



## **Efektivitas Sistem Kearsipan di Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar**

**Akhmad**

Universitas Pejuang Indonesia (UPRI) Makassar, Indonesia

E-mail : [akhmad1960.upri@gmail.com](mailto:akhmad1960.upri@gmail.com)

---

### **Abstrak**

*Tulisan ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Diklat dan Daerah Kabupaten Takalar, selain itu untuk mengetahui faktor - faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan pada Badan Kepegawaian Diklat dan Daerah Kabupaten Takalar. Penelitian ini menggunakan tipe penelitian yang bersifat deskriptif. Pelaksana sistem kearsipan pada kantor Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar sudah berjalan secara efektif. Hal ini ditunjang dengan penerapan sistem kearsipan yang modern dan juga didukung dengan kualitas sumber Daya Manusia yang memang ahli dalam bidang kearsipan serta ketersediaan sarana dan prasarana dalam bidang kearsipan.*

**Kata Kunci:** Efektivitas; Kearsipan

### **Abstract**

*This paper aims to determine the effectiveness of the filing system implementation at the Education and Training and Regional Personnel Board of Takalar Regency, in addition to knowing the factors that affect the effectiveness of the archive system implementation at the Education and Training and Regional Personnel Agency of Takalar Regency. This study uses a descriptive type of research. The implementation of the archive system at the Office of the Regional Personnel and Education and Training Agency of Takalar Regency has been running effectively. This is supported by the application of a modern archive system and also supported by the quality of Human Resources who are experts in the field of archives and the availability of facilities and infrastructure in the field of archives.*

**Keywords:** Effectiveness; Archives

---

## **PENDAHULUAN**

Secara faktual, barometer suatu bangsa yang berkebudayaan tinggi ditandai dengan kearsipannya yang tertib dan ditangani secara profesional oleh orang-orang yang memiliki *specielized knowledge* yang tinggi, selanjutnya di dunia bisnis, semaraknya persaingan hanya akan dapat dimenangkan oleh perusahaan yang menguasai informasi kearsipan.

Arsip merupakan salah satu sumber informasi dalam rangka pelaksana perencanaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, maupun sebagai bahan petanggung jawaban nasional perlu dikelola dan ditangani dengan baik (Nuraini & Rohmiyati, 2019)

Hingga saat ini, di dalam hierarki pemerintah negara kita, telah digariskan bahwa semakin rendah struktur organisasi pemerintah, maka akan semakin kompleks pula tugas yang harus diemban (Sandra Vika et al., 2021). Sebab pada

jenjang atau struktur organisasi yang rendah, aparat pemerintah berhadapan langsung dengan masyarakat, di mana seluruh inspirasi dan dinamika yang berkembang harus dapat diakomodir, difasilitasi dan kemudian dicarikan alternatif pemecahan sebagai jawaban dari konsepsi pelayanan masyarakat (Public Service) yang harus dilakukan oleh lembaga pemerintah secara rasional dan proporsional.

Oleh karena itu dalam konteks konsolidasi dan penataan manajemen organisasi, sehingga efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan tugas pemerintah dan pembangunan dapat dicapai, maka salah satu aspek yang perlu untuk terus dibenahi dan dikembangkan adalah pengelolaan sistem kearsipan. Sebab sistem kearsipan mempunyai peranan yang penting dan strategis dalam mewujudkan kelancaran pencapaian tujuan dan sasaran organisasi itu sendiri.

Arsip mempunyai nilai guna dan arti penting yang keberadaannya sangat berperan dan menentukan dalam pelaksana tugas pemerintahan dan pembangunan, karena arsip merupakan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintah dan pembangunan (Fitriyah, 2019; Murtikasari et al., 2020; Nugrohadhi, 2015). Selain itu arsip merupakan sumber informasi, pusat ingatan dan sejarah, sarana penelitian, sarana evaluasi dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan serta sebagai bahan pertanggung jawaban nasional kepada generasi yang akan datang. Karena itu perlu diselamatkan sebagai bukti nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Indonesia pada umumnya dan penyelenggaraan pemerintah pada khususnya, baik pada masa lampau, sekarang ataupun pada masa yang akan datang.

Menyadari pentingnya kebutuhan arsip di dalam mendukung kelancaran terhadap kehidupan kebangsaan maka berbagai upaya telah dilakukan oleh pemerintah untuk menjamin terselenggaranya penataan dan pengelolaan sistem kearsipan yang baik. Hal ini dapat dicermati dengan indikator banyaknya peraturan perundang-undangan yang ditetapkan berkaitan dengan masalah kearsipan demi menjamin terselenggaranya kehidupan kebangsaan secara nasional.

Arsip juga merupakan suatu proses kegiatan yang bersifat fungsional. Sehingga keberadaan arsip juga merupakan cermin dari dinamika kehidupan dan pelaksana administrasi yang ada di dalam organisasi. Dengan demikian, arsip dalam hal ini tidak semata-mata dipandang sebagai suatu produk samping administrasi perkantoran, melainkan juga sebagai endapan rekaman informasi pelaksanaan kegiatan administrasi sesuai dengan fungsi-fungsi yang ada di dalam organisasi.

Efisiensi dan Efektivitas kerja merupakan dua dimensi dari produktivitas kerja serta sangat erat hubungannya dengan kualitas hasil kerja. Keterkaitan antara efisiensi dan efektivitas serta produktivitas ini dikemukakan oleh Dewan Produktivitas Nasional yang menyatakan bahwa produktivitas dan kualitas kerja memiliki dua dimensi yaitu Efisiensi sebagai dimensi pertama yang berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana

pekerjaan tersebut dilaksanakan. Dimensi kedua yaitu Efektivitas yang mengarah kepada pencapaian untuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.

## LITERATURE REVIEW

### Konsep Efektivitas

Efektivitas merupakan pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya (Tommy, 2019; Umam & Atho'illah, 2021). Unsur efektivitas yakni pada tercapainya sasaran atau tujuan, yang mana sasaran atau tujuan ini merupakan hasil terencana dan proses suatu kegiatan. Jadi, jika tujuan atau sasaran yang dicapai tidak seperti yang telah ditentukan, maka proses kegiatan belum sampai pada taraf pengukuran yang bernilai efektif (Sotyaningrum, 2015; Trivena & Silintowe, 2019). Hal ini sangat logis karena bagaimanapun juga, tujuan sebagai target yang harus dicapai merupakan tolak ukur sebab sukar untuk dikatakan sesuatu efektif bila sasaran yang dikehendaki tidak tercapai.

(Eko, 2015) juga menyatakan hal sama bahwa efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dan kegiatan telah dilaksanakan dengan tepat dalam arti target telah tercapai sesuai dengan waktu yang telah ditetapkan. Dengan demikian dalam mengukur makna dari efektivitas, maka waktu dan tempo untuk mencapai tujuan perlu mendapat perhitungan. Jelasnya bila sasaran atau tujuan dapat tercapai sesuai yang telah direncanakan sebelumnya berarti dapat dikatakan efektif, dan bila sasaran atau tujuan tidak sesuai dengan yang telah ditentukan maka pekerjaan itu dikatakan tidak efektif.

Sehingga efektivitas menitikberatkan pada keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu efek atau akibat yang dikehendaki selain itu pencapaian hasil dan sepenuhnya benar-benar diinginkan dan untuk itu, maka setidaknya berusaha mencapai hasil semaksimal mungkin biasanya efektivitas dikaitkan dengan faktor waktu (Rusdiansyah, 2018)

Berdasarkan pendapat di atas maka efektivitas merupakan pencapaian hasil dari apa yang direncanakan sebagai tujuan atau sasaran yang telah dicapai sesuai dengan rencana adalah efektif tapi belum tentu efisien. Pada beberapa organisasi bisa sangat efisien tetapi tidak mampu mencapai tujuan ataupun sasaran yang dikehendaki atau sebaliknya, suatu organisasi bisa mempunyai efektivitas yang tinggi, misalnya mampu mencapai sasaran akan tetapi tidak efisien.

### Konsep Sistem

Sistem pada umumnya dipahami sebagai suatu yang terdiri atas obyek-obyek atau unsur-unsur atau komponen-komponen bertata kaitan dan bertata hubungan satu sama lain sehingga unsur-unsur tersebut merupakan suatu kesatuan pemrosesan atau pengelolaan tertentu (Sutabri, 2012). Disisi lain sistem merupakan seperangkat

hal-hal yang saling berkaitan atau saling bergantung dan berinteraksi sehingga membentuk suatu kesatuan yang kompleks, suatu kesatuan yang terdiri dari bagian-bagian yang tersusun secara teratus berdasarkan skema atau rencana tertentu (Kadir, 2016; Prehanto, 2020). Sistem adalah suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau terorganisir, atau terorganisir; suatu himpunan atau perpaduan hal-hal atau bagian-bagian yang membentuk suatu kebulatan/keseluruhan yang kompleks atau utuh (Guntoro, 2020; Janry Haposan U. P. Simanungkalit, S.Si., 2012) Menurut mereka sistem memiliki variabel yang terintegrasi yang pada dasarnya memiliki susunan, terdiri dari kegiatan, berhubungan satu sama lain dan prosedur-prosedur berkaitan pelaksanaan dan memberi kemudahan kerja suatu organisasi.

### **Konsep Arsip**

Arsip adalah suatu kumpulan record/warkat baik tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang disimpan secara sistematis dan mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara ditemukan. (Maslahah & Rahmawati, 2019; Titis Pratiwi, 2017). Menurut mereka Arsip memiliki tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slid, microfilm), media komputer foto copy dan lain sebagainya.

(Sonita & Sari, 2018; Sutirman et al., 2017; Wijaya et al., 2018; Yuadi, 2020) mengemukakan bahwa arsip merupakan kertas, buku, naskah, foto, film, micro film, rekaman suara, gambar, peta, bagan, atau dokumen lain dalam segala macam bentuk atau aslinya atau salinan serta dengan penciptanya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan sebagai bukti dari tujuan organisasi fungsi-fungsi, kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan lain pemerintah atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

### **METODOLOGI**

Dasar penelitian adalah deskriptif yaitu penelitian yang dimaksud untuk memberikan gambaran atau penjelasan mengenai masalah yang diteliti sesuai dengan kenyataan. Di dukung melalui data primer dengan pengambilan data yang dilakukan melalui wawancara dan observasi untuk memperoleh data dan informasi secara langsung, kemudian data sekunder dengan pengambilan data yang diperoleh dari peraturan-peraturan, buku-buku, jurnal, majalah yang relevan dengan masalah dan tujuan penelitian (Creswell, 2012; Sugiyono, 2012). Sementara tehnik pengumpulan data penelitian ini adalah Wawancara, yaitu dengan cara melakukan wawancara langsung dengan para informan. Observasi, yaitu dengan cara mengadakan pengamatan langsung terhadap obyek penelitian, khususnya yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem kearsipan Bagian Umum Badan Kepegawaian dan Diklat daerah Kabupaten Takalar.

## HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas merupakan pencapaian tujuan organisasi melalui pemanfaatan segala sumber daya yang dimiliki secara efisien. Selain itu juga dapat memberikan gambaran tentang keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasaran. Efektivitas pada dasarnya identik dengan “hasil” dari suatu yang sebelumnya telah direncanakan atau dikerjakan dan kata lain itu sendiri berarti suatu efek atau akibat yang dikehendaki dalam perbuatan, atau setiap pekerjaan yang dilakukan. Untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan pada BKD Takalar maka kepada 8 (delapan) orang responden ditanyakan beberapa indikator yang berpengaruh pada hal tersebut di atas yaitu.

Pada dasarnya penemuan kembali arsip menyangkut dua segi, yaitu penemuan kembali informasi secara benar serta penemuan kembali fisik arsip. Pada proses penemuan kembali arsip kita dapat berpedoman pada sistem penataan berkas yang digunakan, sehingga hasilnya suatu penataan berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya. Kalau penemuan kembali arsip sulit dilaksanakan maka unit kerja lain pun segera menilai bahwa sistem penataan berkasnya tidak mantap atau tidak dapat membantu pelancaran proses administrasi. Sedangkan sebaliknya kalau penemuan kembali arsipnya mudah dilaksanakan dengan cepat dan tepat maka berarti sistem penataan berkasnya efektif dan efisien.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia tentang tata cara penemuan kembali arsip yaitu:

- a. Tahap pertama memahami isi materi atau informasi yang diperlukan.
- b. Tahap kedua menentukan tempat penyimpanan arsip dengan berpedoman kepada sistem penataan berkasnya.
- c. Tahap ketiga menentukan atau mengetahui kode dari naskah yang diperlukan.

Untuk mengukur efektivitas dapat dilakukan dengan membandingkan antara arsip yang ditemukan dengan jumlah arsip yang tidak ditemukan. Rumusnya adalah sebagai berikut :

$$\frac{\text{Jumlah arsip yang ditemukan}}{\text{Jumlah arsipkeseluruhan}} \times 100\% = \% \text{ Arsip yang tidak ditemukan}$$

Apabila jumlah arsip yang tidak diketemukan lebih dari 3 % ini menunjukkan adanya suatu masalah, oleh karena itu perlu diteliti sebab -sebabnya. Bila arsip yang tidak ditemukan adalah arsip yang sering dipinjam oleh unit lain maka perlu dilakukan pengkajian pada yang bersangkutan. Dapat saja terjadi pada pengembalian arsip dalam keadaan tidak lengkap lagi. Jika kemungkinan ini tidak terjadi, sebab lain adalah mungkin penataannya yang tidak benar.

Penataan berkas adalah kegiatan dalam mengatur, menyusun, menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat, tepat, dan lengkap dengan menggunakan klasifikasi, kode dan

indeks serta tunjuk silang bila diperlukan. Sedangkan berkas itu sendiri berarti himpunan arsip yang diatur, disusun dan ditata menurut sistem tertentu sesuai dengan kegunaan dan type berkas yang bersangkutan. Adapun prosedur penataan berkas sesuai dengan sistem kearsipan adalah :

- a. Memisah-misahkan
- b. Meneliti arsip yang akan disimpan
- c. Mengklasifikasi arsip
- d. Mengindeks
- e. Pengaturan arsip dalam folder
- f. Pembuatan tunjuk silang
- g. Penataan sekat

Demi menjalin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional perlu adanya penyusutan arsip, karena tidak selamanya arsip harus disimpan terus menerus dalam tempat penyimpanan. Kalau semua arsip harus disimpan terus-menerus maka dapat dibayangkan bahwa kantor-kantor akan penuh dengan arsip.

Penyusutan arsip harus berpedoman pada (JRA) Jadwal Retensi Arsip. JRA adalah Daftar sebagaimana yang dimaksud dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor :34 tahun 1979, pasal 4 ayat 3 , yaitu daftar berisi sekurang-kurangnya jenis arsip beserta jangka waktu penyimpanannya sesuai dengan nilai kegunaannya dan dipakai sebagai pedoman dalam pengurangan jumlah arsip/penyusutan arsip. Sesuai dengan Keputusan Bersama Kep. ANRI dengan Kep.Badan Kepegawaian Negara No. 02 Tahun 2000 tentang Jadwal Retensi Arsip Kepegawaian Sipil & Pejabat Negara. sedapat mungkin harus menjadi acuan/pedoman BKD Takalar yang memang pada dasarnya mengelola arsip kepegawaian.

## **KESIMPULAN**

Efektivitas kerja pegawai pada Badan Kepegawaian dan Diklat Daerah Kabupaten Takalar dilihat pada aspek sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta biaya berdasarkan pada variabel pengukuran dinyatakan memiliki tingkat efektifitas yang standar. Hal ini memicu adanya hambatan dalam peningkatan efektifitas sementara pada aspek ke arsipan misalnya pengurusan surat, penataan berkas, penemuan kembali, peminjaman arsip serta penyusutan dinilai cukup baik.

## **REFERENSI**

- Creswell, J. W. (2012). *Research Design: Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif,dan Mixed (Edisi Ketiga). Pustaka Pelajar.*
- Eko, Y. (2015). *Aplikasi Sistem Kearsipan Surat Surat Dinas Menggunakan Elektronik Arsip Di Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Tengah.* In *Universitas Negeri Semarang.*

- Fitriyah, R. N. (2019). Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip Di Balai Diklat Keagamaan Semarang. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v16i2.27422>
- Guntoro, G. (2020). *Memahami Konsep Sistem Informasi, Komponen, dan Manfaatnya*. 27 November.
- Janry Haposan U. P. Simanungkalit, S.Si., M. S. (2012). KONSEP DASAR SISTEM INFORMASI ( Review ). *Lecture Notes : Sistem Informasi*.
- Kadir, A. (2016). Konsep Dasar Sistem Informasi. *Konsep Dasar Sistem Informasi*.
- Maslahah, K., & Rahmawati, N. H. (2019). Perpustakaan, Lembaga Kearsipan dan Museum: Dahulu, Sekarang dan Esok. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.43520>
- Murtikasari, R. A., Asrivana Yusuf M, & Lukman Arif. (2020). Efektivitas Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia. *Jurnal Syntax Transformation*. <https://doi.org/10.46799/jst.v1i3.30>
- Nugrohadhi, A. (2015). Pengorganisasian Dokumen dalam Kegiatan Kepustakawanan. *Khizanah Al-Hikmah : Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, Dan Kearsipan*. <https://doi.org/10.24252/kah.v3i1a1>
- Nuraini, Y. A., & Rohmiyati, Y. (2019). Analisis Penyusutan Arsip Rekam Medis Dalam Rangka Penyelamatan Arsip Di Rumah Sakit Islam Sultan Agung Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*.
- Prehanto, D. R. (2020). Buku Ajar Konsep Sistem Informasi. In *Definisi Informasi*.
- Rusdiansyah, R. (2018). Membangun Prototype Sistem Informasi Arsip Elektronik Surat Perjanjian Kerjasama Pada Business Support Departement. *Jurnal Pilar Nusa Mandiri*. <https://doi.org/10.33480/pilar.v14i2.903>
- Sandra Vika, Sujianto, & Hasim As'ari. (2021). Efektivitas Reformasi Birokrasi Pada Area Perubahan Sumber Daya Manusia (SDM) Aparatur Di Pemerintah Kota Payakumbuh Provinsi Sumatera Barat. *Jurnal Niara*. <https://doi.org/10.31849/niara.v14i2.6261>
- Sonita, A., & Sari, M. (2018). Implementasi Algoritma Sequential Searching Untuk Pencarian Nomor Surat Pada Sistem Arsip Elektronik. *Pseudocode*. <https://doi.org/10.33369/pseudocode.5.1.1-9>
- Sotyaningrum, A. T. (2015). Faktor-Faktor yang Berhubungan dengan Efektivitas Kearsipan. *EFISIENSI - KAJIAN ILMU ADMINISTRASI*. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v11i1.3972>
- Sugiyono. (2012). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif Research and Development*. Alfabeta Bandung.
- Sutabri, T. (2012). Konsep Sistem Informasi. *Jurnal Administrasi Pendidikan UPI*.
- Sutirman, S., Wijayanti, N. S., & Purwanto, P. (2017). Studi Tentang Implementasi Sistem Manajemen Arsip Elektronik Pada Kantor Pemerintahan Kota Yogyakarta. *Efisiensi - Kajian Ilmu Administrasi*. <https://doi.org/10.21831/efisiensi.v14i1.16478>

- Titis Pratiwi. (2017). Konsep Pengelolaan Arsip Elektronik. *Al Maktabah*.
- Tommy. (2019). Pengertian Efektivitas Menurut Para Ahli. In *www.Kotakpintar.com*.
- Trivena, C., & Silintowe, Y. B. R. (2019). Efektivitas Sistem Kearsipan Elektronik Human Resource Information System (HRIS). *Jurnal Sekretaris & Administrasi Bisnis (JSAB)*. <https://doi.org/10.31104/jsab.v3i2.128>
- Umam, K., & Atho'illah, Y. (2021). Strategi Pengembangan Sumber Daya Manusia Karyawan Commanditaire Vennootschap Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerjanya. *Jurnal Manajemen Dan Inovasi (MANOVA)*. <https://doi.org/10.15642/manova.v4i1.387>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>
- Yuadi, F. R. (2020). Forensik Digital Berdasarkan Citra Mikroskop untuk Autentikasi Arsip Tercetak. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*. <https://doi.org/10.22146/khazanah.56734>