WIRSAUSAHA

JURNAL BISNIS

Penentuan Harga Pokok Produksi untuk Meningkatkan Laba
(Studi Kasus Rumah Batik Lembang
Siti Patimah

Pelaksanaan Program Cooperative Education (COO-OP)
di UKM Kota Cimahi 2013
Latifah Adnani, Trisa Nur Kania dan Yanti Purwanti

Analisis Periklanan terhadap Keputusan Pembelian Pengguna Dana
Talangan Haji pada Bank Syariah X Kantor Cabang Padalarang
Yayan Mulyana

Administrasi Arsip Dinamis Pengaruhnya terhadap Efisiensi Kerja Pegawai
di PT. Goodrich Pindad Aeronautical System Indonesia
Mira Veranita

Analisis Penempatan Karyawan terhadap Kinerja pada Bagian Penjualan
di PT. Putri Daya Usaha Tama Bandung
Abdul Rosid

Dampak Inflasi terhadap Masyarakat
Nurhayati

Otonomi Kerja, Efikasi Diri dan Kinerja Dosen sebagai Perspektif Etika Profesi Dosen
(Survey pada Dosen Tetap PTS Kopertis 4 Jabar - Banten Ilmu Ekonomi
Farida Yuliaty

Commercial Paper Promissory Notes (CPPN)
sebagai Alternatif Investasi Keuangan Jangka Pendek
Teddy Hikmat Fauzi

Pengaruh Sistem Penjualan Kredit terhadap Pengendalian Intern
(Studi Kasus pada PT. XYZ Bandung)
Dusa Sumartaya

Perhitungan Pajak Penghasilan Pasal 21 Karyawan pada CV. X Bandung
Periode Tahun 2012
Atin Hafidiah dan David Eko Budiarto

WIRSAUSAHA

JURUSAN BISNIS

Jurnal Wirusaha ini terbit dua kali setahun, yaitu pada bulan Pebruari dan Agustus, berisi artikel tulisan ilmiah dalam bentuk hasil penelitian, kajian analisis, aplikasi teori dan pembahasan tentang masalah-masalah Ilmu Administrasi Bisnis. Penerbitan jurnal ini bertujuan untuk meningkatkan kuantitas, kualitas dan menyebarkan kajian Ilmu Administrasi Bisnis sekaligus sebagai wahana dunia bisnis diantara cendekiawan, mahasiswa dan pemerhati masalah-masalah perbisnisan.

PELINDUNG

Aswan Haryadi

PEMIMPIN UMUM

Ida Hindarsyah

PEMIMPIN REDAKSI

Latifah Adnani

SEKRETARIS REDAKSI

Yanti Purwanti

DEWAN REDAKSI

Nurhayati

Yuyun Yuniarti

Abdul Rosid

Yayan Mulyana

MITRA BESTARI

TB. Hasanudin

Bambang Heru

PENYUNTING BAHASA

Atin Hafidiah

Maun Jamaludin

STAF REDAKSI

Sutisna

PENERBIT

Program Studi Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan

Alamat Redaksi : Jurusan Ilmu Administrasi Bisnis
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Pasundan.
Jl. Lengkong Besar No. 68 Telp. 022 - 420 5945 Bandung 40142.

Percetakan : Laboratorium Bisnis kerjasama dengan Bangun Citra Mandiri

**Administrasi Arsip Dinamis Pengaruhnya terhadap Efisiensi Kerja Pegawai
Di PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia**

Mira Veranita

Program Studi Ilmu Administrasi dan Keuangan
Politeknik Piksi Ganesha Bandung
Kampus : Jl. Jend. Gatot Subroto Bandung
Email : Mirave21@gmail.com

ABSTRACT

This research was aimed at knowing on how far the influence of the active record's administration towards the working efficiency at PT Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia.

Based on the research's result, the influence of the active record's administration towards the working efficiency at PT Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia shows a strong relationship at 0.68 by the determinant coefficient at 46.24% and the rest was influenced by the other factors.

A structured record will ease the storage and retrieval when the records needed again in the future, and that mean the active record's administration supports the efficiency of employees work

Keyword : active record, administration, work efficiency

PENDAHULUAN

Perkembangan Ilmu dan Teknologi yang sangat pesat dewasa ini membawa pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh setiap perusahaan. Pengelolaan yang teratur dan tertib akan sangat menunjang kecepatan dan ketepatan penyajian informasi serta dapat membantu semua pihak dalam rangka melancarkan penyelesaian tugas guna pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Administrasi arsip dinamis merupakan salah satu fungsi penting dalam setiap kegiatan. Melalui fungsi organisasi mengenai perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian,

pelatihan, promosi, dan kegiatan lainnya bertujuan untuk menciptakan efisiensi aktivitas penemuan kembali informasi secara cepat, tepat dan akurat dalam rangka menunjang pengambilan keputusan pada pelaksanaan operasional umum.

Administrasi arsip dinamis mencakup diantaranya administrasi arsip aktif, arsip vital, arsip elektronik, dan arsip inaktif yang keseluruhan dimaksud mewujudkan suatu administrasi arsip dinamis yang efisien dan efektif dalam organisasi untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan bisnis dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Dalam suatu organisasi, administrasi arsip memegang peranan yang cukup penting karena memiliki posisi serta peran yang strategis meskipun selama ini belum mendapatkan perhatian yang proporsional. Administrasi dan arsip bagaikan dua sisi mata uang yang satu sama lainnya saling berkontribusi. Administrasi akan berlangsung baik dengan dukungan arsip, dan arsip akan tercipta seiring aktivitas organisasi. Makin besar aktivitas makin tinggi volume arsip yang tercipta.

Administrasi arsip dinamis yang teratur dan tertib berfungsi sebagai alat informasi dan referensi (rujukan dan acuan) yang dapat membantu perusahaan dalam melancarkan kegiatannya, disamping dapat dijadikan sebagai bukti otentik.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi dan manajemen di suatu organisasi. Sebagai endapan informasi kegiatan administrasi arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif sejalan dengan semakin kompleksnya fungsi dan organisasi. Arsip-arsip cenderung menumpuk secara tidak terkontrol dan diabaikan oleh pengelolanya. Akibatnya apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk pelaksanaan tugas atau untuk pengambilan keputusan jadi sulit atau memerlukan waktu yang cukup lama untuk penemuannya kembali, sehingga menghambat waktu dan memboroskan tenaga.

Karena alasan tersebut penulis tertarik untuk mengetahui **administrasi arsip dinamis pengaruhnya terhadap efisiensi kerja pegawai di PT Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia.**

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Administrasi Arsip

Arsip Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971, Arsip adalah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.

- b. Naska-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan swasta atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut **Terry D. Lundgren Dan Carol Lundgren** (1989:5) "Administrasi arsip dinamis merupakan perencanaan, penempatan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip."

Thomas Wiyasa (2001:99) memberikan pengertian arsip dinamis sebagai "arsip yang masih dipergunakan seara langsung dalam proses penyelenggaraan administrasi dari suatu organisasi, terdiri dari arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif".

Dapat disimpulkan bahwa administrasi arsip dinamis adalah pelaksanaan fungsi-fungsi pengelolaan keseluruhan daur hidup arsip.

Daur hidup arsip menurut **Patricia E Wallace** mencakup proses penciptaan arsip (*record creation*), pendistribusian (*record distribution*), penggunaan (*records utilization*), penyimpanan arsip aktif (*storage-active record*), pemusnahan arsip (*record disposal*) dan penyimpanan arsip secara permanen (*permanent storage*).

Sedangkan **Betty R Ricks** membagi daur hidup arsip dalam beberapa fase yakni: fase penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*), fase pendistribusian (*distribution*), fase penggunaan (*use*), pemeliharaan (*maintenance*) dan penyusutan (*disposition*) arsip.

Daur Hidup Arsip

Dari banyak pendapat mengenai konsep daur hidup arsip, sesungguhnya dapat disederhanakan menjadi tiga fase sebagai berikut :

Fase Penciptaan Arsip, yaitu fase dimana arsip mulai diciptakan sebagai akibat dari berbagai macam kegiatan yang dilakukan oleh suatu organisasi atau perorangan dalam melaksanakan fungsinya. Arsip yang tercipta tersebut mengandung data dan informasi. Bentuk fisik dari arsip yang tercipta ini tergantung pada jenis media yang digunakan seperti surat, pita film, rekaman suara dan sebagainya.

Fase Penggunaan dan Pemeliharaan

arsip yaitu fase dimana arsip secara aktif digunakan dalam berbagai keperluan informasi yang ada, pada tahap ini digunakan sebagai bahan pengambilan keputusan, penetapan kebijakan, perencanaan, pengendalian, pengawasan dan lainnya.

Pada fase ini agar arsip dapat digunakan setiap saat dibagi menjadi :

- Pengurusan surat (*Mail handling*)
- Penataan Berkas (*Filing*)
- Penemuan kembali (*Retrieval*)

Fase yang terakhir adalah **Fase penyusutan Arsip** yaitu kondisi dimana arsip sudah mengalami penurunan frekuensi penggunaannya, sudah jarang dipergunakan sebagai berkas kerja, karena urusannya telah selesai. Untuk selanjutnya sudah harus dipikirkan proses penyusutannya agar terjadi efisiensi.

Proses penyusutan arsip dilakukan melalui:

- Perpindahan arsip dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan
- Pemusnahan Arsip
- Penyerahan Arsip ke Arsip Nasional RI

Arsip-arsip inaktif dapat dikelola dengan mempertimbangkan beberapa bidang kegiatan yang harus meliputi : Pengelolaan Pusat Arsip (*Record Center*), Sistem Penyimpanan (*Storage System*), Sistem Pemeliharaan (*Maintenance System*) dan Penyusutan Arsip (*Records Center*).

Menurut **Wursanto** (2007:16) Kegiatan yang termasuk dalam administrasi kearsipan, atau kearsipan atau filing adalah kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan :

- 1) penerimaan warkat
- 2) Pengiriman warkat
- 3) Pencatatan warkat
- 4) Penyimpanan warkat
- 5) Penyingkiran atau penyusutan warkat, dan
- 6) Pemusnahan warkat yang sudah tidak mempunyai nilai kegunaan.

Sistem Administrasi Arsip

Sistem administrasi arsip yang menyangkut penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan arsip agar arsip mudah disimpan dan mudah ditemukan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Zulkifli Amsyah (1996:71) menjelaskan:

“pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar adalah sistem kronologis, abjad (sistem nama), sistem numerik, sistem geografis dan sistem subyek.”

Lebih lanjut dapat dijelaskan bahwa : Sistem Kronologis (*chronological filing system*) adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan waktu surat diterima atau waktu surat dikirim ke luar. Sistem abjad (*alphabetical filing system*) adalah sistem penyimpanan yang susunannya berdasarkan urutan abjad, biasanya yang dimaksud adalah sistem abjad nama.

Sebagai pengganti nama orang atau nama badan, beberapa arsip juga disimpan dengan berdasarkan kode nomor sebagai pengganti. Sistem ini dikenal dengan istilah sistem numerik (*numeric filing system*).

Sistem geografis (*geographical filing system*) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat dan wilayah, dan Sistem Subyek (*subject filing system*) adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat atau subyek.

Efisiensi Kerja

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia edisi ketiga (2002:284) yang disusun oleh Pusat Bahasa, Departemen Pendidikan Nasional Efisiensi adalah “ketepatan cara (usaha kerja), menjalankan sesuatu (dengan tidak membuang waktu, Tenaga, dan biaya), pendayagunaan, ketepatangunaan, kemampuan menjalankan tugas dengan baik dan tepat “

Dr. Sedarmayanti M.Pd (Ensiklopedi Administrasi, 1995) mengemukakan bahwa Efisiensi adalah “usaha pada produksi untuk memberantas segala pemborosan bahan dan tenaga kerja maupun gejala yang merugikan “

Efisiensi dalam pengertian sering diwujudkan dalam simbol e yang merupakan hasil perbandingan antara O (output) dan I (input). Jadi dengan demikian pengertian efisiensi pada

Prinsipnya adalah perbandingan terbalik atau rasionalitas antara hasil yang diperoleh atau output dengan kegiatan yang dilakukannya serta sumber-sumber dan waktu yang dipergunakan atau input selanjutnya pengertian efisiensi terus berkembang meliputi hampir semua ilmu pengetahuan.

Bekerja dengan Efisien adalah : bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh tiap pegawai untuk semua pekerjaan yang kecil maupun yang besar sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga, waktu, biaya, bahan dan lain-lainnya.

Efisiensi kerja adalah pelaksanaan cara tertentu dengan tanpa mengurangi tujuannya merupakan cara yang termudah mengerjakannya, termurah biayanya, tersingkat waktunya, teringan bebannya dan terpendek jaraknya.

Azaz-azas efisiensi bagi pekerjaan kantor ada 5 yaitu :

- a. Azas perencanaan adalah merencanakan berarti menggambarkan dimuka mengenai tindakan yang akan dilaksanakan.
- b. Azas penyederhanaan adalah menyederhanakan berarti membuat suatu sistem yang rumit atau pekerjaan yang sukar menjadi lebih ringan atau mudah.
- c. Azas penghematan adalah menghemat berarti mencegah pemakaian benda/bahan secara berlebihan sehingga biaya pekerjaan temaksud menjadi tidak mahal.
- d. Azas penghapusan adalah menghapus berarti meniadakan kegiatan yang berkaitan dengan pelaksanaan pekerjaan yang dianggap kurang perlu atau tidak berhubungan dengan hasil kerja yang ingin dicapai.
- e. Azas penggabungan adalah menggabungkan berarti menyatukan pekerjaan yang memiliki persamaan kegiatan atau bahan yang mungkin dapat dikerjakan sekaligus dalam satu langkah sehingga dapat menghemat waktu.

Apabila seorang pegawai harus menyelesaikan pekerjaannya dalam waktu yang singkat, maka pegawai tersebut harus segera dapat

meningkatkan kecepatan cara bekerjanya disamping harus tetap menjaga mutu pekerjaannya. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan kantor yang besar maupun sampai sekecil-kecilnya sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas dengan menghemat tenaga dan waktu. Administrasi arsip dinamis yang efektif akan berakibat memudahkan penyimpanan dan penemuan arsip dinamis, sehingga akibatnya akan mendukung pegawai lain yang terkait dengan arsip sehingga bisa bekerja lebih efisien. Administrasi arsip dinamis yang baik akan membantu pegawai bekerja lebih cepat, menghemat tenaga bahkan biaya.

METODELOGI PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif analisis, menurut Sugiyono (2003:11) adalah "Metode penelitian yang digunakan dalam pengumpulan data dengan meneliti masalah-masalah yang sedang terjadi pada saat ini, kemudian data tersebut dikumpulkan dan disusun, setelah diolah dan dianalisis".

POPULASI DAN SAMPEL

Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah karyawan di PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia, dengan jumlah seluruh karyawannya adalah sebanyak 292 orang, dengan sampel sebanyak 44 orang berdasarkan metode *sampling incidental*.

Tabel Operasionalisasi Variabel

Variabel	Dimensi	Indikator
Fungsi Administrasi Arsip Dinamis (X)	Suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan system tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali sewaktu diperlukan. Wursanto (2007:16)	1. Pencatatan arsip 2. Penerimaan arsip 3. Pengiriman arsip 4. Penyimpanan arsip 5. Penyingkiran atau penyusutan arsip 6. Pemusnahan warkat yang sudah tidak mempunyai nilai guna
Efisiensi Kerja Pegawai (Y)	Bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Sedarmayanti (2006 :183)	1. Bekerja dengan cara yang paling mudah. 2. Bekerja dengan cara yang paling ringan. 3. Bekerja dengan cara yang paling cepat. 4. Bekerja dengan cara yang paling dekat. 5. Bekerja dengan cara yang paling murah.

TEKNIK PENGUMPULAN DATA

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian :

a. Data Primer

Penelitian lapangan ini dilakukan untuk mendapatkan data-data yang berhubungan dengan obyek penelitian secara langsung di lapangan dengan cara sebagai berikut :

- 1) Observasi non partisipan
- 2) Wawancara terstruktur
- 3) Angket

a. Data Sekunder

Data sekunder dikumpulkan melalui studi kepustakaan, dokumen-dokumen perusahaan dan catatan-catatan lain yang berhubungan dengan perusahaan.

1. Koefisien Korelasi Rank Spearman

Perhitungan korelasi koefisien antara X dan Y dengan menggunakan rumus Korelasi Spearman, dimana alat analisi ini dipilih berdasarkan bentuk data yang akan diolah adalah berskala ordinal. Untuk itu, maka perlu dilakukan penyusunan data skor total jawaban responden pada setiap variabel menjadi urutan atau ranking (*rank*) sebagaimana rumus dasarnya dikemukakan oleh **Siegel** (1997:253) yang kemudian peneliti sesuaikan dengan notasi variabel.

Sebelum dapat menghitung besarnya koefisien korelasi Spearman, maka terlebih dahulu dicari nilai faktor koreksi (T), maka analisis data mentah menunjukkan adanya data kembar.

Rumus untuk menghitungnya adalah :

$$\Sigma T_x = \frac{tx^3 - tx}{12}$$

TEKNIK ANALISIS DATA

Teknik analisis data penelitian menggunakan analisis kuantitatif dengan menggunakan uji validitas dan reliabilitas, koefisien korelasi rank spearman dan koefisien determinasi.

HASIL PENELITIAN

Administrasi Arsip Dinamis Pengaruhnya Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai Di *PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia*

$$\Sigma T_y = \frac{ty^3 - ty}{12}$$

Dan

Dimana:

T_x = Faktor korelasi yang dicari pada variabel X

T_y = F Faktor korelasi yang dicari pada variabel Y

t_y/t_x = banyaknya observasi yang berangka sama setiap rangking

Dengan demikian maka perhitungan koefisien korelasi Spearman X dan Y sebagai berikut:

$$r_s = \frac{X^2 + Y^2 - di^2}{2 \sqrt{\sum X^2 \cdot \sum Y^2}}$$

Berdasarkan perhitungan peneliti diperoleh:

$$r_s = \frac{6466,5 + 6518 - 4151}{2 \cdot 6466,5 \times 6518}$$

$$r_s = \frac{8833.5}{2 \cdot 42148647}$$

$$r_s = 0.680316489 \text{ dibulatkan menjadi } 0.68$$

Untuk mengetahui kuat atau tidaknya hubungan antara kedua variabel tersebut, dapat diinterpretasikan sebagai berikut:

Tabel
Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi
Koefisien Korelasi

Interval Koefisien Korelasi	Tingkat Hubungan
0,00-0,1990,	Sangat Rendah
20-0,3990,	Rendah
40-0,5990,	Sedang
60-0,7990,	Kuat
80-1,000	Sangat kuat

Sumber: Sugiyono (2009:250)

Berdasarkan hasil perhitungan, hubungan antara administrasi arsip dinamis dan Efisiensi Kerja Pegawai Di PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia menunjukkan hubungan Kuat yaitu 0,68.

2. Koefisien Determinasi

Koefisien determinasi ini diperlukan untuk melihat seberapa besar pengaruh variabel X terhadap Y. Perhitungan diperoleh dengan cara mengkuadratkan koefisien korelasi.

Berdasarkan koefisien korelasi tersebut maka hasil koefisien determinasi yang diperoleh adalah sebagai berikut:

$$\begin{aligned} K_d &= r^2 \times 100\% \\ K_d &= 0,68^2 \times 100\% \\ K_d &= 0,4624 \times 100\% \\ K_d &= 46,24\% \end{aligned}$$

Berdasarkan perhitungan k_d tersebut maka besarnya peranan variabel X (Administrasi Arsip Dinamis) terhadap variabel Y (Efisiensi Kerja Pegawai) yaitu sebesar 46,24% sedangkan sisanya sebesar 53,76% dipengaruhi oleh faktor lain diluar penelitian.

Berdasarkan hasil penelitian dapat digambarkan paradigma penelitian sebagai berikut:

Gambar
Paradigma Hasil Penelitian

Administrasi arsip dinamis di *PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems* Indonesia dilaksanakan sejak proses administrasi desain formulir, administrasi korespondensi dan administrasi pelaporan.

Formulir merupakan dasar bagi seluruh pekerjaan administratif dan digunakan untuk transaksi, mentransmisi keterangan-keterangan, memberikan data untuk pengawasan dan mengurangi kesalahan-kesalahan administratif. *Formulir dapat memberikan fasilitas terhadap pengumpulan dan pemindahan data dan informasi dengan cepat dalam bentuk yang ringkas dan padat.*

Administrasi korespondensi menghasilkan arsip dinamis yang berisi informasi perusahaan dalam bentuk pernyataan tertulis yang dibuat oleh organisasi sebagai sarana komunikasi dan dikelola dengan tepat sehingga diharapkan dapat mendukung efisiensi kerja pegawai.

Pengelolaan terhadap surat atau sering disebut tata persuratan dimulai sejak perancangan bentuk, sistematis, susunan, ukuran dan kualitas kertas, sehingga mempermudah penyimpanan maupun penemuannya kembali.

Pengurusan surat merupakan salah satu elemen yang penting dalam administrasi arsip. Pengelolaan surat yang benar akan mempercepat pelaksanaan kerja sehingga meningkatkan efisiensi kerja pegawai.

Proses pengelolaan surat meliputi kegiatan penerimaan, pengarahannya/penilaian, pencatatan, pendistribusian, pengendalian, pengolahan dan pengiriman surat.

Administrasi pelaporan harus dilakukan dengan distribusi yang cepat dan tepat dan dapat disimpan sebagai bahan perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan organisasi. Administrasi pelaporan akan memberikan batas-batas sistematis dalam menyusun dan merancang suatu laporan baik menyangkut bahasa, materi maupun format.

PERMASALAHAN DAN UPAYA YANG DAPAT DILAKUKAN DALAM PELAKSANAAN ADMINISTRASI ARSIP

Pelaksanaan administrasi arsip pada setiap instansi, baik pemerintah maupun swasta pasti akan mengalami permasalahan yang dapat mengganggu kegiatan kearsipan tersebut. Hal ini disebabkan karena kurang pahamiannya pegawai akan pentingnya kearsipan untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Permasalahan yang dihadapi oleh *PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems* Indonesia dalam pelaksanaan administrasi arsip terhadap efisiensi kerja pegawai merupakan permasalahan yang juga dihadapi oleh banyak organisasi di Indonesia, antara lain masih kurangnya Sumber Daya Manusia yang menguasai administrasi arsip sehingga pengelolaan arsip dinamis masih nampak keteteran, antara lain masih adanya penumpukan warkat yang tidak tertata rapi serta penyimpanan warkat yang tidak sesuai dengan penataan yang telah ditetapkan.

Hambatan lainnya adalah masih terdapat keragu-raguan dalam pemusnahan dan pemindahan arsip sehingga arsip semakin lama semakin menggunung dan tidak terkelola dengan efisien. Yang juga menjadi permasalahan adalah kurangnya sarana dan prasarana yang cukup mendukung untuk pengelolaan arsip. Beberapa peralatan arsip bahkan banyak yang sudah usang dan rusak.

Beberapa upaya yang dapat dilakukan untuk mengatasi masalah pelaksanaan administrasi arsip antara lain memberikan pelatihan bagi para arsiparis mengenai keterampilan penataan arsip sehingga bisa mendukung administrasi arsip dinamis yang efektif sehingga dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Upaya lainnya adalah membuat ketentuan yang lebih tegas mengenai jadwal dan kriteria pemusnahan arsip sehingga arsip tidak menumpuk dan semakin banyak, juga dengan selalu mengusahakan perbaikan dan pengadaan perlengkapan administrasi arsip (*filing equipment*) yang pada akhirnya mendukung administrasi arsip dinamis yang lebih baik.

KESIMPULAN

1. Administrasi Arsip Dinamis di PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia sudah dilaksanakan dengan kategori baik.
2. Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan terdapat pengaruh positif dan signifikan antara administrasi arsip dinamis terhadap efisiensi kerja pegawai di PT. Goodrich Pindad Aeronautical Systems Indonesia.
3. Hambatan-hambatan yang dihadapi dalam administrasi arsip dinamis antara lain kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang administrasi arsip, belum adanya peraturan yang tegas mengenai pemindahan, penyusutan dan pemusnahan arsip, serta filing *equipment* yang belum mendukung.
4. Usaha yang dilakukan untuk mengatasi masalah pelaksanaan administrasi arsip antara lain memberikan pelatihan bagi para arsiparis, membuat ketentuan dan aturan yang lebih tegas mengenai jadwal dan kriteria pemusnahan arsip sehingga arsip tidak menumpuk dan semakin banyak, juga dengan selalu mengusahakan perbaikan dan pengadaan perlengkapan administrasi arsip (*filing equipment*) yang pada akhirnya mendukung administrasi arsip dinamis yang lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli (1989), *Manajemen Kearsipan*, PT. Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Barthos, Basir.(2005), *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, Bumi Aksara, Jakarta
- Basuki, Sulistyo. (2003) *Manajemen Arsip Dinamis*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Fajri, Em Zul (1994) *Kamus Besar Bahasa Indonesia*
- Gie, The Liang (2002) *Administrasi Perkantoran Modern*, Liberty, Yogyakarta,
- Wijaya (1993). *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, PT.Raja Grafindo Persada, Jakarta.
- Hadi, Abu Bakar, (1993) *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Cahaya Aksara Agung, Jakarta
- Maulana, (1982) *Administrasi Kearsipan*, Bharata Karya Aksara, Jakarta
- Nur, Indriantoro (2002), *Metodologi Penelitian*, Cetakan kedua Edisi pertama, Yogyakarta
- Prajudi Atmosudirdjo, (1982), *Kesekretarian dan Administrasi Perkantoran*, Ghalia Indonesia, Jakarta
- Sedarmayanti, (1990) *Tata kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*, Mandar Maju, Bandung
- Siagian, Sondang P, (2009) *Meningkatkan Produktivitas Kerja*, PT. Rineka Cipta, Jakarta
- Sugiono (2010) *Metode Penelitian Kualitatif Kuantitatif dan R&D*, Alfabeta, Bandung
- Wiyasa, Thomas (2001). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, PT Pradnya Paramita, Jakarta.
- Wursanto, Ig (1991), *Kearsipan*, 2 Kanisius (Anggota Ikapi), Yogyakarta

DOKUMEN

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.