

# **EFEKTIVITAS PELAKSANAAN PELAYANAN KEARSIPAN PADA DINAS PENDIDIKAN PROVINSI SULAWESI SELATAN**

**Lismayani Husain**

Alumni Pendidikan Administrasi Perkantoran UNM

**Abd. Hafid Amirullah**

Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran UNM

**Sirajuddin Saleh**

Dosen Pendidikan Administrasi Perkantoran UNM

## **ABSTRAK**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pelaksanaan arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini bersifat deskriptif kuantitatif, yaitu penelitian yang menggambarkan efektivitas pelaksanaan kearsipan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yang berjumlah keseluruhan 372 orang. Peneliti mengambil sampel sebanyak 74 orang dan penarikan sampel dilakukan secara Probability Sampling dengan teknik Simple Random Sampling, Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, angket, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis statistik persentase dalam bentuk tabel frekuensi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas pelaksanaan kearsipan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori efektif, Pelaksanaan kearsipan diukur melalui Indikator penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan dan pemusnahan arsip.

**Kata Kunci:** Efektivitas, Kearsipan

## **PENDAHULUAN**

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam melaksanakan kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Efektivitas pelaksanaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pelaksanaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tidak dipungkiri bahwa fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dilaksanakan dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pelaksanaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Sudah merupakan keharusan bagi setiap instansi/lembaga memiliki aturan dalam menyelenggarakan proses administrasinya terkait di bidang kearsipan. Pada akhirnya sangat membantu dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, tentunya pula akan tercipta suasana kerja yang tertib, aman, dan menyenangkan.

Dari hasil pengamatan yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan Senin 30 Maret 2015, 09.45 WITA dimana terlihat aktivitasnya dalam unit kerja tak luput dalam melaksanakan pekerjaan pengarsipan, seperti pembuatan surat keluar, pencatatan surat masuk dan keluar dalam buku agenda, peminjaman arsip dari unit kerja lain, penyimpanan serta pemeliharaan terhadap arsip itu sendiri.

## **KAJIAN TEORI**

### **Efektivitas**

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar yang berarti terjadinya sesuatu efek atau akibat yang diinginkan, jadi perbuatan seseorang yang efektif ialah perbuatan yang menimbulkan akibat sebagaimana diharapkan, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Untuk mendapatkan gambaran mengenai pengertian efektivitas, berikut ini dikemukakan pendapat tentang pengertian efektivitas. Menurut Hidayat (1986) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya”. Lebih lanjut, diungkapkan oleh Saksono (1984) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input”. Pengertian efektifitas tersebut dapat

disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

### **Ruang Lingkup Kegiatan Kearsipan**

Kearsipan merupakan salah satu mzacam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha (instansi) pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Menurut Tambe (2008: 15):

Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut "*kearsipan*". Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi anggota organisasi.

Menurut Saiman (2002: 103) dapat dikatakan di mana ada manusia di situ ada arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan lainnya mulai dari hal yang sederhana sampai kepada yang kompleks dan canggih. Sejarah kegiatan kearsipan sudah lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan mempergunakan daun papyrus, tablet tanah liat, daun lontar, dan sebagainya dan terus berkembang hingga sekarang. Kantor-kantor pemerintah, swasta, perusahaan, dan sebagainya mutlak melakukan kearsipan karena dengan adanya transaksi kegiatan-kegiatan atau pun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi *internal* dan *eksternal*. Salah satu jabatan yang disibukkan dengan kegiatan kearsipan ialah para Sekretaris. ada banyak macam Sekretaris dan bidang kegiatannya, sehingga kecepatan dan ketepatan pengambilan bukti-bukti atau keputusan yang diperlukan oleh pimpinan tergantung dari tersedianya data-data dan informasi yang ada dan tersimpan rapi dalam almari arsip.

Arsip yang berisi informasi harus disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat penyimpanan yang memadai serta arsiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu, arsip-arsip yang disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Akhirnya, arsip yang sudah tidak berguna lagi secara berkala harus disingkirkan dan dimusnahkan. Menurut Tambe (2008: 22) ruang lingkup kegiatan kearsipan atau lengkapnya tata kearsipan (*records management*) meliputi lima kegiatan utama, yakni: a) penciptaan arsip, b) penggunaan arsip, c) penyimpanan arsip, d) pemeliharaan arsip, dan e) penyusutan dan pemusnahan arsip.

## **METODE PENELITIAN**

Penelitian ini tidak mengkaji bagaimana pengaruh atau hubungan antara kedua variabel tersebut, melainkan hanya memberikan gambaran mengenai Efektivitas Pelaksanaan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif, yaitu suatu jenis penelitian yang menggambarkan tentang Efektivitas Pelaksanaan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Penelitian ini juga menggunakan disain deskriptif guna mendeskripsikan atau menjelaskan peristiwa yang berkaitan dengan variabel penelitian tanpa menghubungkan dengan variabel lain. Dalam penelitian ini jumlah sampel yang digunakan adalah 20 persen dari jumlah populasi 372 orang, jadi jumlah sampel 74 responden. Sugiyono (2013: 90) mengemukakan bahwa: “populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya”. Adapun analisis data yang digunakan adalah teknik analisis persentase dengan cara mempresentasikan seluruh pertanyaan untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan, digunakan rumus yang dikemukakan oleh Ali (2000: 184), yaitu:

$$\% = \frac{n}{N} \times 100$$

Dimana:

% = Persentase

n = Nilai yang diperoleh

N = Jumlah seluruh nilai

## **HASIL DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Kementerian Agama Kota Makassar tergolong cukup efektif yang ditinjau dari indikator, seperti: a) penciptaan arsip, b) penggunaan arsip, c) penyimpanan arsip, d) pemeliharaan arsip, e) penyusutan dan pemusnahan arsip.

### **Penciptaan Arsip**

Penciptaan arsip merupakan suatu kegiatan awal yang harus dilakukan dalam penngurusan kearsipan. Dimana dalam penciptaan arsip, di kenal ada 2 (dua) cara,

yaitu: a) Secara intern (pengiriman arsip), dan b) Secara ekstern (penerimaan arsip). Secara internal berarti bahwa arsip itu dibuat sendiri dalam ruang lingkup suatu perusahaan, yang meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya serta pemrosesannya. Arsip intern dapat dikendalikan oleh perusahaan sendiri, sehingga dapat diatur baik isi maupun fisiknya, dan dibuat sesuai dengan kebutuhan. Sedangkan secara eksternal berarti sebuah arsip diterima dari pihak lain, baik dari perorangan maupun dari perusahaan. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan tertentu, hal itu menyebabkan surat yang diterima suatu perusahaan akan berbeda satu dengan yang lainnya, terutama pada susunan ataupun standarisasi surat.

Demikian halnya pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dilihat dari penanganan arsip seperti pengurusan surat masuk dan surat keluar rata-rata responden menyatakan efektif, jadi kegiatan yang berhubungan dengan penciptaan arsip sudah berjalan dengan baik, oleh karena itu pengagendaan merupakan salah satu cara yang dilakukan untuk mempermudah penemuan kembali surat apabila diperlukan.

### **Penggunaan Arsip**

Arsip-arsip sering kali dikeluarkan dari tempat penyimpanannya (*file*), apabila arsip tersebut diperlukan untuk sesuatu pemakaian. Surat-surat sering dikeluarkan dari almari arsip (*filing cabinet*) untuk keperluan petugas, atasan, maupun unit kerja lain. Demikian pada penggunaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan sudah baik, karena hampir setiap responden menyatakan efektif jadi penggunaan arsip yang dilakukan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan sudah efektif. Oleh karena itu, fungsi arsip merupakan sumber informasi atau data yang sangat membantu dalam melancarkan tugas administrasi suatu organisasi.

### **Penyimpanan Arsip**

Arsip disimpan bukan hanya sekedar disimpan. Melainkan untuk digunakan kembali apabila informasinya diperlukan. Oleh karenanya, penyimpanan harus dalam tatanan yang baik, karena efisiensi dan efektivitas kearsipan sebagai sumber informasi adalah apabila arsip dapat ditemukan cepat, tepat dan lengkap apabila diperlukan. Penataan arsip secara baik, hanya bisa terlaksana apabila didukung oleh pengindeksan yang tepat, pola klasifikasi arsip yang mantap, pemberkasan yang cermat, penataan dan penyimpanan berkas yang sistematis, sarana dan fasilitas penyimpanan yang memadai, dan terutama tenaga kearsipan yang profesional. Demikian pula pada penyimpanan arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dikategorikan sangat efektif. Penyimpanan arsip memang sangat penting bagi suatu kantor untuk sebagai sumber

ingatan dimasa yang akan datang jadi penyimpanan arsip yang dilakukan pada unit kerja sudah terlaksana dengan baik.

### **Pemeliharaan Arsip**

Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip baik wujudnya maupun informasi (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan. Pemeliharaan arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dikategorikan efektif. Oleh karena itu, pemeliharaan arsip yang dilakukan oleh unit kerja sudah terlaksana dengan baik. Jadi kewajiban kita semua untuk memelihara dan menjaga arsip-arsip tersebut dari segala kemusnahan dan kerusakan baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

### **Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

Dalam rangka efisiensi dan efektifitas penggunaan arsip, maka volume arsip yang terus tercipta perlu dikendalikan. Untuk itulah penyusutan arsip harus dilakukan. Demikian juga pada pemusnahan atau disposal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna lagi. Pemusnahan tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan membakar habis, dicacah atau secara kimia, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Berdasarkan indikator penyusutan dan pemusnahan arsip efektivitas pelaksanaan kearsipan pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori sangat efektif dikarenakan penyusutan arsip berdasarkan para pegawainya yang mahir dalam menanggulangi dalam penyusutan arsip.

### **PENUTUP**

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data tentang Efektivitas Pelaksanaan Arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Dapat dibuat kesimpulan bahwa berdasarkan hasil penelitian mengenai Efektivitas Pelaksanaan Arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, tergolong dalam kategori Efektif, berdasarkan dengan analisis dan indikator, efektifnya pelaksanaan arsip tersebut ditinjau dari segi penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan dan pemusnahan arsip.

## DAFTAR PUSTAKA

- Hidayat. 1986. *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saksono, Budi. (1984) Pengertian efektivitas.[Online].  
Tersedia: <http://dansite.wordpress.com/2009/03/28/pengertian-efektifitas/>[12Desember 2011]
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Tambe, Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: Universitas Negeri Makassar.