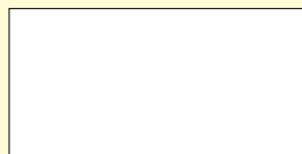


Buku ajar Administrasi Perkantoran harus selalu di-*up-date* karena Sistem Administrasi Perkantoran yang terus berkembang, sehingga buku yang digunakan harus selalu direvisi atau diperbaharui. Perkembangan yang dinamis tersebut juga terus mendorong penulis untuk melakukan penelitian yang berkesinambungan, sehingga penulis mampu menyajikan karya yang terus *up-date* dan segar kepada mahasiswa dan pembaca lainnya peminat masalah yang ada didalam perusahaan ataupun instansi seperti manajemen, organisasi, kepemimpinan, kepegawaian maupun tata usaha. Naskah buku Administrasi Perkantoran ini berisikan uraian komprehensif tentang teori-teori dasar di bidang perkantoran, termasuk di dalamnya bagaimana sistem Administrasi yang ada di perusahaan maupun instansi berlangsung.



Jl. Industri Dalam Blok B.2 No. 5 Bandung
Telp. 022-6120063
E-mail: jendelaph73@gmail.com



Dr. Sisca B. Kairupan, M.Si. & Jeane Mantiri, S.AB, M.A.P

ADMINISTRASI PERKANTORAN



Dr. Sisca B. Kairupan, M.Si.
Jeane Mantiri, S.AB, M.A.P



ADMINISTRASI PERKANTORAN



Dr. Sisca B. Kairupan, M.Si.
Jeane Mantiri, S.AB, M.A.P

ADMINISTRASI PERKANTORAN



ADMINISTRASI PERKANTORAN

Hak cipta dilindungi undang-undang ada pada Penulis.
Hak penerbitan ada pada Penerbit

Penulis:

Dr. Sisca B. Kairupan, M.Si

Jeane Mantiri, S.AB, M.A.P

ISBN :

Cetakan Pertama, Oktober 2020

Ukuran : 17 x 25 : 166 hal

Diterbitkan oleh

CV. JENDELA HASANAH

Jl. Industri Dalam Blok B.2 No. 5 Bandung

Telp. 022-6120063

E-mail: jendelaph73@gmail.com

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2002 tentang Hak Cipta

Pasal 72:

1. Barangsiapa dengan sengaja atau tanpa hak melakukan perbuatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (1) dan ayat (2) dipidana dengan pidana penjara masing-masing paling singkat 1 (satu) bulan dan/atau denda paling sedikit Rp. 1.000.000 (satu juta rupiah), atau pidana penjara paling lama 7 (tujuh) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 5.000.000.000 (lima milyar rupiah).
2. Barangsiapa dengan sengaja menyiarkan, memamerkan, mengedarkan, atau menjual kepada umum suatu ciptaan atau barang hasil pelanggaran Hak Cipta atau Hak Terkait sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dipidana dengan pidana penjara paling lama 5 (lima) tahun dan/atau denda paling banyak Rp. 500.000.000,00 (lima ratus juta rupiah).

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan YME, karna akhirnya naskah buku Administrasi Perkantoran ini dapat diselesaikan oleh Tim Penulis. Ada beberapa alasan yang mendorong penulis berusaha menerbitkan buku Administrasi Perkantoran ini.

Alasan *pertama* adalah kehadiran buku ini diharapkan akan memberikan sumbangan signifikan dalam upaya peningkatan kualitas pembelajaran di Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Manado (FIS UNIMA). Apalagi, peningkatan kualitas pembelajaran adalah salah satu bagian komitmen penting FIS UNIMA dalam rangka mewujudkan pendidikan tinggi yang berkualitas bagi masyarakat Indonesia. Dengan adanya buku ini, diharapkan mahasiswa akan lebih mudah dalam mengikuti perkuliahan Administrasi Perkantoran dengan lebih mudah dan fokus.

Kedua, Buku Administrasi Perkantoran harus selalu di-*up-date* karena Sistem Administrasi Perkantoran yang terus berkembang, sehingga buku yang digunakan harus selalu direvisi atau diperbaharui. Perkembangan yang dinamis tersebut juga terus mendorong penulis untuk melakukan penelitian yang berkesinambungan, sehingga penulis mampu menyajikan karya yang terus *up-date* dan segar kepada mahasiswa dan pembaca lainnya peminat masalah yang ada didalam perusahaan ataupun instansi seperti manajemen, organisasi, kepemimpinan, kepegawaian maupun tata usaha. Naskah buku Administrasi Perkantoran ini berisikan uraian komprehensif tentang teori-teori dasar di bidang perkantoran, termasuk di dalamnya bagaimana sistem Administrasi yang ada di perusahaan maupun instansi berlangsung.

Dalam kesempatan ini, perkenankan penulis mengucapkan terima kasih kepada segenap Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Manado yang telah memberikan support dan dukungan juga semua pihak yang telah mendukung kami dalam menyusun naskah buku Administrasi Perkantoran ini.

Terakhir, kami menyadari tidak ada gading yang tak retak, tidak ada pekerjaan manusia yang sempurna karena manusia juga tidak sempurna dan karena itu saran dan kritik dari pembaca buku ini sangat kami nantikan untuk kesempurnaan buku ini di masa datang.

Tondano, 28 September 2020

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR – 3

DAFTAR ISI – 5

BAB 1 ORGANISASI PEKERJAAN KANTOR – 7

- A. PENGERTIAN ORGANISASI DAN UNSUR ORGANISASI – 7
- B. TIPE/ BENTUK-BENTUK ORGANISASI – 19
- C. PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KANTOR – 28

DAFTAR PUSTAKA – 38

BAB 2 MANAJEMEN GEDUNG TEMPAT DAN KANTOR – 39

- A. PENENTUAN LOKASI GEDUNG KANTOR DAN TATA RUANG KANTOR – 39
- B. TATA RUANG KANTOR – 40
- C. JENIS FASILITAS ATAU PERLENGKAPAN KANTOR – 45

DAFTAR PUSTAKA – 47

BAB 3 PERSONEL KANTOR – 49

- A. KEPEMIMPINAN DALAM – XX KANTOR – 49
- B. MANAJER, SEKERTARIS DAN STAFF – 67

DAFTAR PUSTAKA – 78

BAB 4 KORESPONDENSI – 81

- A. PEDOMAN DALAM PEMBUATAN SURAT – 81
- B. MACAM-MACAM SURAT, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT – 87

DAFTAR PUSTAKA – 98

BAB 5 KEARSIPAN – 99

- A. RUANG LINGKUP KEARSIPAN – 99
- B. PENGELOLAAN, PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP
– 109

**BAB 6 PROSEDUR PERKANTORAN DAN EFESIENSI PEKERJAAN
KANTOR – 137**

- A. PROSEDUR PERKANTORAN SAN EFESIENSI PEKERJAAN
KANTOR – 137
- B. EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR – 147

DAFTAR PUSTAKA – 166

BAB 1

ORGANISASI PEKERJAAN KANTOR

A. PENGERTIAN ORGANISASI DAN UNSUR ORGANISASI

Pengertian Organisasi

Menurut Prof. Dr. Sondang P. Siagian organisasi adalah bentuk dari persekutuan antar dua orang atau lebih yang didalamnya bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama dan tirakat dengan formal dalam rangka untuk mencapai target yang ditentukan bersama. Didalamnya juga terdapat atasan dan bawahan. Secara sederhana organisasi dapat diartikan sebagai suatu kesatuan yang merupakan wadah atau sarana untuk mencapai berbagai tujuan atau sasaran organisasi memiliki banyak komponen yang melandasi diantaranya terdapat banyak orang, tata hubungan kerja, spesialis pekerjaan dan kesadaran rasional dari anggota sesuai dengan kemampuan dan spesialisasi mereka masing-masing.

Organisasi sering didefinisikan sebagai sekelompok manusia (group of people) yang bekerja sama dalam rangka mencapai tujuan bersama (common goals). Meski definisi ini cukup populer karena mudah dipahami, banyak ahli mengatakan bahwa definisi ini terlalu sederhana. Masih ada beberapa unsur penting yang seharusnya menjadi bagian dari esensi dasar organisasi, tetapi belum terungkap dalam definisi di atas. Stephen F. Robbins (2000) mendefinisikan organisasi sebagai unit sosial yang sengaja didirikan untuk jangka waktu yang relatif lama, beranggotakan dua orang atau lebih yang bekerja bersama-sama dan terkoordinasi, mempunyai pola kerja tertentu yang terstruktur, serta didirikan untuk mencapai tujuan bersama atau satu set

tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. David Cherrington (1989) memberikan definisi organisasi sebagai sistem sosial yang mempunyai pola kerja yang teratur dan yang didirikan oleh manusia serta beranggotakan sekelompok manusia dalam rangka mencapai satu set tujuan tertentu. Sementara itu, Richard Daft (1992) mendefinisikan organisasi dengan memberi tekanan pada karakter organisasi, dimana Daft mendefinisikan organisasi sebagai sebuah entitas sosial yang berorientasi pada tujuan dengan suatu sistem kegiatan yang terstruktur dan mempunyai batas-batas yang bisa teridentifikasi.

Selanjutnya Hasibuan (2011:120) memberikan pengertian organisasi sebagai berikut: Organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, berstruktur, dan terkoordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu.

Ciri-ciri organisasi dikemukakan Ferland yang dikutip oleh Handayani (1985:3) sebagai berikut :

1. Adanya suatu kelompok orang yang dapat dikenal
2. Adanya kegiatan yang berbeda-beda tetapi satu sama lain saling berkaitan (interdependent part) yang merupakan kesatuan usaha / kegiatan
3. Tiap-tiap anggota memberikan sumbangan usahanya / tenaganya
4. Adanya kewenangan, koordinasi dan pengawasan
5. Adanya suatu tujuan

Organisasi selain dipandang sebagai wadah kegiatan orang juga dipandang sebagai proses, yaitu menyoroti interaksi diantara orang-orang yang menjadi anggota organisasi. Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh kualitas sumberdaya manusia yang saling berinteraksi dan mengembangkan organisasi yang bersangkutan. Organisasi dalam meningkatkan Sumber Daya Manusia dalam rangka mengoptimalkan kinerja pegawai tidak terlepas dari pemberdayaan potensi yang ada.

Unsur Organisasi

Organisasi merupakan perpaduan kerjasama sumberdaya fisik dan manusia. Selain itu di dalamnya juga ada tujuan, pembagian kerja, dan hirarki kewenangan. Unsur-unsur organisasi tersebut diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan, Tujuan suatu organisasi adalah untuk menghasilkan barang dan pelayanan. Organisasi non profit, sebagai contoh: menghasilkan pelayanan dengan keuntungan masyarakat, seperti pemeliharaan kesehatan, pendidikan, proses keadilan, dan pemeliharaan jalan. Bisnis menghasilkan barang konsumsi dan pelayanan seperti mobil, perumahan, peluang rekreasi, perhotelan, lembaga keuangan, dll.
2. Pembagian Kerja Esensi suatu organisasi adalah usaha manusia, proses melaksanakan pekerjaan ke dalam suatu komponen kecil yang melayani tujuan organisasi dan untuk melakukan oleh individu atau kelompok disebut pembagian kerja. Pembagian kerja ini berlangsung untuk memobilisasi organisasi dalam pekerjaan banyak orang untuk mencapai tujuan umum.
3. Hirarki Kewenangan Kewenangan adalah hak untuk bertindak dan memerintah pribadi orang lain. Para manajer memiliki kewenangan terhadap bawahannya. Bila organisasi membagi pekerjaan ke dalam bagian kecil, beberapa hal harus dikerjakan untuk mengkoordinasikan usaha menjamin bahwa hasil pekerjaan mencapai tujuan organisasi. Hirarki kewenangan adalah bila posisi kerja ditata agar pembagian kewenangan meningkat, memudahkan koordinasi. Seorang yang memiliki kewenangan tinggi dapat membuat keputusan yang menghasilkan dalam koordinasi lebih baik dan menagrahkan aktivitas kerja paa level rendah.

Dengan perpaduan unsur manusia, material, dan perangkat tujuan, pembagian kerja yang jelas serta kewenangan, maka suatu organisasi bekerja dalam suatu sistem terbuka untuk mencapai tujuan. Begitupun, hal yang paling fundamental adalah fungsi sumberdaya personil sangat menentukan, karena kualitas kemampuan, pengetahuan, keterampilan, sikap dan kepribadian dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab kerja sesuai kewenangannya akan menentukan efektivitas dan efisiensi organisasi. Semua komponen organisasi sebagai sistem tersebut harus bersinergi dalam pencapaian tujuan. Dalam hal ini sinergi adalah menciptakan suatu perpaduan yang menjadikan lebih kuat daripada sekedar penjumlahan bagian-bagian dari organisasi.

ORGANISASI FORMAL DAN INFORMAL: TELAHAH TEORITIK

Organisasi Formal

Angelo J. Gonzalez (Mark Bevir, 2007:320-321) menuliskan bahwa organisasi formal adalah komponen struktur organisasi sosial yang dirancang untuk memandu dan membatasi perilaku anggota organisasi. Konsep formal digunakan karena konsep tersebut mencakup aturan, prosedur, dan rutinitas resmi dari organisasi, serta hubungan otoritas yang menetapkan peran di antara anggota organisasi. Standar operasional prosedur dan bagan organisasi, yang pada dasarnya adalah peta hubungan otoritas formal, adalah dua simbol yang paling penting (dan produk) dari organisasi formal. Lebih lanjut, Angelo J. Gonzales (Mark Bevir, 2007:320- 321) mengatakan bahwa organisasi formal, bisa dibilang konsep yang paling sering muncul ketika membayangkan suatu organisasi secara umum. Dari sudut pandang konseptual, bagaimanapun, organisasi formal digambarkan sebagai jenis struktur sosial organisasi, daripada jenis organisasi umum atau khusus. Selain itu, organisasi formal bukan hanya kumpulan aturan, prosedur, dan rutinitas – konsep tersebut mendapatkan maknanya dari bagaimana masing-masing elemen ini digunakan untuk memandu dan membatasi perilaku anggota organisasi. Akibatnya, organisasi formal sering memiliki implikasi penting bagi siapa pun, pada tingkat apa pun, yang berusaha mengendalikan anggota organisasi. Organisasi formal memiliki ciri-ciri yang melekat di dalamnya. Berikut ciri-ciri organisasi formal yang dapat dilihat:

1. Organisasi formal mencakup keterkaitan antara posisi-posisi yang telah ditetapkan. Dasar dari organisasi formal adalah posisi atau jabatan.
2. Hal-hal yang diperlukan dalam perencanaan organisasi yang digunakan untuk tugas-tugas, tanggung jawab, dan tanggung jawab. Penugasan menyebar sesuai dengan spesialisasi dari masing-masing departemen atau individu.
3. Pada organisasi formal, tugas seseorang dalam organisasi melekat pada kebenaran atau kedudukan yang diperolehnya. Dengan kata lain kewenangan dalam organisasi formal selalu beriringan dengan tanggung jawab yang diemban oleh seseorang.
4. Hirarki pada organisasi formal formal komando / kewenangan. Tatanan hirarki pada organisasi formal biasanya berbentuk piramida yang bertujuan untuk setiap individu yang bertanggung

- jawab atas tindakan dan keputusan yang dilakukan oleh bawahannya dan diri sendiri.
5. Prosedur, aturan, dan kebijakan yang menekankan pada siapa.
 6. Peraturan dan prosedur yang diterapkan di dalam organisasi bersifat formal dan pribadi yaitu berlaku pada setiap individu. Diperlukan berbagai elemen di organisasi formal yang memiliki keterkaitan personal antar unit, individu baik di dalam maupun luar organisasi.
 7. Menyusun sistem disiplin pada setiap peraturan, prosedur, dan kebijakan merupakan bagian dari organisasi.
 8. Setiap anggota organisasi tidak berhubungan dengan tanggung jawab pribadi dengan tanggung jawab organisasi.
 9. Proses perekrutan dan seleksi karyawan di organisasi formal berdasarkan kualifikasi yang dimiliki dari hubungan politik, keluarga atau koneksi lainnya.
 10. Menentukan tanggung jawab dan penugasan dalam birokrasi termasuk dengan materi teknis dan promosi jabatan yang biasanya dilaksanakan berdasarkan senioritas dan prestasi kerja.

Organisasi Informal

Organisasi informal adalah struktur sosial yang saling terkait yang mengatur bagaimana orang bekerja sama dalam suatu kegiatan. Ini adalah gabungan dari perilaku, interaksi, norma, hubungan pribadi dan profesional melalui dimana pekerjaan dilakukan dan hubungan dibangun di antara orang-orang yang memiliki afiliasi organisasi atau kelompok afiliasi yang sama. Organisasi informal berkembang secara organik dan spontan sebagai respons terhadap perubahan lingkungan kerja dan dinamika sosial yang kompleks dari para anggotanya.

Chester I. Barnard (1970:75) menyatakan bahwa organisasi informal membawa kohesifitas atau keterikatan ke dalam organisasi formal. Ini membawa kepada anggota organisasi formal, perasaan memiliki, status, penghargaan diri dan kepuasan berkelompok. Keogh Jarvis sendiri mendefinisikan organisasi informal sebagai sebuah organisasi yang memiliki pengaruh yang kuat pada produktivitas dan kepuasan kerja. Secara efektif, organisasi informal melengkapi struktur, rencana dan proses organisasi formal yang lebih eksplisit: ia dapat mempercepat dan meningkatkan respons

terhadap kejadian yang tidak diantisipasi, mendorong inovasi, memungkinkan orang memecahkan masalah yang memerlukan kolaborasi lintas batas, dan menjadi perintis yang suatu saat organisasi formal mungkin akan mengambil alih.

Keith W. Smith (Mark Bevir, 2007:445) mendefinisikan organisasi informal sebagai sebuah cara berorganisasi yang berlawanan dari sistem pembagian peran dan tanggung jawab formal. Organisasi informal dapat langsung dibandingkan dengan model birokrasi rasional-hukum sebagaimana yang dipaparkan oleh Max Weber. Model organisasi Weber lebih bersifat impersonal dimana tanggung jawab dan peran dirancang sedemikian rupa sehingga siapapun dengan keterampilan apapun dapat menduduki sebuah jabatan, bagaimana menjalankan fungsinya, dan melaukannya dengan sedikit lebih variatif dalam outputnya. Organisasi informal bersifat sebaliknya, dimana organisasi informal lebih bersifat pribadi.

Sifat organisasi informal menjadi lebih berbeda bila karakteristik utamanya disandingkan dengan organisasi formal.

1. Berkembang terus-menerus
2. Akar rumput
3. Dinamis dan responsif
4. Bagus pada motivasi
5. Membutuhkan pengetahuan orang dalam untuk dilihat
6. Memperlakukan orang sebagai individu
7. Datar dan lebih cair
8. Kepercayaan dan timbal balik
9. Sulit untuk dijabarkan
10. Penting untuk situasi yang berubah dengan cepat atau belum sepenuhnya dipahami

ASAS-ASAS POKOK PERORGANISASIAN

Menurut Dr. Sedarmayanti, M.Pd Asas-asas Pokok Pengorganisasian adalah sebagai berikut:

1. Asas Pembagian Tugas
Asas dalam pembagian tugas menentukan perlunya tugas untuk dibagi habis sehingga dapat dijamin adanya bagian yang bertanggung jawab dalam menyelenggarakan tugas termaksud. Oleh karena itu maka perlu

adanya perumusan tugas yang jelas sehingga dapat dicegah duplikasi, benturan dan kekaburan.

2. Asas Fungsionalisasi

Asas ini menentukan bahwa dalam penanganan suatu masalah dan dalam rangka mewujudkan koordinasi yang mantap antar kegiatan, maka bagian fungsional berkewajiban memprakarsainya.

3. Asas Koordinasi

Asas ini menekankan perlunya setiap bagian mensesuaikan, memadukan dan menyelaraskan baik dalam kegiatan, waktu, maupun perumusan kebijakan serta pengawasan, pemrograman dan penganggaran, pengendalian serta pengawasan tugas dan fungsi yang diembannya.

4. Asas Kesenambungan

Asas kesinambungan mengharuskan bahwa tugas-tugas harus berjalan secara terus menerus sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan, tanpa tergantung pada diri pejabat tertentu.

5. Asas Akrodion

Asas akrodion menentukan bahwa organisasi dapat berkembang atau mengecil sesuai dengan tuntutan tugas dan beban kerjanya.

6. Asas Pendelegasian Wewenang

Asas ini mengharuskan setiap pimpinan untuk melimpahkan sebagian tugas dan kewenangannya kepada pejabat bawahannya.

7. Asas Keluwesan

Asas keluwesan menghendaki agar organisasi selalu mengikuti dan menyesuaikan diri dengan perkembangan dan perubahan keadaan, sehingga dapat dihindarkan kekakuan dalam pelaksanaan tugas.

8. Asas Rentang Pengendalian

Dengan asas rentang pengendalian ini dimaksudkan agar dalam menentukan jumlah satuan organisasi atau orang yang dibawah oleh seorang pejabat pimpinan, diperhitungkan secara rasional mengingat terbatasnya kemampuan seorang pimpinan, atasan dalam mengadakan pengendalian terhadap bawahannya.

PRINSIP UMUM DAN FUNGSI ORGANISASI

Prinsip Organisasi

Berikut prinsip prinsip organisasi secara Umum:

1. Prinsip Perumusan Tujuan

Setiap organisasi yang berdiri tentu memiliki tujuan, Misalnya seperti tujuan untuk pemerintahan, badan usaha maupun organisasi kemanusiaan. Sebelum organisasi berdiri tentu harus dilakukan perumusan tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kegiatannya organisasi harus berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

2. Prinsip Pembagian Kerja

Untuk menghindari kemungkinan adanya pekerjaan yang tertumpuk dan terjadinya kelalai dalam pekerjaan pada sebuah unit kerja dalam organisasi maka diharuskan adanya pembagian kerja. Pembagian tugas juga bertujuan agar setiap anggota organisasi mengetahui tugasnya masing masing.

3. Prinsip Pendelegasian Kekuasaan/Wewenang

Dalam menjalankan kegiatan, suatu unit harus diberi kekuasaan/ untuk melaksanakan tugas tugasnya agar dapat dimintai pertanggung jawabannya.

4. Prinsip Tingkat Pengawasan

Untuk memastikan proses pencapaian organisasi berjalan dengan baik maka, harus dilakukan pengawasan dalam organisasi. Karena jika suatu organisasi tidak memperoleh pengawasan maka pencapaian tujuan organisasi tidak maksimal.

5. Prinsip Rentang Manajemen

Dalam suatu organisasi perlu kita perhatikan suatu efektivitas dan sebuah efisiensi dari seorang pemimpin yang dapat membawahi beberapa orang yang dibawahinya sehingga seorang pemimpin dapat melakukan tugas kepemimpinannya secara efektif, efisien dan maksimal serta dapat melakukan tugas pengawasan secara optimal.

6. Prinsip Kesatuan Perintah

Dalam menjalankan sebuah organisasi, seseorang bawahan biasanya mempunyai seorang bos atau atasan. Dari bos tersebutlah kita menerima perintah dan kepada bos tersebutlah kita memberikan laporan pertanggung jawaban atas pelaksanaan pekerjaan kita.

7. Prinsip Kordinasi

Prinsip kordinasi ada usaha untuk mengarahkan seluruh kegiatan unit-unit organisasi agar tertuju pada pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan. Adanya pembagian tugas kepada unit unit kerja tersebut terkadang tanpa kita sadari menimbulkan kecenderungan untuk memisahkan diri dari tujuan organisasi secara keseluruhan. Untuk itu,

koordinasi diperlukan agar kita terhindar dari sebuah konflik, dengan mengurangi duplikasi tugas, mengurangi pengangguran, dan memperkuat kerjasama.

Sebagaimana dikutip oleh Huse dan Bowditch (1977), Fayol mengemukakan 14 prinsip organisasi yaitu:

1. Pembagian kerja (*division of work*)
2. Wewenang dan tanggungjawab (*authority and responsibility*)
3. Kesatuan perintah (*unity of command*)
4. Disiplin (*discipline*)
5. Kesatuan arah (*unity of direction*)
6. Kepentingan individu dibawah kepentingan umum (*subordination of individual interest to general interest*)
7. Gaji pegawai (*remuneration of personel*)
8. Sentralisasi (*centralization*)
9. Saluran jenjang (*scalar chain*)
10. Ketertiban (*order*)
11. Keadilan (*equity*)
12. Kestabilan masa kerja pegawai (*stability of tenure of personnel*)
13. Inisiatif (*initiative*)
14. Kesatuan jiwa korps (*esprit de corp*)

L.P. Alford dan Russel Beatty (1951) Dalam tulisannya yang berjudul *—Principle of Industrial Management—*, mereka mengemukakan 7 prinsip organisasi:

1. Prinsip tujuan (*principle of objective*)
2. Prinsip wewenang dan tanggungjawab (*principle of authority and responsibility*)
3. Prinsip wewenang pokok (*principle of ultimate authority*)
4. Prinsip penugasan kewajiban kewajiban (*principle of assignment to duties*)
5. Prinsip definisi (*principle of definition*)
6. Prinsip kesamaan (*principle of homogeneity*)
7. Prinsip efektivitas organisasi (*principle of organization effectiveness*)

Hendy G. Hodges (1956) Dalam bukunya yang berjudul “ *Management Principles- principles-Problems*”, Hodges mengemukakan prinsip organisasi yang justru jauh lebih banyak yakni ada 20:

1. Tujuan (*objective*)
2. Analisis (*analysis*)
3. Penyusunan fungsi (*functionalism*)
4. Kesamaan (*homogeneity*)
5. Koordinasi (*coordination*)
6. Komunikasi (*communication*)
7. Penyusunan jenjang (*scalar process*)
8. Control (*control*)
9. Rentangan control (*span of control*)
10. Asas pengecualian (*exception principle*)
11. Pelimpahan (*delegation*)
12. Staff (*staff*)
13. Wewenang dan tanggungjawab (*authority and responsibility*)
14. Kesederhanaan (*simplicity*)
15. Standarisasi (*starization*)
16. Spesialisasi (*specialization*)
17. Berkelangsungan (*continuity*)
18. .Feleksibilitas (*Flexibility*)
19. Keseimbangan (*balance*)
20. Hubungan langsung (*direct contact*)

Fungsi Organisasi

Fungsi pengorganisasian berkaitan erat dengan fungsi perencanaan, karena pengorganisasianpun harus direncanakan. Pengertian pengorganisasian dan organisasi berbeda. Pengorganisasian adalah fungsi manajemen dan merupakan suatu proses yang dinamis, sedangkan organisasi merupakan alat atau wadah yang statis.pengorganisasian dapat diartikan penentuan pekerjaan-pekerjaan yang harus dilakukan, pengelompokan tugas-tugas dan membagi-bagikan pekerjaan kepada setiap karyawan, penetapan departemen-departemen serta penentuan hubungan-hubungan.

Organizing berasal dari organize yang berarti menciptakan struktur dengan bagian-bagian yang diintegrasikan sedemikian rupa, sehingga hubungannya satu sama lain terikat oleh hubungan terhadap keseluruhannya.

Organisasi diartikan menggambarkan pola-pola, skema bagan yang menunjukkan garis-garis perintah, kedudukan karyawan, hubungan-hubungan yang ada, dan lain sebagainya.

Dalam mencapai maksud dan tujuan organisasi, ada 4 fungsi organisasi yang sangat perlu diperhatikan berkaitan dengan manajemen organisasi, yakni:

1. Planning (perencanaan)

Hal yang berkaitan dengan perencanaan dalam organisasi diantaranya adalah rencana-rencana yang coba disusun oleh pengelola organisasi, seperti rencana kerja atau kegiatan serta anggaran yang diperlukan, teknis pelaksanaannya bias melalui rapat-rapat, seperti:

- a. Rapat Kerja (pengurus organisasi) yang membicarakan rencana-rencana kerja pengurus serta kegiatan anggota yang akan dilakukan dengan satu atau lebih target yang akan dicapai.
- b. Rapat Anggaran, untuk menentukan berapa jumlah anggaran yang diperlukan untuk mendukung kerja organisasi atau untuk suatu event / kegiatan (wujudnya daftar RKA) atau proposal kegiatan.

2. Organizing (pengaturan)

3. Dalam hal pengaturan, unsur yang perlu diperhatikan & diwujudkan adalah :

- a. Struktur Organisasi yang mampu menunjukkan bagaimana hubungan (relationship) antara organisasi/bagian/seksi yang satu dengan yang lain.
- b. Job Description yang jelas yang mampu menjelaskan tugas masing-masing bagian.
- c. Bentuk Koordinasi antar bagian dalam organisasi (misal. Rapat Koordinasi antar bagian, Rapat Pimpinan antar Organisasi, dll).
- d. Penataan dan Pendataan Arsip & Inventaris Organisasi Harus diatur dan ditata dengan baik administrasi organisasi, seperti surat masuk, surat keluar, laporan-laporan, proposal keluar, data anggota, AD/ART, GBHK, presensi, hasil rapat, inventarisasi yang dimiliki, perangkat yang dipinjam dll.

4. Accounting (pelaporan)
Pelaporan merupakan unsur wajib yang harus dilakukan untuk menunjukkan sikap & rasa tanggung jawab dari pengurus kepada anggotanya ataupun kepada struktur yang berada di atasnya. Wujud kongkritnya adalah :
 - a. Progress Report (Laporan Pengembangan Kegiatan) atau
 - b. Laporan Pertanggung Jawaban (LPJ) Kegiatan.
5. Controlling (pengawasan)
Tugas organisasi ataupun pimpinan organisasi yang tidak boleh terlewatkan adalah melakukan pengawasan terhadap aktifitas organisasi ataupun realisasi kegiatan dan penggunaan anggaran

Fungsi tujuan organisasi

1. Pedoman bagi kegiatan, melalui penggambaran hasil akhir di waktu yang akan datang. Memberikan arah dan pemusatan kegiatan organisasi mengenai apa yang harus atau tidak dilakukan.
2. sumber legitimasi, melalui pembenaran kegiatan-kegiatannya. Akan meningkatkan kemampuan organisasi untuk mendapatkan berbagai sumber daya dan dukungan dari lingkungan sekitarnya.
3. standar pelaksanaan, memberikan standar langsung bagi penilaian pelaksanaan kegiatan (prestasi organisasi).
4. sumber motivasi, karena sering memberikan insentif bagi para anggota.
5. dasar rasional pengorganisasian, karena antara tujuan dan struktur organisasi saling berinteraksi dalam kegiatan-kegiatan untuk mencapai tujuan.

Fungsi perumusan strategi organisasi sering juga digunakan istilah —*grand strategy*, termasuk diantaranya adalah perumusan visi, misi, tujuan (*objective*), kebijakan (*policy*), dan strategi, serta perencanaan tentang bagaimana pengorganisasian (*organization planning*) seluruh kegiatan dalam menjalankan strategi tersebut. *Organization planning* memberikan arah kepada setiap awak organisasi, kemana organisasi akan dibawa ke masa yang akan datang.

Ditinjau secara hirarki, fungsi ini berada pada tingkatan tertinggi. prosesnya memerlukan pemahaman yang mendalam serta analisis yang cermat dan cerdas tentang berbagai perkembangan kondisi lingkungan

strategik, seperti perkembangan teknologi, ekonomi sosial budaya, politik, bahkan bagi beberapa organisasi diperlukan kajian tentang sejarah masa lalu. Permasalahan yang dihadapi sangat kompleks dan dinamis, sehingga penuh ketidakpastian, namun harus dapat dikenali secara cerdas untuk mengurangi tingkat ketidakpastian tadi. Untuk itu diperlukan personil yang memiliki daya abstraksi kuat, kemampuan yang solid dalam melakukan analisis terhadap perkembangan lingkungan strategik, serta melakukan sintesa terhadap perkembangan iptek. Tujuan utama dari penyelenggaraan ini adalah tercapainya tujuan secara efektif.

B. TIPE/ BENTUK-BENTUK ORGANISASI

Macam bentuk bentuk organisasi Ciri Contoh Pengertian - Pengorganisasian merupakan salah satu faedah dasar dalam manajemen untuk menjangkau sasaran yang diputuskan oleh Organisasi. Pengorganisasian ini sehubungan dengan pengelompokan kegiatan, penataan orang maupun sumber daya lainnya dan mendelegasikannya kepada pribadi ataupun unit tertentu guna menjalankannya sehingga dibutuhkan penyusunan struktur organisasi yang memperjelas fungsi-fungsi masing-masing bagian dan sifat hubungan antara bagian-bagian tersebut. Ada 6 macam bentuk organisasi, yaitu:

- A. Organisasi bentuk lini
- B. Organisasi lini dan staf
- C. Organisasi fungsional
- D. Organisasi lini dan fungsional
- E. Organisasi komite
- F. Organisasi matriks

ORGANISASI BENTUK LINI

Organisasi lini adalah suatu bentuk organisasi yang menghubungkan langsung secara vertical antara atasan dengan bawahan, sejak dari pimpinan tertinggi sampai dengan jabatan-jabatan yang terendah, antara eselon satu dengan eselon yang lain masing-masing dihubungkan dengan garis wewenang atau komando. Organisasi ini sering disebut dengan organisasi militer. Organisasi Lini hanya tepat dipakai dalam organisasi kecil.

Contohnya; Perbengkelan, Kedai Nasi, Warteg, Rukun tetangga. Organisasi Garis / Lini adalah suatu bentuk organisasi dimana pelimpahan wewenang langsung secara vertical dan sepenuhnya dari kepemimpinan terhadap bawahannya.

Ciri-ciri organisasi bentuk lini :

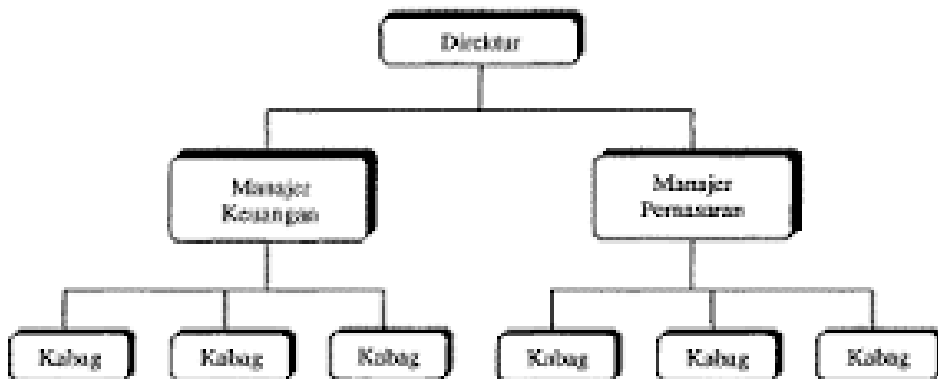
- Hubungan antara atasan dan bawahan masih bersifat langsung dengan satu garis wewenang
- Jumlah karyawan sedikit
- Pemilik modal merupakan pemimpin tertinggi
- Belum terdapat spesialisasi
- Masing-masing kepala unit mempunyai wewenang & tanggung jawab penuh atas segala bidang pekerjaan
- Struktur organisasi sederhana dan stabil
- Organisasi tipe garis biasanya organisasi kecil
- Disiplin mudah dipelihara (dipertahankan)

Kuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Atasan dan bawahan dihubungkan dengan satu garis komando.
2. Rasa solidaritas dan spontanitas seluruh anggota organisasi besar
3. Proses decision making berjalan cepat
4. Disiplin dan loyalitas tinggi
5. Rasa saling pengertian antar anggota tinggi

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Ada tendensi gaya kepemimpinan otokratis
2. Pengembangan kreatifitas karyawan terhambat
3. Tujuan top manajer sering tidak bisa dibedakan dengan tujuan organisasi
4. Karyawan tergantung pada satu orang dalam organisasi



Gambar 1.1
Contoh Bentuk Organisasi Bentuk Lini

ORGANISASI LINI DAN STAF

Organisasi Lini dan Staf adalah kombinasi dari organisasi lini dan organisasi fungsional. Pelimpahan wewenang dalam organisasi ini berlangsung secara vertikal dari seorang atasan pimpinan hingga pimpinan dibawahnya. Untuk membantu kelancaran dalam mengelola organisasi tersebut seorang pimpinan mendapat bantuan dari para staf dibawahnya.

Tugas para staf disini adalah untuk membantu memberikan pemikiran nasehat atau saran-saran, data, informasi dan pelayanan kepada pimpinan sebagai bahan pertimbangan untuk menetapkan suatu keputusan atau kebijaksanaan. Pada struktur organisasi ini Hubungan antara atasan dengan bawahan tidak secara langsung

Ciri :

1. Hubungan atasan dan bawahan tidak seluruhnya secara langsung
2. Karyawan banyak
3. Organisasi besar

Ada dua kelompok kerja dalam organisasi sehingga ditekankan adanya spesialisasi:

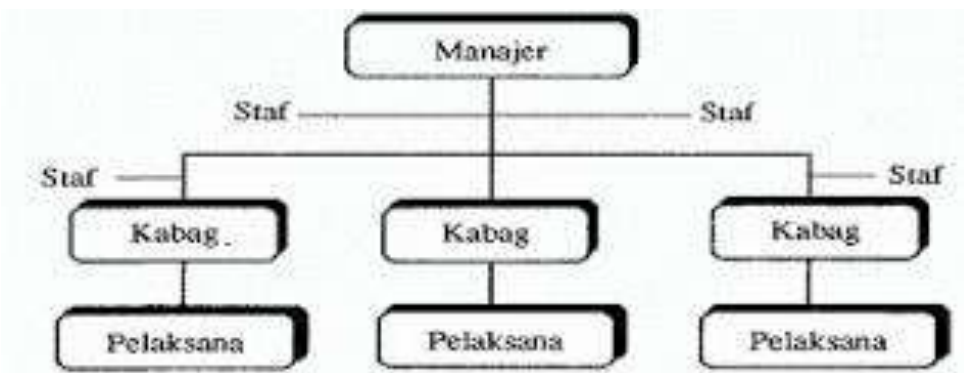
1. Personel lini
2. Personel staf

Kuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Ada pembagian tugas yang jelas
2. Kerjasama dan koordinasi dapat dilaksanakan dengan jelas
3. Pengembangan bakat segenap anggota organisasi terjamin
4. Staffing dilaksanakan sesuai prinsip the right man on the right place
5. Bentuk organisasi ini fleksibel untuk diterapkan

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Tugas pokok orang-orang sering dinomorduakan
2. Proses decesion makin berliku-liku
3. Jika pertimbangan tidak terkontrol maka sering menimbulkan nepotism spoilsystem patronage
4. Persaingan tidak sehat antara pejabat yang satu dengan pejabat lainnya



Gambar 1.2
Contoh Bentuk Organisasi Lini dan Staff

ORGANISASI FUNGSIONAL

Organisasi fungsional diciptakan oleh F.W.Taylor yaitu suatu bentuk organisasi di mana kekuasaan pimpinan dilimpahkan kepada para pejabat yang memimpin satuan di bawahnya dalam satuan bidang pekerjaan tertentu.

Struktur ini berawal dari konsep adanya pimpinan yang tidak mempunyai bawahan yang jelas dan setiap atasan mempunyai wewenang memberi perintah kepada setiap bawahan, sepanjang ada hubungannya dengan fungsi atasan tersebut

Ciri :

1. Organisasi kecil
2. Di dalamnya terdapat kelompok-kelompok kerja staf ahli
3. Spesialisasi dalam pelaksanaan tugas
4. Target yang hendak dicapai jelas dan pasti
5. Pengawasan dilakukan secara ketat

Kuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Program terarah, jelas dan cepat
2. Anggaran, personalia, dan sarana tepat dan sesuai
3. Kenaikan pangkat pejabat fungsional cepat
4. Adanya pembagian tugas antara kerja pikiran dan fisik
5. Dapat dicapai tingkat spesialisasi yang baik
6. Solidaritas antar anggota yang tinggi
7. Moral serta disiplin kerja yang tinggi
8. Koordinasi antara anggota berjalan dengan baik
9. Mempromosikan ketrampilan yang terspesialisasi
10. Mengurangi duplikasi penggunaan sumber daya yang terbatas
11. Memberikan kesempatan karir bagi para tenaga ahli spesialis

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

Pejabat fungsional bingung dalam mengikuti prosedur administrasi. Pangkat pejabat fungsional lebih tinggi dibandingkan kepala unit sehingga inspeksi sulit dilaksanakan. Inisiatif perseorangan sangat dibatasi. Sulit untuk melakukan pertukaran tugas, karena terlalu menspesialisasikan diri dalam satu bidang tertentu.

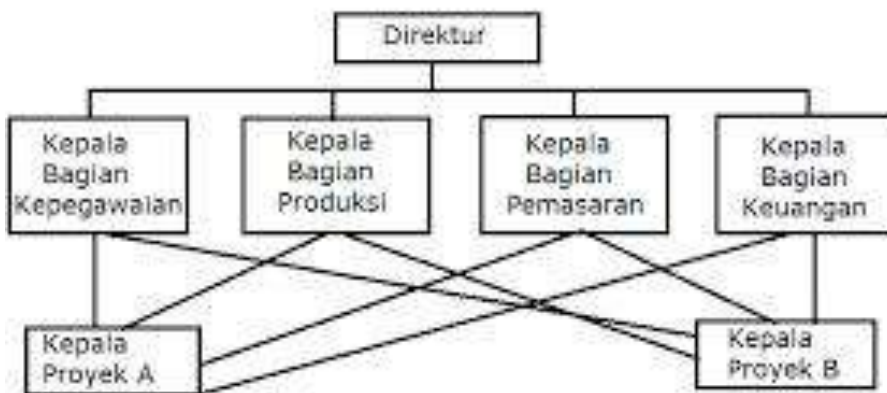
1. Menekankan pada rutinitas tugas – kurang memperhatikan aspek strategis jangka panjang
2. Menumbuhkan perspektif fungsional yang sempit

3. Mengurangi komunikasi dan koordinasi antar fungsi
4. Menumbuhkan ketergantungan antar-fungsi dan kadang membuat koordinasi dan kesesuaian jadwal kerja menjadi sulit dilakukan

Dan tipe fungsional ini relevan untuk situasi seperti berikut :

- Lingkungan stabil
- Tugas bersifat rutin dan tidak banyak perubahan terjadi
- Mengutamakan efisiensi dan kapabilitas fungsional

ORGANISASI FUNGSIONAL



Gambar 1.3

Contoh Bentuk Organisasi Fungsional

ORGANISASI LINI DAN FUNGSIONAL

Organisasi Lini dan Fungsional adalah organisasi yang masing-masing anggota mempunyai wewenang yang sama dan pimpinannya kolektif. Organisasi Komite lebih mengutamakan pimpinan, artinya dalam organisasi ini terdapat pimpinan –kolektif/ presidium/ plural executive|| dan komite ini bersifat managerial. Komite dapat juga bersifat formal atau informal, komite-komite itu dapat dibentuk sebagai suatu bagian dari struktur organisasi formal, dengan tugas-tugas dan wewenang yang dibagi-bagi secara khusus.

Ciri :

1. Tidak tampak adanya pembedaan tugas pokok dan bantuan
2. Spesialisasi secara praktis pada pejabat fungsional
3. Pembagian kerja dan wewenang tidak membedakan perbedaan tingkat eselon
4. Struktur organisasi tidak begitu kompleks. Biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, ketua-ketua seksi, dan para perugas
5. Struktur organisasi secara relatif tidak permanea. Organisasi ini hanya dipakai sesuai kebutuhan atau kegiatan
6. Tugas pimpinan dilaksanakan secara kolektif
7. Semua anggota pimpinan mempunyai hak, wewenang dan tanggung jawab yang sama
8. Para pelaksana dikelompokkan menurut tugas-tugas tertentu dalam bentuk satgas

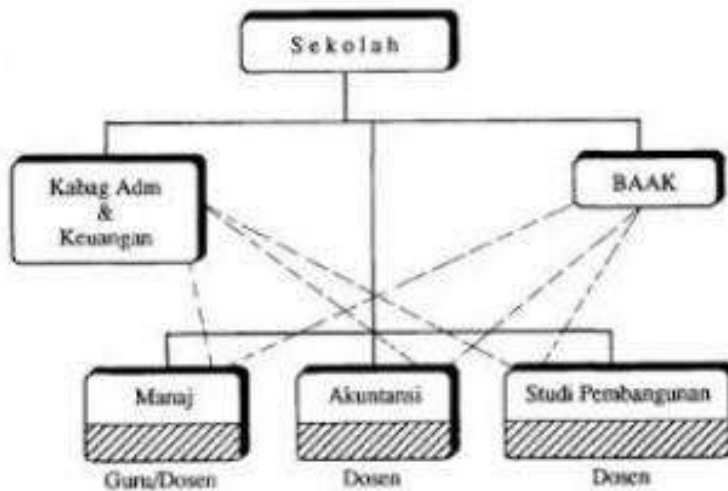
Kuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Solodaritas tinggi
2. Disiplin tinggi
3. Produktifitas tinggi karena spesialisasi dilaksanakan maksimum
4. Pekerjaan-pekerjaan yang tidak rutin atau teknis tidak dikerjakan
5. Keputusan dapat diambil dengan baik dan tepat
6. Kecil kemungkinan penggunaan kekuasaan secara berlebihan dari pimpinan
7. Usaha kerjasama bawahan mudah digalang

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah:

1. Kurang fleksibel dan tour of duty
2. Spesialisasi memberikan kejenuhan
3. Proses pengambilan keputusan agak larnban karena harus dibicarakan terlebih dahulu dengan anggota organisasi
4. Kalau terjadi kemacetan kerja, tidak seorang pun yang mau bertanggung jawab melebihi yang lain

5. Para pelaksana sering bingung, karena perintah datangnya tidak dari satu orang saja
6. Kreativitas nampaknya sukar dikembangkan, karena perintah pelaksanaan didasarkan pada kolektivitas
7. Organisasi panitia biasanya terdiri dari ketua, sekretaris, bendahara, dan beberapa seksi



Gambar 1.4

Contoh Bentuk Organisasi Lini dan Fungsional

ORGANISASI KOMITE

Organisasi komite adalah bentuk organisasi di mana tugas kepemimpinan dan tugas tertentu dilaksanakan secara kolektif oleh sekelompok pejabat, yang berupa komite atau dewan atau board dengan pluralistic manajemen

Organisasi komite terdiri dari :

- Executive Committe (Pimpinan komite)

Yaitu para anggotanya mempunyai wewenang lini

- Staff Committee

Yaitu orang-orang yang hanya mempunyai wewenang staf

Keuntungan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Pelaksanaan decision making berlangsung baik karena terjadi musyawarah dengan pemegang saham maupun dewan
2. Kepemimpinan yang bersifat otokratis sangat kecil
3. Dengan adanya tour of duty maka pengembangan karier terjamin

Kelemahan dari struktur organisasi ini adalah :

1. Proses decesion making sangat lamban
2. Biaya operasional rutin sangat tinggi
3. Kalau ada masalah sering kali terjadi penghindaran siapa yang bertanggung jawab

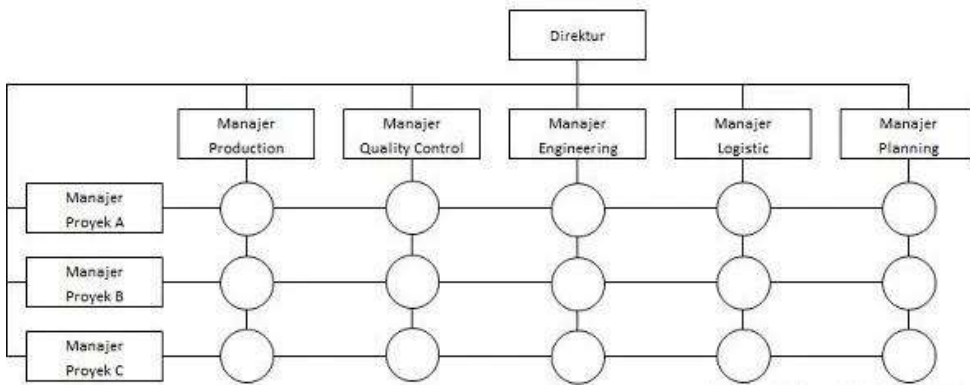


Gambar 1.5
Contoh Bentuk Organisasi Komite

ORGANISASI MATRIKS

Struktur Organisasi Matriks (Matrix Structure Organization) merupakan kombinasi dari Struktur Organisasi Fungsional dan Struktur Organisasi Divisional dengan tujuan untuk menutupi kekurangan-kekurangan yang terdapat pada kedua bentuk Struktur Orgnisasi tersebut. Struktur Organisasi Matriks ini sering juga disebut dengan Struktur Organisasi Proyek karena karyawan yang berada di unit kerja fungsional juga harus mengerjakan

kegiatan atau tugas proyek-proyek organisasi yang ditugaskan kepadanya. Struktur Organisasi Matriks ini mengakibatkan terjadinya multi komando dimana seorang karyawan diharuskan untuk melapor kepada dua pimpinan yaitu pimpinan di unit kerja Fungsional dan pimpinan proyek. Struktur Organisasi ini biasanya digunakan oleh perusahaan yang berskala besar atau perusahaan-perusahaan multinasional.



Gambar 1.6
Conroh Bentuk Organisasi Matriks

C. PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KANTOR

Setiap pemilik perusahaan, baik itu perusahaan kecil ataupun skala besar, tentu sangat mengharapkan perusahaannya beroperasi dan berjalan secara efektif dan efisien. Untuk mewujudkan hal tersebut, pemilik perusahaan harus membuat sebuah struktur organisasi yang tertata dengan baik dan ditempati oleh-orang yang kompeten. Dengan demikian para pekerja dapat bisa melaksanakan semua tugas dan kewajibannya dengan lebih terarah. Selain itu, dengan struktur organisasi yang jelas, akan menjadi pemicu meningkatkan rasa tanggung jawab pekerja sesuai tingkat kedudukannya pada perusahaan anda.

Struktur organisasi dibuat dengan memperhatikan penempatan posisi yang tepat. Ketidaktepatan dalam menyusun struktur organisasi justru bisa menjadi pemicu terhambatnya produktivitas pekerja, karena mereka merasa

tidak ditempatkan pada kedudukan atau posisi yang sesuai dengan kemampuan serta loyalitas yang dimilikinya. Dalam membuat dan menyusun sebuah struktur organisasi perusahaan setidaknya ada 7 poin penting yang harus ketahui agar struktur organisasi tersebut bisa berjalan efektif dan bekerja secara efisien. Silakan simak uraiannya berikut ini.

1. Rancang Struktur Organisasi Perusahaan Sesuai Dengan Visi Dan Misi

Sebelum membuat susunan organisasi perusahaan yang baku, maka pastikan dulu bahwa visi, misi, dan tujuan atau sasaran organisasi telah dibuat dengan jelas. Tak jarang beberapa pihak, terutama perusahaan start up yang terburu-buru dalam membuat struktur tanpa memperhatikan kejelasan tentang apa yang diharapkan dari organisasi perusahaan yang dibangunnya. Oleh karena itu, hindarilah membuat bagan organisasi tanpa memiliki simpulan tujuan organisasi yang jelas.

2. Rancang Struktur Organisasi Setelah Merumuskan Bisnis

Poin penting yang juga diperhatikan untuk membuat struktur organisasi perusahaan adalah mengetahui sasaran bisnis yang ingin dicapai. Rumuskan apa saja bisnis yang ingin dilakoni dan apa saja sasarannya. Hal ini akan membantu anda dalam mengenal bisnis, proses atau aktivitas apa yang dibutuhkan untuk menghasilkan produk dari organisasi perusahaan Anda. Dengan demikian, akan lebih mudah mengembangkan struktur dengan kejelasan aktivitas.

3. Pertimbangkan Bakat Serta Talenta Pekerja

Langkah berikutnya yang wajib dilakukan adalah melakukan analisa dan pengamatan terhadap kemungkinan tersimpannya keahlian-keahlian pada pekerja anda. Bisa saja selama ini organisasi Anda memiliki banyak talenta tersimpan, tapi tidak ditemukan, digunakan atau dioptimalkan untuk kemajuan anda. Oleh karena itu, bagi pemilik perusahaan amatlah penting mengenali karakter dan kemampuan bawahan anda, sehingga dengan menggunakan talenta yang ada dan mengoptimalkan bakatnya akan membuat bisnis anda berjalan baik.

4. Pertimbangkan Umur Pekerja

Dalam jenjang karir, ada 7 tahapan yang dilalui seseorang, mulai dari masa Trial, Establishment, Transition, Growth, Maintenance dan

Withdrawal. Dalam agenda membentuk struktur organisasi perusahaan, faktor umur menjadi salah satu yang patut dipertimbangkan, sehingga Anda mampu menempatkan mereka pada posisi atau jabatan-jabatan yang sudah dirancang. Umur merupakan indikator umum dari tingkat kedewasaan, kematangan, dan kecekatan melakukan kerja.

5. Jelaskan kepada Pekerja Terkait Posisi atau Jabatan Yang Mungkin Tidak Sesuai dengan Bakat Mereka

Bukan rahasia lagi, jika di setiap perusahaan, tidak akan selalu ada posisi yang terbaik buat setiap pekerja. Sering kali talenta, background pendidikan, dan kemampuan yang dibutuhkan tidak selalu ada pada pekerja. Atau juga posisi yang ditempati pekerja tidak selalu sesuai dengan bakat dan talentanya. Membentuk susunan organisasi yang tepat dengan mempertimbangkan bakat dan kemampuan yang dimiliki pekerja adalah sebuah keharusan. Namun, ketika hal ini tidak selalu terwujud, maka anda harus menjelaskan kepada pekerja terkait posisi atau jabatannya yang mungkin saat ini masih belum sesuai dengan latar belakang dan kemampuan mereka.

6. Berlakukan Self - Assesment Pada Pekerja

Ketika operasional perusahaan berjalan sekian waktu, mungkin anda perlu melakukan evaluasi ulang terkait penempatan posisi setiap pekerja. Kegiatan self assesment (menilai diri sendiri) mungkin perlu dilakukan untuk mendukung bahwa jabatan mereka saat ini masih relevan dengan bakat dan talenta mereka. Seperti yang disebutkan di atas, hindarilah menempatkan seseorang tanpa mempertimbangkan bakat dan talenta mereka, karena hal ini dipastikan membuat mereka menghasilkan kinerja rendah. Tidak semua bidang pekerjaan cocok bagi setiap orang. Bahkan orang yang memiliki kinerja hebat pada bidang pekerjaan tertentu belum tentu mampu mempunyai kinerja yang sama pada bidang pekerjaan lain. Pertimbangkanlah prinsip ini bila anda menempatkan seseorang pada jabatan tertentu.

7. Buat Struktur Organisasi Perusahaan yang Ramping

Ramping namun efisien, itulah visi terbaik yang diimpikan oleh setiap pemilik perusahaan. Struktur organisasi perusahaan memang harus memperhatikan prinsip kerampingan. Sebagai langkah awal, mungkin anda hanya perlu membuat struktur jabatan yang memang cukup vital

yang harus dimiliki perusahaan. Ketika perusahaan masih belum besar dan personil-personil anda masih bisa menangani beberapa bidang urusan, maka anda bisa membuat struktur organisasi perusahaan yang ramping. Mungkin anda tidak perlu membuat divisi Humas ketika urusan itu masih bisa ditangani oleh divisi lain. Namun, ketika perusahaan sudah berkembang besar dan urusan yang ditangani sudah semakin kompleks, maka anda perlu untuk mengembangkan struktur organisasi tersebut.

ASAS PENGORGANISASIAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KANTOR

Menurut Sedarmayanti (2001), Kantor mempunyai kedudukan sebagai sebuah satuan atau unit dalam suatu organisasi. Segenap kerja ketatausahaan atau pekerjaan kantor yang dilakukan dalam suatu organisasi harus pula diorganisir, yaitu dibagi-bagi, disusun dalam kerangka hubungan-hubungannya satu sama lain. Dalam hubungannya dengan unit-unit organisasi yang ada di dalam organisasi secara keseluruhan, maka pengorganisasian pekerjaan kantor dapat memakai asas :

1. Sentralisasi (pemusatan).
2. Kombinasi (campuran).
3. Desentralisasi (pemencaran).

Asas Sentralisasi

Semua kerja perkantoran yang ada dalam organisasi yang bersangkutan dibebankan dan dilaksanakan oleh sebuah satuan organisasi yang berdiri sendiri di samping satuan-satuan organisasi yang memikul pekerjaan operatif. Apabila organisasi yang bersangkutan sangat besar, sehingga kegiatan perkantoran sangat luas, satuan pelayanan yang dibentuk dapat lebih dari satu buah. Misalnya bagian surat menyurat tersendiri, bagian kearsipan tersendiri, bagian pengetikan tersendiri, dan seterusnya. Masing-masing bagian secara sentral melayani seluruh satuan organisasi dalam lingkungan tugasnya itu. Bagian pelayanan ini disebut bagian tata usaha atau sekretariat. Dalam asas sentralisasi, misalnya jika pada penyimpanan arsip, maka secara sentral semua pekerjaan arsip untuk seluruh kantor di bagian arsip tertentu dan dibina oleh seorang pemimpin bagian arsip.

Asas sentralisasi mempunyai beberapa kebaikan bagi pelaksanaan pekerjaan kantor diantaranya adalah :

- a) Cara kerja dengan mudah dapat diseragamkan ;
- b) Pengawasan mudah dilakukan;
- c) Penggunaan peralatandan perabotan kantor dapat dihemat;
- d) Beban kerja pekerjaan kantor dapat diadakan pembagian secara lebih merata;
- e) Penggunaan tenaga kerja dapat diadakan pengaturan yang lebih luwes.

Asas ini juga mengandung beberapa kelemahan yang mendasar antara lain adalah:

1. Tidak mungkin menampung pekerjaan yang cukup banyak pada waktu yang bersamaan, misalnya pada akhir tahun anggaran dimana diperlukan penyelesaian laporan kegiatan dari berbagai unit. Akibatnya penyelesaian pekerjaan unit yang bersangkutan mengalami kelambatan.
2. Unit pengelola pekerjaan kantor sering tidak memahami kebutuhan yang memperlancar pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan. Bila hal ini terjadi, maka pelaksanaan pekerjaan unit yang bersangkutan akan mengalami hambatan.
3. karena unit pengelola pekerjaan kantor mempunyai kewenangan yang secara langsung atau tidak dapat menentukan kelancaran pekerjaan unit lain, berubah menjadi unit yang minta dilayani.



Gambar 1. 7
Sentralisasi Pekerjaan Kantor

Asas Desentralisasi

Masing-masing satuan organisasi dalam seluruh organisasi di samping melaksanakan tugas-tugas induknya juga melakukan semua kerja perkantoran yang terdapat dalam lingkungan sendiri. Misalnya bagian personalia suatu organisasi melaksanakan pula pekerjaan-pekerjaan korespondensi, pengetikan dan memperbanyak warkat dan pekerjaan dan pekerjaan pengurusan warkat yang ada dalam lingkungannya. Pimpinan masing-masing bagian mempunyai arsip mereka sendiri dan masing-masing bagian mempunyai arsip sendiri pula. Penggunaan asas ini mempunyai beberapa kebaikan yaitu:

- a) dapat memperlancar pekerjaan pokok bagi instansi yang mempunyai unit-unit yang tersebar di beberapa tempat.
- b) dapat melayani kebutuhan-kebutuhan khusus bagi unit-unit yang bersangkutan.

- c) menumpuknya pekerjaan pada saat-saat tertentu seperti biasa terjadi pada asas sentralisasi dapat dihindarkan.

Asas desentralisasi pun mempunyai beberapa kelemahan, antara lain adalah :

- a) memerlukan biaya yang cukup besar, karena diperlukan peralatan yang sejenis yang jumlahnya lebih dari satu. Misalnya instansi yang bersangkutan mempunyai lima unit, maka harus disediakan mesin foto copy lima buah, padahal mungkin dalam pelaksanaannya kapasitas mesin foto copy tersebut tidak digunakan secara penuh.
- b) Memerlukan tenaga yang banyak untuk mengoperasikan peralatan kantor. Memerlukan tenaga yang banyak dan biaya yang besar untuk keperluan mengoperasikan peralatan kantor dan jasa pengawasan pelaksanaan pekerjaan kantor tersebut.



Gambar 1.8
Desentralisasi Pekerjaan Kantor

Asas Campuran

Dalam prakteknya jarang sekali suatu organisasi melaksanakan kegiatan perkantoran dipusatkan sepenuhnya atau dipisah sepenuhnya. Asas sentralisasi dan desentralisasi sering dipakai secara bersama. Dengan tujuan untuk mengambil "keuntungan" dari masing-masing asas tersebut, dan menghindari kelemahan masing-masing, sehingga dengan demikian akan memperoleh kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan pekerjaan perkantoran. Dengan dikombinasikan keduanya asas sentralisasi dan desentralisasi, arsip pribadi pimpinan tiap-tiap bagian dibuat. Disamping arsip-arsip yang ada pada tiap bagian, terdapat pula "Kelompok Arsip sentral" yang memuat semua bahan-bahan yang ada dalam seluruh organisasi secara keseluruhan. Organisasi yang besar, dalam arti cukup kompleks pekerjaan kantor yang dijalankannya, biasanya memerlukan satuan atau unit pelayanan pusat untuk melaksanakan dan bertanggung jawab mengenai segi-segi ketatausahaan yang terdapat pada seluruh organisasi. Sebaliknya sebagian kegiatan ketatausahaan yang tidak tepat jika dipusatkan tetap akan dikerjakan oleh masing-masing satuan organisasi yang bersangkutan.

Satuan organisasi yang menangani pekerjaan tata usaha pusat biasanya mempunyai tugas pokok sebagai berikut :

1. Melaksanakan sejumlah aktivitas tertentu yang sebaiknya dipusatkan antara lain :
 - Melayani pembuatan barang cetakan, misalnya kartu, formulir, blangko dan sebagainya.
 - Pengadaan dan pembagian perabotan, peralatan, bahan dan mesin-mesin kantor.
2. Memberikan bimbingan dan pengawasan terhadap pelaksanaan kerja perkantoran yang tersebar di segenap satuan organisasi lainnya.

Satuan pelayanan pusat dalam bidang perkantoran hendaklah dipimpin oleh orang yang benar-benar ahli dalam bidang administrasi perkantoran, yang disebut manajer kantor. Seorang manajer seharusnya mempunyai pengetahuan yang luas mengenai segala sesuatu tentang administrasi perkantoran. Misalnya: organisasi kantor, perbekalan kantor, tata hubungan kantor, tata kearsipan, tata ruang kantor, metode kerja perkantoran, pengawasan pekerjaan tata usaha. Perlu diperhatikan bagi para manajer kantor yaitu masalah sampai seberapa jauh penerapan salah satu asas pengorganisasian pekerjaan kantor tanpa mengabaikan asas yang lain. Sifat

pekerjaan kantor adalah sifat rutin dan sifat sementara. Sifat rutin adalah pekerjaan tersebut selalu dilakukan setiap hari, sedangkan sifat sementara dilakukan hanya sekali saja bila ada akantetapi dengan jangka waktu yang lama.

FAKTOR YANG MEMPENGARUHI PENERAPAN PELAKSANAAN PEKERJAAN KANTOR

Ketersediaan Peralatan dan Barang

Anda berharap departemen Layanan Pelanggan dapat melayani pelanggan dalam waktu yang sesegera mungkin, tapi tidak membekali mereka dengan internet kecepatan tinggi atau perangkat telepon yang mumpuni? Mustahil! Anda ingin menciptakan suasana kerja yang nyaman, tapi tidak menyediakan pendingin ruangan atau dispenser air minum? Tidak mungkin! Selain mesin-mesin yang berhubungan dengan proses produksi, sebagian barang mutlak dibutuhkan untuk menunjang kelancaran tugas karyawan. Contoh lain, daripada karyawan bolak-balik keluar kantor untuk fotokopi, pertimbangkan untuk memiliki mesin fotokopi.

Lingkungan Kerja

Memastikan karyawan memiliki tempat kerja yang *‘sehat’* adalah kunci dari produktivitas karyawan. Sebagaimana disebutkan pada poin di atas, Anda seharusnya tahu ruangan kantor yang selaras memenuhi kaidah pencahayaan dan sirkulasi udara. Sebagian besar karyawan juga dapat menilai perusahaan dari kubikel, toilet, *pantry*, tempat ibadah, dan ruang istirahat yang disediakan. Apakah Anda sudah memberikan yang terbaik untuk memastikan karyawan dapat berkonsentrasi pada pekerjaannya?

***Job Description* dan Tanggung Jawab**

Seringkali produktivitas karyawan mengalami stagnasi karena ia merasa jenuh atau bosan pada pekerjaannya. HR dapat meyakinkan karyawan tentang kontribusi yang telah mereka hasilkan untuk perusahaan, sehingga motivasi mereka kembali meningkat. Selain itu, menempatkan karyawan pada tim kerja yang tepat, atau mempercayakan proyek khusus, akan menghadirkan minat dan perhatian mereka. Intinya adalah menyadarkan bahwa keberadaan setiap

karyawan berharga dan masing-masing memiliki peran terhadap keberhasilan perusahaan.

Visi, Misi, dan Budaya Organisasi

Angkatan kerja generasi millennial selalu mencari *'purpose'* atau *'the meaning of life'*. Mereka bekerja untuk menciptakan suatu perubahan pada masyarakat, dan mereka bangga bergabung dengan perusahaan yang memberikan mereka ruang untuk berkarya. Apakah Anda sudah pernah mensosialisasikan tentang hal ini kepada karyawan Anda?

Sistem Komunikasi dan Cara Kerja Pimpinan

Saat karyawan menghadapi permasalahan, kemana ia harus melapor? Siapa yang bertugas untuk membantunya mencari solusi? Apakah para atasan, *supervisor*, dan manajemen sudah cukup tanggap dan terbuka? Atau karyawan justru merasa segan dan takut? Majalah bisnis *'Entrepreneur'* mendapati bahwa karyawan mengharapkan bos yang suportif, yaitu memiliki karakter: pengertian, fleksibel, dan dapat dipercaya. Hal ini akan mempengaruhi bagaimana karyawan berinteraksi dan berkomunikasi dalam pekerjaannya.

Pelatihan dan Pengembangan Diri

Jika Anda ingin karyawan semakin handal dalam pekerjaannya, pelatihan adalah solusi terbaik! Di samping menambah wawasan, pelatihan dapat menyegarkan pikiran dan mengurangi ketegangan. Jangan lupa, Anda juga harus stay update dengan perkembangan ilmu HR dengan mengikuti training HR. Gadjian Academy selalu mengadakan workshop HR setiap bulan, yang dapat diikuti secara gratis oleh pengguna Paket Sukses Gadjian.

Bonus dan Insentif

Tak dapat dipungkiri, upah merupakan salah satu faktor paling krusial dalam upaya meningkatkan motivasi kerja karyawan. Selain gaji pokok dan tunjangan tetap, HR harus kreatif dalam merancang paket benefit agar kinerja karyawan tetap terjaga, seperti memberikan bonus dan insentif kepada karyawan maupun tim kerja yang telah mencapai target perusahaan.

Manfaatkan HR software untuk melakukan perhitungan gaji, lembur, THR; hingga BPJS dan PPh 21. Dengan aplikasi HR Gadjian, penggajian akan menjadi lebih efisien dan transparan. Gadjian pun menyediakan slip gaji online yang bisa diakses oleh karyawan yang bersangkutan.

DAFTAR PUSTAKA

- Siagian, P Sondang, Organisasi, Kepemimpinan dan Perilaku Administrasi,. Edisi 2 , PT. Gunung Agung, Jakarta, 1997.
- Robbins, Stephen P., 2006. Perilaku Organisasi, PT Indeks, Kelompok Gramedia, Jakarta.
- Cherrington, David J. 1995. The Management of Human Resources (4 th. Edition). New New Jersey: Prentice Hall Inc.
- Daft, Richard L. 1992. Organization Theory and Design. Fourth edition. Singapore: West Publishing Company.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2011. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Handyaningrat. Soewarno. 1985. Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan. Manajemen, Jakarta : CV Haji Masagung.
- Bernard, Chester I. Perilaku Organisasi. Jakarta: Pustaka Raya. 2003.
- Bevir Mark, 2007. Encyclopedia of Governance part II, Sage : California. Boon siong NEO dan Geraldine CHEN. 2007, Dynamic Governance : embedding.
- L.P. Alford dan Russel Beatty (1951)

BAB 2

MANAJEMEN GEDUNG TEMPAT DAN KANTOR

A. PENENTUAN LOKASI GEDUNG KANTOR DAN TATA RUANG KANTOR

Pada umumnya seorang kepala kantor tidak bebas dalam memilih dan menentukan lokasi atau tempat di mana gedung kantor yang akan digunakan karena tergantung dari kebijaksanaan pucuk pimpinan organisasi yang bersangkutan atau karena secara historis sudah ditempati oleh kantor tersebut dalam jangka waktu yang lama atau karena penentuan kawasan atau daerah perkantoran dan bisnis oleh pemerintah daerah setempat. kecuali dalam hal direncanakan untuk membangun suatu gedung kantor yang baru atau perluasan gedung kantor dan tergantung dari kebutuhan dana yang tersedia, maka dapat diadakan penelitian lebih dahulu secara seksama tentang kemungkinan-kemungkinan yang paling menguntungkan bagi organisasi yang bersangkutan.

Adapun faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam memilih dan menentukan lokasi gedung kantor antara lain :

- Faktor Lingkungan Sekitarnya : Hal ini sangat perlu karena setiap organisasi harus bekerja sama dengan organisasi-organisasi lain yang sejenis atau yang ada sangkut pautnya dengan bidang kegiatannya
- Faktor Jarak dengan Unit organisasi lain yang merupakan bagian dari keseluruhan organisasi.
- Faktor Harga atau Sewa Bangunan : Keuntungan lokasi gedung kantor yang dapat diperoleh karena dalam satu kompleks, dengan harga atau

sewa gedung yang harus dibayar untuk memperolehnya harus dipertimbangkan secara teliti.

- Faktor Dekat dengan Pasar Tenaga Kerja : karena para Pegawai yang bertempat tinggal dekat dengan tempat bekerja tidak terlalu menuntut penghasilan yang tinggi dibandingkan dengan tempat bekerja jauh dari daerah pemukiman.
- Faktor Jalan Keluar Masuk Pegawai : jalan keluar masuk pegawai suatu kantor dipergunakan pula oleh pegawai perusahaan/kantor lain, dapat menimbulkan masalah yang tidak diinginkan.
- Faktor Keamanan : Adalah Paling penting terutama untuk kantor yang banyak menggunakan mesin-mesin kantor yang mahal seperti Komputer, fotokopi, alat-alat elektronik dan sebagainya.

Disamping memperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi penentuan lokasi gedung kantor, harus dipertimbangkan pula agar bentuk dan susunan gedung kantor tersebut dapat memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

- Dapat memberikan fasilitas terhadap kelancaran proses pelaksanaan pekerjaan yang berlangsung didalamnya
- menjamin kesehatan dan kesenangan (comfort) bagi para pegawainya sehingga menimbulkan semangat atau gairah kerja yang tinggi
- memberikan kesan yang baik dan menyenangkan kepada para pengunjung.
- memiliki fleksibilitas atau keluwesan bagi kemungkinan perluasan gedung
- terdapat keseimbangan antara biaya-biaya yang harus dikeluarkan dengan keuntungan yang diperoleh.

TATA RUANG KANTOR

Menurut Haryadi (2009:122) Tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor serta penyusunan alat-alat dan perabotan kantor sesuai dengan luas lantai dan ruangan kantor yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai. Sedangkan menurut Littlefield dan Peterson dalam Moekijat (2002:118) tata ruang kantor dapat dirumuskan sebagai penyusunan perkakas dan peralatan dalam ruang lantai yang tersedia. Selain itu menurut Mills (2007:395) Tata ruang kantor adalah pengaturan perabot, mesin, dan sebagainya di dalam ruang yang tersedia. Setelah memperhatikan keterbatasan

yang ditimbulkan oleh gedung. Menurut Laksmi, dkk (2008:163) Tata ruang perkantoran adalah suatu penyusunan perabotan dan perlengkapan pada luas lantai yang tersedia atau bisa juga diartikan sebagai penentuan kebutuhan ruang dan penggunaan secara rinci dari suatu ruang untuk menyiapkan suatu susunan praktis faktor-faktor fisik yang dianggap perlu bagi pelaksanaan kerja perkantoran dengan biaya yang layak. Dari beberapa pengertian tata ruang kantor menurut para ahli dapat disimpulkan bahwa tata ruang kantor adalah pengaturan ruangan kantor seperti penyusunan perabotan dan perlengkapan kantor pada luas lantai yang tersedia untuk memberikan sarana bagi pegawai/karyawan untuk melakukan aktivitas kerjanya dengan baik.

Teknik Penyusunan Tata Ruang Kantor

Teknik tata ruang kantor merupakan aspek yang perlu diperhatikan pada saat akan menata berbagai peralatan dan perlengkapan kantor pada sebuah ruang kantor untuk memberikan kenyamanan bagi para karyawan dalam suatu perusahaan. Menurut Gie dalam Sayuti (2013:100) ada beberapa aspek teknis seperti:

1. Meja-meja kerja disusun menurut garis lurus dan menghadap ke jurusan yang sama atau disesuaikan dengan posisi yang mengikuti arus dan aktifitas kerja yang ada.
2. Pada tata ruang yang terbuka susunan meja-meja itu dapat terdiri atas beberapa baris atau beberapa kelompok kerja, dan pastikan secara ideal luas ruang kerja untuk satu orang karyawan lebih kurang 3.7 m
3. Diantara baris-baris meja itu disediakan lorong untuk keperluan lalu lintas para pegawai
4. Jarak antara sesuatu meja dengan meja yang dimuka atau yang di belakangnya sebesar 80 cm
5. Pejabat pimpinan bagian yang bersangkutan ditempatkan dibelakang para pegawainya atau di bagian depan untuk memudahkan pimpinan menerima tamu dan mengawasi para pegawai yang menjadi tanggung jawabnya.
6. Pada tata ruang terbuka pegawai dikelompokkan di bawah pengawasan seorang pejabat mereka ditempatkan di dekat masing-masing pejabat yang bertanggung jawab atas kelompok itu.

7. Pegawai-pegawai yang mengerjakan pekerjaan-pekerjaan lembut, misalnya mencatat angka-angka kecil secara cermat atau melukis gambargambar yang halus, diberi tempat yang terbanyak memperoleh penerangan cahaya.
8. Pegawai-pegawai yang bertugas mengenai urusan-urusan yang mengandung risiko urusan besar ditempatkan di pojok yang tidak sering dilalui lalu lintas orang-orang
9. Pegawai-pegawai yang sering membuat hubungan kerja dengan abgianbagian lainnya atau dengan publik, ditempatkan di dekat pintu.
10. Lemari dan alat-alat kantor yang menimbulkan suara ribut, misalnya mesin stensil atau printer ditaruh didekat jendela
11. Meja yang memuat alat-alat yang banyak memberikan getaran, misalnya saja mesin hitung, tidak boleh menempel tembok atau tiang, hal ini untuk mencegah getaran mengganggu seluruh ruangan.
 - l. Lemari yang berat atau peti besi dapat diletakkan menempel tembok atau tiang m. Bagi pejabat pimpinan yang sering-sering harus menerima tamu penting dan membicarakan urusan-urusan yang bersifat rahasia. Dapatlah dibuatkan kamar tamu sendiri n. Apabila seorang kepala atau tenaga ahli karena sifat pekerjaannya benarbenar membutuhkan ruang tersendiri, dapatlah dibuatkan kantor pribadi berukuran $2,5 \times 3,6 = 9$ m persegi.

Asas-asas tata ruang kantor

Menurut Richard Muther dalam Laksmi, dkk (2008:164) bahwa tata ruang yang baik memiliki asas-asas sebagai berikut.

1. Asas jarak terpendek, Proses penyelesaian suatu pekerjaan menempuh jarak yang sependek mungkin (garis lurus antara 2 titik adalah jarak yang terpendek).
2. Asas rangkaian kerja, Menempatkan pegawai dan alat kantor menurut rangkaian yang sejalan dengan urutan penyelesaian pekerjaan yang bersangkutan.
3. Asas penggunaan segenap ruang, Menggunakan sepenuhnya semua ruang yang adea (luas lantai/ruang datar. Ruang vertical).

4. Asas perubahan susunan tempat kerja, Ruang tidak sulit dan tidak memakan biaya banyak jika diubah/disusun kembali.

Tujuan Tata Ruang Kantor

Menurut Haryadi (2009:126-128) Tujuan tata ruang kantor yaitu:

1. Memanfaatkan seluruh ruangan yang ada untuk keuntungan ekonomis yang besar. Dengan demikian, setiap meter persegi, sudut, atau tengah ruangan seluruhnya terkendali. Dengan kata lain tidak ada tempat yang tidak berguna.
2. Memudahkan pengawasan manajer terhadap staf yang sedang bekerja. Memudahkan pengawasan karena pada praktiknya, perusahaan memiliki kecenderungan yang berbeda-beda dalam pendelegasian wewenang. Kecenderungan tersebut dapat bersifat desentralisasi dan sentralisasi. Pengawasan bawahan juga dipengaruhi oleh kedewasaan bawahan (job maturity dan psychological maturity) yang memengaruhi cara atau sikap atasan dalam memimpin, kemampuan leadership atasan, dan arus decision making dalam perusahaan (bottom up atau top down decision making). Bagaimanapun juga, budaya kerja yang diterapkan di setiap kantor, sedikit banyak atasan harus tetap melakukan pengawasan terhadap bawahan. Hal ini perlu didukung oleh layout kantor yang sesuai dengan kondisi yang dibutuhkan di tempat kerja.
3. Memudahkan arus komunikasi dan arus kerja. Arus kerja yang baik akan memengaruhi kualitas arus komunikasi. Pergerakan informasi secara vertikal (antara tingkatan level struktur organisasi yang berbeda, seperti antara atasan dan bawahan) dan horizontal (antarpegawai dalam tingkatan level struktur organisasi yang sama) sangat dipengaruhi oleh layout ruangan yang efektif dan efisien.
4. Layout ruangan yang baik akan memberikan kepuasan dan kenyamanan untuk bekerja, sehingga pegawai merasa betah berada dikantor.
5. Menyediakan pelayanan yang dibutuhkan pegawai seperti komputer, telepon, teleks, interkom, faksimili, e-mail, dan tentunya

- pelayanan lainnya yang menyangkut pelayanan rumah tangga perusahaan seperti penyediaan air minum.
6. Memudahkan setiap gerakan para pegawai dalam penyimpanan arsip, khususnya untuk arsip aktif, lemari dan ruangan harus ditempatkan berdekatan dengan pegawai yang membutuhkan arsip tersebut.
 7. Memberikan rasa aman dan keleluasaan pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai dalam melaksanakan tugas dapat membuat pegawai menjadi lebih betah bekerja di kantor.
 8. Menjauhkan pekerjaan yang menimbulkan bunyi keras, gaduh, dan mengganggu pekerjaan yang membutuhkan konsentrasi tinggi. Hal ini diperlukan untuk memperkecil kemungkinan adanya saling mengganggu antarpegawai sehingga dapat meminimalisasikan waktu penyelesaian pekerjaan.
 9. Menciptakan citra dan kesan yang baik bagi para pelanggan dan tamu perusahaan. Kesan pertama penting bagi para tamu karena tamu akan lebih tertarik untuk berkunjung ke kantor dengan tata ruang yang baik dan efektif, alat kantor modern, dan dilengkapi dengan mebel pilihan. Hal ini akan berdampak positif bagi public relation perusahaan dan untuk jangka panjang bagi kelangsungan perusahaan karena kesan pertama yang baik dapat berpengaruh terhadap peningkatan laba.

Pentingnya Tata Ruang Kantor

Tata ruang kantor harus disusun secara ilmiah dan hal ini memerlukan pengetahuan tentang arus pekerjaan, tentang syarat-syarat perseorangan, pekerjaan apakah yang akan dilakukan, dan cara yang terbaik untuk mengerjakannya; pandangan jauh tentang apa yang mungkin diperlukan pada waktu yang akan datang juga diperlukan. Menurut Moekijat (2002:123) tata ruang kantor merupakan segi yang penting dari tugas seorang manajer kantor, karena :

1. Suatu tata ruang kantor yang direncanakan dengan baik membantu dalam efisiensi pekerjaan yang dilakukan
2. Penghematan-penghematan berasal dari penggunaan ruang lantai yang tepat

3. Pengawasan dapat dipermudah
4. Hubungan dapat dipercepat
5. Perlengkapan dan mesin kantor dapat digunakan lebih baik
6. Dari sudut pandangan pegawai, suatu kantor yang direncanakan dengan baik harus menambah kesenangan dan semangat kerja, sedangkan tata ruang yang tidak direncanakan dengan baik dapat mempunyai pengaruh yang sebaliknya.
7. Arus pekerjaan menjadi lebih lancar.

C. JENIS FASILITAS ATAU PERLENGKAPAN KANTOR

Di dalam sebuah kantor ada banyak sekali peralatan-peralatan kantor dan fungsinya yang berbeda-beda. Kali ini selain kita akan membahas mengenai peralatan kantor juga fungsinya masing-masing. Alat-alat di kantor biasanya merupakan benda-benda yang senantiasa dibutuhkan dan harus selalu ada di dalam sebuah kantor perusahaan. Kantor yang profesional akan memiliki perlengkapan kantor yang lengkap. Karena perlengkapan kantor sebagai penunjang kinerja perusahaan yang solid. Peralatan-peralatan kantor dan fungsinya sebagai penunjang harus ada agar semua karyawan, pimpinan perusahaan dan orang-orang yang berkaitan di dalam kantor bisa menggunakannya sebagai fasilitas. Ada 3 unsur dari kantor yaitu:

- **Gedung**, ialah salah satu unsur ini terdiri dari bangunan, ruangan-ruangan dan juga perlengkapan lainnya.
- **Personil**, yaitu suatu unsur ini terdiri dari seluruh orang yang memiliki hubungan dengan organisasi yang terdapat di kantor, seperti: pimpinan, karyawan dan lain sebagainya.
- **Peralatan**, yakni sebuah unsur ini terdiri dari alat atau mesin-mesin yang ada di kantor.

Jenis-Jenis dan Contoh Fasilitas Kantor

Fasilitas kantor juga mencakup atau meliputi *sarana* (segala sesuatu yang dibutuhkan dalam menjalankan aktivitas kantor, seperti perlengkapan, bahan, perabot, alat, perbekalan, dan sebagainya) dan *prasarana* (segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional

kerja, seperti bangunan, halaman, taman, tempat parkir, taman bermain anak, kantin, dan tempat ibadah).

1. Sarana Kantor

Sarana kantor mencakup semua fasilitas kantor yang berkaitan dengan perbekalan kantor (semua fasilitas/barang-barang yang ada di dalam kantor baik langsung maupun tidak langsung digunakan dalam pelaksanaan pekerjaan kantor sehingga menghasilkan sesuatu yang diharapkan. Perbekalan kantor terdiri dari 5 macam yaitu sebagai berikut:

- a. **Perabot kantor** (office furniture), yaitu segala macam barang/benda kantor yang berfungsi sebagai penunjang terhadap pekerjaan kantor yang berkaitan dengan tulis menulis dan penyimpanan hasil kerja kantor. Seperti meja, kursi, rak, sofa, meja permainan, dan sebagainya.
- b. **Peralatan atau perlengkapan kantor**, yaitu barang-barang yang digunakan untuk menghasilkan suatu pekerjaan yang diharapkan dikantor. Seperti kertas, amplop, pita, mesin, dan sebagainya. Apabila dirinci peralatan atau perlengkapan kantor dapat dibedakan antara lain sebagai berikut:
 - i. Barang yang habis pakai (yang dapat dipakai satu kali atau tidak tahan lama), seperti kertas, amplop, tinta, karbon, klip/penjepit kertas, dan sebagainya.
 - ii. Barang yang tidak habis pakai (yang dapat dipakai berulang kali atau tahan lama), seperti penggaris, *hecter/stepler*, gunting, dan sebagainya.
- c. **Mesin-mesin kantor** (office machine), yaitu segala macam mesin kantor yang digunakan untuk memproses pekerjaan kantor. Seperti mesin tik, komputer, laptop/notebook, mesin stensil, OHP, mesin *fotocopy*, printer, dan sebagainya.
- d. **Pesawat Kantor**, yaitu semua mesin kantor yang digunakan untuk mengadakan komunikasi baik di lingkungan sendiri maupun dengan pihak luar kantor. Seperti intercom, telepon, smartphone, tablet, fax, internet, dan sebagainya.
- e. **Interior Kantor** (hiasan kantor/office ornament), yaitu semua jenis barang/fasilitas yang berfungsi untuk menghias ruang kantor sehingga tercipta ruangan yang serasi. Seperti gambar, lampu, vas bunga, dan sebagainya.

2. Prasarana Kantor

Prasarana kantor merupakan fasilitas kantor yang mencakup segala sesuatu yang bersifat statis dan tak habis pakai yang dapat mendukung bagi operasional kerja, seperti bangunan, halaman, taman, tempat parkir, taman bermain anak, kantin, dan tempat ibadah. Prasarana kantor berfungsi sebagai berikut:

- a. **Penambah Nilai Estetis**, taman, gedung, dan fasilitas umum lainnya berada di- sekitar lingkungan kantor harus ditata rapi dengan pewarnaan yang menarik, sejuk, anggun dengan desain yang indah dapat meningkatkan nilai keindahan (estetis) di setiap perusahaan dan menjadi daya tarik bagi yang memandangi dan memandangnya.
- b. **Penambah Citra Perusahaan di Mata Kolega dan Lingkungan Sekitar**, ketika pihak internal (pemilik saham, direksi, dan staf) serta pihak eksternal (kolega, pemerintah, konsumen, dan masyarakat) melihat bangunan perusahaan yang indah, maka citra perusahaan dengan sendirinya akan meningkat.
- c. **Tolak Ukur Kualitas Perusahaan atas Lingkungan Sosial**, suatu perusahaan yang dibangun dengan optimal harus peduli dengan kebersihan dalam dan luar lingkungan. Seperti penanganan global warming (pemanasan global) melalui pengadaan taman yang rindang dan indah, sehingga terhindar dari kegersangan, bahaya banjir, polusi udara, bibit penyakit, dll.
- d. **Perwujudan Prestasi Perusahaan**, perusahaan terhadap prasarana kantor, maka lingkungan internal dan eksternal akan memberikan penghargaan atau pujian atas prestasi kepada kantor dengan sendirinya.
- e. **Peningkatan Wujud Apresiasi Seni**, pembuatan desain taman, gedung yang indah serta pewarnaan style dan variasinya, dapat menggambarkan bahwa perusahaan tersebut memiliki apresiasi seni yang patut dibanggakan.

DAFTAR PUSTAKA

Haryadi, hendi. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen & Staf*. Jakarta Selatan : Transmedia Pustaka.

Moekijat. (2002). Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja. Bandung: Pionir Jaya.

Mills, G. E. (2000). Action Research: a guide for teacher researcher. London:Printice-Hall

Laksmi, dkk. 2008. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Penaku.

A.Sayuti dan Kurniawati. 2013. Manajemen Sarana dan Prasarana di SMK 1 Kasihan Bantul. Jurnal Akuntabilitas Manajemen Pendidikan, Vol. 1, No. (1): 98- 108.

BAB 3

PERSONEL KANTOR

A. KEPEMIMPINAN DALAM KANTOR

Pada hakikatnya setiap manusia adalah seorang pemimpin dan setiap orang akan dimintai pertanggungjawaban atas kepemimpinannya. Manusia sebagai pemimpin minimal harus mampu memimpin dirinya sendiri. Dalam lingkungan organisasi harus ada pemimpin yang secara ideal dipatuhi dan disegani oleh bawahannya. Kepemimpinan dapat terjadi melalui dua bentuk, yaitu: kepemimpinan formal (formal leadership) dan kepemimpinan informal (informal leadership). Kepemimpinan formal terjadi apabila dilingkungan organisasi jabatan otoritas formal dalam organisasi tersebut diisi oleh orang-orang yang ditunjuk atau dipilih melalui proses seleksi, sedang kepemimpinan informal terjadi, di mana kedudukan pemimpin dalam suatu organisasi diisi oleh orang-orang yang muncul dan berpengaruh terhadap orang lain karena kecakapan khusus atau berbagai sumber yang dimilikinya dirasakan mampu memecahkan persoalan organisasi serta memenuhi kebutuhan dari anggota organisasi yang bersangkutan.

KEPEMIMPINAN SEBAGAI INTI MANAJEMEN

Leadership adalah inti dari manajemen. Ini berarti bahwa manajemen akan tercapai tujuannya jika ada pemimpin. Kepemimpinan hanya dapat dilaksanakan oleh seorang pemimpin. Seorang pemimpin adalah seseorang yang mempunyai keahlian memimpin, mempunyai kemampuan mempengaruhi pendirian/pendapat orang atau sekelompok orang tanpa menanyakan alasan-alasannya. Seorang pemimpin adalah seseorang yang aktif

membuat rencana-rencana, mengkoordinasi, melakukan percobaan dan memimpin pekerjaan untuk mencapai tujuan bersama-sama.

Kepemimpinan adalah kegiatan mempengaruhi perilaku orang-orang lain agar mau bekerjasama untuk mencapai tujuan tertentu. Definisi itu mengandung dua pengertian pokok yang sangat penting tentang kepemimpinan, yaitu Mempengaruhi perilaku orang lain. Kepemimpinan dalam organisasi diarahkan untuk mempengaruhi orang-orang yang dipimpinya, agar mau berbuat seperti yang diharapkan ataupun diarahkan oleh orang yang memimpinya.

Dalam proses tersebut pimpinan membimbing, memberi pengarahan, mempengaruhi perasaan dan perilaku orang lain, memfasilitasi serta menggerakkan orang lain untuk bekerja menuju sasaran yang diinginkan bersama. Semua yang dilakukan pimpinan harus bisa dipersepsikan oleh orang lain dalam organisasinya sebagai bantuan kepada orang-orang itu untuk dapat meningkatkan mutu kinerjanya. Dalam hal ini usaha mempengaruhi perasaan mempunyai peran yang sangat penting. Perasaan dan emosi orang perlu disentuh dengan tujuan untuk menumbuhkan nilai-nilai baru, misalnya bekerja itu harus bermutu, atau memberi pelayanan yang sebaik mungkin kepada pelanggan itu adalah suatu keharusan yang mulia, dan lain sebagainya. Dengan nilai-nilai baru yang dimiliki itu orang akan tumbuh kesadarannya untuk berbuat yang lebih bermutu.

CIRI-CIRI KEPEMIMPINAN

Menurut **Keith Davis** Ciri-ciri Kepemimpinan memiliki ada 4 hal, yaitu :

- 1) Intelegensinya tinggi (*intellegence*), seorang pemimpin harus memiliki tingkat intelegensi yang lebih tinggi dari bawahannya.
- 2) Kematangan jiwa sosial (*social maturity and breadth*) Pemimpin biasanya memiliki perasaan/jiwa yang cukup matang dan mempunyai kepentingan serta perhatian yang cukup besar terhadap bawahannya.
- 3) Motivasi terhadap diri dan hasil (*inner motivation and achievement drives*) Para pemimpin senantiasa ingin membereskan segala sesuatu yang menjadi tugas dan tanggung jawab nya.

- 4) Menjalinkan hubungan kerja manusiawi (*human relation attitudes*) Pemimpin harus dapat bekerja secara efektif dengan orang lain atau dengan bawahannya.

Ciri-ciri kepemimpinan secara umum:

1. Bersikap jelas dan tegas,
Dimulai dari ciri fisik yang bisa dilihat dari perilakunya terlebih dulu. Setiap orang bisa menjadi pemimpin yang sebenarnya dapat diketahui dari caranya berperilaku atau bertindak. Perilaku yang pertama adalah jelas. Artinya, orang yang bersangkutan selalu memberikan kejelasan dalam setiap perilakunya di kondisi apapun. Kejelasan perilaku tersebut berkaitan erat dengan sikapnya. Terutama dalam menghadapi atau menyelesaikan masalah tertentu yang memang membutuhkan kejelasan bersikap. Dengan begitu, masalah bisa segera dicarikan solusinya. Perilaku kedua ciri seorang pemimpin, yaitu tegas. Artinya, seorang pemimpin harus tegas dalam menghadapi semua situasi dan kondisi yang ada. Perlu diingat bahwa tegas bukan berarti keras. Tegas tidak hanya ditunjukkan dengan perbuatan dan omongan yang keras. Namun, ketegasan bisa dilihat dari perilakunya dalam menghadapi dan memutuskan masalah yang ada.
2. Mempunyai target yang jelas
Inilah ciri seorang pemimpin berikutnya yang perlu kamu ketahui, lalu bisa menunjukkannya dalam perbuatan nyata. Target yang dimaksud adalah berkaitan dengan langkah-langkah kerja yang akan dicapai. Hal itu dikarenakan bekerja tetap harus memiliki target, baik secara individu atau kelompok/tim. Begitu juga saat bekerja di kantor atau perusahaan tertentu. Anda perlu membuktikan kepada atasan dan rekan kerja lainnya mempunyai target pekerjaan. Target tersebut berupa daftar yang berisi apa saja yang harus dicapai dalam kurun waktu yang sudah ditentukan. Tentu saja target tersebut sudah terukur dan sudah diperhitungkan secara matang langkah-langkah apa yang harus dilakukan untuk bisa mencapainya. Jadi, tidak hanya asal berbicara target yang akan dilakukan saja, tetapi benar-benar sudah diperhitungkan. Apalagi Anda yang nanti akan bekerja secara tim, sehingga perlu ada kejelasan

pembagian kerjanya agar target bisa tercapai. Tunjukkan bahwa Anda memang bisa membuat target yang jelas dan terukur.

3. Bertanggung jawab

Sekarang, kita akan mengetahui ciri seorang pemimpin dari karakter atau sifatnya. Dimulai dari sifat bertanggung jawab. Dimana sikap dan sifat ini mutlak dimiliki oleh para pemimpin dimana saja dan kapan saja. Bukan hanya berlaku di dunia kerja saja, tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Dimana setiap orang dituntut untuk bisa bertanggung jawab atas apa saja yang diperbuatnya. Mulai dari perbuatan yang kecil dan sepele hingga besar. Mereka yang berani bertanggung jawab pasti bisa menerima semua resiko yang dihadapi, baik positif ataupun negatif, enak maupun sakit. Namun kenyataannya, mayoritas orang hanya mau bertanggung jawab jika resikonya enak dan berakhir bagus. Sementara untuk resiko yang terasa sakit dan tidak mengenakan, biasanya tidak berani bertanggung jawab. Inilah yang menjadi tantangan tersendiri bagi kamu yang ingin menjadi pemimpin sejati. Sifat bertanggung jawab harus dilatih dan dipupuk sejak kecil, sehingga saat dewasa nanti sudah terbiasa dan mudah mempraktikkannya.

4. Menunjukkan mampu berdisiplin

Disiplin merupakan salah satu elemen penting untuk menggapai sukses. Jadi, setiap orang yang ingin sukses sudah seharusnya mampu berdisiplin. Disiplin apa saja terutama waktu. Lebih spesifiknya, yaitu *time management* atau mengatur waktu dalam melakukan berbagai aktivitas yang diinginkan. Tidak sedikit orang yang tertunda kesuksesannya hanya gara-gara kurang mampu berdisiplin waktu. Akhirnya, pekerjaannya jadi terbengkalai dan hasilnya tidak memuaskan. Oleh karena itu, kamu yang ingin menjadi sosok pemimpin sukses di hadapan banyak orang. Khususnya di hadapan atasan, pimpinan, dan para pengambil kebijakan perusahaan harus bisa menunjukkan disiplin yang tinggi. Bukan hanya disiplin waktu, tetapi juga disiplin lainnya yang termasuk dalam bagian pekerjaanmu. Jika kamu benar-benar mampu melakukan dan membuktikannya, maka selayaknya predikat pemimpin unggul dapat disandang. Namun, tentu saja tidak mudah untuk membuktikannya karena membutuhkan kerja keras dan pantang menyerah.

5. Kerja keras dan pantang menyerah

Kedua sifat tersebut saling berkaitan alias tidak bisa dipisahkan. Kerja keras bisa diartikan bekerja atau berusaha semaksimal mungkin untuk mencapai target ataupun tujuan yang sudah ditetapkan. Kerja keras semakin berkualitas jika diiringi dengan kerja cerdas. Jadi, pekerjaan yang dilakukan tidak asal bekerja dan berusaha semaksimal mungkin saja, tetapi juga dipikir agar hasilnya berkualitas bagus serta tidak mengecewakan. Sementara itu, pantang menyerah menjadi pelengkap dari kerja keras yang dilakukan tersebut. Pasalnya, dipastikan halangan dan rintangan hadir saat melakukan pekerjaan. Apapun yang terjadi, semua masalah harus dihadapi dan dicarikan solusinya hingga tuntas. Semua itu hanya bisa dilakukan dengan sifat pantang menyerah yang kamu miliki.

TINGKATAN KELOMPOK PIMPINAN

Manajer merupakan seseorang yang bekerja sama dengan orang lain dengan cara mengorganisasikan kegiatannya secara bersama sama untuk merealisasikan tujuan perusahaan. Umumnya manajemen mempunyai tanggung jawab dan tugas yang sama, yaitu melakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan serta pengendalian. Tetapi jika dilihat dari sisi level manajemen atau tingkatan manajemen bisa dibagi kedalam tiga jenjang manajemen sesuai fungsi dan tugasnya, yaitu:



1. Manajemen Puncak | *Top Level of Management*

Manajemen puncak (*top level management*) adalah tingkat manajemen yang paling atas dan memiliki otoritas tertinggi pada sebuah organisasi perusahaan dan bertanggungjawab langsung kepada pemilik perusahaan. Umumnya, manajemen puncak hanya bekerja pada tatanan konseptual dan pemikiran, bukan pada hal hal teknis. Manajemen puncak memiliki kewenangan yang paling besar diantara manajemen pada tingkatan lainnya. Manajemen puncak berhak untuk memilih, mengangkat, memberhentikan manajemen yang berada dibawah otoritasnya. Contoh tingkat manajemen puncak adalah CEO (*Chief Executive Officer*), GM (*General Manager*) atau yang sering pula disebut presiden direksi (*presdir*). Direksi merupakan perwakilan dari pemilik perusahaan atau pemegang saham, mereka dipilih oleh pemegang saham perusahaan, dan CEO dipilih oleh dewan direksi perusahaan.

Peran dan tugas manajemen puncak, seperti:

1. Menyusun dan menetapkan rencana perusahaan
2. Menentukan tujuan perusahaan
3. Mengatur manajemen yang berada dibawah posisi manajemen puncak
4. Memanfaatkan sumber daya yang dimiliki oleh perusahaan
5. Bertanggungjawab atas semua yang dilakukan oleh manajemen dibawahnya

2. Manajemen Tingkat Menengah | *Middle Level of Management*

Manajemen tingkat menengah berada pada tengah tengah dari hirarki manajemen pada sebuah perusahaan. Manajemen ini dipilih oleh manajemen puncak dan manajemen tingkat menengah bertanggungjawab atas pelaksanaan rencana yang sudah ditentukan oleh manajemen puncak. Berbeda dengan manajer puncak, manajer tengah cenderung bekerja mengandalkan kemampuan manajerial dan hal teknis. Kurang membutuhkan ketrampilan yang sifatnya konseptual. Manajemen tingkat menengah membawahi dan mengarahkan kegiatan manajer dibawahnya. Manajemen pada tingkat ini bertanggung jawab terhadap kegiatan yang dilakukan oleh tingkatan

manajemen yang lebih rendah dan bahkan terkadang terhadap beberapa karyawan operasionalnya.

Contoh tingkatan manajemen tengah adalah :

1. **Kepala departemen atau HOD.** Contohnya: manajer keuangan, manajer pembelian, manajer produksi.
2. **Manajer cabang.** Seperti kepala cabang unit
3. **Junior executive.** Contoh : asisten manajer pembelian, asistem manajer keuangan, asistem manajer produksi.

Contoh tugas dan peran manajemen tingkat menengah sebagai berikut :

1. Menjalankan perintah, kebijakan, rencana yang telah disusun oleh manajemen puncak
2. Memberi saran atau rekomendasi kepada manajemen puncak
3. Mengkoordinasikan seluruh kegiatan semua departemen yang ada
4. Berkomunikasi dengan manajemen puncak dan manajemen tingkat yang lebih rendah posisinya
5. Mempersiapkan rencana jangka pendek, umumnya disusun hanya untuk 1 hingga 5 tahun
6. Mempunyai keterbatasan tanggung jawab dan wewenang karena manajemen tingkat menengah ini merupakan perantara manajemen puncak dengan manajemen yang lebih rendah.
7. Bertanggung jawab secara langsung kepada dewan direksi dan CEO perusahaan

3. Manajemen Lini Pertama (First Line Management)

Manajemen lini pertama (*low Level Management*) adalah tingkatan manajemen yang paling rendah dalam sebuah perusahaan. Manajemen ini bertugas untuk memimpin dan mengawasi kinerja tenaga operasional. Karena salah satu tugasnya mengawasi karyawan, manajemen tingkat pertama bekerja menggunakan keterampilan teknis dan kemampuan komunikasi. Kemampuan konseptual hampir tidak dibutuhkan oleh manajer ini. Manajemen lini pertama tidak membawahi manajer yang lain. Contoh manajemen tingkat pertama adalah mandor atau pengawas atau sering disebut

dengan supervisor. Mereka dipilih oleh manajemen tingkat menengah. Mereka juga bagian dari manajemen operasional yang terlibat secara langsung dalam proses produksi dan bertanggung jawab untuk menyelesaikan rencana dan tugas yang diberikan oleh manajemen yang lebih tinggi.

Contoh kegiatan yang dilakukan manajemen pada tingkat pertama ini seperti:

1. Mengarahkan dan mengendalikan karyawan atau pekerja
2. Mengembangkan moral para karyawan
3. Menjaga hubungan yang baik antara manajemen tingkat menengah dan para pekerja
4. Menginformasikan keputusan yang diambil oleh manajemen kepada para karyawan atau pekerja, selain itu manajemen tingkat pertama ini memberi informasi mengenai kinerja, hambatan atau kesulitan, perasaan, tuntutan ataupun hal lainnya dari para karyawan atau pekerja
5. Menyusun rencana harian, mingguan serta bulanan. Tidak menyusun rencana jangka panjang

KEPEMIMPINAN DAN KEPENGKUTAN

Pemimpin & Pengikut terjadi ketika seorang melakukan upaya untuk mempengaruhi perilaku orang lain atau dalam organisasi. (Hersey & Campbell, 2004, hal. 12).

Untuk memimpin, seseorang harus mengembangkan tiga komponen penting:

- 1) kemampuan dalam mempengaruhi situasi
- 2) Perubahan untuk memungkinkan perilaku Anda dan sumber daya lain untuk menutup kesenjangan antara situasi saat ini dan apa yang Anda berharap untuk mencapai, dan
- 3) Komunikasi. tidak peduli berapa banyak Anda mendiagnosa adaptasi, jika Anda tidak bisa berkomunikasi secara efektif, Anda mungkin tidak akan memenuhi tujuan Anda (hersey & campbell, 2004).

Kepengikutan

Kepengikutan dan kepemimpinan adalah terpisah namun memiliki hubungan timbal balik. tanpa pengikut, seseorang tidak bisa menjadi pemimpin; sebaliknya, seseorang tidak bisa menjadi pengikut tanpa pemimpin (Lyons, 2002). menjadi seorang pengikut yang efektif adalah sama pentingnya dengan perawat baru seperti menjadi seorang pemimpin yang efektif. Pada kenyataannya, kebanyakan sebagian besar dari kita adalah pengikut: anggota regu, peserta pada pertemuan, staf dari unit perawatan keperawatan, dan sebagainya.

Definisi Kepengikutan

Kepengikutan bukan peran yang pasif. sebaliknya, para pengikut yang paling berharga adalah seorang yang terampil, karyawan yang mandiri, orang yang berpartisipasi aktif dalam menetapkan arah kelompok, menginvestasikan waktu dan tenaganya dalam kerja kelompok, berpikir kritis, dan pendukung bagi ide-ide baru (Grossman & Valiga, 2000).

Bayangkan bekerja pada sebuah unit perawatan klien di mana semua anggota staf, dari sekretaris unit sampai ke asisten manajer perawat, rela melakukan tugas ekstra tanpa diminta (Spreitzer & Quinn, 2001), datang kembali lebih awal dari istirahat minum kopi, melengkapi charting mereka tepat waktu, menyarankan cara untuk meningkatkan perawatan klien, dan bangga dengan perawatan berkualitas tinggi yang mereka berikan. Tidakkah akan menjadi hal yang indah menjadi bagian dari tim itu??

Menjadi Pengikut Yang Lebih Baik

Ada beberapa hal yang dapat Anda lakukan untuk menjadi pengikut yang lebih baik:

1. Jika Anda menemukan masalah, beritahukan kepada pemimpin kelompok atau manajer langsung
2. masukkan saran dalam laporan Anda untuk memecahkan masalah.
3. Bebas menanamkan perhatian dan tenaga Anda dalam pekerjaan Anda.
4. Akan mendukung ide-ide baru dan arah baru yang disarankan oleh orang lain

5. Bila Anda tidak setuju, jelaskan mengapa Anda tidak mendukung ide atau saran.
6. Dengarkan baik-baik, dan merenungkan apa yang pemimpin atau manajer katakan.
7. Terus belajar sebanyak yang Anda bisa tentang bidang khusus Anda.
8. Berbagi apa yang telah anda pelajari (deutschmen, 2005; korn, 2004).

Mempertimbangkan beberapa teori kepemimpinan yang paling terkenal dan banyak sifat dan perilaku yang telah diidentifikasi sebagai orang-orang dari pemimpin perawat yang efektif (Pavitt, 1999; Tappen, 2001).

1. Teori Sifat

Pada satu waktu atau yang lain, Anda mungkin pernah mendengar seseorang berkata, "Pemimpin itu dilahirkan, bukan dibuat." Dengan kata lain, beberapa orang adalah pemimpin alami, dan yang lain tidak. Pada kenyataannya, kepemimpinan mungkin datang lebih mudah untuk beberapa daripada kepada orang lain, tapi semua orang bisa menjadi pemimpin, mengingat diberikan pengetahuan yang dibutuhkan dan ketrampilan. Warren Bennis (1984) mengidentifikasi empat sifat umum yang dimiliki oleh semua pemimpin. Sifat-sifat ini terus berlaku:

- a. manajemen perhatian. para pemimpin mampu berkomunikasi dengan rasa tujuan atau arah untuk menarik pengikut.
- b. manajemen makna. Para pemimpin membuat dan mengkomunikasikan maknanya dengan kejelasan dan tujuan.
- c. Management kepercayaan. Para pemimpin menunjukkan kehandalan dan konsistensi.
- d. Manajemen diri. Para pemimpin mampu untuk mengenal kepribadiannya dan bekerja dalam kekuatan dan kelemahan (Bennis 1984).

2. Teori Perilaku

Teori-teori perilaku prihatin dengan apa yang pemimpin lakukan. Salah satu teori yang paling berpengaruh berkaitan dengan gaya kepemimpinan (Putih & Lippitt, 1960)

a. Ketiga gaya adalah:

i. Kepemimpinan Otokratis (juga

disebut direktif, mengendalikan, atau otoriter).

Pemimpin otokratik memberikan perintah dan membuat keputusan untuk grup tersebut. Misalnya, ketika keputusan harus dibuat, seorang pemimpin otokratik mengatakan, "Saya telah memutuskan bahwa ini adalah cara kami akan memecahkan masalah kita,"

Meskipun ini adalah cara yang efisien untuk menjalankan berbagai hal, biasanya menghambat kreativitas dan dapat menghambat motivasi

ii. Kepemimpinan Demokratis (*juga disebut partisipatif*)

Pemimpin Demokrat berbagi kepemimpinan. Perencanaan penting dan keputusannya dibuat bersama dengan tim (Chrispeels, 2004). Meskipun cara ini merupakan hal yang kurang efisien untuk menjalankan berbagai hal, itu lebih fleksibel dan biasanya meningkatkan motivasi dan kreativitas. Kepemimpinan demokratis ditandai dengan bimbingan dari daripada pengendalian oleh pemimpin.

iii. Kepemimpinan Laissez-faire (juga disebut permisif atau nondirective).

The laissez-faire ("biarkan seseorang melakukan") Pemimpin melakukan perencanaan yang sangat sedikit atau pengambil keputusan dan gagal mendorong orang lain untuk melakukannya. Ini benar-benar kurangnya kepemimpinan. Misalnya ketika keputusan harus dibuat, seorang pemimpin laissez-faire dapat menunda membuat keputusan atau tidak pernah membuat keputusan. Dalam kebanyakan kasus, pemimpin laissez-faire membuat orang merasa bingung dan frustrasi karena tidak ada tujuan, tidak ada bimbingan, dan tidak ada arah. Beberapa individu berkembang terlalu dewasa di bawah kepemimpinan laissez-faire karena mereka membutuhkan sedikit bimbingan. Kebanyakan orang, bagaimanapun, menggelepar di bawah kepemimpinan semacam ini.

TIPE-TIPE PEMIMPIN

1. Tipe leader otoriter

Leader tipe ini sebagai penguasa tertinggi mempunyai otoriter atau kekuasaan dalam mengambil ke putusan tanpa adanya kritik yang mempengaruhi kebijakannya dengan ciri-ciri sebagai berikut :

1. Apa yang diucapkan itu yang benar dan harus dilakukan
2. Menganggap bahwa bawahan sebagai alat kerja semata
3. Tidak mau menerima pendapat, kritik dan saran dari bawahannya
4. Terlalu membanggakan jabatan yang di punya sehingga kekuasaannya hanya sebagai formalitas di mata pegawai
5. Menggunakan paksaan atau hukuman.

Pemimpin dengan tipe otoriter mempunyai kelebihan seperti pengambilan ke putusan yang cepat, pemimpin akan sigap dalam menilai kesalahan bawahannya dan organisasi atau proses kerja akan lebih mudah diawasi. Kelemahannya menimbulkan rasa tidak nyaman pada bawahan karena perlakuan dari *leader*. Menimbulkan kubu-kubu yang tidak suka dengan pemimpin, kedisiplinan yang terjadi tidak ikhlas dilakukan melainkan karena paksaan dan pengawasan yang dilakukan hanya sampai pada apakah perintah sudah dilakukan dengan baik.

2. Tipe militeristik

Menerapkan sistem militer pada saat menjadi pemimpin dengan tuntutan kedisiplinan yang tinggi. Pemimpin semacam ini mempunyai ciri-ciri berikut :

1. menerapkan kedisiplinan tinggi, kaku terhadap bawahannya
2. dalam bertugas mempergunakan cara memerintah tipe pemimpin yang menerapkan sistem militeristik
3. menggerakkan bawahannya dengan titel pangkat atau jabatan
4. Terlalu susah menerima kritik atau masukan dari bawahan
5. Menyukai formalitas dengan berlebih-lebihan

3. Tipe peternalistis

Pemimpin yang punya kadar ke bapakan tinggi. Biasanya pemimpin yang seperti ini akan memperlakukan bawahan seperti orang yang tidak tahu apa-apa, tidak membiarkan bawahannya mengambil keputusan sendiri, tidak memberi kesempatan bawahan untuk berkreasi. Terkadang bersikap berlebihan saat harus melindungi bawahannya dan sering bersifat serba tahu. Tipe *leader* ini mempunyai kelebihan pemimpin akan mempunyai sikap yang tegas dalam pengambilan keputusan. Sehingga bawahan akan merasa aman karena perlindungan yang diberikan, sedangkan kekurangannya tidak adanya proses pengembangan diri pada bawahan sehingga akan muncul ketergantungan.

4. Tipe kharismatik

Pemimpin ini dengan tipe ini mempunyai daya tarik yang begitu besar sehingga tanpa diminta bawahannya akan memberikan penghormatan. Para ahli belum mampu menyimpulkan mengapa orang bisa dikatakan sebagai pemimpin yang berkharismatik. Namun, hal yang diyakini adalah karena seorang pemimpin mempunyai kepribadian yang baik, serta mendapat suatu karunia dari sang Maha Pencipta. Kelebihan dari tipe ini ialah visi dan misi dapat tersampaikan secara jelas, *leader* dapat memberikan semangat pada bawahan untuk bekerja lebih keras tanpa adanya pemaksaan. Pengikut atau bawahan yang cenderung setia karena rasa nyaman yang diberikan oleh pemimpin dan pemimpin semacam ini sudah bisa menyadari kelebihanannya. Kekurangan pemimpin kharismatik adalah mudah mengambil ke putusan dengan resiko tinggi. Ketergantungan mengakibatkan susah melahirkan generasi yang berkompeten serta tidak adanya control atau koreksi yang dilakukan atas pengambilan keputusan karena bawahan sudah begitu saja membenarkan.

5. Tipe Laissez Faire

Pemimpin yang membebaskan bawahannya melakukan hal sesuka hati nuraninya asalkan tujuan bersama dapat tercapai, hal ini karena anggapan bahwa organisasi akan berjalan dengan sendirinya. Pemimpin berpikir para anggota sudah tahu apa yang menjadi tujuan organisasi, apa yang ingin dicapai dan sudah mengetahui dengan jelas apa yang menjadi tugasnya masing-masing. Pemimpin ini dikategorikan sebagai pemimpin pasif, karena

tidak peduli bagaimana organisasi akan berjalan dan tujuan organisasi akan sulit dicapai jika bawahan tidak mempunyai inisiatif dan dedikasi yang tinggi.

6. Tipe demokratis

Leader yang memberikan kebebasan pada anggotanya untuk berpendapat, menyampaikan aspirasi, serta mengembangkan bakat dan mempertimbangkan musyawarah untuk menetapkan suatu kebijakan kepada bawahannya. Pemimpin tipe ini dianggap paling mengerti bawahan karena mau menerima saran, melakukan upaya sinkronisasi antar tujuan organisasi dengan tujuan pribadi, akan berupaya mengoptimalkan potensi yang ada pada bawahannya. Sehingga nantinya bawahannya akan lebih sukses dari dia, mengutamakan kerja sama tim dan pemimpin dengan tipe ini akan terus mengembangkan kapasitas kepemimpinan yang ada pada dirinya. Namun memiliki kelemahan yaitu, lambat dalam pengambilan keputusan karena harus meminta saran atau pertimbangan dari bawahan. Setelah mengetahui tipe-tipe seorang leader di atas, Anda sudah tahu tipe pemimpin seperti apa kan? Kenali terlebih dahulu kelebihan dan kekurangan kepemimpinan Anda agar bisa mengoptimalkan dengan baik.

HUBUNGAN ATASAN DAN BAWAHAN

Kualitas Hubungan antara atasan dan bawahan

Seorang atasan tidak memperlakukan anak buahnya dengan cara yang sama persis satu sama lain. Dari berbagai studi yang dilakukan oleh para bawahan, para atasan memperlakukan anak buahnya dengan cara yang berbeda-beda. Konsep hubungan imbal balik atasan-bawahan adalah sebuah teori yang mempelajari bentuk-bentuk hubungan yang bervariasi antara atasan dengan bawahan dan pertukaran perlakuan secara vertikal antara keduanya (Baron dan Grenberg, 2000). Hubungan yang berbeda-beda antara atasan dan bawahan ini bisa dikategorikan ke dalam dua titik ekstrem hubungan, yaitu hubungan dengan kualitas tinggi dan hubungan dengan kualitas rendah. Hubungan dengan kualitas tinggi ditandai dengan kedekatan antara atasan dan bawahan, kedekatan antara atasan dan bawahan sehingga hubungan ini bisa dikategorikan sebagai hubungan in-group, sementara hubungan dengan kualitas rendah menandakan adanya jarak tertentu sehingga bisa dikategorikan sebagai out-group (Dansereu dalam Wayne dan

Green, et al 1997; Bauer dan Green, 1996). Kualitas hubungan atasan-bawahan merupakan asas utama dalam usaha punca daripada komitmen organisasi.

Hal-hal yang mempengaruhi kualitas hubungan atasan-bawahan.

Tinggi rendahnya kualitas hubungan atasanbawahan tidak muncul begitu saja dalam diri pimpinan maupun bawahan, tetapi dipengaruhi oleh beberapa faktor. Berikut adalah faktor-faktor yang mempengaruhi kualitas hubungan tersebut.

1. Kesamaan dan Rasa Suka,
Ashkanasy dan O'Connor (1997) mengemukakan adanya tahapan awal timbulnya hubungan atasan-bawahan. Pada tahapan awal ini, baik pemimpin maupun bawahan bereaksi atas impresi awal tentang karakteristik personal dan demografi masing-masing. Pada tahap ini, akan terjadi perasaan cocok atau tidak cocok satu sama lain. Kualitas hubungan antara atasan dan bawahan bisa menjadi tinggi dikarenakan adanya rasa tertarik (suka) dan cocok terhadap karakteristik personal maupun demografi masing-masing. Sebaliknya, kualitas hubungan atasan-bawahan bisa menjadi rendah karena adanya ketidakcocokan dalam memandang karakteristik personal dan demografi masing-masing. Selain kemiripan karakteristik personal dan demografi, nilai, cara kerja, dan cara memandang/menyelesaikan masalah juga menimbulkan perasaan suka atau tidak suka antara atasan dan bawahan. Atasan dan bawahan yang memiliki kesamaan dalam hal nilai, cara kerja dan cara memandang/menyelesaikan masalah memiliki potensi untuk memperoleh hubungan imbal balik dengan kualitas tinggi (Lord dan Engle 1997; Ashkanasy dan O'Connor 1997).
2. Harapan,
Harapan seorang atasan pada bawahan akan berpengaruh pada cara atasan tersebut memperlakukan bawahannya. Misalnya, seorang atasan yang menaruh harapan tinggi pada seorang bawahannya akan memberikan tugas-tugas yang menantang, memberikan pelatihan, feedback, dan sebagainya, pada bawahan tersebut. Sebaliknya, atasan yang hanya memiliki pengharapan minimal

pada bawahannya akan cenderung memberikan tugas-tugas yang sifatnya tidak penting, rutin, dengan kesempatan pelatihan dan feedback yang lebih sedikit (Wayne, Shore dan Lyden, 1997). Harapan seorang atasan juga berpengaruh pada persepsi mereka atas bawahan. Seorang atasan yang memiliki ekspektasi tinggi pada bawahannya cenderung untuk memberikan internal atribusi pada keberhasilan bawahan dan menganggap kegagalan bawahan dikarenakan faktor-faktor eksternal; demikian sebaliknya ketika seorang atasan memiliki harapan yang rendah pada bawahannya, akan menganggap kegagalan bawahan karena persoalan kemampuan (Heneman, Greenberger dan Anonyuo, 1989 dalam Wayne, Shore dan Lyden, 1997).

3. Kinerja,

Ashkanasy dan O'Connor (1997) mengemukakan adanya tahapan lanjutan setelah impresi awal tentang karakteristik personal dan demografi masing-masing. Tahapan lanjutan ini adalah tahap pembentukan kepercayaan dari atasan dan bawahan, dimulai dengan proses penilaian kinerja dari atasan pada bawahannya. Pendapat Ashkansy dan O'Conner tersebut memperkuat pendapat Bauer dan Green (1996) serta Wayne dan Ferris (1990) yang mengatakan bahwa kinerja bawahan atas tugas-tugas yang telah diberikan akan memperkuat atau memperlemah kualitas hubungan imbal balik antara atasan-bawahan. Dalam konteks ini, ada semacam hubungan imbal balik antara kinerja dan delegasi dari atasan kepada bawahan. Semakin tinggi kinerja bawahan, semakin tinggi delegasi akan diberikan; dan sebaliknya. Sebagaimana disebutkan sebelumnya, level delegasi mencirikan tinggi rendahnya kualitas hubungan atasan bawahan. Semakin tinggi tingkat.

Delegasi menandakan semakin tingginya kualitas hubungan atasan-bawahan. Itu berarti semakin tinggi kinerja bawahan, akan meningkatkan level delegasi, yang juga berarti meningkatnya kualitas hubungan atasan-bawahan.

HUBUNGAN KERJA

Hubungan kerja adalah hubungan-hubungan dalam rangka pelaksanaan kerja antara para pekerja dengan pengusaha dalam suatu perusahaan yang berlangsung dalam batas-batas perjanjian kerja dan peraturan kerja yang telah disepakati bersama oleh pekerja dan pengusaha. Dengan terwujudnya hubungan kerja, maka baik pengusaha maupun pekerja yang bersangkutan masing-masing telah terikat oleh isi perjanjian tersebut dan masing-masing telah memperoleh hak, dimana pengusaha berhak memerintah dan menugaskan pekerja agar bekerja dengan giat dan rajin tanpa melampaui batas-batas isi perjanjian kerja, dan pekerja berhak menerima upah dan jaminan-jaminan lainnya yang diberikan pengusaha tanpa melampaui pula batas-batas isi perjanjian kerja.

Seorang buruh mengadakan perjanjian kerja dengan pihak perusahaan/majikan, ia mengikatkan dirinya untuk memperoleh upah. Ia mengetahui bahwa untuk memperoleh haknya itu, iapun harus memberikan sesuatu kepada pihak majikan yaitu yang berupa pengerahan jasa-jasanya sebagai kewajiban yang harus dipenuhi dan tidak boleh dilalaikan. Bentuk jaminan yang dimaksud yaitu jaminan sosial tenaga kerja. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan pada Pasal 99 menyebutkan bahwa setiap pekerja berhak atas jaminan sosial tenaga kerja. Jaminan tersebut diantaranya meliputi jaminan kecelakaan kerja, jaminan kematian, dan jaminan pemeliharaan kesehatan.

Suasana kerja dan lingkungan kerja yang baik sangat diharapkan dalam jalinan hubungan kerja, dapat diciptakan melalui:

1. adanya syarat-syarat kerja yang baik,
2. hubungan antara pengusaha dengan stafnya dan para pekerja baik atasan maupaun bawahan yang harmonis, sehingga antara masing-masing selalu timbul toleransi,
3. hubungan antara pekerja dengan sesama pekerja lainnya, dan
4. keadaan perusahaan dan usahanya.

Hubungan kerja menurut Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 sebagaimana yang terdapat dalam Pasal 1 angka 15 adalah hubungan antara pengusaha dengan pekerja berdasarkan perjanjian kerja, yang mempunyai unsur pekerja, upah, dan perintah. Pada umumnya perjanjian itu dapat timbul karena adanya hubungan kerja antara dua orang atau dua pihak untuk saling

berjanji dalam melakukan ataupun melaksanakan suatu hal, dimana perjanjian kerja sebagai sarana pendahuluan atau sebelum berlangsungnya hubungan kerja haruslah diwujudkan sebaik-baiknya dalam arti mencerminkan keadilan bagi pengusaha atau bagi pekerja itu sendiri.

Pengadaan suatu perjanjian terutama perjanjian kerja harus dibuat oleh kedua belah pihak, yang mana pihak pertama (pekerja) dan pada pihak kedua (pengusaha) dimana pihak pertama di bawah perintah pada pihak lain yaitu majikan suatu waktu tertentu melakukan pekerjaan. Menurut Iman Soepomo, hubungan kerja adalah hubungan antara pekerja dan pengusaha, yang terjadi setelah diadakan perjanjian kerja oleh pekerja dengan pengusaha, dimana pekerja menyatakan kesanggupannya untuk bekerja pada pengusaha dengan menerima upah dan dimana pengusaha menyatakan kesanggupannya untuk memperkerjakan pekerja dengan membayar upah. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan, Pasal 1 angka 14 menyebutkan perjanjian kerja adalah —perjanjian antara pekerja atau buruh dengan pengusaha atau pemberi kerja menurut syarat-syarat kerja, hak, kewajiban para pihak|| . Isi perjanjian secara positif adalah kewajiban-kewajiban dan hak-hak pekerja serta kewajiban dan hak pengusaha yang berpangkal pada melaksanakan pekerja dan pembayaran upah.

Dalam perjanjian kerja yang mewajibkan hak pekerja pada umumnya disimpulkan dalam kewajiban pengusaha demikian pula kewajiban pekerja tersimpul dalam hak pengusaha. Adapun kewajiban pekerja adalah:

1. melakukan pekerjaan,
2. mentaati peraturan tentang melakukan pekerjaan, dan
3. membayar ganti kerugian dan denda.

Kewajiban-kewajiban pekerja tersebut di sisi lain merupakan hak bagi pengusaha, sedangkan kewajiban-kewajiban pengusaha yang menjadi hak bagi pekerja adalah sebagai berikut:

1. membayar upah,
2. mengatur pekerjaan dan tempat kerja,
3. memberikan surat keterangan, dan
4. mengurus perawatan dan pengobatan.

Hubungan kerja di antara pekerja dan pengusaha yang terikat perjanjian dapat berakhir. Beberapa cara yang dapat mengakibatkan putusnya hubungan kerja, yaitu:

1. putus demi hukum,
2. diputuskan oleh pengusaha,
3. diputuskan oleh pihak pekerja, dan
4. karena putusan pengadilan.

B. MANAJER, SEKERTARIS DAN STAFF

MANAJER

1. Pengertian Manajer

Menurut Millet (1954) Manajer adalah orang yang memimpin serta melancarkan sebuah kinerja dari orang-orang yang sudah terorganisir secara formal sebagai sebuah kelompok guna untuk memperoleh suatu tujuan yang sama.

Menurut Dr. SP. Siagian Manajer adalah orang yang memiliki sebuah kemampuan maupun keterampilan guna untuk memperoleh suatu hasil dalam upaya untuk mencapai tujuan melalui tindakan kerja orang lain.

Menurut Prof. Dr. H. Arifin Abdurachman Manajer dapat diartikan dengan orang yang melakukan suatu kegiatan-kegiatan atau aktivitas-aktivitas, proses kegiatan di dalam rentetan maupun urutan-urutan, institut atau orang-orang yang dapat melaksanakan kegiatan atau suatu proses kegiatan.

2. Fungsi dan Tugas Manajer

Seorang manajer memiliki tugas yang harus dijalankan olehnya, adapun tugas tersebut yaitu sebagai berikut :

- Menjadi pemimpin suatu organisasi.
- Mengatur dan melakukan pengendalian suatu organisasi.
- Melakukan pengembangan terhadap suatu organisasi yang dia pimpin.
- Melakukan penyelesaian suatu masalah yang sedang dihadapi oleh organisasi.
- Melakukan pengawasan dan pengendalian suatu organisasi.

- Menumbuhkan suatu kepercayaan terhadap bawahannya atau kliennya.
- Meningkatkan rasa tanggung jawab terhadap suatu pekerjaannya.
- Melakukan evaluasi kegiatan yang dilakukan oleh organisasi.
- Melakukan pengembangan dan menggali sumber daya yang ada pada suatu organisasi perusahaan.

3. Etika Manajer

Seorang manajer harus memiliki etika dalam suatu proses manajerial. Etika manajerial yaitu suatu dasar perilaku yang memandu manajer dalam sebuah pekerjaan mereka.

Terdapat tiga kategori yang dinyatakan oleh Ricky W. Griffin yakni sebagai berikut :

- Tingkah laku kepada sekelompok karyawan.
- Tingkah laku kepada suatu organisasi.
- Tingkah laku kepada suatu agen ekonomi lainnya.

4. Keterampilan Manajer

Robert L. Katz sekitar tahun 1970 menyatakan bahwa setiap manajer harus suatumerlukan minimal 3 keterampilan dasar. Adapun keterampilan tersebut yaitu diantaranya :

1. **Keterampilan Konseptual (Conceptional Skill)**, Manajer tingkat atas (top manager) harus mempunyai suatu keterampilan dalam pembuatan konsep, ide serta gagasan demi kemajuan organisasi. Gagasan dan ide serta konsep itu selanjutnya harus bisa diulas mendalam menjadi sebuah rencana kegiatan dalam mewujudkan gagasan atau konsepnya tersebut. Proses mengulas atau menjabarkan ide menjadi sebuah rencana kerja yang nyatanya seringkali disebut juga proses perencanaan atau planning. Oleh sebab itu, keterampilan konseptional juga merupakan suatu keterampilan yang membuat rencana kerja.
2. **Keterampilan Berhubungan Dengan Orang Lain (Humanity Skill)**, Seorang manajer juga harus melengkapi dengan suatu keterampilan dalam berkomunikasi atau keterampilan ketika

berhubungan dengan orang lain. Keterampilan tersebut dinamakan dengan suatu keterampilan kemanusiaan. Komunikasi yang digunakan adalah yang bersifat persuasif dan harus selalu diciptakan oleh seorang manajer terhadap bawahan yang dipimpinya. Komunikasi yang persuasif, bersahabat dan seperti bapak yang akan menjadikan karyawan merasa lebih dihargai dan selanjutnya mereka akan bersikap terbuka terhadap atasannya. Dalam tingkatan manajerial, keterampilan berkomunikasi ini sangat dibutuhkan baik di tingkat manajemen atas, menengah atau bawah.

3. **Keterampilan Teknis (Technical Skill).** Keterampilan ini seringkali dijadikan bekal untuk seorang manajer di tingkat bawah. Keterampilan ini adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan suatu pekerjaan tertentu seperti memakai program komputer, memperbaiki mesin, akuntansi dan lain sebagainya.

5. Tingkatan Manajer

Di suatu organisasi yang terstruktur, manajer seringkali dibagi menjadi seorang manajer puncak, manajer tingkat menengah, dan manajer lini pertama atau bawah. Adapun penjelasan dari masing-masing tingkat yaitu sebagai berikut :

1. **Manajemen Lini pertama (First Line Management),**
Disebut juga dengan manajemen operasional yaitu suatu manajemen tingkatan paling bawah yang tugasnya memimpin dan mengawasi karyawan non manajerial yang ikut terlibat pada suatu proses produksi. Mereka sering disebut juga dengan Penyelia atau Supervisor, manajer shift, manajer area, manajer kantor, manajer departemen, ataupun mandor (foreman).
2. **Manajemen Tingkat Menengah (Middle Management),**
Meliputi seluruh manajemen yang ada di antara manajer lini pertama dan dengan manajemen puncak. Bertugas sebagai penghubung diantara kedua manajemen tersebut.
3. **Manajemen Puncak (Top Management),**
Disebut juga dengan executive officer yaitu yang mempunyai tugas dalam perencanaan kegiatan dan strategi perusahaan secara

umum dan melakukan pengarahan jalannya perusahaan. Contoh top manajemen ialah CEO (*Chief Executive Officer*), CIO (*Chief Information Officer*), dan CFO (*Chief Financial Officer*).

6. Peran Manajer

Henry Mintzberg menyatakan bahwa terdapat 10 peran yang dapat dijalankan oleh manajer pada organisasi tempatnya bekerja. Dari 10 peran tersebut dikelompokkan menjadi tiga kelompok yaitu :

- Pertama
Peran antara pribadi yang berkaitan dengan orang dan kewajiban lain yang sifatnya ialah seremonial dan simbolis. Peran ini mencakup pada peran yang sebagai figur untuk bawahannya, pemimpin dan penghubung.
- Kedua
Peran informasional ialah mencakup peran manajer untuk memantau dan menyebarkan informasi, dan juga peran sebagai juru bicara.
- Ketiga
Peran pengambilan keputusan yang mencakup peran untuk seorang wirausahawan, menyelesaikan masalah, membagi sumber daya dan berunding. Yang secara garis besar suatu kegiatan yang dijalankan oleh manajer yaitu melakukan interaksi dengan orang lain.

SEKERTARIS

1. Pengertian Sekertaris

Sekretaris merupakan yang bertugas untuk dapat membantu pimpinan dalam sebuah perusahaan. Secara etimologi, pengertian Sekretaris itu berasal dari bahasa latin yaitu dari kata —secretum|| yang memiliki arti rahasia, kalau dalam bahasa Prancis disebut dengan sebutan *secretaire*, dan jika dalam bahasa Belanda disebut dengan sebutan *secretares*.

Menurut Hartiti Hendrato & Tulus (2004:4), bahwa pengertian sekretaris merupakan orang yang membantu seseorang dalam hal ini adalah pimpinan dalam melaksanakan tugas perkantoran.

Menurut The Liang Gie (2002:25) Yang dikutip oleh Saiman bahwa yang dimaksud dengan sekretaris adalah seorang petugas yang pekerjaannya itu adalah menyelenggarakan dalam urusan surat menyurat termasuk juga menyiapkan, bagi penjabat penting pada suatu organisasi atau perusahaan.

2. Peran Sekretaris Terhadap Atasan

Maksud dari peran sekretaris terhadap atasan dalam suatu organisasi atau perusahaan ialah :

1. Sekretaris berfungsi sebagai perantara komunikasi serta juga pembinaan hubungan yang baik bagi orang yang ingin berhubungan/berkomunikasi seorang pimpinan.
2. Berfungsi ialah sebagai sumber informasi yang dibutuhkan pimpinan didalam memenuhi fungsi, tugas, serta juga tanggung jawab.
3. Sekretaris juga berfungsi sebagai pelanjut keinginan dari seorang pimpinan terhadap bawahan yang bertujuan dalam pelaksanaan tugas.
4. Berfungsi juga sebagai alternatif pemikiran dari pimpinan dalam menemukan atau menentukan ide-ide.
5. Sekretaris juga berfungsi sebagai faktor penunjang dalam berhasilnya tugas dan tujuan pekerjaan sertajuga merupakan cerminan pimpinan kepada bawahan.

3. Peranan Sekretaris Terhadap Bawahan (Pimpinan)

Maksud dari peran atau fungsi sekretaris terhadap bawahan pimpinan ataupun karyawan (anggotanya) dalam sebuah organisasi ataupun perusahaan yakni:

1. Sekretaris tersebut berfungsi ialah sebagai penentu kebijakan bagi pegawai bawahan yang dilakukan dengan secara adil, yaitu yang terkait dalam peraturan penempatan pegawai yang sesuai akan kecakapan serta kemampuan (rule of the place).
2. Berfungsi juga dalam memberikan motivasi kerja kepada pegawai karyawan / bawahan sehingga pekerjaan tersebut dapat berjalan dalam mencapai sesuai dengan tujuan tugas dan fungsi masing-masing dari dalam sebuah organisasi atau perusahaan.

3. Berfungsi juga dalam memberikan rasa bangga serta puas kepada para pegawai bawahan dalam menjalankan tujuan pekerjaan.
4. Menerima pendapat serta juga usul bawahan dalam berbagai aspek permasalahan.
5. Mengadakan pendekatan kepada para pegawai untuk lebih mengarahkan serta mengetahui kelemahan dan juga kehendak pegawai sehingga sikap serta tingkah laku sekretaris akan berpengaruh terhadap pekerjaan dari pegawai lain.
6. Sekretaris dapat bersikap ramah serta juga komunikatif dalam memberikan suasana hubungan kerja yang baik. Nyaman bagi bawahan sehingga akan dapat menyelesaikan masalah dalam organisasi atau perusahaan akan lebih mudah.

4. Tujuan Sekretaris

Tujuan dibentuknya sekretaris dalam suatu organisasi atau perusahaan diantaranya sebagai berikut:

1. Sekretaris itu bertujuan untuk dapat menjamin kelancaran kegiatan atau aktivitas organisasi/perusahaan serta juga bertanggung jawab dalam aktivitas atau kegiatan rutin dalam suatu perusahaan/organisasi dan juga menyalurkan pengetahuan yang dimiliki.
2. Sebagai acuan Utama untuk dapat membicarakan siati permasalahan terhadap pimpinan dalam meningkatkan tugas serta juga fungsi organisasi atau perusahaan.
3. Membantu dalam kelancaran kegiatan atau aktivitas pimpinan terutama itu dalam kegiatan administrasi
4. Meningkatkan citra atasan
5. Memperlancar kegiatan atau aktivitas ketatausahaan dikantor seperti misalnya mengetik, kearsipan dan penggandaan dokumen yang diperlukan suatu perusahaan.
6. Mempererat hubungan atasan dengan bawahan didalam hal komunikasi, atau sederhananya sebagai penghubung antara atasan serta bawahan dalam suatu perusahaan

7. Media perekam, penyimpan, pengingat kegiatan atau aktivitas atasan dalam bentuk penyusunan jadwal kerja harian dalam suatu perusahaan/organisasi.

5. Jenis-Jenis Sekretaris

Menurut Wursanti (2006:2), sekretaris tersebut dibedakan menjadi beberapa jenis, diantaranya sebagai berikut :

1. Sekretaris Organisasi

Sekretaris Organisasi juga disebut dengan sekretaris instansi, sekretaris perusahaan, business secretary, executive secretary. Seorang sekretaris organisasi ini disamping menjalankan tugas dari perintah pimpinan, juga berkedudukan ialah sebagai manajer yang mengelola suatu unit kerja didalam bidang kesekretariatan. Contoh dari sekretaris organisasi yakni sekretaris jendral, sekretaris kabinet, sekretaris wilayah serta lain sebagainya.

2. Sekretaris Pribadi

Sekretaris pribadi merupakan seseorang yang mengejakan kegiatan atau aktivitas perkantoran untuk dapat membantu seseorang serta juga sifatnya itu pribadi. Dengan kata lain, sekretaris pribadi merupakan seseorang yang diangkat serta digaji oleh perorangan.

3. Sekretaris Pimpinan

Sekretaris pimpinan merupakan seseorang pembantu pimpinan suatu perusahaan atau organisasi yang bertugas dalam mengerjakan tugas perkantoran untuk pimpinan tertentu.

KESEKRETARIATAN

1. Pengertian Kesekretariatan.

Kesekretariatan ialah aktivitas yang dilakukan pada sekretariat yakni menunjukkan tata kerja atau proses kerjanya sekretariat. Dengan demikian, kesekretariatan bersifat aktif dan dinamis dalam kegiatan jasa-jasa perkantoran, terutama yang sangat berkaitan dengan proses administrasi. Selanjutnya pengertian kesekretariatan adalah merupakan sifat kegiatan atau aktivitas kerja dari seorang sekretaris, atau merupakan sifat dan macam pekerjaan yang harus dikerjakan pada jabatan sekretaris. Dalam pelaksanaan

kerjanya yang konkrit mengenai tugas-tugas sekretariat dari perusahaan-perusahaan umumnya biasanya sebagai berikut (tanpa pembahasan yang lebih jauh mengenai masing-masing kegiatannya, kecuali surat menyurat pada point berikutnya) :

- a. Persiapan dan pelaksanaan pekerjaan dari direksi.
- b. Penyelenggaraan surat-menyurat.
- c. Pengaturan hubungan keluar.
- d. Penganggaran belanja
- e. Persiapan dan penyelenggaraan konferensi perusahaan.
- f. Persiapan dan penghadiran rapat-rapat dari dewan pengurus dan rapat umum para pemegang saham.
- g. Penerapan atau perbaikan tata kerja yang ilmiah.
- h. Penyusunan dokumentasi dan arsip/penyimpanan warkat berdasarkan abjad, perihal, nomor, tanggal, wilayah dan sebagainya.
- i. Wadah atau tempat pelaksanaan aktivitas atau kegiatan dari suatu organisasi, sehingga fungsi aktivitas sekretariat tersebut dapat dikatakan aktif ataupun tidak aktif.

2. Fungsi Kesekretariatan

Pada dasarnya fungsi kesekretariatan sesuai bidang kerjanya, maka mencakup kegiatan dalam administrasi (dalam arti luas) pada sebuah organisasi atau perkantoran. Sedangkan fungsi kesekretariatan lain berkaitan dengan kegiatan ketatausahaan yakni kegiatan administrasi dalam arti sempit yang meliputi :

1. adanya orang-orang yang bekerja,
2. penerimaan dan pengiriman surat,
3. penerimaan dan pengiriman telepon,
4. penyelesaian surat-surat yang berkaitan dengan kegiatan organisasi sehari-hari.

Kegiatan administrasi sebagai fungsi kesekretariatan dalam arti yang luas dapat meliputi kegiatan sebagai berikut :

1. Mengadakan pencatatan (*recording*) dari semua kegiatan manajemen yang berkaitan dengan organisasi.

2. Administrasi kesekretariatan sebagai alat pelaksanaan daripada kegiatan ketatausahaan yang bersifat pelayanan (membantu), baik pada atasan maupun pada pihak lain yang terkait atau memerlukan.
3. Administrasi kesekretariatan sebagai alat komunikasi antar kantor atau antar perusahaan secara perorangan maupun organisasi.
4. Administrasi kesekretariatan sebagai pelaksana pemegang rahasia kantor, maupun perusahaan.
5. Adminstrasi kesekretariatan sebagai pusat dokumentasi (master file).

Adapun fungsi kesekretriatan yang paling utama adalah sebagai berikut :

- a. Memperlancar lalu lintas dan distribusi informasi ke segala pihak baik secara internal maupun eksternal.
- b. Mengamankan kerahasiaan kantor atau jawatan yang bersangkutan.
- c. Mengatur dan memelihara segala dokumentasi kantor yang mempunyai kegunaan bagi manajemen untuk memperlancar fungsi-fungsinya.

STAFF

1. Pengertian Staff

Staff adalah tenaga ahli yang bertugas memberikan pertimbangan dan nasehat kepada pemimpin sesuai dengan keahliannya.

2. Peranan Staff

Staff memiliki kedudukan yang strategis dalam sebuah organisasi baik itu milik pemerintah maupun milik swasta. Penyediaan pelayanan jasa atau barang tidak akan tercapai dan terlaksana jika staf tidak ada atau staf yang ada tidak berfungsi dengan baik. Jadi staf lah yang menjadi ujung tombak kinerja dalam sebuah organisasi untuk mencapai tujuan dan itulah yang menjadi tolak ukur peran staf dalam organisasi. Staf tugasnya memberi layanan dan nasehat kepada manajer dalam pelaksanaan suatu kegiatan. Staf di dalam melaksanakan fungsinya tidak secara langsung terlibat dalam kegiatan utama perusahaan atau organisasi. Tugas yang dilakukan oleh ini merupakan tugas-

tugas pokok dari suatu organisasi atau perusahaan. Dalam penetapan yang harus dibuat oleh organisasi dalam saat yang kritis ditentukan oleh pilihan terhadap departemen lini atau staff ini tergantung dari situasi yang dihadapi.

Tugas-tugas yang dapat diberikan kepada karyawan staff antara lain adalah sebagai berikut :

1. Mengumpulkan data (fakta).
2. Menginterpretasikan data (fakta).
3. Mengusulkan alternatif tindakan.
4. Mendiskusikan rencana-rencana yang sedang dipikirkan dengan berbagai hak dan memperoleh kesepakatan mereka atau memperoleh alasan mengapa rencana tersebut ditolak.
5. Mempersiapkan instruksi-instruksi tertulis dan dokumen-dokumen lainnya yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan-kegiatan yang merupakan realisasi dari rencana yang telah ditetapkan.
6. Mengamati kegiatan-kegiatan operasional dan kondisi-kondisi yang dihadapi untuk menegadakan apakah instruksi-instruksi telah dijalankan dengan baik dan apakah instruksi tersebut menghambat atau memperlancar proses pencapaian tujuan.
7. Mengusahakan pertukaran informasi antara para petugas-petugas operasional mengenai pelaksanaan untuk meningkatkan kegiatan-kegiatan koordinasi.
8. Memberikan informasi dan nasihat kepada petugas-petugas operasional mengenai pelaksanaan tugas-tugas yang telah didelegasikan kepada mereka.

3. Kualifikasi Staff

Kualifikasi yang harus dipenuhi oleh orang yang duduk sebagai staf yaitu dengan menganalisa melalui metode kuisioner, metode observasi, metode wawancara atau dengan menggabungkan ketiganya.

- a. Baishline mengajukan enam pokok kualifikasi yang harus dipengaruhi oleh seorang staf yaitu :
 - i. Pengetahuan yang luas tempat dimana dia bekerja.
 - ii. Punya sifat kesetiaan tenaga yang besar, kesehatan yang baik, inisiatif, pertimbangan yang baik dan kepandaian yang ramah.
 - iii. Punya semangat kerja sama yang ramah.

- iv. Kestabilan emosi dan tingkat laku yang sopan.
 - v. Kesederhanaan.
 - vi. Kemauan baik dan optimis.
- b. Wewenang Staf (Staff authority).
- Yaitu hak para staf atau spesialis untuk menyarankan, memberi rekomendasi konsultasi pada personalia lini. Hal yang perlu diperintahkan dalam mendelegasikan suatu kegiatan kepada orang yang ditunjuk yaitu:
- i. Menetapkan dan memberikan tujuan serta kegiatan yang akan dilakukan
 - ii. Melimpahkan sebagian wewenangnya kepada orang yang di tunjuk
 - iii. Orang yang ditunjuk mempunyai kewajiban dan tanggung jawab yang harus dilaksanakan agar tercapainya tujuan.
 - iv. Menerima hasil pertanggung jawaban bawahan atas kegiatan yang dilimpahkan.

4. Jenis-jenis Staff

Jenis staf menurut banyaknya pemimpin yang dilayani dibedakan menjadi:

1. staf khusus, staf ini memiliki tugas untuk memberikan saran, konsultasi, bantuan serta melayani seluruh lini dan unsur organisasi. sifat khusus staf spesialis yaitu:
 - i. terbatas dalam pemberian masihat dan bantuan serta tidak mempunyai kekuasaan terhadap elemen-elemen dalam organisasi.
 - ii. nasihat dan bantuannya diberikan kepada seluruh bagian dan seksi.
 - iii. nasihat dan bantuannya hanya untuk lapangan tertentu.
2. staf pribadi, memiliki tugas memberikan saran, bantuan, dan jasa kepada manajer. staf ini sering di sebut asisten yang mempunyai tugas bermacam-macam untuk satu atasan dan biasanya bersifat generalis. umumnya ini diperbantukan manajer tingkat tinggi (top manajer). staf pribadi ini dibagi menjadi dua, yaitu :
 - i. staf asistens, disebut juga asisten manajer atau asisten director yang berposisi sebagai lini atau hubungan lini,

yaitu hubungan orang-orang dan komponen-komponen yang bertanggung jawab atas tercapainya tujuan perusahaan serta mempunyai wewenang mengambil keputusan akhir/terakhir mengenai hal yang berhubungan dengan tujuan. staf asisten ini meliputi:

- ~asisten to dan executive assistants memberi bantuan kepada pucuk pimpinan dalam suatu tugas pimpinan tertentu dan memberikan segala hal yang di perlukan.
- ~administrative assistants memberikan layanan kepada seorang pimpinan dalam soal kecil administrasi.
- ~special assistants memberikan layanan dalam bidang keahliannya kepada pimpinan.

- ii. line assistant yaitu assistant yang berada pada masing-masing fungsional yang ada dalam perusahaan, dan dia memberikan nasehat dan bantuannya pada bidang menurut fungsinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Bennis, W.G. 1984. *Leaders: The strategies for taking charge*. New York: Harper & Row.
- Campbell, N.A., Reece, J.B., & Mitchell, L.G. (2004). *Biologi*. Jilid 3. Edisi Kelima. Alih Bahasa: Wasmen. Jakarta: Penerbit Erlangga.
- Gie, The Liang. 2002. *Terampil Mengarang*. Yogyakarta: Balai Pustaka. Jumadi. Guru dan Media. Pembelajaran. 2007. Dalam <http://www.pontianakpost.co>.
- Greenberg, Jerald dan Baron, Robert A. 2000. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : Prentice Hall.
- Griffin, Ricky W.2004. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Erlangga
- Grossman, L. I., Oliet, S., and Del Rio, C. E., 1995, *Ilmu Endodontik Dalam. Praktek Edisi 11*, Jakarta : EGC, p. 248
- Hartiti Hendarto M.G dan F.X Tulus Haryono.(2003). *Menjadi Sekretaris Profesional* Jakarta: PPM
- Kessel, Irene and O'Connor, John T. (1997) *Getting the Lead out: The Complete. Resource on How to Prevent and Cope with Lead Poisoning*

Millet, John D. 1954. Management in the public service, New York:
McGrawHill Book company Inc.

Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2003 tentang Ketenagakerjaan

Wursanto, Drs. Ig, 2003, Dasar-Dasar Ilmu Organisasi, Andi Offset,
Yogyakarta.

BAB 4

KORESPONDENSI

A. PEDOMAN DALAM PEMBUATAN SURAT

PENGERTIAN KORESPONDENSI

Korespondensi adalah aktivitas pengutaraan maksud dengan menggunakan komunikasi tulis. Aktivitas ini biasanya dilaksanakan di dunia birokrasi, kantor, organisasi atau perusahaan yang mana bisa atas nama individu dan kelompok. Aktivitas berkomunikasi dengan media tulis (surat) antara individu atau kelompok yang ikut serta disebut koresponden. Pengertian di atas bisa dilihat juga di wikipedia tentang korespondensi. Secara etimologi korespondensi diambil dari bahasa asing (Inggris) yakni *correspondence* (**bersama**) dan *respondere* (**merespon**). Dan saat diterjemahkan korespondensi memiliki dua makna, yakni:

1. Hubungan kesamaan dan
2. Komunikasi melalui surat

Berlandaskan makna tersebut korespondensi pada bisnis bisa dimaknai menjadi komunikasi secara tulis tentang ikatan bisnis dengan menggunakan surat. Makna lain yang bisa digunakan untuk korespondensi adalah surat-menyurat. Hal yang perlu diketahui ketika melakukan komunikasi dengan surat

- Pengirim, adalah lembaga atau orang yang meneruskan catatan menggunakan surat.
- Penerima, adalah institusi atau orang yang menerima surat.
- Pesan, adalah muatan yang diutarakan oleh pengirim.

- Saluran, adalah surat yang berisi muatan yang dirumuskan dalam bentuk tulisan sesuai dengan kebutuhan yang ingin disampaikan dalam surat.

JENIS SURAT

Jenis surat bisa dibagi menjadi beberapa aspek, yakni tujuan, penggunaan, entitas.

1. Berdasarkan pengirim dan tujuannya surat bisa digolongkan menjadi:
 1. **Surat pribadi** adalah surat seorang individu kepada individu lain atau bisa juga seorang individu kepada sebuah perusahaan. Bila surat digunakan untuk keluarga atau teman penggunaan bahasa tidak terlalu resmi.
 2. **Surat dinas** yaitu surat formal yang dipakai organisasi pemerintahan sebagai kebutuhan administrasi pemerintahan.
 3. **Surat niaga** merupakan surat formal yang dipakai oleh instansi atau organisasi badan usaha.
 4. **Surat sosial** adalah surat formal yang dipakai pada lembaga sosial masyarakat yang memiliki sifat non profit.
2. Berdasarkan wujudnya, surat dapat digolongkan menjadi surat pedoman, permintaan, panggilan, lamaran pekerjaan, pengantar dan perjanjian.
3. Berdasarkan sifatnya, surat bisa digolongkan menjadi berikut:
 1. **Surat biasa** yaitu surat yang diketahui setiap orang walaupun belum diterima oleh orang yang dituju.
 2. **Surat terbatas** merupakan hanya orang yang berhubungan saja mengetahui surat tersebut.
 3. **Surat rahasia** adalah surat yang hanya bisa diketahui oleh si penerima surat tersebut.
4. Berlandaskan banyaknya sasarannya, surat bisa digolongkan menjadi surat pemberitahuan, edaran dan biasa.
5. Berdasarkan kepentingannya, surat bisa digolongkan menjadi surat khusus, biasa dan kilat.
6. Berlandaskan entitasnya bisa dikategorikan menjadi surat memo, telegram, kartu pos, dan nota.

7. Berdasarkan tempat dan waktu surat bisa dikategorikan menjadi surat ekstern serta intern.

FUNGSI SURAT

Instansi swasta maupun pemerintah, serta organisasi adalah pihak - pihak yang paling banyak memanfaatkan surat dalam kegiatannya. Dalam ruang lingkup surat sebagai dokumen kantor, surat memiliki fungsi yang besar. Fungsi surat tersebut yakni :

1. Tanda bukti tertulis yang otentik
Surat dapat digunakan sebagai bukti apabila terjadi perselisihan antar kantor, instansi atau pun pejabat yang mengadakan hubungan korespondensi. Contohnya pada surat perjanjian.
2. Pedoman
Surat dapat dijadikan sebagai pedoman dalam melaksanakan suatu tugas / pekerjaan tertentu. Contohnya seperti surat tugas.
3. Alat pengingat atau berfikir
Surat juga dapat digunakan untuk mengetahui hal-hal yang telah terlupakan atau telah lama terjadi. Contohnya adalah surat yang telah diarsipkan.
4. Duta atau wakil penulis, pejabat atau organisasi pengirim surat
Surat sebagai wakil organisasi artinya surat dianggap sebagai mentalitas jiwa dan kondisi intern dari organisasi yang bersangkutan. Contohnya dapat dilihat pada penggunaan bahasa surat dan pengetikan surat.
5. Bukti historis
Surat dapat digunakan sebagai bahan riset / penelitian untuk mengetahui aktivitas suatu organisasi / perusahaan di masa yang lalu. Contohnya pada surat bukti-bukti transaksi.

SYARAT DAN PRINSIP SURAT

Menurut Sedarmayanti (2001), surat yang baik harus obyektif bukan subjektif, sistematis dalam susunan isi suratnya, singkat, jelas (kepada siapa, dari mana, tentang apa), isinya lengkap, sopan, wujud fisik yang menarik. Dalam penggunaan media kertas harus yang tepat dari segi ukuran, jenis dan

warna sesuai dengan surat yang akan ditulis, bentuk surat pun yang standar menggunakan gaya bahasa sopan dan hormat yang jelas tidak menimbulkan penafsiran makna yang berbeda dan lugas yaitu bahasa yang sederhana tidak bertele-tele sehingga mudah dipahami.

Menurut Ramelan (2005), syarat surat yang baik adalah sebagai berikut:

1. Bentuk surat harus sesuai dengan isi.
2. Bahasa yang digunakan tidak boleh kasar atau tidak menyinggung perasaan dan tetap menjaga sopan santun.
3. Kalimat dalam surat harus memenuhi kaidah-kaidah tata bahasa Indonesia yang benar.
4. Isi surat tidak bertele-tele bahasa yang efisien, efektif dan lugas tetapi sopan, jauh lebih mudah dipahami dan lebih mengesankan.
5. Surat ditulis dalam bentuk yang menarik dan tersusun sesuai dengan peraturan, untuk itu penulis harus memahami berbagai bentuk surat yang digunakan.
6. Penggunaan singkatan kata yang umum dipakai dalam surat menyurat.
7. Penggunaan tanda baca dan huruf besar pada tempatnya.
8. Menarik wujud dan fisiknya (mutu kertas, bentuk surat, ketikan, dsb).

Menurut Moekijat (2002), terdapat beberapa prinsip yang harus diperhatikan dalam menyusun surat yang baik sesuai dengan syarat-syarat yang disebutkan di atas, yaitu:

1. **Keringkasan (Conciseness).** Ini berarti bahwa surat harus pendek. Usahakan untuk menggunakan jumlah kata yang paling sedikit untuk menyatakan arti yang ingin disampaikan.
2. **Kejelasan (Clarity).** Surat harus jelas, tidak bermakna ganda. Apabila pembaca dapat mengatakan "Apakah yang dimaksudkan dengan ini atau itu?", maka surat tersebut kurang jelas.
3. **Kesederhanaan (Simplicity).** Surat adalah suatu alat untuk mengadakan komunikasi dengan orang lain mengenai suatu masalah perusahaan. Kata-kata yang sederhana akan memberikan arti yang lebih jelas ketimbang kata-kata yang panjang dan sulit.

4. **Kesopanan (Courtesy).** Penyusunan kalimat yang bijaksana, suatu pendekatan yang menyenangkan, dan penulisan yang lancar membentuk nada surat.

SYARAT DASAR BAGI PENULIS SURAT

Untuk dapat membuat surat yang bisa digolongkan sebagai surat yang baik, dan dapat berfungsi baik secara umum maupun secara khusus seperti tersebut di atas, penulis surat perlu memiliki kemampuan-kemampuan sebagai syarat dasar sebagai berikut:

1. Penguasaan materi yang akan dikomunikasikan atau dibahas dalam surat;
2. Penguasaan bahasa, terutama bahasa tulisan;
3. Penguasaan pikiran dan perasaan si penerima;
4. Pengetahuan mengenai posisi dalam hubungan kerja antara penulis dan pembaca;
5. Pengetahuan tentang teknik korespondensi. Tentu saja akan lebih menguntungkan apabila penulis surat dalam hal-hal tertentu; mempunyai pengetahuan tentang pandangan atau pola pikir dari pembacanya.

LANGKAH-LANGKAH TEKNIS PENULISAN SURAT

Setiap penulis surat pasti tidak menghendaki sampai terjadi adanya informasi yang terlewat, tertinggal atau lalai tidak termuat dalam surat yang ditulisnya. Sebaliknya, tentu penulis surat juga tidak menghendaki di dalam suratnya termuat informasi yang mestinya tidak atau belum perlu disampaikan. Oleh karena itu apabila pertimbangan telah diputuskan bahwa komunikasi melalui surat adalah yang paling tepat, maka langkah teknis yang berikutnya adalah:

1. Penegasan tujuan pokok penulisan surat;
2. Pengumpulan data/informasi;
3. Perkiraan tentang pembaca;
4. Penyusunan draft atau konsep;
5. Penyelesaian.

Semakin sering menulis surat, seseorang semakin terbiasa dengan langkah-langkah tersebut di atas, bahkan tidak terasa lagi melalui langkah-langkah itu. Untuk hal-hal yang sifatnya rutin dan setiap kali surat yang ditulis mengandung informasi yang relatif sama berulang kali, biasanya dibuat formulir atau surat isian.

BAGIAN-BAGIAN SURAT

Salah satu hal yang ikut menentukan baik atau kurang baiknya suatu surat adalah formatnya. Yang dimaksud dengan format surat dinas adalah tata letak atau posisi bagian-bagian surat dinas. Anda tentu telah memahami bahwa surat terdiri atas bagian-bagian surat. Berbagai cara pembagian untuk menyebutkan bagian-bagian surat ini. Salah satu pembagian misalnya dengan menyebutkan: bagian kepala, bagian tubuh dan kaki surat. Masing-masing bagian itu terdiri atas subbagian- subbagian. Untuk memudahkan, dalam modul ini disebutkan secara langsung bagian-bagian surat ini dengan rinci sebagai berikut:

1. Kepala surat;
2. Tanggal surat;
3. Nomor surat;
4. Sifat surat;
5. Lampiran;
6. Hal atau perihal;
7. Alamat dalam;
8. Kalimat pembuka;
9. Isi surat;
10. Kalimat penutup;
11. Nama jabatan;
12. Nama dan NIP penanda tangan;
13. Tembusan;

Bagian-bagian surat tersebut di atas mempunyai fungsi masing- masing. Penggunaan dan teknik penetikannya diatur dan ditentukan oleh masing-masing organisasi. Pengaturan dan penentuan tentang penggunaan bagian-bagian surat serta teknik penetikannya biasanya dituangkan dalam surat keputusan pimpinan organisasi yang bersangkutan, dan digunakan sebagai pedoman. Pedoman tersebut harus diikuti dan dilaksanakan oleh seluruh

penyelenggara kegiatan organisasi yang bersangkutan. Untuk instansi-instansi pemerintah, pedoman umum tentang penggunaan dan teknik pengetikan bagian bagian surat ini dimuat dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas.

Di atas telah disebutkan bahwa penggunaan dan teknik pengetikan bagian-bagian surat ditentukan oleh masing-masing organisasi. Penempatan bagian-bagian surat itu termuat dalam format tertentu membuat perbedaan-perbedaan bentuk surat yang biasa disebut juga dengan istilah style. Bentuk atau style surat dalam suatu organisasi ditentukan oleh organisasi yang bersangkutan. Untuk instansi pemerintah, bentuk surat sudah ditentukan sebagaimana dimaksudkan dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara MENPAN No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas. Manajemen Perkantoran Modern 48 Di samping bentuk surat untuk instansi-instansi pemerintah sebagaimana dicantumkan dalam keputusan MENPAN No. 71 Tahun 1993, di lingkungan organisasi atau perusahaan niaga dikenal bentuk-bentuk surat:

1. Format Balok Lurus Penuh Full Block Style;
2. Format Balok yang diubah Modified Block Style;
3. Format setengah Balok Semi Block Style;
4. Format Sederhana Simplified;
5. Format Inden atau Bentuk Lekuk Indented Style;
6. Format Paragraf Menggantung Hanging Paragraf.

B. MACAM-MACAM SURAT, PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT

Surat dapat dibagi dalam beberapa jenis berdasarkan tujuan, sifat, wujud, dan kriteria lainnya. Agar memudahkan kita mengetahui jenis surat, berikut ini adalah macam-macam surat tersebut:

1. Jenis Surat Berdasarkan Tujuannya
 - Surat pemberitahuan, biasanya berisi pemberitahuan kepada banyak pihak yang merupakan bagian dari suatu instansi
 - Surat perintah, surat yang diberikan kepada pihak tertentu agar melakukan sesuatu yang tertera dalam surat tersebut

- Surat permintaan, surat yang isinya meminta informasi lebih detail mengenai barang atau jasa yang ditawarkan
 - Surat peringatan, surat ini bertujuan untuk mengingatkan kesalahan seseorang di suatu instansi
 - Surat panggilan, bertujuan untuk memanggil pihak lain baik secara personal maupun organisasi
 - Surat Susulan, merupakan penegasan dari surat yang pernah dikirim sebelumnya
 - Surat keputusan, surat yang berisi keputusan yang diambil oleh suatu organisasi atas dasar pertimbangan
 - Surat laporan, surat yang berisi laporan kerja kepada orang lain
 - Surat penawaran, umumnya surat ini berhubungan dengan jual-beli barang atau jasa yang isinya mengenai penawaran spesifikasi dan harga
2. Jenis Surat Berdasarkan Wujudnya
- Kartu pos, surat yang isinya ditulis pada secarik kertas dan dikirim melalui pos. Biasanya berukuran 10×15 cm.
 - Warkat pos, surat tertutup yang dibuat dari sehelai kertas cetakan dan dapat dilipat seperti amplop.
 - Surat bersampul, surat yang dibuat dalam beberapa helaian kertas terpisah dimana untuk mengirimnya harus menggunakan amplop.
 - Memorandum dan Nota, surat yang digunakan untuk keperluan internal suatu organisasi yang bertujuan untuk memberi/ meminta informasi antar pejabat kantor.
 - Telegram, pesan singkat yang dikirim dari jarak jauh dalam waktu cepat dengan bantuan pesawat telegram.
3. Jenis Surat Menurut Sifat Isi dan Asalnya
- Surat dinas, digunakan untuk kepentingan tugas dinas oleh instansi-instansi tertentu, baik instansi sipil maupun militer.
 - Surat Niaga/ Bisnis, surat yang dipakai untuk keperluan bisnis oleh lembaga-lembaga usaha.
 - Surat Pribadi, surat yang sifatnya pribadi yang dikirimkan kepada orang lain atau petugas lembaga.

4. Jenis Surat Menurut Jumlah Penerima
 - Surat Biasa, umumnya ditujukan kepada satu orang atau petugas sebuah lembaga.
 - Surat edaran, ditujukan kepada banyak orang atau banyak lembaga, bahkan kepada seluruh masyarakat.
 - Surat pengumuman, umumnya ditujukan kepada sekelompok orang atau lembaga.
5. Jenis Surat Menurut Kerahasiaannya
 - Surat biasa, surat yang isinya tidak terdapat hal-hal yang perlu dirahasiakan.
 - Surat rahasia, surat yang isinya hanya boleh diketahui oleh orang tertentu yang berkepentingan saja.
 - Surat sangat rahasia, surat yang kerahasiaan isinya dijaga sangat ketat agar tidak diketahui oleh orang lain
6. Jenis Surat Berdasarkan Jangkauannya
 - Surat Internal, surat yang asalnya dari dalam suatu kantor/ perusahaan dan ditujukan ke divisi lain di perusahaan yang sama.
 - Surat Eksternal, surat yang asalnya dari luar kantor/ perusahaan yang masuk melalui pengiriman pos surat.

PENGURUSAN DAN PENGENDALIAN SURAT

Pengurusan dan Pengendalian Surat meliputi kegiatan bagaimana dalam menangani baik surat masuk maupun keluar, yang jika tidak ditangani dengan baik tentunya akan dapat merugikan banyak pihak, khususnya bagi organisasi yang bersangkutan.

Pengertian Mengurus dan Mengendalikan Surat adalah kegiatan mengelola surat masuk dan surat keluar yang meliputi kegiatan menerima, mencatat, mengarahkan, mendistribusikan, memproses lebih lanjut, dan menyimpan surat sesuai dengan prosedur yang berlaku.

Tujuan pengurusan dan pengendalian surat masuk adalah agar surat dapat dengan cepat dan tepat sampai kepada pengolah dan penanganan tindak lanjut. Biasanya pada suatu kantor kecil pengurusan surat menjadi tanggungjawab sekretaris, sedangkan pada kantor yang besar pengurusan surat ditangan

oleh bagian khusus, tetapi sekretaris tetap bertanggungjawab dalam pendistribusian masuk.

1. Pembagian Surat

Berdasarkan urgensinya :

1. Surat Penting : isinya bersifat mengikat, memerlukan tindak lanjut, menyangkut masalah kebijakan. Jika hilang akan merugikan pelaksanaan kebijakan.
2. Surat Biasa (Rutin): isinya tidak mengikat dan tindak lanjut yang diperlukan tidak ditentukan. Jika hilang data masih dapat diperoleh dari sumber lain.
3. Surat Rahasia : isi maupun sifatnya memerlukan perlindungan. Jika bocor akan menimbulkan kerugian besar.

PENGGUNAAN BUKU AGENDA DAN KARTU KENDALI

1. Penanganan surat masuk sistem buku agenda

Buku agenda adalah suatu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat-surat masuk dan keluar dalam satu tahun. Petugas yang mengagendakan surat disebut agendaris.

Buku agenda ada 3 macam;

1. Buku agenda tunggal/campuran adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan keluar sekaligus berurutan pada tiap halaman
2. Buku agenda berpasangan adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk di halaman sebelah kiri dan surat keluar di sebelah kanan, atau sebaliknya dengan nomor urut sendiri-sendiri.
3. Buku agenda kembar adalah buku agenda yang dipergunakan untuk mencatat surat masuk dan surat keluar disediakan buku sendiri-sendiri.

Beberapa istilah dalam pengurusan surat sistem buku agenda yaitu:

1. Buku verbal adalah buku yang dipergunakan untuk mencatat surat keluar selama satu tahun. Disebut juga buku agenda keluar. Petugasnya disebut verbalis.

2. Buku ekspedisi adalah buku yang dipergunakan untuk mengantar surat dan sekaligus sebagai tanda terima surat. Petugasnya disebut ekspeditor
3. Buku arsip/klaper, yaitu buku yang dipergunakan untuk mencatat surat yang akan disimpan terbagi menurut kode-kode surat dengan nomor urutnya masing-masing.
4. Disposisi yaitu perintah pimpinan secara singkat yang berkaitan dengan penyelesaian isi surat masuk yang bersangkutan
5. Blanko konsep, yaitu blanko/formulir yang dipergunakan khusus untuk membuat konsep surat
6. Blanko surat, yaitu lembaran kertas surat dengan kepala surat yang telah tercetak untuk membuat surat yang akan dikirimkan
.Taklik, yaitu suatu tanda (biasanya paraf) dari petugas yang bertanggung jawab meneliti surat keluar yang baru diketik sebelum ditandatangani oleh pimpinan
7. Cap agenda, yaitu cap segi empat yang dibutuhkan pada surat masuk setelah dicatat pada buku agenda dan diisi menurut isian yang diperoleh dari buku agenda tersebut

Prosedur penanganan surat masuk sistem buku agenda adalah sebagai berikut:

a) Penerimaan Surat

Penerimaan surat dapat dilakukan oleh mereka yang biasanya bekerja di bagian depan kantor atau front office, seperti satpam dan resepsionis (receptionist). Bahkan ada di perusahaan yang kecil penanganan suratnya dilakukan oleh resepsionis juga. Kegiatannya mulai dari menerima sampai penyimpanan arsip, Karena tempat mereka memang ada di pintu masuk suatu kantor, maka apabila ada surat yang masuk, baik yang diantar oleh petugas pos maupun oleh seorang kurir, merekalah yang sering kali menerima surat.

Tugas penerima surat adalah:

- a. mengumpulkan setiap surat yang masuk,
 - b. meneliti ketepatan alamat
 - c. menandatangani bukti pengiriman bahwa surat sudah diterima.
- Jangan sampai ada surat yang salah alamat. jika alamat tidak tepat, maka surat itu harus dikembalikan kepada petugas pos

atau kurir. Tetapi jika sudah tepat maka surat itu harus diberikan kepada petugas di bagian tata usaha atau bagian administrasi.

b) Penyortiran Surat

Setelah surat diterima dari resepsionis selanjutnya surat dipisahkan berdasarkan alamat yang dituju. Jika surat itu untuk perseorangan dan menyangkut masalah pribadi, maka surat dapat diberikan langsung kepada alamat yang dituju, tetapi apabila surat itu merupakan surat dinas karena menyangkut kepentingan perusahaan/organisasi, maka surat tersebut harus diproses lebih lanjut.

c) Pencatatan Surat

Pencatatan dilakukan dengan menggunakan buku agenda. Petugas dapat membuka dan membaca surat untuk mengetahui apakah surat tersebut merupakan surat dinas biasa, penting atau rahasia. Untuk surat rahasia, petugas tidak diperbolehkan membaca surat, kecuali sudah diizinkan oleh pimpinan. Pencatatan ini sangat penting dilakukan, karena dapat diketahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan, dan tahun. Juga memudahkan dalam penyimpanan sehingga surat akan lebih mudah ditemukan. Setelah dicatat selanjutnya petugas membubuhkan stempel agenda sebagai tanda bahwa surat sudah dicatat. Kemudian petugas memberikan surat tersebut kepada pimpinan dengan melampirkan lembar disposisi untuk mencatat instruksi pimpinan berkaitan dengan penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut.

d) Pengarahan Surat

Pengarahan surat adalah menentukan siapa saja yang selanjutnya akan memproses surat berkaitan dengan permasalahan surat. Pengarahan surat dilakukan oleh pimpinan, karena pimpinanlah yang akan bertanggungjawab terhadap penanganan surat tersebut. Pimpinan dapat menuliskan instruksinya pada lembar disposisi, dan menuliskan siapa yang harus memproses surat tersebut.

Lembar disposisi adalah lembar isian untuk mencatat instruksi dari pimpinan berkaitan dengan proses tindak lanjut dari surat yang diterima dari pihak lain. Orang yang ditunjuk oleh pimpinan untuk

menindaklanjuti surat yang dimaksud akan menangani surat berdasarkan instruksi pimpinan tersebut.

e) **Penyampaian Surat**

Jika pimpinan sudah menuliskan instruksinya di lembar disposisi, maka surat tersebut berikut lembar disposisinya diberikan kepada prang yang ditunjuk oleh pimpinan yang telah ditulis di lembar disposisi. Jika prang yang dimaksud tersebut lebih dari satu, sebaiknya surat tersebut diperbanyak sehingga setiap prang yang ditunjuk akan mendapatkan salinan suratnya. Saat surat tersebut diberikan kepada prang yang telah ditunjuk, maka yang menerima harus menandatangani bukti penerimaan di buku ekspedisi intern. Buku ekspedisi ada dua macam, yaitu:

- i. Buku ekspedisi intern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman, distribusi surat yang disampaikan di dalam lingkungan organisasi/perusahaan sendiri.
- ii. Buku ekspedisi ekstern adalah buku yang digunakan untuk mencatat penyampaian/pengiriman/distribusi surat kepada pihak lain di luar organisasi/perusahaan.

f) **Penyimpanan Surat**

Jika surat sudah selesai diproses, maka surat asli harus diserahkan kepada bagian tata usaha untuk disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu, seperti sistem abjad, sistem subjek, sistem wilayah, sistem tanggal, atau sistem nomor.

2. Penanganan surat masuk sistem Kartu Kendali

Pengertian kartu kendali:

Sistem kartu kendali adalah istilah lain yang sering dipakai untuk nama kearsipan pola baru. Kartu kendali adalah Lembar isian yang digunakan untuk mencatat surat

Ciri-ciri kartu kendali:

1. Pada sistem kartu kendali perlu dilakukan pengelompokan surat antara lain surat penting, surat rahasia dan surat biasa

2. Lembar kartu kendali terdiri atas 3 warna yaitu: Lembar 1 berwarna kuning, Lembar 2 berwarna hijau dan Lembar 3 berwarna merah.

Keuntungan menggunakan kartu kendali:

- Lebih efisien dibanding buku agenda
- Dapat membedakan sifat surat (penting, biasa, rahasia)
- Menghilangkan pencatatan berulang
- Mudah melacak lokasi surat yang diproses
- Memudahkan penyusunan arsip
- Memudahkan inventarisasi dan penilaian arsip

Identifikasi Kategori Surat Penting, Biasa Dan Rahasia

1. Kategori surat penting adalah sebagai berikut.
 - a. Jika surat tersebut hilang atau terlambat akan mengakibatkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau surat lainnya.
 - b. Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang segera harus dilaksanakan.
 - c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut tidak terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.
2. Kategori surat biasa adalah sebagai berikut:
 - a. Kalau surat tersebut hilang atau terlambat tidak akan menimbulkan kesulitan bagi instansi yang bersangkutan.
 - b. Surat tersebut tidak akan diproses selanjutnya.
 - c. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.
 - d. Jika petugas penilai surat ragu-ragu menentukan surat penting atau surat biasa, maka ditanyakan kepada atasannya, supaya tidak terdapat kesalahan dalam penilaian.
3. Kategori surat rahasia adalah sebagai berikut.
 - a. Surat bersampul lebih dari satu sampul surat.
 - b. Pada sampul surat terdapat kode RHS atau SRHS.

Prosedur surat masuk penting:

a. Penerimaan surat

Sebelumnya telah dibuat ketentuan atau peraturan di tiap instansi bahwa semua surat masuk dan keluar diterima melalui satu pintu, yaitu unit kearsipan. Hal ini akan lebih memudahkan untuk kontrol dan pengawasannya. Dalam pelaksanaannya, kalau suatu unit kerja memerlukan kecepatan dalam memproses surat keluar tersendiri sampai dengan penyampaiannya ke instansi lain dilaksanakan sendiri. Hal ini dapat dilakukan, asalkan dua kartu kendali diserahkan kepada unit kearsipan, sehingga unit kearsipan selalu mengetahui pula apa yang telah dilaksanakan.

Tugas penerima surat (juru terima surat) adalah sebagai berikut.

- i. Menerima surat masuk dari instansi lain dan menandatangani surat pengantarnya, serta membubuhi cap tanggal pada sampul surat
- ii. Menyortir surat masuk tersebut berdasarkan tanda yang terdapat pada sampul antara lain surat kilat, surat segera, surat pribadi, surat salah alamat, dan surat rahasia.
- iii. Menyerahkan surat tersebut ke pencatat surat.
- iv. Menerima surat keluar dari instansi sendiri untuk dikirimkan melalui pos atau kurir.

b. Pencatatan surat

Surat-surat yang diterima oleh pencatat dinilai menjadi tiga kategori, yaitu surat penting, biasa, atau rahasia. Kegiatan ini memerlukan pemikiran yang tajam, mengerti segala persoalan dalam lingkungan instansinya, dan harus teliti. Untuk surat yang penting, maka dicatat menggunakan kartu kendali rangkap tiga. Untuk surat yang biasa menggunakan lembar pengantar surat biasa. Surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.

Tugas mencatat surat bukanlah tugas yang mudah, sebab petugas pencatat harus dapat benar-benar menentukan indeks dan kode secara tepat. Kalau petugas pencatat tersebut sukar menentukan indeks dan kode, sebaiknya dikosongkan dulu dan diserahkan kepada pengarah (atasan) untuk mengisi kolom tersebut. Kalau memang diperlukan kecepatan dan volume surat penting banyak sekali, maka pencatatan

kartu kendali dapat dilakukan oleh beberapa petugas lain yang juga telah terlatih.

Tugas pencatat surat (juru catat surat) adalah sebagai berikut.

- i. Mencatat surat penting menggunakan kartu kendali, surat biasa dengan lembar pengantar surat biasa, surat rahasia menggunakan lembar pengantar surat rahasia.
- ii. Menyatukan kartu kendali dengan surat menggunakan paper clip dan meneruskan ke pengarah surat.

Kolom kartu kendali:

- i. Indeks: Diisi indeks surat
- ii. Kode: Diisi kode klasifikasi menurut pola klasifikasi
- iii. Tanggal: Diisi tanggal terima surat
- iv. No urut: Diisi nomor surat sesuai dengan urutan kartu kendali surat masuk
- v. M / K: Diisi apakah surat masuk atau surat keluar
- vi. Perihal: Diisi hal surat
- vii. Isi ringkasan: Diisi ringkasan surat
- viii. Lampiran: Lampiran surat
- ix. Dari: Alamat pengirim surat kalau merupakan surat masuk
- x. Kepada: Alamat yang dikirim surat untuk surat keluar
- xi. Tanggal surat: Diisi tanggal surat
- xii. No surat: Diisi nomor surat
- xiii. Pengolah: Diisi unit pengolah
- xiv. Paraf: Diisi paraf pengolah surat

c. Pengarahan atau pengendalian surat

Petugas pengarah surat adalah pimpinan pada unit kearsipan (misalnya: Kepala Tata Usaha). Tugas pengarah surat antara lain sebagai berikut.

- i. Menerima surat yang telah dilampiri tiga lembar kartu kendali.
- ii. Menentukan arah surat, kepada siapa atau ke unit mana surat diteruskan.
- iii. Mengisi kolom indeks, kode, dan pengolah pada kartu kendali.
- iv. Mengambil kartu kendali 1 (putih) dan disimpan di kotak kartu kendali yang berfungsi sebagai alat pengendali surat dan setelah satu tahun dijilid.

- v. Meneruskan kartu kendali 2 dan 3 kepada unit pengolah.
- vi. Penyampaian surat ke unit pengolah

Prosedur pengurusan surat masuk biasa

Dalam penanganan surat masuk yang bersifat biasa, tidak perlu dicatat dalam kartu kendali, tetapi menggunakan lembar pengantar surat biasa. Alur kerjanya juga sedikit lebih pendek jika dibandingkan dengan kartu kendali. Surat biasa tidak perlu cepat disampaikan ke unit pengolah, tetapi dapat menunggu 1 atau 2 hari sampai terkumpul agak banyak, karena pencatatan dapat dilakukan sekaligus untuk beberapa surat dalam satu lembar pengantar surat biasa. Jika menggunakan kartu kendali, satu lembar surat dicatat dalam satu lembar kartu kendali rangkap 3, tidak bisa beberapa surat dicatat sekaligus dalam satu kartu kendali. Karena bersifat biasa, penyimpanan surat tidak terlalu lama, dan cukup disimpan di unit pengolah saja, tidak perlu lagi diserahkan kepada penata arsip. Penghapusan arsipnya pun dilakukan di unit pengolah.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk biasa adalah sebagai berikut.

- 1) Surat-surat masuk biasa dikumpul 1 atau 2 hari, setelah banyak baru dicatat dalam lembar pengantar surat biasa rangkap 2.
- 2) Setelah dicatat, maka surat-surat tersebut disampaikan ke unit pengolah bersama lembar pengantarnya.
- 3) Unit pengolah membubuhi paraf pada lembar pengantar. Selanjutnya lembar pengantar 1 dikembalikan kepada pencatat.

Prosedur pengurusan surat masuk rahasia

Dalam menangani surat masuk yang bersifat rahasia, hanya pimpinan yang boleh membaca surat, kalau pun ada yang boleh mengetahui itu pun hanya pada orang tertentu saja yang sudah ditunjuk langsung oleh pimpinan. Penyampaian surat kepada pimpinan dalam keadaan tertutup atau masih bersampul.

Langkah-langkah pengurusan surat masuk rahasia adalah sebagai berikut.

- 1) Surat rahasia diterima oleh penerima surat dan menyerahkan kepada pencatat surat.
- 2) Pencatat mencatat surat tanpa membuka sampul ke dalam lembar pengantar surat rahasia (rangkap 2) lalu menyerahkan kepada pengarah surat.
- 3) Pengarah surat memeriksa pengisian lembar pengantar dan meneruskan kepada pimpinan unit pengolah.
- 4) Pimpinan unit pengolah memberi paraf pada lembar pengantar 1 dan 2.
- 5) Pimpinan unit pengolah menyimpan surat dan lembar pengantar 2, lembar pengantar

DAFTAR PUSTAKA

- Sedarmayanti. (2001). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Jakarta: Mandar Maju.
- Ramelan. 2005. Panduan Lengkap Menulis Surat Bisnis Modern. Jakarta: PPM.
- Moekijat. (2002). Manajemen Tenaga Kerja dan Hubungan Kerja. Bandung: Pionir Jaya.
- Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara MENPAN No. 71 Tahun 1993 tentang Pedoman Tata Persuratan Dinas

BAB 5

KEARSIPAN

A. RUANG LINGKUP KEARSIPAN

Kata arsip dalam bahasa Indonesia diserap dari bahasa Belanda *archieff* yang secara etimologi berasal dari bahasa Yunani *archium* yang artinya peti tempat untuk menyimpan sesuatu. Pengertian arsip awalnya menunjukkan tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini pengertian arsip lebih cenderung sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai kegunaan yang perlu untuk disimpan dengan sistem kearsipan. Sedangkan dalam bahasa Latin, kata arsip disebut *felum* (bundle) yang berarti benang atau tali. Kala itu benang atau tali digunakan untuk mengikat kumpulan lembaran tulisan atau catatan agar ringkas dan mudah dicari jika diperlukan.

Dahulu arsip identik dengan warkat yang berasal dari bahasa Arab yang berarti surat, namun dalam perkembangan lebih lanjut pengertian warkat adalah lembaran yang berisi keterangan atau informasi yang mempunyai arti dan kegunaan. Warkat juga dapat diartikan sebagai alat pembayaran non tunai yang diperhitungkan melalui Kliring. Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN), Arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan. Kebijakan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Pengertian arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Pengertian kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Fungsi Arsip

Secara umum arsip memiliki fungsi untuk menunjang aktivitas administrasi, alat pengambil keputusan, bukti pertanggungjawaban, sumber informasi, dan wahana komunikasi. Selain itu memiliki fungsi primer dan sekunder.

1. Fungsi primer adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kepentingan pencipta arsip tersebut sebagai penunjang saat tugas sedang berlangsung maupun setelah kegiatan selesai, baik itu oleh lembaga/instansi pemerintah, swasta, maupun perorangan. Nilai guna pada arsip primer meliputi administrasi, hukum, keuangan, ilmiah maupun teknologi.
2. Fungsi sekunder adalah nilai guna arsip yang didasarkan pada kegunaan bukan untuk pencipta arsip melainkan bagi kepentingan lembaga/instansi pemerintah, swasta, perorangan dan juga kepentingan umum lain sebagai bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban. Nilai guna skunder meliputi nilai guna pembuktian dan penginformasian.

Selain itu menurut Ana Pujiastuti (2016) bahwa fungsi arsip dapat dikelompokkan dalam 4 kepentingan, yaitu:

1. Arsip merupakan kebutuhan hidup manusia. Kehidupan modern menuntut ketersediaan dokumen yang menyertai kehidupan seseorang. Karena keberadaan dokumen tersebut sebagai representasi pemilikinya. Missal: akta kelahiran, ijazah, passport, KTP, SIM dll. Dalam hal ini arsip melekat pada individu yang bersangkutan. Bisa dikatakan jika arsip bertransformasi menjadi kebutuhan pokok setelah sandang, papan dan pangan.
2. Arsip merupakan urat nadi administrasi Organisasi sebagai suatu bentuk administrasi tidak mungkin mengabaikan keberadaan arsip. Oleh karena itu muncullah arsip sebagai produk organisasi. Dengan kata lain arsip merupakan sumber data informasi serta pusat ingatan dari seluruh aktivitas yang dilakukan oleh suatu organisasi. Tidak jarang dalam berbagai perselisihan antara organisasi yang bersangkutan dengan pihak lain terbela atau terpecahkan dengan ketersediaan arsip.
3. Arsip merupakan bukti dan sumber informasi otentik Kehidupan modern dapat dikatakan bertumpu pada ketersediaan arsip. Status, kewenangan, hak, kewajiban, identitas maupun hasil kegiatan dari suatu organisasi atau individu tertumpu pada arsip yang tersedia sebagai bukti otentik. Dikatakan sebagai bukti otentik dan sumber informasi otentik karena arsip merupakan data yang tercipta paling dekat dengan kegiatan atau peristiwa yang mengiringi.
4. Rekaman kegiatan/peristiwa kehidupan modern yang memiliki kecanggihan teknologi yang cukup mengagumkan semakin memberi kemungkinan untuk menempatkan arsip sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa. Arsip tekstual cenderung memiliki nilai formalitas yang cukup tinggi sebagai bukti kegiatan atau peristiwa tetapi arsip dalam bentuk non tekstual lebih memberi kemungkinan untuk merekam berbagai kegiatan atau peristiwa. Apalagi ada kecenderungan terjadinya peristiwa yang tidak terencana misalnya bencana alam. Kecanggihan teknologi yang kepemilikannya tidak terbatas menjadikan semakin tersedianya bukti kegiatan ataupun bukti suatu peristiwa

5. Catatan kinerja Dalam pelaksana operasional organisasi, baik bisnis maupun publik, senantiasa bertumpu pada ketersediaan data. Demikian halnya dengan prestasi kerja yang telah dicapai. Setiap kegiatan dalam suatu organisasi didasarkan pada catatan. Demikian halnya hasil dari kegiatan tersebut akan dituangkan dalam bentuk catatan. Catatan inilah yang menjadi dasar penilaian prestasi kerja. Secara lebih terperinci fungsi arsip dalam pelaksanaan manajemen meliputi beberapa hal, yaitu: mendukung proses pengambilan keputusan, menunjang proses perencanaan, mendukung pelaksanaan pengawasan, sebagai alat bukti, sebagai pusat ingatan dan menunjang kegiatan ekonomi.

Sifat dan Karakter Arsip

Arsip memiliki sifat dan karakter untuk membedakan kualitas arsip, antara lain :

- Autentik yaitu informasi melekat pada wujud aslinya seperti informasi mengenai waktu dan tempat arsip dibuat/diterima, memiliki tujuan dan kegiatan, bukti kebijaksanaan dan organisasi penciptanya.
- Legal yaitu dokumentasi untuk mendukung tugas dan kegiatan, memiliki status sebagai bahan bukti resmi bagi keputusan dan pelaksanaan kegiatan.
- Unik karena tidak dibuat massal dan memiliki kronologi produk. Jika arsip diduplikasi (dibuat tembusan) akan memiliki arti yang berbeda untuk pelaksanaan kegiatan.
- Terpercaya sehingga dapat dipergunakan sebagai bukti sah sebagai bahan pendukung pelaksanaan kegiatan

Kearsipan

Kearsipan (bahasa Inggris Filing) adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan, pencatatan, penyimpanan. Proses kearsipan menggunakan sistem tertentu dalam penyusunan, pemeliharaan arsip agar dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat serta untuk pemusnahan arsip berdasarkan kriteria tertentu.

Ruang lingkup kegiatan kearsipan meliputi:

- penciptaan, penerimaan, pengumpulan arsip
- pengendalian, pemeliharaan dan perawatan arsip
- penyimpanan dan pemusnahan arsip

Perkembangan teknologi dan informasi saat ini dapat mengubah proses kearsipan dengan lebih praktis, cepat dan mudah. Arsip-arsip dapat disimpan dalam bentuk digital berupa mikro film, cd, dvd, hard disk dan sebagainya yang dapat menghemat ruang dan biaya. Apalagi telah hadir cloud computing yang memanfaatkan teknologi internet untuk penyimpanan file atau dokumen.

PERANAN ARSIP

Kearsipan mempunyai peranan yang penting sebagai pusat ingatan serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, menganalisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya. (Basir Barthos, 2007: 2). Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.

- b. menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
- e. mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara
- g. menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

JENIS-JENIS ARSIP

Terdapat pembagian jenis arsip diantaranya seperti:

Arsip Menurut Subjek atau Isinya

- Arsip kepegawaian, contohnya seperti daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat pengangkatan pegawai dan rekaman prestasi
- Arsip Keuangan, contohnya seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, daftar gaji, bukti pembelian dan surat perintah bayar
- Arsip Pemasaran, contohnya seperti surat penawaran, surat pesanan, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan dan daftar harga.
- Daftar pendidikan, contohnya seperti kurikulum, satuan pelajaran, daftar hadir siswa, raport dan transkrip mahasiswa.

Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisiknya

- Surat, contohnya: naskah perjanjian/kontrak, akta pendirian lembaga / perusahaan, surat keputusan, notulen rapat, berita acara, laporan dan tabel.
- Pita rekaman
- Mikrofilm
- Disket
- Compact disk
- Flash disk

Arsip Menurut Nilai Gunanya

- Arsip bernilai informasi, contohnya seperti pengumuman, pemberitahuan dan undangan
- Arsip bernilai administrasi, contohnya seperti ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja dan uraian tugas pegawai.
- Arsip bernilai hukum, contohnya seperti akta pendirian lembaga / perusahaan, akta kelahiran, akta perkawinan, surat perjanjian, surat kuasa dan keputusan pengadilan.
- Arsip bernilai sejarah, contohnya seperti laporan tahunan, notulen rapat dan gambar foto dan peristiwa
- Arsip bernilai ilmiah, contohnya seperti hasil penelitian
- Arsip bernilai keuangan, contohnya seperti kuitansi, nota penjualan, dan laporan keuangan
- Arsip bernilai pendidikan, contohnya seperti karya ilmiah para ahli, kurikulum, satuan pelajaran dan program pelajaran.

Arsip Menurut Sifat Kepentingannya

- Arsip tak berguna, contohnya seperti surat undangan dan memo
- Arsip berguna, contohnya seperti presentasi pegawai, surat permohonan cuti dan surat pesanan barang
- Arsip penting, contohnya seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup pegawai, laporan keuangan, buku kas dan daftar gaji

- Arsip vital, contohnya seperti akta pendirian lembaga / perusahaan, buku induk pegawai, sertifikat tanah/bangunan dan ijasah

Arsip Menurut Fungsinya

- Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari
- Arsip Statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

Arsip Menurut Tempat atau Tingkat Pengolahannya

- Arsip Pusat, yaitu arsip yang disimpan secara sentralisasi atau berada di pusat organisasi.
- Arsip Unit, yaitu arsip yang berada di unit-unit organisasi.

Arsip Berdasarkan Tingkat Keasliannya

- Arsip Asli, yaitu dokumen yang langsung terkena hentakan mesin ketik, cetakan printer, tanda tangan dan legalisasi asli atau dokumen utama.
- Arsip Tembusan, yaitu dokumen kedua, ketiga dan seterusnya yang dimana proses pembuatannya bersama dokumen asli namun ditunjukkan pada pihak selain penerima dokumen asli.
- Arsip Salinan, yaitu dokumen yang proses pembuatannya tidak bersama dengan dokumen asli namun memiliki kesesuaian dengan dokumen asli.

Arsip Menurut Kekuatan Hukum atau Legalitas dalam Hukum

- Arsip Autentik, yaitu arsip yang di atasnya terdapat tanda tangan asli dengan tinta sebagai tanda keabsahan dari sisi arsip bersangkutan.
- Arsip Tidak Autentik, yaitu arsip yang di atasnya tidak ada tanda tangan asli dengan tinta.

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MANAJEMEN KEARSIPAN

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan arsip dengan maksud untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan kebijakan dan transaksi (kejadian, peristiwa, kegiatan) yang riil, dan manajemen operasi organisasi yang efektif dan ekonomis/efisien). Undang-undang tentang Kearsipan tersebut mengelompokkan pengelolaan arsip menjadi dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip. Sedangkan pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses (pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik) dalam suatu sistem kearsipan.

Manajemen kearsipan (record management) memiliki fungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Tujuan akhir manajemen kearsipan ialah untuk menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan kinerja dan profesionalitas institusi atau lembaga dengan biaya yang efektif dan efisien. (Zulkifli Amsyah, —Manajemen Kearsipan||). manajemen kearsipan cenderung diterapkan dalam pengurusan arsip secara manual, namun aplikasi manajemen kearsipan yang baik dan tepat terhadap arsip manual menjadi langkah awal dan tahapan utama yang harus dijalani dalam mewujudkan sistem kearsipan yang ideal bagi organisasi. Jika manajemen kearsipan secara manual sudah berjalan baik dan tepat, maka jika di masa mendatang institusi atau lembaga memiliki rencana untuk melakukan integrasi antara manajemen kearsipan dengan teknologi informasi, kesulitan-kesulitan dan kendala yang muncul selama masa transisi penerapan teknologi informasi dalam manajemen kearsipan akan dapat diminimalisir.

Tujuan Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan tujuan sebagai berikut :

1. Mendokumentasikan kebijakan dan transaksi organisasi dan perusahaan secara akurat dan lengkap.
2. Mengendalikan jumlah dan kualitas arsip yang dihasilkan organisasi dan perusahaan.
3. Menetapkan dan menjamin mekanisme kontrol berkenaan dengan penciptaan arsip dengan maksud untuk mencegah penciptaan yang tidak perlu, dan operasi organisasi/perusahaan yang efektif dan ekonomis/efisien.
4. Menyederhanakan aktivitas, sistem, dan proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip.
5. Menjamin preservasi dan penyusutan arsip sesuai dengan ketentuan.
6. Menjamin perhatian dan pengarahan yang berkelanjutan terhadap arsip sejak awal penciptaan sampai dengan akhir penyusutan, serta menekankan pencegahan terjadinya kertas kerja yang tidak perlu.

RUANG LINGKUP MANAJEMEN KEARSIPAN

Melaksanakan manajemen arsip terkait dengan daur hidup arsip atau life circle of records. Daur hidup arsip ini meliputi tiga fase/tahapan yaitu:

1. **Penciptaan Fase**, Penciptaan arsip merupakan tahap terciptanya arsip yang meliputi pembuatan naskah dinas berikut dengan tata aturannya (tata naskah dinas) dan pengurusan surat/mail handling
2. **Penggunaan dan pemeliharaan**, Fase penggunaan dan pemeliharaan arsip merupakan tahap di mana arsip didayagunakan dalam kegiatan organisasi maupun digunakan dalam memberikan layanan informasi kepada publik dan tahap pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga keamanan dan keselamatan fisik dan informasi arsip serta menjamin arsip dapat diakses dengan cepat dan tepat. Pemeliharaan tersebut dilakukan dengan penataan dan penyimpanan arsip sesuai dengan kaidah kearsipan dan kegiatan pencegahan kerusakan arsip maupun penanganan arsip yang rusak.
3. **Penyusutan**, Fase penyusutan adalah tahap pengendalian volume arsip. Pengendalian volume arsip dilakukan dengan tiga metode yaitu

pemindahan arsip aktif dari central file ke record center, pemusnahan arsip yang tidak bernilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Pengendalian volume arsip penting dilakukan untuk efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan kearsipan.

Manajemen arsip secara garis besar dibagi dalam dua kelompok yaitu manajemen arsip dinamis dan manajemen arsip statis.

1. **Manajemen arsip dinamis** atau dalam UU Kearsipan disebut sebagai pengelolaan arsip dinamis, adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan, Persyaratan tersebut meliputi andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Manajemen arsip dinamis meliputi manajemen arsip aktif, manajemen arsip inaktif, dan manajemen arsip vital.
2. **Manajemen arsip statis** atau dalam UU Kearsipan disebut sebagai pengelolaan arsip statis adalah proses pengendalian arsip statis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi akuisisi, pengolahan, preservasi, pemanfaatan, pendayagunaan, dan pelayanan publik dalam suatu sistem kearsipan nasional.

B. PENGELOLAAN, PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN ARSIP

Pengelolaan arsip yang dilaksanakan dengan baik dan benar sesuai dengan kaidah kearsipan akan menghadirkan manfaat yang besar bagi kehidupan organisasi, pemerintah dan masyarakat. Ketersediaan arsip secara utuh, otentik dan terpercaya pada setiap Lembaga dan Pemerintah Daerah akan memberikan dukungan nyata bagi pelaksanaan reformasi birokrasi utamanya untuk kemanfaatan penilaian kinerja, pertanggungjawaban kinerja, pelayanan publik serta penyediaan alat bukti bagi kepentingan lainnya.

Penataan kearsipan tidak sekadar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah ditemukan kembali. Terkadang terlihat disuatu instansi atau organisasi

dalam memperlakukan arsip itu tidak pada semestinya yang nantinya berdampak pada instansi itu sendiri bila arsip itu berguna sebagai informasi yang berkenaan dengan pengambilan keputusan.

Untuk mewujudkan tujuan kearsipan perlu adanya dukungan atau metode/sistem yang tepat dalam pengelolaan arsip. Pengembangan sistem pengelolaan arsip haruslah mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sebagai upaya penyelenggaraan kearsipan menuju kearah kesempurnaan. Pemahaman tentang sistem kearsipan harus dimiliki seorang pemimpin organisasi atau pembina kearsipan. Beberapa komponen penting dalam penyelenggaraan kearsipan adalah :

- a. Ketersediaan sarana dan prasarana kearsipan
 - i. Pemenuhan kebutuhan sarana dan prasarana sesuai standar kearsipan yang berlaku adalah sebagai berikut :
 - ii. pemenuhan ruangan (cukup luas, menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak, berada didaerah yang aman, temperature suhu dan kelembapan disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan)
 - iii. Lemari atau rak arsip, berbagai macam jenis penyimpanan adalah
 1. Penyimpanan secara vertical :
 - a. Lateral filing cabinet (lemari arsip yang berpintu dan mempunyai papan alas untuk menyimpan arsip)
 - b. Rotary filing cabinet (tempat penyimpanan arsip yang digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali tidak banyak menghabiskan tenaga)
 - c. Mobile file mechanic (lemari arsip dengan penggerak mekanik dan indeks system yang memudahkan dalam penyimpanan, pencarian, dan penghematan ruangan)
 - d. Drawer filing cabinet(lemari arsip yang berlaci-laci, yang dapat ditarik keluar masuk)
 - e. Vertikal plan file (lemari untuk menyimpan file gambar teknik ukuran A1-A0)
 - f. Card cabinet (lemari untuk menyimpan berbagai ukuran kartu)
 - g. Rak (lemari terbuka tanpa pintu untuk menyimpan arsip inaktif)

2. Penyimpanan secara horizontal :

- i. Guide (sekat petunjuk yang terbuat dari kertas tebal/karton dengan ukuran tertentu yang memuat kode pada tabnya)
- ii. Folder (map berupa lipatan karton/plastic yang dipergunakan untuk menyimpan warkat) dengan berbagai bentuknya seperti brief ordner, stopmap, snelhecter, hanging map (map gantung)
- iii. Rak sortir (rak yang berguna untuk memisah-misahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan/disimpan ke dalam folder masing-masing)
- iv. Kartu indeks (kartu yang berukuran 15 x 10 cm yang didalamnya memuat data tentang warkat yang akan disimpan).

b. Anggaran

Semua aktifitas manusia memerlukan modal karena tanpa modal manusia tidak akan dapat berbuat banyak begitu juga dalam program kearsipan. Oleh karena itu Lembaga atau organisasi sangat penting untuk menyiapkan anggaran kearsipan.

c. Sumberdaya Manusia

Pengaruh SDM kearsipan dalam kegiatan kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting karena tanpa dukungan SDM yang mampu dan handal apalah artinya system, kelembagaan atau sarana dan prasarana. SDM kearsipan bukan hanya pengelola arsip atau arsiparis tapi termasuk adalah pimpinan organisasi selaku decision maker dan Pembina kearsipan. Peranan pimpinan sebagai pengambil keputusan di bidang kearsipan memang tidak bisa diabaikan, banyak kasus dimana instansi yang melakukan kegiatan kearsipan dimulai dari kesulitan pimpinan ketika mencari arsip atau dokumen yang dibutuhkan dan tidak ditemukan. Bermula dari kesulitan tersebut sehingga instansi memprogramkan kegiatan kearsipan secara lebih intensif.

Melalui berbagai upaya pembinaan kearsipan diharapkan setiap organisasi / unit kerja dapat mengelola kearsipannya dengan cara yang baik dan benar. Disamping itu pada masa yang akan datang diharapkan akan muncul tenaga-tenaga profesional di bidang kearsipan sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.

PENGGORGANISASIAN ARSIP

Pengorganisasian arsip dapat dilakukan secara :

1. Sentralisasi
2. Desentralisasi
3. Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Sentralisasi

Dikantor pemerintahan, swasta, atau lain - lain jenis kantor niscaya mempunyai satu unit kerja khusus menangani penerimaan surat masuk - keluar. Berbagai macam nama yang diberikan kepada unit kerja tersebut, tetapi biasanya disebut Tata Usaha. Tata Usaha disini merupakan unit sentral penerimaan surat masuk dan pengiriman surat keluar. Agak sukar dibayangkan semerawutnya lalu lintas surat bilamana satu kantor tidak menyatukan kegiatan surat masuk dan keluar di satu unit khusus.

Sehubungan dengan masalah kearsipan, maka sentralisasi berarti penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Arsip itu sebetulnya adalah surat yang sudah disimpan karena sudah selesai diolah (diproses). Dengan ini sentralisasi arsip makan semua surat surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan di Sentral Arsip. Dewasa ini sentralisasi arsip yang murni agak sukar diterapkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan, sebab begitu banyak jenis surat atau arsip yang sukar dipisahkan dari unit kerja yang menangani pengolahannya, misalnya kuitansi, laporan, dan lain - lain. Agaknya system pengolahan arsip secara sentral ini hanya efisien dan efektif bila dilaksanakan pada kantor kecil.

Keuntungan dari System Sentralisasi Arsip :

1. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat
2. Petugas dapat mengkonsentrsikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
3. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
4. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari System Sentralisasi Arsip :

1. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang sangat kecil.
2. Tidak semua arsip dapat disimpan dengan satu system penyimpanan yang seragam.
3. Unit kerja yang memerukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

Desentralisasi

Bilamana suatu kantor atau organisasi menganut system pengelolaan arsip secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing - masing. Sistem penyimpanan (filing system) yang dipergunakan masing - masing unit kerja tergantung pada ketentuan kantor bersangkutan. Kalau ada ketentuannya, setiap unit kerja harus tunduk kepada ketentuan tersebut. Kalau belum ada ketentuannya, unit kerja bebas menyelenggarakan kearsipannya sesuai dengan kemauan terpisah - pisah letaknya, system masing -masing. Untuk organisasi yang besar dan ruang kantor yang penyelenggaraan arsip secara desentralisasi sangat sesuai dipergunakan. Di sini semua kegiatan kearsipan, mulai dari pencatatan, penyimpanan, peminjaman, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan dilaksanakan oleh unit kerja masing - masing dan di tempat unit kerja masing - masing.

Keuntungan system desentralisasi arsip :

1. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai kebutuhan unit kerja masing - masing.
2. Keperluan akan arsip mudah terpenuhi, karena berada di unit kerja sendiri.
3. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian system desentralisasi arsip :

1. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan.

2. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
3. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas – petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.
4. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan disetiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengolahan baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan di perkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Cara ini dapat disebut sebagai Kombinasi Sentralisasi dan Desentralisasi Arsip. Dengan cara ini kelemahan – kelemahan kedua cara dapat diatasi.

Di dalam penanganan arsip secara kombinasi, arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit kerja masing – masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola Sentral Arsip. Dengan demikian, pengolahan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Disini pemindahan arsip dan prosedurnya harus dilakukan dengan sebaik – baiknya sesuai dengan jadwal pemindahan (*Jadwal Retensi*) yang perlu disusun. Di samping itu sentral arsip perlu memusnahkan arsip – arsip yang sudah tidak diperlukan lagi sesuai dengan *Jadwal Retensi*. Sebelum dimusnahkan arsip tersebut harus dipilih dan diteliti, apakah arsip bersangkutan memang sudah perlu dimusnahkan atau masih mempunyai nilai – nilai tertentu bagi kepentingan nasional untuk dikirim ke Arsip Nasional sebagai arsip statis.

SARANA PENATAAN ARSIP

1. Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip merupakan salah satu instrumen wajib yang harus dimiliki oleh pencipta arsip dalam penyelenggaraan kearsipan suatu lembaga sebagaimana yang diamanatkan Pasal 40 ayat (4) Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan dan Pasal 32 ayat (2) Peraturan Pemerintah

Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 yang menyatakan bahwa untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis yang efektif dan efisien, pencipta arsip membuat tata naskah dinas, klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. Klasifikasi arsip yang disusun harus berdasarkan fungsi dan tugas pencipta arsip, sehingga dalam melakukan pemberkasan, penyimpanan, dan penemuan kembali arsip serta penyusutannya berjalan sesuai dengan mekanisme pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Peraturan Kepala ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi).

Klasifikasi Arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa kategori unit informasi kearsipan (Perka ANRI Nomor 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi Arsip). Klasifikasi arsip wajib dimiliki oleh pencipta arsip. Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016) klasifikasi arsip, klasifikasi pemberkasan (Elling Classification) atau skema klasifikasi (Classification scheme) adalah penggolongan atau pengelompokan arsip menurut urusan atau masalah secara logis, kronologis, dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan organisasi pencipta dan merupakan pedoman untuk pengaturan, penataan dan penemuan kembali arsip.

Kegunaan Klasifikasi Arsip

Klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pengelolaan arsip baik dari tahap penciptaan, penggunaan dan penyimpanan serta penyusutan arsip. Dalam proses penciptaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar penomoran surat. Dalam proses penggunaan arsip, klasifikasi arsip digunakan sebagai dasar pemberkasan dan temu kembali arsip. Sedangkan dalam kegiatan penyusutan arsip, klasifikasi arsip dijadikan dasar penyusunan jadwal retensi arsip.

Menurut Prihatmi Wuryatmini dalam Muhidin dan Winata (2016) kegunaan pengklasifikasian arsip yaitu:

1. Pedoman baku untuk penataan arsip yang didasarkan pada sistem pemberkasan subjek;
2. Kebutuhan informasi, arsip dari kegiatan yang sama masalahnya akan mengelompokkan dalam satu berkas;
3. Mengatur penyimpanan arsip secara logis dan sistematis;

4. Mendukung secara langsung dalam penyusutan arsip;
5. Sarana pengendalian dan membantu dalam mempercepat penemuan kembali arsip.

Tujuan Klasifikasi Arsip

Tujuan adanya klasifikasi arsip adalah pengelolaan arsip dari tahapan penciptaan sampai penyusutan berjalan selaras dan seirama. Sedangkan menurut Muhidin dan Winata (2016) tujuan dari dilakukannya klasifikasi arsip adalah untuk menjamin pengelolaan arsip aktif secara efektif dan efisien. Dengan klasifikasi arsip maka rangkaian pelaksanaan kegiatan dan fungsi organisasi dapat diatur dengan mudah sehingga penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Ketentuan Teknis Penyusunan Klasifikasi Arsip

Pencipta arsip dalam menyusun klasifikasi arsip harus sesuai dengan ketentuan-ketentuan teknis penyusunan klasifikasi (Perka ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi) yang terdiri dari:

1. Logis,
Susunan klasifikasi arsip meliputi judul suatu fungsi, kegiatan dan transaksi serta mudah dimengerti oleh semua pengguna.
2. Faktual,
Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu merekonstruksi kejadian yang sebenarnya yaitu berdasarkan fungsi dan tugas organisasi.
3. Perbaikan Berkelanjutan,
Penyusunan klasifikasi arsip harus mampu beradaptasi terhadap perubahan struktur organisasi.
4. Sistematis,
Penyusunan klasifikasi arsip harus didasarkan pada susunan yang dimulai dari fungsi, kegiatan, dan transaksi, baik yang bersifat substantif maupun fasilitatif.
5. Akomodatif,
Penyusunan klasifikasi arsip harus menjamin seluruh fungsi, kegiatan dan transaksi terakomodasi secara lengkap sesuai dengan fungsi dan tugas pencipta arsip.

6. Kronologis,
Penyusunan klasifikasi arsip harus dilakukan secara berurutan sesuai tahapan kegiatan.

Skema Klasifikasi Arsip

Skema klasifikasi arsip adalah penjabaran kerangka induk klasifikasi menjadi bentuk yang berjenjang yakni terdiri dari beberapa kegiatan dan masing-masing kegiatan terdiri dari beberapa transaksi. Skema klasifikasi disusun dalam bentuk berjenjang dimana dijabarkan dari pokok utama masalah, sub masalah hingga ke sub-sub masalah. Dapat diartikan bahwa skema klasifikasi arsip adalah pemberian tanda atau kode khusus arsip yang disusun berjenjang berdasarkan permasalahan pokok, sub masalah dan sub-sub masalah yang disusun secara sistematis, logis, dan hierarkis berdasarkan fungsi tugas pencipta arsip.

Kode arsip atau skema klasifikasi arsip memiliki fungsi sebagai berikut: (Muhidin dan Winata, 2016)

- a. Alat untuk memastikan dan mengenali masalah yang primer sampai dengan rinciannya;
- b. Alat untuk memelihara hubungan antara masalah dengan klasifikasi;
- c. Alat untuk mengatur susunan dan urutan berkas.

Dalam klasifikasi terdapat penyusunan skema klasifikasi. Skema klasifikasi merupakan langkah dalam mengelompokkan masalah atau pokok permasalahan yang ada di dalam sebuah organisasi. Pola klasifikasi disusun berjenjang, yaitu seperti berikut:

- Main subject (Primer)
- Sub subject (Sekunder)
- Sub-sub subject (Tersier)

Ketiga kelompok tersebut mempunyai hubungan yang logis, kronologis dan sistematis satu sama lainnya. Penyusunan skema klasifikasi bertujuan untuk memudahkan penjabaran uraian fungsi dan tugas secara logis, faktual, perbaikan berkelanjutan, sistematis, akomodatif dan kronologis.

Dalam penyusunan skema klasifikasi arsip dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Skema klasifikasi harus menggambarkan tahapan pelaksanaan kegiatan, yaitu dari proses perencanaan, persiapan, pelaksanaan dan evaluasi.
2. Susunan skema klasifikasi dalam bentuk berjenjang, yang dijabarkan dari pokok masalah[primer), sub masalah (sekunder) dan sub-sub masalah (tersier).
3. Pada skema klasifikasi tertera nama atau judul fungsi, nama kegiatan, dan nama transaksi kegiatan. Nama fungsi merupakan judul pertama dan bersifat umum, nama kegiatan merupakan sekunder, nama transaksi jenjang ketiga.
4. Jenjang atau hierarki fungsi tidak selalu utuh, dapat saja nama fungsi langsung nama transaksi artinya nama kegiatan yang dilakukan hanya berupa transaksi.

Tahapan Penyusunan Klasifikasi Arsip

Dalam penyusunan klasifikasi arsip, klasifikasi arsip disusun berdasarkan fungsi tugas pencipta arsip bukan berdasarkan struktur organisasi. Fungsi tugas tersebut terdiri dari fungsi fasilitatif dan substantif. Fungsi fasilitatif adalah kegiatan yang menghasilkan produk administratif atau penunjang dari tugas yang dilakukan kesekretariatan [misalkan Kepegawaian, keuangan, Umum dan Perlengkapan). Sedangkan fungsi substantif adalah kegiatan pelaksanaan tugas pencipta arsip yang membedakan antara pencipta arsip satu dengan yang lainnya (misalkan di Perguruan Tinggi fungsi substantif adalah Pendidikan dan Pengajaran, Kemahasiswaan, Akademik, Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat) (Perka ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi).

Adapun tahapan dalam penyusunan Klasifikasi Arsip:

1. Persiapan

- a. Pembentukan tim Penyusun Klasifikasi Arsip;
- b. Pengumpulan dan pengolahan Data : pengumpulan data tertulis meliputi struktur organisasi, uraian fungsi dan tugas, jenis kegiatan, jenis transaksi. Setelah data dikumpulkan, data

diidentifikasi dan diolah untuk disusun dalam kategori pokok masalah, sub masalah, dan sub sub masalah. Setelah diolah, langkah selanjutnya adalah memeriksa dan memastikan bahwa semua jenis fungsi, kegiatan, transaksi dari arsip di semua unit pengolah telah terakomodasi dan teridentifikasi secara lengkap.

2. Penyusunan draft Klasifikasi Arsip
3. Analisis Fungsi : untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara fungsi dengan kegiatan dan transaksi diperlukan analisis fungsi. Analisis fungsi adalah proses menilai, merumuskan, mengidentifikasi, dan menyeleksi fungsi unit kerja sehingga dapat diketahui jumlah dan jenis fungsi yang dimiliki oleh instansi yang menjadi dasar untuk menyusun kerangka induk klasifikasi arsip. Analisis fungsi ada 2 yaitu Fungsi fasilitatif dan Substantif.
 - a. Analisis Kegiatan : untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara kegiatan dengan fungsi dan transaksi diperlukan analisis kegiatan.
 - b. Analisis Transaksi : untuk menghindari kerancuan dan tumpang tindih antara transaksi dengan fungsi dan kegiatan diperlukan analisis transaksi.
 - c. Skema Klasifikasi : master plan suatu struktur arsip dan berfungsi untuk memudahkan penataan berkas secara hierarki dan tidak tumpang tindih. Penentuan kode klasifikasi masalah.
4. Pengesahan Klasifikasi Arsip (Perka ANRI No.19 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi).

2. Indeks

Indeks adalah sarana temu kembali arsip dengan cara mengidentifikasikan berkas dengan menelusuri penunjukan suatu tanda pengenal/caption/kata tangkap, dimana dapat membedakan antara arsip satu dengan arsip yang lainnya. Tanda pengenal tersebut dapat diklasifikasikan dan merupakan sebuah petunjuk langsung kepada berkasnya. (Dewi, 2011; 66). Kata indeks sendiri mempunyai arti sebagai daftar atau label yang berisi susunan pokok masalah (heading) dan sub pokok masalah (sub heading) atau sub-sub pokok masalah (sub-sub heading) yang disusun menurut susunan abjad atau nomor atau gabungan abjad dan nomor indeks yang berfungsi sebagai petunjuk atau keterangan penting dalam pekerjaan filing, contohnya

dapat menetapkan kode arsip, tempat arsip disimpan menurut peralatan yang terkandung dalam arsip tersebut.

Menurut Perka ANRI No. 19 tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Klasifikasi, indeks adalah kata tangkap atau kata kunci yang merupakan representasi isi suatu unit informasi. Dengan kata lain, kata tangkap adalah tanda pengenal dari suatu warkat yang disimpan, karena itu kata tangkap (catchword/caption) yang dipilih tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Dapat juga diartikan sebagai suatu nama atau nomor yang digunakan untuk mengidentifikasi dokumen/ arsip untuk tujuan penyimpanan. Indeks dapat disimpulkan adalah ciri/tanda khusus permasalahan atau pengenal suatu naskah dinas yang berupa kata tangkap (caption) yang berfungsi sebagai petunjuk untuk mengenali dan memberikan kemudahan dalam temu kembali arsip.

Tata Cara Mengindeks

Dalam mengindeks perlu diperhatikan aturan-aturan yang berlaku agar proses pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik dari awal kegiatan penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan sampai penyusutan arsip.

Mengindeks mempunyai dua pengertian yaitu:

- a. Menguraikan caption/judul/nama yang terkandung dalam arsip(nama orang, organisasi, dan sebagainya) menjadi bagian-bagian [kata) yang lebih kecil menurut aturan atau ketentuan yang berlaku bagi setiap judul atau nama, untuk menentukan kode arsip yang bersangkutan.
- b. Mencocokkan nama/ judul yang terkandung di dalam arsip dengan pokok soal yang telah disusun dalam daftar indeks atau daftar klasifikasi yang ditetapkan untuk menemukankode/tanda/petunjuk arsip yang bersangkutan.

Mengindeks berfungsi untuk membedakan antara berkas yang satu dengan berkas yang lain dan mempermudah dalam penemuan dan penyimpanan arsip (Muhidin dan Winata, 2016).

SISTEM PENATAAN ARSIP

1. Sistem Abjad/Alphabetical Filling System

Pada sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas yang menggunakan metode penyusunan berdasarkan abjad secara berurutan dari A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan mengindeks.

Penataan File dengan Sistem Abjad

Guide Berfungsi membantu petugas dalam menyimpan dan menemukan kembali suatu arsip diantara arsip-arsip yang lain. Macam-macam guide antara lain : Guide utama/guide primer, guide pembantu, guide keluar/lembar keluar. Folder Ada 3 jenis folder yang digunakan dalam sistem abjad: Folder campuran, Folder individu, dan Folder khusus. Persiapan penataan arsip berdasarkan abjad

- a. Paham peraturan mengindeks.
- b. Menyiapkan lembar tunjuk silang (bila perlu).
- c. Menyiapkan peralatan arsip.

Keuntungan Sistem Filling Abjad

- Dapat langsung menempatkan berkas pada tempat penyimpanannya.
- Petunjuk penataan berkas sederhana dan mudah dipahami.
- Tunjuk silang sangat mudah diterapkan.
- Kesalahan berkas mudah dicek ditempat berkas dengan abjad yang sama.
- Biaya pelaksanaannya lebih murah.

Kerugian Sistem Filling Abjad

- Ada kemungkinan salah penempatan berkas jika tidak mengikuti aturan secara konsisten.
- Mudah mengubah beberapa alfabet dalam surat.
- Tunjuk silang yang berlebihan akan membuat penyimpanan cepat penuh/sesak.
- Pemberian label pada folder memakan banyak tenaga.

Langkah Langkah Penyimpanan Arsip

1. Penampungan
2. Penelitian
3. Pengindeksan
4. Pengkodean
5. Penyortiran
6. Penyimpanan

Prosedur Penemuan Kembali Arsip yang di Simpan

1. Teliti arsip yang diminta
2. Isi bon peminjaman
3. Bergeraklah menuju tempat penyimpanan
4. Cari arsip ke filling cabinet sesuai kode arsip
5. Ambil arsip yang diminta
6. Tempatkan out guide atau out sheet ditempat arsip yang diambil
7. Serahkan arsip kepada yang memerlukan

2. Sistem Nomor/Numerical Filling System

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan sistem penyimpanan warkat yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga indirect filing system (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu). Persiapan penataan arsip berdasarkan nomor

- a. Menyusun pola klasifikasi arsip.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

Kelebihan Sistem Filling Nomor

- Penyimpanan dapat lebih teliti, cermat, dan teratur.
- Penyimpanan dapat lebih cepat dan tepat.
- Sederhana dan mudah dilaksanaka.
- Dapat dipakai untuk segala macam surat/warkat/dokumen.
- Nomor dokumen dapat dipergunakan sebagai referensi dalam korespondensi.

- Nomor map atau dokumen dapat diperluas tanpa batas.

Kelemahan Sistem Filling Nomor

- Lebih banyak waktu dipergunakan untuk mengindeks.
- Banyaknya map untuk surat-surat beraneka ragam, dapat menimbulkan kesulitan.
- Perlu ruangan yang luas dan memadai untuk menyimpan arsip yang banyak.

Ada dua macam filing system nomor, yaitu filing system nomor Dewey dan filing system nomor Terminal Digit. Filing System Nomor Dewey Filing system nomor dewey disebut juga system decimal. Dalam sistem ini yang harus dilakukan meliputi hal-hal berikut. 1) Merancang daftar klasifikasi nomor Daftar klasifikasi adalah daftar yang memuat segala persoalan kegiatan yang terdapat dalam kantor/perusahaan. Persoalan kegiatan ini dikelompokkan lalu diberi nomor kode. 2) Menyiapkan dan menyusun perlengkapan 3) Penyimpanan Surat Filing System Nomor Terminal Filing system nomor terminal digit adalah sistem kearsipan yang memakai nomor urut dalam buku arsip.

Dalam filing system ini yang perlu diperhatikan ialah sebagai berikut.

- 1) Menyiapkan perlengkapan
- 2) Penyimpanan surat

3. Sistem Tanggal/Chronological Filling System

Sistem penyimpanan arsip ini merupakan salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal dijadikan pedoman termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Kemudian arsip atau file disusun berdasarkan waktu dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, atau bulanan bahkan per tahun berdasarkan keperluan. Persiapan penataan arsip berdasarkan tanggal

- a. Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahun.
- b. Menyiapkan peralatan arsip.

Kelebihan Sistem Tanggal

- Cocok untuk pengolah yang kegiatannya berkaitan dengan tanggal jatuh tempo.
- Sederhana dan mudah diterapkan karena tanpa klasifikasi.

Kekurangan Sistem Kronologis atau Tanggal

- Akan terjadi kesulitan dalam penemuan kembali arsip apabila peminjam menyebutkan perihal arsip.
- Orang sering lupa dengan tanggal surat terutama tanggal penyimpanan.
- Tidak semua unit pengolahan dalam organisasi itu cocok menetapkan sistem ini.
- Agar mudah mengatur letak arsip dalam folder maka pembuatan kode tidak dapat murni 100% tetapi harus ditambahkan dengan kode abjad.

Jenis-jenis Peralatan dan Perlengkapan dalam Sistem Tanggal

Peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip sistem tanggal antara lain sebagai berikut;

a) *Filing Cabinet*

Filing cabinet disesuaikan dengan daftar klasifikasi yang sudah dibuat. Pada umumnya satu laci filing cabinet dapat menyimpan arsip untuk satu tahun. Tetapi bisa saja 1 laci untuk menyimpan arsip 2-3 bulan, jika arsip yang disimpan dalam jumlah yang banyak.

b) *Guide*

Jika satu laci memuat arsip satu tahun, maka satu laci memerlukan guide sebanyak 12 (*dalam satu tahun ada 12 bulan*). Tetapi jika satu laci memuat 2-3 bulan maka diperlukan guide sebanyak bulan tersebut.

c) *Hanging Folder*

Jumlah hanging folder yang dibutuhkan adalah sebanyak jumlah hari dalam satu tahun. Tetapi jika laci hanya untuk 2-3 bulan, maka

diperlukan hanging folder sebanyak jumlah hari dari 2-3 bulan tersebut.

d) *Kartu Indeks*

Kartu indeks diperlukan sebanyak jumlah dari jenis arsip yang disimpan. Untuk lebih jelas peralatan yang dibutuhkan pada penyimpanan sistem tanggal

4. Sistem Wilayah/Geographical Filling System

Sistem penyimpanan arsip wilayah atau geografis adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi / wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Sama halnya dengan subjek atau nomor, susunan guide dan foldernya diatur menurut tingkatan tempat. Sebagai contoh adalah : Indonesia (Negara) Sumatera (Provinsi) Liot (Kabupaten) Muaraenim (Ibukota Kabupaten)

Kelebihan Sistem Wilayah

- Mudah mencari keterangan bila letak wilayah telah di ketahui.
- Apabila terjadi penyimpanan-penyimpanan arsip, dapat segera di ketahui.

Kelemahan Sistem Wilayah

- Kemungkinan besar terjadi salah penyimpanan, apabila petugas tidak memiliki wawasan/pengetahuan tentang geografi.
- Harus mengetahui letak geografi/wilayah meskipun dalam surat tidak dicantumkan secara lengkap.
- Perlu adanya guidance/ semacam buku petunjuk yang menggambarkan batas-batas wilayah yang menjadi wewenang dan tanggung jawab masing-masing cabang.

5. Sistem Subjek/Subjectical Filling System

Sistem subjek merupakan suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan masalah dimana surat-surat dikelompokkan kedalam daftar indeks untuk ditentukan masalah-masalah yang pada umumnya terjadi. Ada 2 macam sistem subjek, yaitu sistem subjek murni (berdasarkan urutan abjad) dan sistem subjek bernotasi (berdasarkan notasi atau kode tertentu).

Prosedur Penyimpanan Sistem Subyek

- 1) Memeriksa
- 2) Mengindeks
- 3) Mengkode
- 4) Menyortir

Langkah Langkah Pembuatan Klasifikasi Masalah

- Pahami tugas pokok dan fungsi utama yang ada dalam organisasi yang bersangkutan.
- Identifikasilah masala pokok yang sesuai dengan tugas dan fungsi lembaga
- Bagilah setiap pokok masalah menjadi sub pokok masalah utama.
- Berikan kode pada pokok masalah utama, sub dari pokok masalah utama dan sub dari sub pokok masalah utama.

Kelebihan Sistem Subyek

- Mudah mencari keterangan bila perihalnya saja yang ingin diketahui.
- Dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya.

Kekurangan Sistem Subyek

- Sulit mengklasifikasi apabila terdapat aneka ragam perihal yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.
- Kurang cocok untuk bermacam jenis surat.

PEMELIHARAAN, PERAWATAN DAN PENGAMANAN ARSIP

1. Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.
2. Perawatan, merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Pemeliharaan

Pemeliharaan lingkungan

Faktor-faktor yang harus diperhatikan dalam pemeliharaan lingkungan, antara lain:

- a. Petugas arsip harus:
 - i. Jujur dan dapat menyimpan rahasia
 - ii. Disiplin
 - iii. Terampil dan cekatan
 - iv. Terdidik dan terlatih
 - v. Rapi dan bersih.
- b. Depo arsip
 - i. Ruang tempat penyimpanan arsip harus cukup luas, bersih, dan terang.
 - ii. Menggunakan bahan bangunan yang tidak mudah rusak dimakan rayap, terbakar, dan dinding/lantai tidak lembab.
 - iii. Lokasi bangunan berada di daerah yang aman, jauh dari pengaruh banjir dan bencana alam lainnya.
 - iv. Temperatur suhu dan kelembaban disesuaikan dengan kebutuhan penyimpanan.
- c. Peralatan
Peralatan kearsipan seperti rak, filing cabinet, roll opack, lemari gambar yang berkualitas baik dan memenuhi standarisasi yang telah ditentukan.

Pemeliharaan arsip audio visual dan elektronik

Pemeliharaan arsip rekaman suara (audio)

- a. Menjaga kebersihan lingkungan dan fisik arsip rekaman suara secara teratur.
- b. Master copy dibuatkan duplikasi copynya, sesuai dengan media yang standar agar master copy tetap terjaga dengan baik.
- c. Arsip rekaman suara diperiksa informasi mutu suaranya, setiap enam bulan sekali diputar dalam kecepatan normal.
- d. Piringan/kaset disimpan dalam lemari standar disusun secara vertikal.
- e. Kondisi lingkungan harus stabil. Temperatur suhu berkisar antara 4°C-16°C dan kelembaban berkisar antara 40%-60% RH.

Pemeliharaan arsip rekaman gambar (still visual)

- a. Menjaga kebersihan lingkungan dan perawatan fisik arsip secara teratur.
- b. Membuat duplikat copy dari jenis arsip yang ada, yaitu apabila yang ada foto positif, maka dibuatkan foto negatifnya dan apabila yang ada foto negatifnya dibuatkan foto positifnya.
- c. Arsip foto negatif disimpan dalam sampul (amplop) yang terbuat dari bahan polyester transparan atau dalam sampul berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah.
- d. Arsip foto positif disimpan dalam amplop kertas yang berukuran besar yang terbuat dari bahan yang kandungan asamnya rendah, yaitu berkisar antara pH 7-8. Disimpan terpisah antara foto positif dan negatif dalam lemari yang berukuran standar serta ditata secara horizontal.
- e. Suhu ruangan tempat penyimpanan arsip perlu dijaga kestabilannya. Tetap berkisar antara 18°C-21°C, dengan kelembaban berkisar 40% RH. Sedangkan untuk foto

berwarna, suhu tempat penyimpanan dijaga agar tetap stabil di antara 0°C-5°C.

Pemeliharaan arsip moving audio visual (film dan video)

- a. Memelihara dan merawat peralatan film dan video.
- b. Memelihara media arsip film dan video, antara lain dengan cara:
- c. Membersihkan debu dan jamur yang menempel pada pita film.
- d. Menjaga kebersihan lingkungan dan kestabilan suhu tempat penyimpanan arsip (18°C-22°C dan kelembaban 55%-65% RH untuk film hitam putih).
- e. Memutar film dan video dalam kecepatan normal sekurang-kurangnya 6 bulan sekali.
- f. Membuat duplikat dari master copy untuk keperluan layanan informasi agar master copy tetap terjaga.
- g. Menyambung kembali pita film/video yang putus dengan menggunakan cello tape.

Pemeliharaan arsip elektronik

- a. Pengamanan informasi dilakukan dengan cara:
 - i. Menciptakan prosedur standar pengoperasian (SOP) yang dapat menjamin keamanan terhadap kemungkinan penggunaan informasi secara tidak sah oleh pihak-pihak yang tidak berhak.
 - ii. Pemeliharaan hardware secara berkala serta melakukan penyesuaian hardware dengan kemajuan teknologi (updating).
 - iii. Pemeliharaan software secara berkala serta melakukan penyesuaian software dengan kemajuan teknologi (updating).
- b. Pemeliharaan fisik arsip elektronik melalui upaya:
 - i. Penggunaan hardware yang berkualitas baik.
 - ii. Penggunaan software asli (bukan bajakan).
 - iii. Memback-up data/informasi pada arsip elektronik secara berkala.

- iv. Menyimpan arsip elektronik pada tempat terlindung dari medan magnet, debu, atau panas yang berlebihan.
- v. Menjaga kestabilan suhu tempat arsip tersebut berada. Antara 11°C-22°C dan kelembaban antara 45%-65% RH.

Perawatan Arsip

Terhadap arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut :

- i. Menambal dan menyambung Yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas, dengan menggunakan kertas tisu, perekat dan sarana lainnya
- ii. Laminasi Yaitu menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip lebih aman.
- iii. Enkapsulasi Yaitu melapisi setiap ,lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastic polyester yang pada bagian pinggir plastic direkatkan dengan bantuan cellotape.
- iv. Penjilidan Yaitu memperbaiki atau mereparasi kembali arsip-arsip dalam bentuk buku atau bendelan yang rusak agar arsip tidak bercerai-berai.

Kerusakan Arsip

Telah diutarakan dimuka bahwa yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip dan perawatan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kerusakan. Kerusakan arsip dapat disebabkan oleh dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal adalah faktor-faktor yang disebabkan dari dalam. Sedangkan faktor eksternal adalah faktor-faktor kerusakan yang disebabkan dari luar arsip.

1. Kerusakan yang disebabkan dari dalam (faktor internal)
Kerusakan yang disebabkan dari dalam dapat berasal dari unsur-unsur kertas, tinta, pasta atau lem.
 - a. Kertas
 - b. Air
 - c. Bahan lapisan kertas tambahan

- d. Tinta
 - e. Pasta atau lem
2. Kerusakan akibat serangan dari luar (faktor eksternal)
- Kerusakan akibat serangan dari luar, misalnya :
- a. Kelembaban udara
 - b. Udara yang terlalu kering
 - c. Sinar matahari
 - d. Kotoran udara
 - e. Debu
 - f. Jamur dan sejenisnya
 - g. Rayap, gegat, dan tikus

Penyusutan Arsip

Pasal 47 UU No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara. Selanjutnya dalam Pasal 48 diatur bahwa JRA ditetapkan oleh pimpinan lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD.

Jenis Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip ada tiga macam yaitu:

1. Pемindahan Arsip

Pemindahan Arsip yaitu pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah/central file (contoh: bag'an akademik, bagian produksi, bagian hukum, dan lain-lain) kepada pusat arsip/records center (contoh: Pusat Arsip Fakultas Peternakan UGM, Pusat Arsip Kemdikbud, dan lain-lain).

2. Penyerahan Arsip

Penyerahan arsip, yaitu penyerahan arsip statis dari pusat arsip/records center kepada lembaga kearsipan seperti lembaga kearsipan pusat (ANRI), lembaga kearsipan provinsi (misal: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah/BPAD), lembaga kearsipan kabupaten/kota (misal: Kantor Perpustakaan dan Arsip

Daerah/KPAD), dan lembaga kearsipan perguruan tinggi (Arsip Universitas).

Dalam Pasal 53 UU No. 43 Tahun 2009 penyerahan arsip statis diatur sebagai berikut:

- a. Lembaga Negara tingkat pusat wajib menyerahkan arsip statisnya kepada ANRI
- b. Lembaga Negara di daerah wajib menyerahkan arsip statis kepada ANRI sepanjang instansi induknya tidak menentukan lain
- c. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah provinsi wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah provinsi/ (BPAD) di lingkungannya
- d. Satuan kerja perangkat daerah dan penyelenggara pemerintah daerah kabupaten/kota wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip daerah kabupaten/kota (KPAD) di lingkungannya
- e. Satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi negeri wajib menyerahkan arsip statis kepada arsip perguruan tinggi (Arsip Universitas) di lingkungannya.

Pemusnahan arsip

Pemusnahan, yaitu kegiatan memusnahkan arsip yang sudah tidak bernilai guna/atau habis masa retensinya. Arsip yang dapat dimusnahkan adalah arsip yang:

- a. Tidak memiliki nilai guna;
- b. Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
- c. Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan
- d. Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.

Kegiatan pemusnahan arsip ini dilakukan dengan cara menghancurkan fisik arsip baik dengan cara dibakar, di rajang, dilebur dengan bahan kimia, dan lain-lain sampai dengan kondisi fisik dan informasinya tidak terbaca/ dikenali lagi.

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan penyusutan arsip adalah:

1. Sebelum dilakukan penyusutan arsip dilakukan penilaian arsip, yaitu menentukan mana arsip yang harus dipindahkan, diserahkan, atau dimusnahkan. Penilaian arsip dilakukan dengan berdasarkan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah sebuah daftar yang berisi jenis arsip, jangka waktu simpan arsip pada waktu aktif dan inaktif, dan keterangan akhir arsip apakah musnah atau permanen.
2. Setiap penyusutan arsip baik itu pemindahan, penyerahan, maupun pemusnahan, harus disertai dengan daftar arsipnya.
3. Kegiatan penyusutan arsip baik itu pemindahan, penyerahan, maupun pemusnahan harus dibuatkan berita acara (lihat lampiran)

PERALATAN DALAM PENATAAN ARSIP

Macam-Macam Peralatan Kearsipan

1. Filling cabinet
Filling Cabinet adalah lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci, antara 1-6 laci; tetapi yang paling banyak adalah 4 dan 5 laci. Setiap laci dapat menampung kurang lebih 5000 lembar arsip ukuran surat yang disusun berdiri tegak lurus (vertikal) berderet kebelakang. Filling berguna untuk menyimpan arsip atau berkas yang masi bersifat aktif.
2. Rotary Filling (alat penyimpanan berputar)
Rotary adalah semacam filling cabinet tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar. Alat ini dapat digerakan secara berputar, sehingga dalam penempatan dan penemuan kembali arsip tidak banyak memakan tenaga. Alat ini terbuat dari bahan yang kuat seperti logam atau besi. Arsip disimpan pada alat ini secara lateral.
3. Lemari arsip
Lemari arsip adalah lemari tempat penyimpanan arsip dalam berbagai bentuk arsip. Lemari arsip dapat terbuat dari kayu atau besi yang dilengkapi dengan daun pintu yang menggunakan engsel, pintu dorong, atau menggunakan kaca. Penyusunan arsip

dapat dilakukan dengan cara berdiri menyamping (lateral) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan kedalam ordner atau dengan cara ditumpuk mendatar (horizontal) dengan terlebih dahulu arsip dimasukkan ke map.

4. Rak Arsip

Rak Arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara laletral (leteral). Arsip-arsip yang akan disimpan di rak terlebih dahulu dimasukkan kedalam ordner atau kotak arsip. Ordner atau kotak arsip ditempatkan dirak arsip sehingga tampak punggung dari ordner atau kotak arsip, yang berguna untuk menempatkan label/judul dari arsip yang ada didalamnya. Rak arsip terbuat dari besi ataupun kayu.

5. Map arsip

Map arsip adalah lipatan yang terbuat dari karton atau plastik untuk menyimpan arsip. Arsip yang disimpan tidak terlalu banyak sekitar 10-50 lembar.

PETUGAS KEARSIPAN

Petugas Kearsipan adalah seseorang yang bertugas menangani, melayani, memelihara, dan menemukan file-file yang masih terpakai. Angka Pemakaian ialah: prosentase dari perbandingan antara jumlah permintaan surat-surat yang diperlukan dengan jumlah surat-surat dalam arsip.

Syarat-Syarat Petugas Arsip

Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

1. berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
2. memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
3. Memiliki kecermatan.

4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
5. Memiliki sifat kerapian dalam bekerja.
6. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapian. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut :

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.
3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan-jabatan
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Jadi dapat disimpulkan bahwa syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut :

1. pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
2. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruan.
3. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
5. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
6. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip.
7. Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
8. Sehat rohani dan jasmani.
9. Bekerja secara profesional.

BAB 6

PROSEDUR PERKANTORAN DAN EFESIENSI PEKERJAAN KANTOR

A. PROSEDUR PERKANTORAN SAN EFESIENSI PEKERJAAN KANTOR

1. Prosedur kerja adalah rangkaian tata kerja yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi tahap serta jalan yang harus di tempuh dalam rangka menyelesaikan suatu bidang tugas.
2. Tata kerja adalah cara-cara pelaksanaan kerja yang seefisien mungkin atas sesuatu tugas dengan mengingat segi-segi tujuan , peralatan , fasilitas, tenaga kerja, waktu, ruang dan biaya yang tersedia.
3. Sistem kerja adalah suatu rangkaian tata kerja dan prosedur kerja yang kemudian membentuk suatu kebulatan pola tertentu dalam rangka melaksanakan sesuatu bidang pekerjaan.

MANFAAT TATA KERJA, PROSEDUR KERJA DAN SISTEM KERJA

1. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja penting artinya karena merupakan penjabaran tujuan, sasaran, program kerja, fungsi-fungsi dan kebijakan ke dalam kegiatan-kegiatan pelaksanaan operasional perusahaan sehari-hari.
2. Melalui tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja yang dibuat dengan tepat, dapat dilakukan standarisasi dan pengendalian kerja dengan setepat-tepatnya.

3. Tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja bermanfaat baik bagi para pelaksana maupun semua pihak yang berkepentingan, untuk dijadikan sebagai panduan dalam bekerja.

ASAS-ASAS PENYUSUNAN TATA KERJA, PROSEDUR KERJA DAN SISTEM KERJA

1. Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis serta dituangkan secara bentuk manual (dicetak)
2. Harus dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang berkepentingan.
3. Harus sesuai dengan kebijakan pimpinan dan kebijakan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
4. Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada di bawah pengendalian organisasi.
5. Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan kondisi terkini.

PENGATURAN POKOK TATA KERJA, PROSEDUR KERJA DAN SISTEM KERJA DALAM ORGANISASI.

1. Setiap pimpinan wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi, baik dalam lingkungan instansi masing-masing maupun dengan instansi atau kantor lain.
2. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
3. Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti petunjuk dan bertanggung jawab kepada atasan masing-masing dengan menyampaikan laporan berkala tepat pada waktunya.
4. Setiap pimpinan organisasi wajib mengolah dan memanfaatkan laporan guna bahan pengambilan keputusan, penyusunan laporan lebih lanjut dan memberikan petunjuk kepada bawahan.
5. Dalam penyampaian suatu laporan, setiap satuan organisasi wajib memberikan tembusan kepada satuan organisasi lainnya yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

PRINSIP-PRINSIP DAN TEKNIK PENYUSUNAN TATA KERJA, PROSEDUR KERJA DAN SISTEM KERJA

Mengingat pentingnya prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja maka perlu diketahui prinsip-prinsip dalam menyusun prosedur kerja, yaitu sebagai berikut.

- a. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja, harus disusun dengan memperhatikan tujuan, fasilitas, peralatan, material, biaya dan waktu yang tersedia serta luas, macam, dan sifat dan tugas atau pekerjaan.
- b. Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi berikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, serta unsur-unsur kegiatan di dalam organisasi dan lainnya.
- c. Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan dibuat bagan prosedurnya.
- d. Perlu didaftarkan secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan tersebut.
- e. Dalam penetapan urutan tahap demi tahap dari rangkaian pekerjaan, maka antara tahap yang satu dengan tahap yang berikutnya harus terdapat hubungan yang sangat erat yang keseluruhannya menuju ke satu tujuan.
- f. Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksudkan.
- g. Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian pekerjaan.
- h. Prosedur kerja, tata kerja, dan sistem kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas
- i. Penyusunan prosedur kerja, tata kerja dan sistem kerja harus selalu disesuaikan dengan perkembangan teknologi.
- j. Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan symbol dan skema atau bagan prosedur

dengan jelas dan tepat. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.

- k. Untuk menjamin penerapan prosedur kerja, tata kerja dan system kerja dengan jelas dan tepat maka perlu dipakai buku pedoman

SIMBOL-SIMBOL DALAM PROSEDUR KERJA

Suatu kantor umumnya memiliki pekerjaan yang sangat bervariasi. Variasi pekerjaan tersebut dapat meliputi berbagai bentuk serta susunan pekerjaan yang cukup rumit dan panjang. Tentunya, agar semua pekerjaan ini dapat berjalan lancar dan efisien, suatu penyederhanaan pekerjaan kantor sangat diperlukan. Penyederhanaan pekerjaan kantor berfungsi agar setiap pekerjaan beserta bagiannya dapat dicapai secara maksimal, dengan menggunakan materi seefisien mungkin dan seefektif mungkin. Pekerjaan kantor sudah seharusnya bebas dari birokrasi dan hal lain yang berbelit-belit. Karenanya, prosedur- prosedur kantor harus dilaksanakan dengan cara yang paling sederhana.

Ada banyak teknik dan cara yang dapat dilakukan dalam penyederhanaan kantor. Pada intinya, penyederhanaan kantor harus didasarkan pada penerapan akal sehat secara terorganisasi guna meniadakan pemborosan apapun juga, termasuk pemborosan waktu, energi, ruangan, bahan, ataupun alat-alat. Salah satu cara yang dapat dilakukan dalam penyederhanaan prosedur pekerjaan kantor ini adalah penggunaan simbol - simbol. Karenanya, ada simbol simbol dalam prosedur pekerjaan kantor yang memang umum digunakan. Simbol-simbol yang umum dipergunakan untuk menggambarkan suatu prosedur ada beberapa. Berikut adalah beberapa simbol dalam prosedur pekerjaan kantor yang perlu kita ketahui :

1. Lingkaran Besar

Lingkaran besar menunjukkan operasi atau sesuatu yang harus dikerjakan. Apabila di bagian tengah lingkaran dibubuhi huruf, maka dapat berarti lebih khusus. Berikut arti dari huruf yang dapat diletakkan dalam lingkaran besar :

- a. C = berarti harus dikerjakan oleh juru tulis (*clerk*)
- b. M = berarti dikerjakan dengan mesin
- c. T = artinya dikerjakan dengan mesin ketik

2. Belah ketupat

Belah ketupat atau segi empat berbentuk berlian atau diamond ini adalah simbol untuk menunjukkan pemeriksaan (*inspection, control atau check*) mengenai mutu atau kualitas.

3. Segi empat bujur sangkar

Segi empat bujur sangkar digunakan untuk menunjukkan pemeriksaan mengenai jumlah atau kuantitas.

4. Huruf D

Huruf **D** adalah singkatan dari *delay*. Simbol ini artinya penahanan atau penundaan suatu proses karena harus menunggu tindakan atau penyelesaian lebih lanjut.

5. Segitiga tunggal terbalik

Suatu segitiga tunggal terbalik digunakan untuk menunjukkan penyimpanan (*storage*) secara tetap.

6. Segitiga double terbalik

Segitiga *double* terbalik adalah simbol untuk menunjukkan penyimpanan sementara waktu.

7. Lingkaran kecil

Lingkaran kecil artinya pemindahan atau pengangkutan.

8. Anak panah

Anak panah untuk menunjukkan arah jalannya atau arus suatu dokumen melalui sesuatu proses pengerjaan.

KEGUNAAN SIMBOL-SIMBOL DALAM PROSEDUR

Simbol-simbol tersebut digunakan sebagai tanda dalam rangka membuat skema arus kerja. Adapun manfaat dari penggunaan simbol -simbol tersebut, yakni untuk mengetahui :

1. Jenis-jenis pekerjaan, tahap-tahap, gerakan-gerakan, dan bagian-bagian pekerjaan yang bagaimana yang akan diperlukan untuk penyelesaian suatu tugas.
2. Waktu rata-rata yang diperlukan baik untuk menyelesaikan setiap tahap atau jenis pekerjaan yang dilakukan, maupun waktu seluruhnya yang diperlukan untuk penyelesaian tugas yang dilakukan.
3. Persyaratan kecakapan keterampilan pegawai yang diperlukan untuk dapat mengerjakan suatu pekerjaan yang bersangkutan dengan sebaik-baiknya.
4. Peralatan dan fasilitas kerja yang diperlukan untuk mengerjakan pekerjaan yang bersangkutan.
5. Jumlah tenaga kerja yang diperlukan untuk suatu bidang tugas atau kegiatan dan sebagai salah satu alat evaluasi kerja pegawai.
6. Apakah peralatan, fasilitas dan tenaga kerja telah dimanfaatkan sesuai dengan kapasitas yang semestinya.
7. Adanya kemacetan-kemacetan yang paling banyak terjadi.

Disamping untuk mengetahui hal tersebut, maka skema arus kerja atau prosedur kerja juga mempunyai kegunaan sebagai:

1. Pedoman kerja dan alat pendidikan, terutama bagi pegawai baru. Disebut sebagai skema arus kerja atau skema proses kerja atau skema prosedur kerja
 2. Alat untuk menyelesaikan perselisihan dalam hubungan kerja.
 3. Alat untuk mengadakan pembagian kerja dan mengatur frekuensi kerja yang tepat.
 4. Alat untuk mengatur tata ruang kantor
 5. Alat untuk menghindarkan adanya pekerjaan yang bertumpuk.
 6. Alat perencanaan kerja dan pengembangannya dikemudian hari.
 7. Alat untuk mengadakan klasifikasi, uraian dan analisis jabatan.
- Universitas Sumatera Utara
8. Alat untuk menghemat waktu bagi pimpinan untuk mengetahui seluruh proses kerja.
 9. Alat untuk mempersiapkan mekanisasi prosedur.

PENGETERIAN PROSEDUR PERKANTORAN

Prosedur adalah urutan langkah-langkah (pelaksanaan pekerjaan) dimana pekerjaan tersebut dilakukan, berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukan, dan siapa yang melakukan, dengan demikian prosedur banyak disebut sebagai pedoman. Adapun perkantoran adalah berasal dari kata kantor yang mana dimana yang berarti sebagai setiap tempat yang biasanya dipergunakan untuk melaksanakan pekerjaan tatauusaha (pekerjaan kantor, pekerjaan tulis-menulis), dengan nama apapun juga tempat tersebut mungkin diberikan.

Adapun prosedur perkantoran adalah tata laksana, atau langkah-langkah pelaksanaan pekerjaan yang mana pekerjaan tersebut dilakukan dan hal tersebut berhubungan dengan apa yang dilakukan, bagaimana melakukannya, dan siapa yang melakukannya atau juga bisa diartikan sebagai metode yang dibutuhkan dimasa yang akan datang untuk melakukan tata kerja dalam perkantoran yang mana hal tersebut berupa urutan aktivitas-aktivitas dan yang pada dasarnya dijadikan sebagai pedoman untuk bertindak yang mana hal tersebut di maksudkan untuk mencapai tujuan dari sebuah perkantoran.

Didalam buku Sedarmayanti yang berjudul Manajemen Perkantoran juga mendefinisikan tentang pengertian prosedur perkantoran, yang mana didefinisikan sebagai rangkaian tata laksana perkantoran yang berkaitan satu sama lain sehingga menunjukkan adanya suatu urutan tahap demi setahap serta jalan yang harus ditempuh dalam rangka penyelesaian sesuatu bidang tugas.

PRINSI-PRINSIP PROSEDUR PERKANTORAN

Adapun prinsip-prinsip dalam penyusunan prosedur perkantoran dan sistem perkantoran, agar ada kejelasan dalam penyusunannya maka menurut Sedarmayanti ada 5 yakni sebagai berikut:

- Harus dinyatakan secara tertulis dan disusun secara sistematis, serta dituangkan dalam bentuk manual atau pedoman kerja pelaksanaannya.
- Harus dikomunikasikan atau diinformasikan secara sistematis kepada semua petugas atau pihak yang bersangkutan atau yang berkepentingan.

- Harus selaras dengan kebijaksanaan pimpinan yang berlaku dan dengan kebijaksanaan umum yang ditentukan pada tingkat yang lebih tinggi.
- Harus dapat mendorong pelaksanaan kegiatan secara efisien serta menciptakan jaminan yang memadai bagi terjaganya sumber-sumber yang berada dibawah pengendalian organisasi.
- Secara periodik harus ditinjau dan dievaluasi kembali serta bila perlu direvisi dan disesuaikan dengan keadaan.

Adapun prinsip-prinsip yang terdapat dalam buku Sedarmayanti juga terdapat beberapa prinsip yakni:

- Sistem tata kerja, prosedur kerja, dan tata kerja harus disusun dengan memperhatikan segi-segi fasilitas, peralatan, tujuan, biaya, material, dan waktu yang tersedia serta segi luas, macam, dan sifat dari tugas atau pekerjaan.
- Untuk mempersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan segala sesuatunya dengan tepat maka terlebih dahulu dipersiapkan penjelasan tentang tujuan pokok organisasi, skema organisasi betrikut klasifikasi jabatan dan analisis jabatannya, unsur-unsur kegiatan didalam organisasi dan lainnya.
- Hendaknya ditentukan satu pokok bidang tugas yang akan di buat bagan prosedurnya.
- Perlu didaftar secara rinci tentang pekerjaan yang harus dilakukan berikut lamanya waktu yang diperlukan untuk melaksanakan bidang tugas termaksud.
- Setiap tahap harus merupakan suatu kerja nyata dan perlu untuk pelaksanaan dan penyelesaian seluruh tugas atau pekerjaan yang dimaksud.
- Perlu ditetapkan tentang kecakapan dan keterampilan tenaga kerja yang diperlukan untuk penyelesaian bidang tugas termaksud.
- Tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja harus disusun secara tepat sehingga memiliki stabilitas dan fleksibilitas.

- Penyusunan tata kerja, prosedur kerja, dan sistem kerja, harus selalu disesuaikan dengan perkembangan.
- Untuk penggambaran tentang penerapan suatu prosedur tertentu sebaiknya dipergunakan symbol dan skema atau bagan prosedur dengan setepat-tepatnya. Bagan semacam ini sering disebut skema arus kerja.
- Untuk menjamin penerapan tata kerja, prosedur kerja dan sistem kerja dengan setepat-tepatnya, maka perlu dipakai buku pedoman.

Adapun prinsip-prinsip perkantoran menurut Moekijat adalah:

- Sistem perkantoran hendaknya sederhana, sehingga dapat mempermudah pengawasan.
- Spesialisasi hendaknya dipergunakan sebaik-baiknya.
- Pencegahan penulisan, gerakan atau kegiatan yang tidak perlu.
- Berusaha mendapatkan arus pekerjaan yang sebaik-baiknya dan mencegah adanya rintangan-rintangan.
- Mencegah kekembaran (duplikasi) pekerjaan (terutama formulir-formulir).
- Hendaknya ada pengecualian yang semimumimumnya terhadap peraturan.
- Cegah pemeriksaan yang tidak baik.
- Sistem hendaknya fleksibel dan dapat disesuaikan dengan kondisi yang berubah.
- Pembagian tugas yang tepat.
- Penggunaan mesin kantor yang sebaik-baiknya.
- Gunakan urutan pelaksanaan yang sebaik-baiknya.
- Tiap pekerjaan yang diselesaikan harus memajukan pekerjaan dengan memperhatikan tujuan.
- Pekerjaan yang diselesaikan sampai yang semimumimumnya.
- Penggunaan sebaik-baiknya prinsip pengecualian.

TEKNIK MEMBUAT DAN MEMPERBAIKI SISTEM PERKANTORAN

Manajemen adalah segenap perbuatan menggerakkan sekelompok petugas dan mengerahkan segenap saran dalam sesuatu organisasi apa pun untuk mencapai tujuan tertentu. Pejabat pimpinan yang bertugas melakukan perbuatan menggerakkan petugas dan mengerahkan sarana itu disebut manajer. Secara lengkap tugas seorang manajer adalah:

1. Perencanaan: Pola perbuatan menggambarkan di muka hal-hal yang harus dikerjakan dan caranya mengerjakan.
2. Pembuatan Keputusan: Pola perbuatan melakukan pemilihan di antara berbagai kemungkinan untuk menyelesaikan soal-soal yang terjadi.
3. Pembimbingan: Pola perbuatan mendorong semangat bekerja, mengarahkan para pelaksana, dan memberi petunjuk.
4. Pengorganisasian: Pola perbuatan menghubungkan dan menyelaraskan para pelaksana berikut tugasnya satu sama lain.
5. Pengontrolan : Pola perbuatan memeriksa dan mencocokkan agar pekerjaan-pekerjaan terlaksana sesuai dengan rencana dan hasil yang ditentukan.
6. Penyempurnann:Pola Perbuatan memperbaiki tata rangka dan tatakerja dalam organisasi yang bersangkutan.

Sesuai dengan perincian di atas, salah satu tugas seorang manajer kantor adalah melakukan Perencanaan, yaitu perencanaan sistem perkantoran. Hal pokok yang harus direncanakan ialah seluruh tatausaha dalam organisasinya sebagai sistem perkantoran. Jadi, tugas pertama seseorang manajer perkantoran ialah melakukan perencanaan terhadap sistem perkantoran pada organisasi atau perusahaannya.

Secara terperinci aktivitas perencanaan itu menyangkut penetapan tujuan, haluan, sistem, prosedur, dan metode yang perlu dilaksanakan dalam kaitannya dengan:

- a. Pekerjaan rutin dan arus lalu lintas pekerjaan perkantoran
- b. Rancangan dan pemakaian formulir perkantoran.
- c. Penggunaan mesin dan perlengkapan perkantoran.

Berbagai metode, prosedur, dan sistem perkantoran dalam setiap organisasi perlu direncanakan sebaik-baiknya oleh manajer perkantoran karena pasti meningkatkan efisiensi organisasi yang bersangkutan dalam mencapai tujuannya. J. C. Denyer menyebutkan pentingnya sistem perkantoran yang direncanakan secara baik karena berbagai manfaat yang antara lain:

- a. Kelancaran pekerjaan perkantoran, dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan;
- b. Pengurangan keterlambatan, hambatan;
- c. Kontrol yang lebih baik terhadap pekerjaan;
- d. Penghematan tenaga kerja dan biaya tatausaha;
- e. Koordinasi berbagai seksi dan bagian dalam organisasi;
- f. Kemudahan dalam melatih para pegawai tatausaha.

B. EFISIENSI PEKERJAAN KANTOR

Kata efisiensi umumnya berkaitan dengan minimnya sumber daya yang dikorbankan untuk mencapai hasil yang diharapkan. Suatu kegiatan dapat dikatakan efisien apabila ada perbaikan dalam prosesnya, bisa dari segi lebih cepat atau lebih murah. Sedangkan menurut KBBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia), kata efisiensi didefinisikan sebagai ketepatan cara dalam melakukan sesuatu, dan kemampuan dalam melaksanakan tugas dengan baik dan tepat tanpa membuang waktu, biaya serta tenaga.

Dikutip dari modul Audit Operasional tahun 1995 —Efektifitas berkenaan dengan seberapa jauh suatu program telah mencapai tujuan yang diinginkan. Penilaian efektifitas didasarkan atas tujuan program sesuai dengan keinginan pembuat peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan dinyatakan efektif jika hasil yang dicapai sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Efisiensi berkenaan hubungan antara produk yang dihasilkan dengan sumber daya yang digunakan. Penilaian diarahkan pada kecocokan, kelayakan, kataatan atas peraturan yang berlaku. Dengan demikian pelaksanaan kegiatan dinyatakan efisien jika pencapaian hasil kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan kegiatan dinyatakan efektif dan efisien jika hasil yang dicapai dan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Dikutip dari modul Airport Services 2005 —Efektifitas adalah suatu perbandingan antara kinerja unsur-unsur manajemen dengan tujuan yang ditetapkan dan —Efisiensi adalah suatu perbandingan antara manfaat yang diperoleh dengan biaya yang dikeluarkan.

Menurut Drs. Soekarno K. dalam bukunya yang berjudul Dasar-Dasar Manajemen. Bahwa yang dimaksud dengan efisiensi ialah perbandingan yang terbaik antara masukan (*—input*) dan keluaran (*—output*), atau antara daya usaha dan hasil, atau antara *—pengeluaran* dan *—pendapatan*. Dalam pengertian manajemen yang sehat sudah tersimpul pengertian efisiensi dan efektifitas, dalam arti bahwa segala sesuatu dikerjakan dengan berdaya-guna : artinya dengan tepat, cepat, hemat, dan selamat.

1. **Tepat:** kena sasaran, apa yang dikehendaki tercapai, atau apa yang dicita-citakan menjadi kenyataan.
2. **Cepat:** tidak menghabiskan waktu yang tidak perlu, selesai tepat pada waktunya atau sebelum waktu yang ditetapkan.
3. **Hemat:** dengan biaya yang sekecil-kecilnya, tanpa terjadi pemborosan dalam bidang apapun.
4. **Selamat:** segala sesuatu sampai pada tujuan yang dimaksud tanpa mengalami hambatan-hambatan, kelambatan-kelambatan, ataupun kemacetan-kemacetan.

Selanjutnya menurut The Liang Gie, dalam bukunya yang berjudul Administrasi Perkantoran Modern. Bahwa pengertian efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Selanjutnya bilamana suatu kerja dianalisis, dapatlah dibedakan dalam 2 segi, yaitu intinya dan susunannya. Intinya ialah rangkaian aktivitas-aktivitasnya itu sendiri yang wujudnya mengikuti tujuan yang hendak dicapai, sedang yang dimaksud dengan susunannya ialah cara-caranya rangkaian aktivitas-aktivitas itu dilakukan. Jadi, setiap kerja tentu mencakup sesuatu cara tertentu dalam melakukan tiap-tiap aktivitas, apapun tujuan dan hasil yang ingin dicapai dengan kerja itu.

Efisiensi sering dikaitkan dengan penghematan baik waktu, sumber daya, biaya maupun tenaga. Jadi, efisiensi merupakan suatu yang memiliki tujuan dan manfaat. Berikut adalah beberapa tujuan dan manfaat efisiensi.

- Mencapai suatu hasil atau tujuan yang sesuai dengan apa yang diharapkan.
- Mengurangi dan menghemat penggunaan sumber daya dalam melakukan kegiatan.
- Mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang dimiliki sehingga tidak ada yang dibuang percuma.
- Untuk meningkatkan kinerja satuan unit kerja sehingga output-nya semakin optimal.
- Agar mengoptimalkan keuntungan atau laba yang mungkin didapatkan.

Tujuan utama dari efisiensi adalah untuk mendapatkan efisiensi yang optimal artinya adalah perbandingan terbaik antara sumber daya yang dikorbankan dengan hasil yang didapatkan sesuai dengan yang diharapkan.

ASAS EFISIENSI DALAM PEKERJAAN KANTOR

Dalam setiap bidang kerja dan pelaksanaan rangkaian cara-caranya biasanya dapat disimpulkan suatu asas yang menjadi petunjuk dalam melakukan tindakan-tindakan. Demikian pula dalam bidang tatausaha perlulah kiranya diindahkan asas-asas tertentu agar dapat tercapai perbandingan terbaik antara setiap kerja ketatausahaan dengan hasilnya. Asas-asas efisiensi bagi tatausaha itu ada 5, yaitu perencanaan, penghematan, penghapusan, dan penggabungan. Kesemua ini berturut-turut akan diuraikan lebih lanjut di bawah ini.

1. Asas Perencanaan

Merencanakan berarti menggambarkan di muka mengenai tindakan-tindakan yang akan dilaksanakan dalam rangka mencapai sesuatu tujuan. Perwujudan asas ini dalam bidang tatausaha dapat berupa pedoman-pedoman berikut:

- Pedoman untuk waktu warkat,
Setiap warkat yang diciptakan dan dipelihara harus mempunyai maksud yang jelas dan kegunaan yang nyata. Kegunaan yang mungkin ada ialah nilai-nilai warkat dalam bidang penerangan, hukum, administrasi, keilmuan/dokumentasi. Bila tidak bisa dijawab

untuk apa suatu warkat dibuat, maka warkat itu sesungguhnya tidak perlu diciptakan.

- Pedoman tentang penetapan prosedur
Lalu lintas keterangan-keterangan yang merupakan berbagai prosedur berbagai ketatausahaan tidak boleh dibiarkan tumbuh sendiri, melainkan harus selalu direncanakan dan diatur dengan mempertimbangkan corak pekerjaan yang berjalanan dengan prosedur itu. Selanjutnya semua prosedur dalam suatu organisasi hendaknya dihimpun secara tertulis dalam buku pedoman (manual).
- Pedoman tentang pengadaan mesin tatausaha.
Setiap mesin kantor hendaknya hanya dibeli dan dipergunakan berdasarkan prosedur ketatausahaan yang telah ditetapkan. Jadi bukan mengadakan mesinnya dulu, barulah kemudian menyusun prosedur pekerjaan disekitar atau mengikuti mesin itu.
- Pedoman tentang perencanaan formulir
Macam-macam formulir untuk menghimpun, mencatat, menyampaikan, atau menyimpan berbagai keterangan hendaknya dirancang secara tepat mengenai bentuknya, macam, dan bahannya. Selanjutnya penciptaan formulir itu harus dikendalikan secara terpusat agar terhindar penyakit —formitis (lahirnya formulir baru terus-menerus sambil dipertahankannya formulir-formulir lama sehingga macamnya sangat banyak). Formulir baru pada dasarnya juga mengubah prosedur ketatausahaan yang telah berjalan.

2. Asas Penyederhanaan,

Menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang ruwet atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih mudah atau ringan. Pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:

- Pedoman tentang tatacara
Tatacara dari suatu kerja perkantoran hendaknya dipilih yang benar-benar menghemat sumber-sumber kerja, yaitu cara-cara yang termudah (menghemat pikiran), yang teringan (menghemat gerak dan tenaga), yang tercepat (menghemat waktu), yang terdekat (menghemat jarak/ruang kerja), dan yang termurah (menghemat benda).
- Pedoman tentang perlengkapan tatausaha

- Segenap perlengkapan tatausaha dari material sampai mesin dan perabot kantor sejauh mungkin hendaknya diusahakan standarisasi untuk memudahkan pengadaan, pengurusan, dan perawatannya.
- Pedoman tentang pengorganisasian tatausaha
Berbagai kerja perkantoran yang bersifat umum sebaiknya dipersatukan dan dipusatkan pada suatu bagian tatusaha yang melayani semua satuan operatif, dan rancangan formulir. Selanjutnya kerja-kerja perkantoran lainnya yang agak khusus dapat dilakukan dalam masing-masing satuan operatif yang berhubungan dengan suatu pekerjaan induk atau menyusun laporan dari suatu tugas.

3. Asas Penghematan,

Menghemat berarti mencegah pemakaian benda-benda secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan yang bersangkutan menjadi mahal. Asas ini dapat dilaksanakan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

- Pedoman tentang Perhitungan Biaya dan Kemanfaatan,
Dalam menetapkan suatu prosedur ketatausahaan atau merancang sebuah formulir, hendaknya selalu diperhitungkan besarnya biaya yang akan dikeluarkan dan kemanfaatan yang mungkin diterima. Biaya tata usah harus sepadan dengan kegunaannya. Misalnya apabila dengan sehelai kertas biasa dapat dicatat keterangan yang sama mudahnya atau manfaatnya seperti memakai suatu formulir, maka fomulir tercetak yang jelas biayanya lebih mahal itu tiak perlu dibuat.
- Pedoman tentang Perhitungan Kebutuhan Warkat,
Dalam memperbanyak warkat (berbagai manual dan naskah-naskah lainnya yang tebal) hendaknya senantiasa dihitung secara cermat jumlah kebutuhannya agar tidak berlebihan sehingga menghamburka material atau warkat itu bertahun-tahun di kantor karena tidak habis.
- Pedoman tentang Mekanisasi Tatausaha
Pemakaian mesin-mesin tata usaha hendaknya dilakukan setelah mempertimbangkan prosedur ketatausahaan yang ditetapkan dan faktor biaya. Harga sesatu mesin baru perlu diperbandingkan dengan kemungkinan jasa yang dapat diberikannya dan harga mesin lain yang sejenis. Yang harus diutamakan ialah kemanfaatan riil suatu mesin dan kewaspadaan terhadap penghematan semu (mesin yAng tampaknya lebih murah tapi mutunya rendah sekali).

4. Asas Penghapusan,

Menghapuskan berarti meniadakan langkah-langkah atau kegiatan-kegiatan dalam pelaksanaan sesuatu pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai. Pelaksanaan asas ini dapat diwujudkan dalam pedoman-pedoman yang berikut:

- Pedoman tentang Peniadaan Gerak-gerak dalam Pekerjaan,
Dalam pelaksanaan kerja perkantoran dilakukan gerak-gerak tangan atau bagian tubuh lainnya oleh para pegawai. Gerak-gerak yang berlebihan atau langkah-langkah pekerjaan yang mengeluarkan tenaga jasmani tetapi sesungguhnya kurang perlu hendaknya ditiadakan. Misalnya saja tanda kurung pada nama penandatanganan surat atau garis bawah pada nama kota dari alamat surat disampul sesungguhnya dapat dihapuskan tanpa mengurangi maksud surat itu. Prof. Ralph Barnes (*Motion and Time Study*, 1958) menaksir bahwa 25%-50% pekerjaan jasmani di toko, kantor, pabrik, dan rumah adalah tidak perlu; pekerjaan termaksud dapat dilakukan dengan cara yang mengeluarkan tenaga yang lebih kecil tetapi memberikan hasil yang sama.
- Pedoman tentang Penghapusan Tembusan-tembusan atau Warkat-warkat Lainnya
Dalam pelaksanaannya tatausaha tembusan-tembusan surat kepada instansi-instansi yang kurang perlu atau tidak langsung bersangkutan hendaknya ditiadakan. Demikian pula, penyalinan atau penyetensilan sesuatu warkat sebaiknya tidak dilakukan apabila dokumen itu dapat dipakai secara bergilir.

5. Asas Penggabungan,

Menggabungkan berarti mempersatukan pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai persamaan atau benda-benda yang mungkin dikerjakan sekaligus dalam 1 langkah sehingga dapat menghemat waktu kerja. Pedoman-pedoman pelaksanaan asas ini adalah sebagai berikut:

- Pedoman tentang Kerja Sekali Jalan,
Kekembaran kerja dalam tatausaha hendaknya dihindarkan dengan jalan sebanyak mungkin menggabungkan pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan yang sejenis. Misalnya dalam pembuatan macam-macam

formulir, penstensilan sekaligus 2 model atau lebih pada helai sit akan menghemat tenaga dan waktu.

- **Pedoman tentang Pemakaian Alat-alat Serbaguna,**
Dalam pengadaan perbekalan tatusaha hendaknya dibeli alat-alat kerja yang serbaguna atau setidak-tidaknya yang merupakan penggabungan antara 2 satuan yang lebih sederhana. Ini misalnya ialah potlot merah-biru, karet pengapus kombinasi, atau mesin hitung yang dapat dipakai untuk macam-macam cara berhitung.

Demikianlah 5 asas efisiensi sebagai dalil umum berikut serangkaian pedoman yang merupakan perumusan secara garis besar guna menerapkan asas-asas itu dalam bidang tatusaha yag harus diperhatikan oleh para manajer kantor. Selanjutnya pedoman-pedoman tentang efisiensi tatusaha itu akan terwujud secara nyata dalam suatu rangkaian —pelaksanaan|| yang hendaknya betul-betul dijalankan oleh setiap pegawai tatusaha.

SYARAT-SYARAT PENCAPAIAN EFISIENSI KERJA

1. **Berhasil Guna atau Efektif.** Syarat ini menyatakan bahwa kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat, dalam arti target tercapai sesuai dengan waktu yang ditetapkan.
2. **Ekonomis.** Syarat ekonomis menyatakan bahwa dalam usaha mencapai sesuatu yang efektif biaya, tenaga kerja, material, peralatan, waktu, dan ruangan telah dimanfaatkan dengan tepat.
3. **Pelaksanaan Kerja yang Dapat Dipertanggungjawabkan.** Syarat ini untuk membuktikan bahwa dalam pelaksanaan kerja sumber-sumber yang ada telah dimanfaatkan dengan tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
4. **Pembagian Kerja yang Nyata.** Manusia mempunyai kemampuan yang terbatas sehingga tidak mungkin mengerjakan segala macam pekerjaan dengan baik. Hendaknya ada pembagian kerja yang nyata berdasarkan beban kerja, ukuran kemampuan kerja dan waktu yang tersedia.
5. **Rasionalitas Wewenang dan Tanggung Jawab.** Wewenang harus seimbang dengan tanggung jawab seseorang, artinya jangan sampai terjadi seseorang mempunyai wewenang yg lebih besar dari

tanggung jawab atau sebaliknya jangan sampai terjadi wewenang lebih kecil dari tanggung jawabnya.

6. **Prosedur Kerja yang Praktis.** Artinya bahwa pelaksanaan kerja harus merupakan kegiatan operasional yang dapat di laksanakan dengan lancar , dapat dipertanggungjawabkan serta pelayanan kerja yang memuaskan.

PEDOMAN UNTUK BEKERJA EFISIEN

Grace Marshall, ahli dunia kerja dan produktivitas, melihat bahwa setiap orang mestinya bisa bekerja lebih efisien. Perkembangan teknologi yang semestinya mendukung pekerjaan, justru menjadi gangguan terbesar. Dia lalu memberikan beberapa gambaran yang bisa jadi masukan buat perubahan.

1. Fokus. Alokasikan waktu sepenuhnya untuk memberi perhatian lebih pada pekerjaan yang dihadapi. Cobalah lebih fokus dan memberikan energi pada satu pekerjaan.
2. Gangguan adalah musuh terbesar. Banyak hal yang kerap mengalihkan perhatian. Entah itu chatting di ponsel, isu terbaru di situs berita, atau obrolan sesama teman di ruang kerja. Kurangi distraksi semacam ini, dan sebisa mungkin jangan sampai terpengaruh. Misalnya dengan mematikan ponsel, social media, atau e-mail yang tak penting. Konsentrasilah pada yang dihadapi sehingga tidak mudah terganggu.
3. Multitasking itu hanya mitos. Jika ada yang bilang setiap orang mestinya bisa mengerjakan banyak hal dalam satu waktu, anggapan ini hanya mitos. Faktanya seseorang akan bisa fokus dan maksimal mengerjakan satu hal secara bergantian. Jadi tidak usah mencoba memikirkan bisa menuntaskan banyak hal dalam satu waktu.
4. Bikin daftar. Saat di kantor, cobalah bikin daftar tugas yang harus dituntaskan. Baik untuk jangka pendek maupun jangka panjang. Pembuatan daftar tugas yang harus dikerjakan ini akan membuat semuanya jadi lebih efisien karena membuat Anda fokus dan siap mental.
5. Jangan menunda-nunda. Sering kali karena menganggap ringan tugas, Anda lantas menunda waktu untuk mengerjakannya. Dua menit lagi, lima menit lagi, dan seterusnya, sampai akhirnya lupa

untuk menuntaskan. Alhasil, ada banyak waktu yang terbuang percuma. Cobalah lakukan sekarang, di saat teringat dan sesuai jadwal.

6. Buat pengingat daftar di rumah. Jika ada daftar pekerjaan yang harus tuntas di kantor, kenapa tidak membuat pengingatnya saat Anda berada di rumah? Namun, hal ini sekadar sebagai pengingat, sekaligus membuat data tambahannya. Sekiranya dibutuhkan, Anda jadi tidak perlu susah mencari tahu atau kembali ke kantor.
7. Pintar bikin keputusan. Ada beberapa pekerjaan yang mungkin datangnya mendadak dan menuntut kecerdasan dalam membuat keputusan. Dengan bekerja lebih efisien, akan lebih mudah membuat keputusan, bahkan dalam waktu singkat.
8. Gunakan pengingat waktu. Dalam setiap jenis pekerjaan atau tugas, cobalah membuat pengingat waktu, kapan tugas tersebut bisa dituntaskan. Dengan begini ada konsentrasi yang lebih tercurah, dan Anda mencoba realistis tanpa menunda-nunda.
9. Ruang yang nyaman. Sebagian orang membutuhkan ruang nyaman untuk mengerjakan tugas yang dipunyai. Jadi, kenapa tidak menciptakannya sendiri? Buat diri senyaman mungkin sehingga bisa menuntaskannya dengan segera, dan selesai tepat waktu.
10. Uraikan detail. Jika banyaknya pekerjaan membuat Anda stres, cobalah urai satu per satu. Dengan menjadikannya detail dan tampak mudah, semua pekerjaan tidak tampak berat dan Anda lebih bersemangat menuntaskannya.

FAKTOR YANG MEMPENGARUHI EFISIENSI KERJA

Menurut Blocher et al.(1999) mengungkapkan bahwa ada tiga faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja yaitu:

1. Keinginan bekerja: memiliki kaitan dengan dorongan bekerja. dorongan ini dapat berasal dari luar seperti : penghargaan yang nyata, prestasi bekerja, gaji yang cukup. Dorongan dari dalam dapat berupa dorongan dan keinginan kearah pemuasan diri sendiri maupun sosial. misalnya : keinginan berprestasi, keinginan untuk mengabdikan kepada masyarakat, keinginan untuk mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat.

2. Kemampuan bekerja : hal ini tergantung pada fisik dan rohani.
3. Kemahiran bekerja: tergantung pada tingkat pendidikan, kemahiran dan pengalaman kerja.

SUMBER EFISIENSI KERJA

Menurut Sedarmayanti 2001:118, sumber utama efisiensi kerja adalah manusia, karena dengan akal, pikiran dan pengetahuan yang ada, manusia mampu menciptakan cara kerja yang efisien. Menurut Sedarmayanti 2000:118, unsur efisien yang melekat pada manusia adalah:

a. Kesadaran

Kesadaran manusia akan sesuatu merupakan modal utama bagi keberhasilannya. Dalam hal efisiensi ini, kesadaran akan arti dan makna efisiensi sangat membantu usaha-usaha kearah efisiensi. Efisiensi sesungguhnya berkaitan erat dengan soal tingkah laku dan sikap hidup seseorang. Artinya bahwa tingkah laku dan sikap hidup seseorang dapat mengarah perbuatan yang efisien atau sebaliknya. Adanya kesadaran Universitas Sumatera Utara mendorong orang untuk berkeinginan membangkitkan semangat atau kehendak untuk melakukan sesuatu yang sesuai dengan kesadarannya.

b. Keahlian

Sesuatu yang dikerjakan oleh seorang ahli hasilnya akan lebih baik dan lebih cepat dari pada sesuatu itu dikerjakan oleh yang bukan ahlinya. Unsur keahlian dalam efisiensi, melekat juga pada manusia. Keahlian manusia akan sesuatu perlu ditunjang dengan peralatan, supaya efisiensi yang akan dicapai dapat lebih tinggi daripada tanpa menggunakan alat. Sebab keahlian tanpa disertai fasilitas, tidak mungkin dapat diterapkan guna menghasilkan sesuatu yang terbaik dan selancar seperti kalau disertai dengan fasilitas. Dengan demikian keahlian merupakan unsur jaminan akan dapat hasil yang lebih efisien.

c. Disiplin

Kedua unsur di atas belum akan menjamin hasil kerja yang baik, kalau tidak disertai dengan unsur disiplin. Oleh karena itu efisiensi

termasuk faktor waktu, sedangkan disiplin mengandung unsur waktu, maka antara efisiensi dan disiplin adalah satu unsur penting dalam efisiensi. Unsur disiplin sesungguhnya berkaitan erat dengan unsur kesadaran, sebab disiplin ini timbul juga dari kesadaran. Hanya bedanya kalau kesadaran timbulnya atau prosesnya dapat memakan waktu lama dan sulit dilaksanakan sedangkan disiplin dapat ditumbuhkan dalam waktu yang relatif singkat dan pada mulanya dapat dipaksakan dengan menggunakan suatu aturan, apabila Universitas Sumatera Utara disiplin dapat diwujudkan dengan baik maka semua pekerjaan dapat dilaksanakan dengan hasil yang baik.

PENERAPAN EFISIENSI DALAM KANTOR

Sejalan dengan adanya 5 unsur usaha atau sumber kerja, maka pelaksanaan efisiensi pada macam-macam kerja ketatausahaan ini digolong-golongkan menurut penggunaan masing-masing sumber kerja itu:

- a. Pikiran - untuk mencapai cara yang termudah
- b. Tenaga - untuk mencapai cara yang teringan
- c. Waktu - untuk mencapai cara yang tercepat
- d. Ruang - untuk mencapai cara yang terdekat
- e. Benda - untuk mencapai cara yang termurah

a. *Pemakaian Pikiran*

- 1) Pekerjaan mental yang memakai banyak pikiran sedapat-dapatnya diubah menjadi pekerjaan semi mental atau pekerjaan yang semata-mata dapat diselesaikan dengan tenaga jasmani saja.

Contoh:

Untuk pekerjaan-pekerjaan menghitung yang berulang kembali seperti misalnya upah buruh harian atau harga pembelian bahan bangunan hendaknya disiapkan tabel-tabel jumla atau perkalian sehingga tinggal membacanya dan tidak usah setiap kali menghitung. Ini akan menghemat pikiran dan mengurangi kemungkinan membuat kesalahan di sampingnya pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih cepat.

- 2) Pekerjaan yang terdiri dari banyak kegiatan visual hendaknya memakai sarana yang memudahkan pembacaan atau penangkapan mata itu.

Contoh:

Dalam menulis bilangan-bilangan hendaknya dinyatakan dengan angka-angka dan bukan huruf sehingga lebih mudah ditangkap oleh mata. Dalam menyalin naskah dengan mesin tik, hendaknya diletakkan mistar dibawah garis-garis kalimat sehingga memudahkan pembacaan dan tidak kehilangan jejak pada naskah itu.

- 3) Pada pekerjaan yang tersusun atas beberapa langkah dan cukup ruwet sedapat-dapatnya langkah-langkah permulaanya disiapkan atau diselesaikan terlebih dahulu untuk memudahkan penyelesaian seluruh pekerjaan tersebut.

Contoh:

Dalam mendaftar suatu rangkaian keterangan yang diberi nomor urut itu ditulis dulu semuanya sampai selesai sehingga tidak ada nomor yang ketinggalan. Dalam membuat suatu formuir pada sit stensil, kolom-kolom mendatar dan tegak dari formulir itu dapat digaris lebih dulu dengan mistar di atas meja sebelum sit dipasang pada mesin tik untuk dibubuhi kata-katanya. Demikian pula label-label mengenai berbagai keterangan dapat disiapkan lebih dulu sehingga kelak tinggal menempelkan secara secara gampang.

- 4) Pekerjaan-pekerjaan yang mempunyai sifat-sifat yang berlainan atau yang memerlukan pengerjaan yang berbeda-beda hendaknya digolong-golongkan secara jelas. Bila pekerjaan-pekerjaan ini akan diajukan kepada atasan hendaknya diajukan secara terpisah-pisah sehingga mempermudah penyelesaiannya.

Contoh:

Surat-surat yang akan diajukan kepada pimpinan instansi perlu dipisahkan dalam beberapa berkas yang ditandai misalnya. —Untuk dibaca|| (berisi umpamanya surat-surat tembusan yang hanya perlu diketahui oleh pimpinan), —Untuk dijawab|| , —Memerlukan tindakan-tindakan|| atau —Surat-surat untuk ditandatangani|| . Selanjutya bila perlu sesuai dengan pentingnya,

surat-surat dapat diajukan dalam 2 macam berkas, misalnya berkas warna biru untuk surat-surat biasa dan berkas warna merah untuk surat-surat yang harus segera mendapat perhatian dari pimpinan

- 5) Tingkat urgensi dalam penyelesaian suatu pekerjaan hendaknya tidak terlampaui banyak sehingga hilang artinya atau sukar membedakannya satu sama lain maupun melaksanakannya.

Contoh:

Surat-surat hendaknya tidak dibedakan dalam 3 urgensi (misalnya penting, segera, dan amat segera) melainkan sebanyak-banyaknya 2 tingkat saja yaitu cepat dan kilat. Dalam administrasi Negara yang baik dan tertib, sesungguhnya semua surat harus diselesaikan secepatnya sehingga untuk tingkat yang lebih cepat cukup 1 saja, yaitu segera yang berarti surat itu harus diselesaikan seketika.

- 6) Segenap langkah-langkah pekerjaan yang merupakan suatu prosedur hendaknya diatur sehingga merupakan suatu rangkaian yang lancar dan mengikuti aliran pekerjaan menurut urutan yang tepat.
- 7) Untuk setiap benda hendaknya disediakan tempat penyimpanan tertentu dan benda itu harus senantiasa berada di tempatnya apabila tidak sedang dipakai.

Contoh:

Untuk menyimpan bermacam-macam berkas atau material tatasaha hendaknya disediakan lemari-lemari tertentu yang pada pintu sebelah luarnya diberi tulisan-tulisan seperlunya mengenai isinya. Berkas-berkas dan benda-benda itu hendaknya disusun secara teratur dan ditaruh dengan tertib. Ini akan mengurangi kemungkinan mencari-cari atau memili-milih yang membuat banyak tenaga dan waktu sedang kadang-kadang menimbulkan kejengkelan. Kalau tempat penyimpanannya sudah tetap dan pegawai sudah biasa, setiap berkas atau material yang diperlukan dapat diambil dengan mudah dan cepat.

- 8) Setiap tempat penyimpanan hendaknya diberi tanda pengenal seperlunya atau catatan-catatan keterangan mengenai isinya.

b. Pemakai Tenaga

- 1) Gerak-gerak tangan atau tubuh lainnya yang berlebih-lebihan dalam melaksanakan suatu pekerjaan jasmani hendaknya dihindarkan.
- 2) Pekerjaan jasmani sedapat-dapatnya diubah menjadi pekerjaan otomatis atau dilaksanakan dengan bantuan sarana mekanis.

Contoh:

Dalam membubuhkan keterangan tertentu pada warkat-warkat, hendaknya diubah dari tulisan tangan menjadi pembubuhan dengan stempel. Dalam menggandakan warkat hendaknya diusahakan dengan mesin listrik yang dapat memutar sendiri secara otomatis.

- 3) Bagi setiap pekerjaan sedapat-dapatnya diusahakan agar dilakukan dengan kedua tangan berbarengan dengan arah yang berlawanan dan setangkup.

Contoh:

Dalam menghimpun lembaran-lembaran stensil hendaknya lembaran itu tidak dijejerkan secara memanjang diatas meja, melainkan disusun dalam bentuk setengah lingkaran di muka pegawai dan kemudian setiap kali diambil berbarengan dengan tangan kanan maupun kiri dari sebelah luar terus ke arah tengah sehingga kedua tangan bertemu.

- 4) Pada pekerjaan yang memakai jari-jari tangan, beban kerja hendaknya dibagi secara tepat diantara masing-masing jari itu sesuai dengan kekuatannya.

Contoh:

Mengetik dengan 10 jari membagi beban kerja secara lebih merata diantara jari-jari tangan.

- 5) Benda dan alat kerja yang setiap saat taluaat dipakai hendaknya ditaruh dalam lingkungan bidang kerja yang dicapai oleh tangan dengan tidak usah menggerakkan badan.

Contoh:

Potlot, jepitan keras, dan benda-benda lainnya yang sering dipakai hendaknya ditaruh dalam kotak kecil diatas meja untuk memudahkan pemakaiannya. Demikian pula karet penghapus dapat diikar dengan seutas tali yang ujung satu nya ditambatkan

pada mesin tik sehingga setiap kali diperlukan tidak usah mencari-cari kemana-mana. Pesawat telepon hendaknya ditaruh diatas meja dalam batas jarak yang dapat diraih oleh tangan pejabat yang bersangkutan dengan tidak usah berdiri atau memutarakan tubuhnya.

- 6) Sesuatu langkah pekerjaan yang sama hendaknya tidak dilakukan berulang-ulang dalam suatu kebutuhan kerja, 1 kali saja sudah cukup.

Contoh:

Dalam menandatangani surat yang mempunyai beberapa tembusan hendaknya dilakukan dengan karbonnya masih melekat pada surat itu sehingga cukup dengan 1 kali tanda tangan saja memakai pena bolpen dapat tembus beberapa rangkap.

- 7) Pekerjaan-pekerjaan yang sejenis sedapat-dapatnya diusahakan pelaksanaannya sekali jalan atau digabungkan penyelesaiannya dalam 1 proses.

Contoh:

Formulir-formulir stensilan yang jumlah pemakaiannya kira-kira sama hendaknya diketik pada satu sot sehingga sekali putar dapat diperoleh 2 macam formulir atau lebih.

- 8) Setiap kegiatan jasmani hendaknya selalu produktif, yaitu memberikan hasil tertentu dan tidak ada tenaga yang terbuang sia-sia.

Contoh:

Bila seseorang pejabat ingin menemui pejabat lain sebaiknya menelepon lebih dulu tentang ada atau tidaknya sehingga tidak membuang tenaga dan waktu secara sia-sia karena pejabat yang akan ditemui itu sedang pergi.

- 9) Tangan kiri hendaknya tidak dijadikan semacam alat pemegang dalam proses pekerjaan atau berdiam diri menunggu saja.

c. *Pemakaian Waktu*

- 1) Hari, bulan dan tahun hendaknya direncanakan pemakaiannya dengan sebaik-baiknya sehingga tidak ada pekerjaan yang tertunda, terlambat, atau terbengkalai.

- 2) Waktu kerja hendaknya selalu produktif, yaitu tidak ada waktu yang hampir tanpa memberikan suatu hasil kerja betapa pun kecilnya.

Contoh:

Setiap pejabat hendaknya menyusun acara dan jadwal kerja untuk setiap hari, setiap minggu atau setiap bulan ataupun jangka waktu yang lebih panjang. Umpamanya merencanakan setiap pagi pada satu jam yang pertama setelah tiba di kantor mempelajari persoalan-persoalan/urusan-urusan yang sulit, 1 jam terakhir menandatangani surat-surat, minggu pertama dari setiap bulan menyusun laporan, akhir bulan mengadakan pemeriksaan atau melakukan perhitungan. Dengan demikian, waktu kerja dipakai dengan sebaik-baiknya.

d. Pemakaian Ruang

- 1) Lalulintas warkat dalam kantor hendaknya diusahakan menempuh jarak yang terpendek dengan menghapuskan perjalanan yang tak perlu atau mengubah letak perabotan kantor sesuai dengan urutan penyelesaian warkat itu.
- 2) Alat-alat perlengkapan kantor hendaknya ditaruh dekat pegawai-pegawai yang paling sering mempergunakannya untuk mengurangi jarak mondar-mandir yang banyak.

Contoh:

Lemari, mesin tik dan peralatan lainnya hendaknya diletakkan terdekat dengan pegawai-pegawai yang paling banyak memakainya untuk memelihara jarak yang paling pendek.

- 3) Benda-benda yang tidak diperlukan lagi hendaknya tidak disimpan terus melainkan langsung dibuang ke dalam keranjang sampah sehingga tidak memakan tempat.

Contoh:

Sit-sit stensil yang sudah tak terpakai lagi, undangan-undangan pertemuan yang sudah lewat, memo-memo yang telah diselesaikan serta benda-benda lainnya seperti umpamanya botol tinta kosong, bekas pita mesin tik dan sisa potongan potlot yang

tidak terpakai lagi hendaknya tidak disimpan terus dalam laci-laci meja kerja, melainkan terus disingkirkan.

e. *Pemakaian Benda (termasuk uang)*

- 1) Material dan peralatan tatusaha yang dibeli sedapat-dapatnya yang bercorak serbaguna sehingga dapat dipakai untuk berbagai keperluan. Titik berat hendaknya ditekankan pada faktor fungsional (yaitu kemanfaatan rill yang dapat diberikan oleh perbekalan itu) dan bukan faktor prestise.

Contoh:

Material tatusaha yang sedikit banyak dapat dipakai untuk berbagai keperluan misalnya ialah potlot merah-biru, potlot yang ujung belakangnya diberi karet penghapus, pita mesin tik 2 warna, sedang alat serbaguna misalnya ialah mesin hitung yang lengkap untuk segala macam perhitungan atau lemari serbaguna. Material dan peralatan ini sesuai dengan kebutuhan hendaknya dimiliki untuk melancarkan pekerjaan-pekerjaan.

- 2) Pembelian barang perbekalan tatusaha yang habis pakai hendaknya dilakukan sekaligus dalam jumlah dan ukuran yang besar. Misalnya membeli kertas berukuran plano (65x100cm) atau bahkan rol-rolan dan membeli tinta dalam takaran literan atau kalengan. Jadi, tidak membeli menurut rim-riman folio atau losinan botol-botol kecil yang apabila dihitung harganya menjadi mahal.
- 3) Bagi beberapa material tatusaha tertentu bila mungkin dibeli saja bahan mentahnya untuk kemudian diolah sendiri. Misalnya bahan perekat kristal yang dapat dimasak sendiri sehingga tidak perlu membeli lem yang sudah jadi dalam botolan kecil-kecil. Ini juga akan menghemat biaya atau dengan pengeluaran biaya yang sama seperti semula memperoleh barang yang lebih banyak.
- 4) Untuk setiap barang perbekalan tatusaha yang banyak pemakaiannya hendaknya dibuatkan spesifikasinya sehingga tidak akan terjadi salah beli, terutama membeli dalam mutu yang lebih rendah. Misalnya, dalam membeli kertas karbon hendaknya ditetapkan warnanya, ukurannya, tebalnya, dan merek pabriknya

yang terkenal bermutu tinggi (tahan lama dipakai) dengan harga yang layak.

- 5) Dalam pembelian barang-barang tatusaha hendaknya waspada agar tidak terperangkap dalam penghematan semu. Misalnya membeli alat tulis yang harganya memang murah, tapi kegunaan atau daya tahan alat itu sangat rendah sehingga tak seimbang dengan berturunnya harganya dibandingkan dengan alat tulis merek lainnya yang harganya lebih tinggi. Dalam hal ini akan terjadi bahwa alat tulis tersebut sebentar-sebentar harus diganti sehingga akhirnya jumlah pembiayaan dengan alat itu menjadi mahal juga. Lebih tepat membeli alat yang harganya lebih tinggi secukupnya tapi mutunya tinggi dan kegunaannya terjami lama.
- 6) Setiap pemakaian material tatusaha hendaknya dapat diperhitungkan banyaknya dan dipertanggungjawabkan pentingnya. Misalnya dalam menstensil peraturan hendaknya dapat dihitung dimuka mengenai banyaknya rim kertas yang betul-betul diperlukan. Jadi, tifak boleh kira-kira perlu sekian banyak. Perhitungan yang cermat dan pertanggungjawaban yang ketat akan mendorong pegawai untuk memakainya secara hati-hati dan tidak boros.
- 7) Pembuatan warkat-warkat hendaknya dilakukan dalam jumlah yang sungguh-sungguh diperlukan sehingga tidak menghamburkan material.

Misalnya dengan jalan:

Tidak membuat warkat misaalnya tembusan surat dalam rangkap yang lebih dari pada jumlah yang diperlukan berdasarkan perkiraan bahwa kelak mungkin dibutuhkan.

Tidak mengirim tembusan kepada instansi yang kurang perlu atau tidak langsung bersangkutan dengan persoalan yang dikerjakan.

Tidak menggandakan sesuatu warkat apabila itu bisa dipakai secara berantai. Umpamanya tidak setiap peraturan perlu distensil dan dibagi-bagikan kepada semua pegawai. Bagi petugas atau bagian yang kelak mungkin memerlukan suatu peraturan, dapatlah kiranya meminjam dari bagian arsip atau dokumentasi.

- 8) Dalam pelaksanaan sesuatu kerja perkantoran hendaknya tidak dipergunakan material yang berlebih-lebihan atau yang bersifat mewah, melainkan secukupnya saja dalam kuantitas maupun kualitas sepanjang pekerjaan tersebut telah dapat diselesaikan secara baik. Misalnya dalam membuat formulir dengan sit stensil, tak perlu seluruh sit dipakai melainkan bila mungkin berukuran $\frac{1}{2}$ atau $\frac{1}{4}$ ukuran lembaran itu. Dalam mencetak kartu undangan instansi pemerintah rasanya belum waktunya memakai tinta emas dan lembaran mengkilat yang harganya jauh lebih mahal dalam keadaan keuangan negara belum berlimpah-limpah dan bahkan banyak hutangnya diluar negeri.
- 9) Dalam pembuatan formulir yang dipakai pada berbagai bagian dan seksi hendaknya dipusatkan dan dikendalikan oleh kantor pusat. Dengan demikian, masing-masing bagian/seksi tidak perlu membuat sendiri-sendiri yang biasanya mengakibatkan kekembaran kerja dan pemborosan material.
- 10) Bila perlu dan tidak menimbulkan beban kerja banyak, benda-benda sisa hendaknya dimanfaatkan kembali atau dipakai untuk keperluan-keperluan lainnya. Misalnya potongan-potongan kertas dapat dijadikan notes, sisa-sisa kertas stensilan dibuat menjadi amplop.
- 11) Bagi mesin kantor dan peralatan tatausaha lainnya hendaknya disusun jadwal perawatan yang teratur agar alat-alat itu dapat dipakai secara lancar dan mencapai umur teknis yang terlama. Misalnya mesin tik, mesin stensil dengan pencatatan yang cermat hendaknya diserviskan setiap jangka waktu tertentu. Demikian pula misalnya setiap tutup kantor, alat penutup mesin-mesin itu hendaknya dipasangkan oleh pegawai yang memakainya. Pembelian mesin-mesin kantor yang terlampau sering karena cepat rusak mesin-mesin yang telah dimiliki berarti penghamburan biaya inventaris yang sesungguhnya dapat dicegah.
- 12) Pemakaian telepon interlokal atau pengiriman telegram harus dikontrol dengan ketat. Misalnya saja telegram yang disusun dengan cermat sehingga memakai kata-kata yang sedikit mungkin tanpa mengurangi kejelasannya dapat menghemat biaya yang banyak juga bila volume pengiriman itu cukup besar. Kebiasaan

atau kegemaran untuk sedikit-sedikit main interlokal padahal urusannya cukup diselesaikan dengan surat harus pula dikikis agar tercapai penghematan dalam biaya tatahubungan.

- 13) Pengeluaran biaya tatahubungan juga tidak sia-sia apabila pesawat-pesawat telepon selalu dalam keadaan baik. Pesawat yang rusak hendaknya seketika diusahakan perbaikannya sehingga meniadakan kejengkelan pada pihak sendiri maupun pihak lain yang melakukan hubungan telepon disampingnya tidak sia-sia membayar biaya langganan untuk pesawat telepon yang tidak pernah dipergunakan karena rusak.

Demikianlah pelaksanaan sejumlah cara-cara bekerja efisien dalam bidang tatauusaha yang akan menghemat pikiran, tenaga, waktu, ruang dan benda. Sampai berapa besar jasa tatauusaha dalam sesuatu organisasi atau bagi suksesnya pekerjaan –pekerjaan operatif, hal itu terutama ditentukan oleh efisiensi kerjanya.

DAFTAR PUSTAKA

- Agoes, Sukrisno. 2013. Auditing-Petunjuk Praktis Pemeriksaan Oleh Akuntan. Publik. Edisi Keempat, Jakarta : Salemba Empat.
- Barnes, Ralph M. 1980. Motion and Time Study : Design and Measurement of Work. New York. John Willey and Sons.
- Blocher, Edward J. et.al. 2007. Cost Management. Manajemen Biaya Penekanan Strategis. Jakarta: Salemba Empat
- Denyer, J.C (1974). Office Administration.London : Mac Donald & Evans Ltd. Djamaludin Acok.
- disasmita, S,A. 2012. Level of Service Analysisi And Airport Terminal Development.Case study : Soekarno-Hatta International Airport
- Sedarmayanti. (2001). Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja. Jakarta: Mandar Maju.
- The Liang. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty, 2007.