

Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Kearsipan Elektronik Pada PT. Asabri Kantor Cabang Medan

¹Ainun Reska, ²Rahmi Syahriza

¹Asuransi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, ainunreska@gmail.com

²Asuransi Syariah, Fakultas Ekonomi dan Bisnis Islam, Universitas Islam Negeri Sumatera Utara, rahmi.syahriza@uinsu.ac.id

Abstract

This research was conducted to determine the effectiveness of employees' work in the use of the electronic filing system at PT. ASABRI Medan Branch Office. This research was conducted at the office of PT. ASABRI Medan Branch Office which is located at Jl. T. Amir Hamzah No. 4 Helvetia Tim, by taking the research subject are employees who work at PT. ASABRI Medan Branch Office. This research was conducted using a qualitative descriptive method, a research method by collecting actual data, then assembled into an invention or what is commonly called a journal, so that it can provide actual facts about the effectiveness of employees' work in using the electronic filing system at PT. ASABRI Medan Branch Office. The problem to be studied is the archive storage system and work effectiveness. With the results of the study indicate that the employees at PT. ASABRI Kancab Medan has been quite effective in using the existing electronic filing system. Therefore, employees must improve security in electronic archive storage in the company in accordance with the vision that exists at PT. ASABRI Medan Branch Office is to become the best national social insurance management company that is able to provide optimal benefits/guarantees in the implementation of insurance and pension payment activities, as well as the best service for participants while maintaining employee welfare.

Keywords : Efektivitas kerja, Arsip dan Arsip elektronik.

Pendahuluan

Salah satu kemajuan teknologi informasi yang terjadi di Indonesia adalah pengoperasian komputer yang terjadi di lingkungan pekerjaan. Kemajuan teknologi informasi yang semakin pesat ini sangat membantu unit kerja baik di perusahaan pemerintah maupun swasta. Dengan kemajuan teknologi, dunia kearsipan yang selama ini hanya menggunakan kertas, sekarang tidak ketinggalan memanfaatkan teknologi sebagai alat buat mengakses lebih luas. Dalam pengaksesan arsip yang lebih luas diperlukan bahan bukti yang sekaligus bisa berbicara perihal fakta dan peristiwa yang terjadi. Suatu perusahaan sangat membutuhkan pengelolaan arsip. Bertambahnya daya tampung pekerjaan suatu perusahaan, menyebabkan bertambahnya jumlah arsip yang dihasilkan. Jumlah arsip yang semakin banyak dari waktu ke waktu, membutuhkan penanganan yang baik agar informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh perusahaan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada. Proses arsip elektronik mulai dilakukan lembaga-lembaga kearsipan di berbagai daerah. Dengan menggunakan alat scanner dan komputer dapat dilakukan migrasi arsip menjadi data elektronik yang dapat diolah sesuai kebutuhan. Data arsip elektronik yang disimpan sesuai ukuran tertentu dijadikan sebagai bahan dasar kemudian dikonversi ke dalam jenis file tertentu dan dikompresi sesuai dengan keperluan. Sistem kearsipan elektronik dapat mempermudah kinerja bagi seorang karyawan, serta meningkatkan efisiensi kerja karyawan, dimana semua proses kerjanya dibantu dengan menggunakan media elektronik.

Oleh karena itu, PT. ASABRI Kantor Cabang Medan meningkatkan pelayanan dengan memperbaiki pola pikir dan budaya kerja perusahaan agar efektivitas kerja karyawan

meningkat. Setiap perusahaan baik perusahaan pemerintah maupun swasta tentunya melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang efektivitas kerja. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif, antara lain adalah penyimpanan dokumen yang rapi, petugas atau karyawan yang terampil dan cekatan, kemudahan untuk menyimpan dan menemukan kembali arsip, dan terjaminnya keamanan arsip.

Berdasarkan uraian di atas maka rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah “Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan”

Landasan Teori

Konsep Dasar Efektivitas Kerja

Menurut Hasibuan (2003) efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan ketepatan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Efektivitas kerja adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Pelaksanaan suatu program sesuai dengan tujuan yang direncanakan menunjukkan efektivitas program tersebut dapat terlaksana dengan baik. Sebaliknya, ketidaksesuaian pelaksanaan program dengan tujuan yang ditetapkan memperlihatkan program yang dilaksanakan belum efektif.

Berdasarkan definisi diatas, dapat disimpulkan bahwa konsep dasar efektivitas kerja dapat dilihat pada tingkat sejauh mana karyawan melaksanakan kegiatan yang ada di perusahaan sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai secara optimal dengan menggunakan alat atau sumber yang ada, kemampuan untuk melaksanakan tugas serta ketepatan waktu dalam melaksanakan tugas tersebut.

Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Menurut O'reilly (2003), terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja, yaitu sebagai berikut:

1. Waktu, ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama.
2. Tugas, pegawai harus diberitahu maksud dan pentingnya tugas-tugas atau pekerjaan yang dipertanggungjawabkan kepadanya.
3. Produktivitas, seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja agar dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik
4. Motivasi, pimpinan dapat mendorong karyawannya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka.
5. Evaluasi Kerja, karyawan harus melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaan dengan baik untuk dievaluasi oleh pimpinan. Sebagai pemimpin yang baik, maka diperlukan cara pengambilan keputusan yang adil berlandaskan Al-Qur'an seperti yang tertulis dalam surah Al-Ahqaf ayat 19 sebagai berikut:

وَلِكُلِّ دَرَجَاتٍ مِّمَّا عَمِلُوا وَيُوفِيهِمْ أَعْمَالَهُمْ وَهُمْ لَا يُظَاهَمُونَ ﴿١٩﴾

Artinya:

“Dan setiap orang memperoleh tingkatan sesuai dengan apa yang telah mereka kerjakan dan Allah mencukupkan balasan amal perbuatan mereka dan mereka tidak dirugikan.”.

Pengawasan, untuk memantau atau mengawasi kinerja karyawan serta dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan yang telah diberikan.

1. Lingkungan Kerja, menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi karyawan pada saat bekerja.
2. Perlengkapan dan Fasilitas, suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran karyawan dalam bekerja.

Indikator dan kriteria Efektivitas Kerja

Menurut Kurniawan (2005), indikator efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini ditujukan agar karyawan atau pekerja dalam melaksanakan tugasnya dapat mencapai target dan sasaran yang terarah sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, merupakan penentuan cara, jalan atau upaya yang harus dilakukan dalam mencapai semua tujuan yang sudah ditetapkan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan yang sudah dirumuskan tersebut harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional.
4. Perencanaan yang matang, diperlukan untuk pengambilan keputusan yang akan dilakukan oleh organisasi untuk mengembangkan program atau kegiatan dimasa yang akan datang.
5. Penyusunan program yang tepat, suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tetap sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman untuk bertindak dan bekerja.
6. Tersedianya sarana dan prasarana, sarana dan prasarana dibutuhkan untuk menunjang proses dalam pelaksanaan suatu program agar berjalan dengan efektif.
7. Pelaksanaan yang efektif dan efisien, apabila suatu program tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak dapat mencapai tujuannya.
8. Sistem pengawasan dan pengendalian, pengawasan ini diperlukan untuk mengatur dan mencegah kemungkinan-kemungkinan adanya penyimpangan dalam pelaksanaan suatu program atau kegiatan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Menurut Martani dan Lubis (1987), kriteria yang digunakan untuk mengukur efektivitas kerja adalah sebagai berikut:

1. Pendekatan Sumber (resource approach), yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun non fisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
2. Pendekatan Proses (process approach), adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
3. Pendekatan Sasaran (goals approach), dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana

Pengertian Arsip

Istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata “Arche”, kemudian berubah menjadi “Archea”. Archea artinya Dokumen/catatan mengenai permasalahan. Arsip adalah bukti dan rekaman dari aktivitas atau transaksi mulai dari kegiatan pelayanan sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip bisa dilakukan baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan.

Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan bagi perusahaan atau perorangan jika lupa dengan isi dokumen atau permasalahan, yang butuh diperhatikan isinya serta memiliki

keterkaitan dengan permasalahan baru. Sebagai sumber informasi bagi pemimpin yang membutuhkan dalam menghadapi permasalahannya.

Dari definisi di atas dapat ditarik kesimpulan bahwa arsip merupakan sekumpulan berkas berisi informasi yang disimpan sebagai bahan pengingat dalam bentuk lembaran catatan maupun bentuk lain. Pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan berkas yang berisi informasi peserta Asabri yang telah di scan akan di masukkan kedalam amplop besar agar mudah ditemukan saat di butuhkan kembali. Lalu, dimasukkan ke dalam box file yang biasa digunakan untuk meletakkan dokumen arsip agar amplop yang berisi informasi peserta tersebut dapat disatukan dalam satu box sesuai dengan bagian dari pekerjaan peserta yang terdaftar pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan.

Arsip Elektronik

Arsip Elektronik atau Electronic Archive adalah sistem atau tata cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, dan ditemukan.

Menurut (Kuswantoro & Saeroji, 2014) arsip elektronik adalah sistem penyimpanan arsip berbasis komputer, jika dikembangkan melalui internet, maka dapat di onlinekan, sehingga dapat digunakan oleh perusahaan atau lembaga yang besar.

Dokumen yang telah di scan menggunakan alat scanner yaitu Brother pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan sehingga menjadi arsip elektronik yang sudah disimpan pada komputer karyawan kemudian disimpan ke dalam hard disk sebagai pertinggal apabila dokumen hilang atau tidak terdapat pada box file. Pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dalam empat siklus yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi. Arsip elektronik dapat berupa arsip yang dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital (arsip yang sudah mengalami perubahan bentuk fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik).

Manfaat dalam penggunaan Arsip Elektronik

Dalam suatu perusahaan Arsip elektronik berfungsi untuk kelancaran kegiatan operasional perusahaan. Data atau dokumen yang dibutuhkan dapat diperoleh dengan cepat dan mudah oleh perusahaan melalui kearsipan elektronik ini. Selain itu, penggunaan arsip elektronik juga terjamin terekamnya informasi yang ada di arsip, penyajiannya cepat dalam bentuk arsip elektronik, terdapat salinan arsip dalam bentuk elektronik, dan arsip aman dari pihak-pihak yang tidak berkepentingan.

Manfaat lain dari penyimpanan arsip elektronik adalah sebagai berikut:

1. Penghematan ruang kearsipan
Seperti kita ketahui bersama, semakin berkembangnya sebuah arsip, maka akan memerlukan ruang penyimpanan yang semakin besar juga. Hal ini dapat diatasi atau diefisienkan dengan cara sistem penyimpanan arsip dengan pengalihan media arsip konvensional kedalam media arsip elektronik.
2. Penghematan investasi berupa kertas, tinta cetak (*printer & fotocopy*)
Keunggulan utama dari sistem berbasis elektronik adalah penyebarannya yang bersifat elektronik, tidak lagi memerlukan kertas dan tinta, dan cukup dengan mengkopi pada disk atau media lainnya, walaupun pada saat tertentu kertas tetap masih dibutuhkan.
3. Efisiensi waktu akses
Seperti telah kita ketahui bersama, metode pengarsipan konvensional akan sangat sulit menemukan sebuah arsip yang terdapat dalam ruang kearsipan, hal ini dipengaruhi oleh sistem penempatan yang berpindah-pindah, arsip sering dipinjam, dan biasanya tidak dikembalikan pada tempatnya, serta penyimpanan yang tidak terstruktur, berbeda dengan arsip elektronik, sistem penyimpanan yang terstruktur memudahkan

temu kembali arsip semudah menginput kode arsip, sama halnya apabila kita melakukan pencarian sebuah dokumen di komputer.

4. Pengematan SDM

Dalam sistem arsip konvensional tentunya banyak melibatkan petugas kearsipan untuk mengelola dan melayani kebutuhan arsip, dan hal ini belum menjamin kecepatan dan ketepatan dalam sistem pencarian arsip. Berbeda dengan arsip elektronik, tentu saja dapat dilakukan penekanan kebutuhan SDM, selain itu sistem temu kembali informasi tidak harus melibatkan SDM yang banyak, namun akses informasi dapat dilakukan dengan cepat.

5. Memperkecil kemungkinan kehancuran data

Dengan arsip elektronik kita akan mudah melakukan *Back-up* data, sehingga kita akan mempunyai cadangan terhadap arsip-arsip penting yang dimiliki. Hal ini untuk mencegah kehancuran arsip yang disebabkan oleh bencana seperti banjir dan kebakaran.

Metode Penelitian

Penelitian ini dilakukan menggunakan metode deskriptif kualitatif, suatu metode penelitian dengan cara mengumpulkan data yang sebenarnya, kemudian dirangkai menjadi sebuah penemuan atau yang biasa disebut jurnal, sehingga dapat memberikan fakta yang sebenarnya tentang efektivitas kerja karyawan dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan. Dilakukan penelitian secara langsung pada objek penelitian, dengan cara wawancara atau tanya jawab kepada karyawan perusahaan yang bekerja dibidangnya untuk mendapatkan data yang dibutuhkan pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan. Sehingga memberikan gambaran yang sebenarnya tentang kerja karyawan dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik apakah sudah efektif atau belum.

Hasil Penelitian dan Pembahasan

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kerja karyawan yang ada pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan sudah cukup efektif dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada.

Penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan tersebut memberikan kemudahan dalam proses pencarian arsip, memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan penyimpanan data maupun dokumen, sehingga dapat mengurangi biaya untuk perawatan dan penyimpanan karena arsip sudah disimpan dalam bentuk digital.

Sistem penyimpanan arsip elektronik yang dilakukan karyawan pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan sebagai berikut:

1. Memilah terlebih dahulu dokumen yang ada, lalu mengurutkannya sesuai dengan ketentuan yang sudah ada.
2. Menscan satu persatu dokumen arsip
3. Memberikan kode klasifikasi sesuai dengan nama dokumen yang telah di scan. Seperti: KTPA (Kartu tanda peserta Asabri), KPI (Kartu penunjuk Istri), Sket berhenti (Surat keterangan pemberhentian/pensiun peserta Asabri) dan lain-lain.
4. Membuat dan menamai folder sesuai nama peserta yang ada di dokumen arsip tersebut.
5. Selanjutnya memindahkan dokumen arsip yang telah di scan ke Hard disk sebagai pertinggal apabila dokumen tersebut dibutuhkan kembali.
6. Kemudian dokumen arsip tersebut disimpan ke tempat penyimpanan arsip, seperti box file (kotak penyimpanan arsip), filling cabinet (lemari khusus yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip & dokumen penting).

Kesimpulan dan Saran

Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian dan pembahasan diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kerja karyawan dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada pada PT. ASABRI Kancab Medan saat ini sudah berjalan dengan efektif. Hal ini bisa dilihat pada sistem penyimpanan arsip yang dilakukan karyawan sesuai dengan sistem yang ada di perusahaan. Dimana karyawan PT. ASABRI Kantor Cabang Medan Memilah terlebih dahulu dokumen yang ada, lalu mengurutkannya sesuai dengan ketentuan yang sudah ada. Kemudian, menscan satu persatu dokumen arsip lalu memberikan kode klasifikasi sesuai dengan nama dokumen yang telah di scan. Seperti: KTPA (Kartu tanda peserta Asabri), KPI (Kartu penunjuk Istri), Sket berhenti (Surat keterangan pemberhentian/pensiun peserta Asabri) dan lain-lain. Selanjutnya, membuat dan menamai folder sesuai nama peserta yang ada di dokumen arsip tersebut. Setelah itu, dokumen arsip yang telah di scan dipindahkan ke Hard disk sebagai pertinggal apabila dokumen tersebut dibutuhkan kembali. Pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan berkas yang berisi informasi peserta Asabri yang telah di scan akan di masukkan kedalam amplop besar agar mudah ditemukan saat di butuhkan kembali. Lalu, dimasukkan ke dalam box file yang biasa digunakan untuk meletakkan dokumen arsip agar amplop yang berisi informasi peserta tersebut dapat disatukan dalam satu box sesuai dengan bagian dari pekerjaan peserta yang terdaftar pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan. Dokumen yang telah di scan menggunakan alat scanner yaitu Brother pada PT. ASABRI Kantor Cabang Medan sehingga menjadi arsip elektronik yang sudah disimpan pada komputer karyawan kemudian disimpan ke dalam hard disk sebagai pertinggal apabila dokumen hilang atau tidak terdapat pada box file.

Saran

1. Jumlah tenaga pelaksana yang ada di PT. Asabri Kantor Cabang Medan harus disesuaikan atau ditambah dengan kebutuhan untuk penscanan dokumen. Agar dokumen peserta lebih cepat diproses dan di input ke dokumen arsip elektronik.
2. Dokumen atau berkas yang sudah selesai di scan lebih baik langsung diproses dengan melakukan penamaan nama, nomor, dan lainnya agar segera langsung di masukkan ke dalam amplop dan box file sehingga dokumen tersebut tidak terbengkalai begitu lama.

Daftar Pustaka

Al-Qur'an Surah Al-Ahqaaf ayat ke-19.

Sugiyono (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*. Bandung. CV Alfabeta.

Haryadi, Hendi (2009). *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. Jakarta:

Visimedia. O'reilly, Ronald (2003). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Prestasi Pustaka.

Kuswantoro, Agung dan Ahmad, Saeroji (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip), Konsep dan Aplikasi dengan Microsoft Access*. Semarang: Fastindo Make U Easy.

Sugiarto, Agus; Wahyono, Teguh (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Ke Basis Komputer*. Jogjakarta: Gava Media.

Mulyono, Sularso dkk (2011). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.

Muchlisin Riadi (2020). *Efektivitas Kerja (Pengertian, Indikator, Kriteria, Aspek dan Faktor yang Mempengaruhi)* (<https://www.kajianpustaka.com/2020/03/efektivitas-kerja.html>, diakses 19 Maret 2020).

Nurmalasari (2018). *Efektivitas Kerja Karyawan Dalam Penggunaan Sistem Elektronik Dosir Pada Pt. Asabri (Persero) Pontianak*. Vol 6, No.1. Pontianak: AMIK BSI

(<https://ejournal.bsi.ac.id/ejurnal/index.php/evolusi/article/view/3588>).

Ricke Abrilla (2016). *Apa saja manfaat dari penggunaan Arsip Elektronik?* Universitas Muhammadiyah Prof. DR HAMKA (<https://rickeabrilla.wordpress.com/2016/04/16/resume-perkuliahan-pertemuan-4-praktek-arsip-elektronik/>), diakses 16 April 2016).

Surya Pradana (2009) *Keunggulan Pengelolaan Arsip Elektronik*. <http://surya-pradhana.blogspot.com/2009/06/keunggulan-kearsipan-elektronik.html>, diakses 28 April 2011

Yanuarisqi Anissatul Mufidah (2013). *Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Kantor Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya*. Surabaya: UNESA. (<https://jurnalmahasiswa.unesa.ac.id/index.php/jpap/article/view/4031>).