

**SKRIPSI**  
**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS**  
**PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN**  
**SOPPENG**

**RIA RISKYH APRILIA**

**E011171524**



**PRODI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**DEPARTEMEN ILMU ADMINISTRASI**  
**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**  
**UNIVERSITAS HASANUDDIN**

**2021**



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI**

Nama : Ria Riskyh Aprilia  
NIM : E011171524  
Program Studi : Administrasi Publik  
Judul : "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng"

Telah diperiksa oleh Pembimbing I dan Pembimbing II, dan dinyatakan telah sesuai dengan saran tim penguji skripsi, Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin.

Makassar, 25 Juni 2021

Menyetujui,

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Muh Tang Abdullah, S.Sos., M.A.P

NIP 19720507 200212 1 001

Drs. Lutfi Atmansyah, MA

NIP 19621107 198803 1 002

Mengetahui,

Ketua Departemen Ilmu Administrasi Publik



Dr. Nurdin Nara, M.Si

NIP 19630903 198903 1 002



UNIVERSITAS HASANUDDIN

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

**LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Ria Riskyh Aprilia  
NIM : E011171524  
Program Studi : Administrasi Publik  
Jenjang : S1

Menyatakan bahwa skripsi berjudul "Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng" Adalah benar merupakan hasil karya pribadi dan seluruh sumber yang dikutip maupun dirujuk telah dinyatakan dengan benar dalam daftar pustaka.

Makassar, 25 Juni 2021

Yang menyatakan



Ria Riskyh Aprilia  
E011171524

## KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas berkat rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan judul **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng”**. Sholawat serta salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita dari alam yang gelap gulita menuju alam yang terang benderang. Skripsi ini merupakan salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar sarjana di Prodi Administrasi Publik, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin.

Penulis menyadari bahwa tidak sedikit kesulitan dan hambatan yang dihadapi. Namun berkat adanya bimbingan, doa, perjuangan, motivasi dan masukan-masukan positif dari berbagai pihak yang sangat membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini, sehingga semua dapat teratasi dengan baik. Oleh karena itu melalui kesempatan ini, penulis menyampaikan penghargaan yang setinggi-tingginya dan mengucapkan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada Allah SWT yang memberikan kesehatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi. Selain itu, pastinya kedua orang tua saya, Ayahanda **Jamaluddin** dan Ibunda **Yeriani Senjaya** dan saudara-saudara saya (**Rima Aprilyani, Ryan Pebriansyah, Rio Trianto dan Riza Meistiani, Rahmat Hidayat**), keponakan keponakan saya (**Andi Izzat Faezah, Andi Ozil Muhammad dan Andi Elzio Rayyan**), beserta keluarga besar yang telah memberikan semangat dan dukungan moral dan materil sehingga bisa sampai dititik ini.

Pembuatan skripsi ini tentunya tidak luput dari bantuan berbagai pihak yang telah diberikan kepada penulis baik dalam bantuan langsung maupun tidak langsung. Oleh karena itu, melalui kesempatan ini penulis tidak lupa menyampaikan ucapan terima kasih yang sedalam-dalamnya kepada pihak yang telah memberikan bantuan, kepada :

1. Ibu **Prof. Dwia Aries Palubuhu, MA.** selaku Rektor Universitas Hasanuddin
2. Bapak **Prof. Dr. Armin, M.Si** selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin
3. Bapak **Dr. Nurdin Nar, M.Si** selaku ketua Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin
4. Bapak **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.sos., M.A.P** selaku Sekretaris Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin
5. Bapak **Dr. Muh. Tang Abdullah, S.sos., M.A.P** selaku Dosen Pembimbing I dan Bapak **Drs. Lutfi Atmansyah, MA.** selaku pembimbing II, yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing dengan segala arahan dan saran-saran yang sangat berharga kepada penulis selama penyusunan skripsi ini.
6. Bapak **Dr. Muhammad Yunus, MA** dan Ibu **Dr. Hasniati, S.sos., M.Si** selaku Dosen penguji yang telah memberikan banyak masukan kepada penulis dalam penyusunan skripsi ini.
7. Seluruh **Bapak/Ibu Dosen Departemen Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin** yang telah membagi ilmunya kepada penulis.

8. Seluruh **Staff Departemen Ilmu Administrasi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin** Ibu Rosmina, Ibu Darma, dan Pak Lili yang telah membantu proses pengurusan berkas administrasi penulis dari awal perkuliahan sampai dengan tahap penulisan skripsi.
9. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Bapak **Drs. Ridwan, M.Si** yang telah memberikan izin, arahan dan bantuan selama proses penelitian.
10. **Seluruh Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng Khususnya di bidang kearsipan** yang telah memberikan banyak ilmu dan bantuan selama proses penelitian.
11. Terima kasih untuk **BTS ( Kim Taehyung, Jungkook, Hyung jin, RM, J-Hope, Suga, Jimin )** yang telah menyemangati, menemani dan membuat mood penulis baik dalam mengerjakan skripsi.
12. Terima kasih untuk sahabatku **Muh. Alif Rizqullah** yang selalu menyemangati, mengingatkan, menemani mengerjakan skripsi .
13. Terima kasih untuk Geng Beneran **Lathifa Mutiara Zahra, Riska Islamiyah, Andi Reski Agussalim, Riska Oktaviani Tambing, Sry Ayu** yang telah menyemangati, membantu, mengingatkan, dan menemani mengerjakan skripsi.
14. Terima kasih untuk sahabatku **Siska Safitri Makmur dan Andi Riska Novianti Putri** yang telah menyemangati, menemani dan membantu dalam mengerjakan skripsi.
15. Terima kasih untuk geng kegabutan **Andi Amanda Putri Tahayaku dan Mahatir Rija Akbar** yang telah menyemangati, menemani dan mengingatkan untuk selalu mengerjakan skripsi.

16. Terima kasih untuk Sahabat SMA **Andi Nursamsuriani dan Anugrah Wijayanti** yang telah menyemangati, menemani dan membantu dalam mengerjakan skripsi.
17. Terima kasih untuk **Nismawati dan Nurwulandari** yang telah memberikan arahan disetiap penulisan dari awal hingga akhir penulisan serta arahan dalam mengurus berkas dan menyemangati.
18. Terima kasih untuk FF8 **Nur Magfirah Mukti, Reski Aksana Ramadhani dan Bifadlika Rani** yang telah menyemangati dalam mengerjakan skripsi.
19. Terima kasih untuk teman Angkatan di jurusan **Administrasi Publik Leader 2017** yang telah menyemangati dan membantu dalam mengerjakan skripsi.
20. Terima kasih untuk teman **SMA di SMA Negeri 1 Soppeng** yang selalu menyemangati dan memberikan dukungan.
21. Terima kasih untuk teman onlineku yang selalu menyemangati dan memberikan dukungan.

Semua pihak yang telah memberikan penulis dukungan, perhatian, motivasi yang tidak sempat penulis tulis satu persatu terima kasih. Tiada kata yang bisa penulis utarakan selaian ungkapan terima kasih kepada semua pihak. semoga semua kebaikan kalian dapat bernilai ibadah dan mendapat balasan dari Allah SWT. Akhir kata penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita dan bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Makassar, 23 Juni 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

<b>ABSTRAK .....</b>	<b>ii</b>
<b>ABSTRACT .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN .....</b>	<b>iv</b>
<b>LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI .....</b>	<b>v</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>vi</b>
<b>LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI.....</b>	<b>vii</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>viii</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xv</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>xvi</b>
<b>BAB I. PENDAHULUAN</b>	
I.1 Latar Belakang .....	1
I.2 Rumusan Masalah .....	5
I.3 Tujuan Penelitian .....	6
I.4 Manfaat Penelitian .....	6
<b>BAB II. TINJAUAN PUSTAKA</b>	
II.1 Landasan Teori	
II.1.1 Konsep Efektivitas .....	7
II.1.1.1 Pengertian Efektivitas .....	7
II.1.1.2 Ukuran Efektivitas .....	10
II.1.2 Konsep Pengelolaan Arsip.....	13
II.1.2.1 Pengertian Pengelolaan.....	13
II.1.2.2 Pengertian Kearsipan .....	14
II.1.2.3 Jenis Arsip .....	16
II.1.2.4 Manfaat Arsip .....	18
II.1.2.5 Karakteristik Arsip .....	19
II.1.2.6 Pengelolaan Arsip yang Efektif.....	20
II.1.2.7 Asas Dalam Pengelolaan Arsip .....	30

II.1.3 Efektivitas Pengelolaan Kearsipan.....	32
II.1.4 Kerangka Berpikir .....	35

### **BAB III. METODE PENELITIAN**

III.1 Pendekatan Penelitian .....	37
III.2 Lokasi Penelitian .....	37
III.3 Tipe dan Dasar Penelitian.....	38
III.4 Informasi Penelitian.....	38
III.5 Fokus Penelitian.....	38
III.6 Jenis dan Sumber Data .....	40
III.7 Teknik Pengumpulan Data .....	40
III.8 Teknik Analisa Data .....	41

### **BAB IV. GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN**

IV.1 Sejarah Singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.....	44
IV.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.....	45
IV.3 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.....	45
IV.4 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.....	56

### **BAB V. HASIL DAN PEMBAHASAN**

V.1 Penataan Berkas/Penyimpanan Arsip .....	58
V.2 Peminjaman Arsip.....	62
V.3 Penemuan Kembali Arsip .....	65
V.4 Pemeliharaan Arsip .....	68
V.5 Penyusutan Arsip.....	72
V.6 Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng .....	75

## **BAB VI. PENUTUP**

VI.1 Kesimpulan .....	84
VI.2 Saran .....	85

## **DAFTAR PUSTAKA**

## DAFTAR GAMBAR

Gambar.1 Kerangka Berpikir .....	37
Gambar.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng .....	57
Gambar.3 Box Karton Penyimpanan .....	63
Gambar.4 Buku Peminjaman Arsip .....	67
Gambar.5 Penemuan Kembali Arsip .....	70
Gambar.6 Fasilitas Yang Ada Di Ruang Kearsipan .....	75
Gambar.7 Kondisi Ruang Kearsipan .....	75
Gambar.8 Arsip Yang Akan Dimusnahkan .....	79
Gambar.9 Pembukuan Pemusnaan Arsip .....	79

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran.1 Daftar Riwayat Hidup

Lampiran.2 Pedoman Wawancara

Lampiran.3 Gambar Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Lampiran.4 Surat Izin Penelitian

Lampiran.5 Surat Hasil Penelitian

Lampiran.6 Kondisi Ruangan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Lampiran.7 Arsip-Arsip Yang Ada Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Lampiran.8 Tempat Penyimpan Arsip Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng

Lampiran.9 Foto Wawancara

## **Abstrak**

**Ria Riskyh Aprilia (E011171524), Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan, xiv + 94 Halaman + 3 Gambar + 5 Tabel + 23 Kepustakaan (1989-2015) + Lampiran. Dibimbing Oleh Dr. Muh. Tang,S.sos, M.Si dan Drs. Lutfi Atmansyah,MA**

Tujuan penelitian ini untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng. Yaitu dengan menggunakan teori efektivitas pendekatan proses pengelolaan arsip yang meliputi penggunaan arsip, pemeliharaan kearsipan, dan penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Jenis data yang digunakan yaitu data primer dan data sekunder. Teknik analisis data yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa penemuan kembali arsip secara umum sudah efektif. Penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal, dan abjad. Sedangkan fasilitas kearsipan yang digunakan ada yang telah memenuhi standar. Sementara itu, lingkungan kerja arsip sudah dianggap nyaman oleh petugas kearsipan dalam pengelolaan arsip di Ruang kearsipan. Selain dari 4 indikator diatas, peminjaman arsip juga telah efektif walaupun menggunakan sistem manual tetapi penemuan kembali arsip sangat cepat ditemukan dengan waktu pencarian arsip tidak sampai 5 menit.

Kata Kunci : Efektivitas, Pengelolaan, Kearsipan

## **Abstract**

**Ria Riskyh Aprilia (E011171524), Effectiveness of Archives Management at the Library and Archives Service, xiv + 94 Pages + 3 Images + 5 Tables + 23 Literature (1989-2015) + Appendix. Supervised by Dr. Moh. Tang, S.sos, M.Si and Drs. Lutfi Atmansyah, MA**

The purpose of this study was to determine the effectiveness of archive management at the Soppeng Regency Library and Archives Service. That is by using the theory of effectiveness of the archive management process approach which includes the use of archives, archive maintenance, and archive shrinkage.

This research is a descriptive research with a qualitative approach. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. The types of data used are primary data and secondary data. Data analysis techniques are data collection, data reduction, data presentation and conclusion drawing.

The results showed that archive retrieval was generally effective. Archive storage using the date system, and alphabetically. Meanwhile, the archival facilities used have met the standards. Meanwhile, the archive work environment is considered comfortable by the archiving officer in managing archives in the archive room. Apart from the 4 indicators above, archive borrowing has also been effective even though it uses a manual system, but archive retrieval is very quickly found with archive search time less than 5 minutes.

Keywords: Effectiveness, Management, Archives

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **I.1 Latar Belakang**

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi, lembaga, dan instansi pasti menghasilkan dokumen dan naskah-naskah dalam melaksanakan kegiatannya. Informasi yang akurat sangat diperlukan bagi semua instansi baik berupa dokumen, naskah, buku, foto, film, gambar peta, gambar bagan, rekaman suara, dan dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan bersifat asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya yang dihasilkan atau diterima oleh sesuatu organisasi sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya, di mana dokumen dan naskah hasil dari pekerjaan tersebut akan disimpan dan dikelola dengan baik agar mudah dalam menemukan kembali. Dokumen tersebutlah yang disebut arsip.

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan termaksud, maka arsip mempunyai arti yang sangat penting, yaitu untuk menyusun rencana program pelaksanaan kegiatan berikutnya. Karena dengan arsip, dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai, dengan menggunakannya potensi yang ada secara maksimal. Maksud dari arsip dikatakan merupakan sumber ingatan bagi suatu organisasi, adalah karena arsip menampung beraneka ragam bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus

selalu diingat, dan bila diperlukan harus dengan cepat dan tepat dapat disajikan setiap saat, dalam rangka membantu memperlancar pengambilan keputusan maka dari itu haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Misalnya seorang pemimpin dalam sebuah perusahaan yang memerlukan data dan informasi, salah satu sumber data tersebut adalah arsip karena arsip merupakan bukti dan rekaman kegiatan atau transaksi mulai dari awal diadakannya kegiatan sampai dengan akhir kegiatan yang berhubungan dengan pengambilan keputusan. Data yang berbentuk arsip digunakan untuk menunjang pengambilan keputusan karena pengambilan keputusan sangat bergantung kepada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan informasi yang terekam dalam arsip.

Arsip dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas dan dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat dijadikan bukti yang autentik. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang rancangan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau organisasi dan merupakan suatu aktivitas

yang bersifat rutinitas.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting didalam administrasi, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor baik pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan sebaik-baiknya. Pada saat ini masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk didalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. 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 dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap instansi merupakan tempat yang menjenuhkan. Pandangan yang seperti demikian menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu instansi dalam menunjang efektivitas suatu pikiran.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan sikap peduli terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini

masih ada organisasi atau instansi yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang efektif.

Maka dari itu perlu dilakukan sistem yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya. The Liang Gie (1988, 129) mengatakan masalah-masalah pokok di bidang kearsipan yang umumnya dihadapi oleh instansi-instansi ialah bertalian dengan

hal-hal yang berikut :

1. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
2. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
3. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
4. Tata kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur.
5. Banyak faktor yang berkaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam organisasi.

Dari permasalahan di bidang kearsipan yang dikemukakan oleh The Liang Gie di atas dapat diidentifikasi sebab-sebab atau faktor-faktor yang terkait. Penyebab adanya permasalahan di bidang kearsipan yaitu kegiatan kearsipan yang tidak dilakukan dengan baik, peralatan yang tidak memadai, tata kerja yang tidak mengikuti perkembangan, kurangnya pembinaan dan kompetensi pegawai arsip.

Berkaitan dengan uraian di atas, peneliti memilih Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng sebagai objek penelitian. Menyadari betapa pentingnya peran arsip dalam suatu organisasi maupun penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan. Kegiatan administrasi akan lebih efektif apabila didukung dengan tata kelola yang baik. Selain itu, Pelayanan administrasi yang bermutu dapat mendukung terciptanya sistem tata kelola kearsipan yang baik. Dengan adanya pelayanan yang bermutu juga bisa meningkatkan kepuasan dalam memenuhi kebutuhan administrasinya. Maka penulis melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng”.

## **I.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan di atas, maka peneliti merumuskan pokok permasalahan dalam penelitian ini yaitu: Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng ?

### **I.3 Tujuan Penelitian**

Dari permasalahan yang terdapat pada rumusan masalah, maka yang menjadi tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui Efektivitas Tata Kelola Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.

### **I.4 Manfaat Penelitian**

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat yaitu :

a. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai sumbangan yang bermanfaat dalam pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam hal Tata Kelola Kearsipan.

b. Manfaat Praktis

Manfaat secara praktis dari penelitian ini adalah :

- a. Memberikan masukan bagi instansi untuk lebih memperhatikan dan meningkatkan prosedur pengelolaan arsip, sebagai bahan referensi dan bahan pertimbangan bagi instansi.
- b. Untuk lembaga akademik semoga dapat dijadikan sebagai masukan dan bahan referensi bagi para pembaca yang membutuhkan.
- c. Bagi peneliti sebagai bahan dasar penelitian dan pemecahan permasalahannya serta menambah pengetahuan, pengalaman, dan wawasan mengenai kearsipan.

## **BAB 2**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **II.1 Konsep Efektivitas**

##### **II.1.1 Pengertian Efektivitas**

Kata efektif, berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan.

Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil karena efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai. Semakin banyak rencana yang dapat dicapai, semakin efektif pula kegiatan tersebut, sehingga kata efektivitas dapat juga diartikan sebagai tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang hendak dicapai. Dengan ketercapaian tujuan tersebut bisa meningkatkan kualitas dan kepuasan dalam sebuah keberhasilan. Apa yang dimaksud efektivitas terdapat perbedaan pendapat antara yang menggunakannya, baik dikalangan akademis maupun kalangan para praktisi. Efektivitas itu paling baik dapat dimengerti jika dilihat dari sudut sejauh mana organisasi berhasil mendapatkan dan memanfaatkan sumberdaya dalam usaha mengejar tujuan organisasi.

Efektivitas adalah kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat (Siagan, 1998 : 175).

Selanjutnya menurut Steers (dalam Halim 2004:166) efektivitas harus dinilai atas tujuan yang bisa dilaksanakan dan bukan atas konsep tujuan yang

maksimum. Jadi efektivitas diukur dari seberapa jauh tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Menurut Mahmudi (2005:92), menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian-pencapaian tujuan-tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan adanya pencapaian tujuan yang besar daripada organisasi maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat diketahui bahwa efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya atau dapat dikatakan bahwa efektivitas adalah merupakan tingkat ketercapaian tujuan dari aktivasi-aktivasi yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan target yang ditetapkan sebelumnya.

Terdapat beberapa indikator efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu dan peningkatan sumberdaya manusia. Tampak dari pandangan dan argumentasi

tersebut bahwa efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi.

Efektif banyak dikaitkan dengan kepemimpinan, sedangkan efisien dikaitkan dengan manajemen. Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan yaitu pengelolaan kearsipan. Secara umum efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi dan dapat memberikan kepuasan pegawai jika pengelolaannya sesuai dengan standar ketentuan yang ada dan undang-undang yang berlaku.

#### 1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektivitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh Karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

#### 2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

#### 3. Pemanfaatan Waktu

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan

memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

#### 4. Peningkatan Kualitas Sumber Daya Manusia

Diperlukan guna mewujudkan hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap karyawan sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secara maksimal. Sehingga dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

### **II.1.2 Ukuran Efektivitas**

Proses pengukuran kriteria efektivitas organisasi dalam kaitannya dengan organisasi biasanya sering menggunakan sasaran produk atau yang dikenal sebagai produktivitas. Secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan hasil yang nyata maupun fisik (barang/jasa) dengan masukan sebenarnya. Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada siapa yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (output) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif.

Menurut Gibson et al. 1987 mengemukakan kriteria efektivitas organisasi terdiri dari lima unsur, yaitu:

1. Produksi

Produksi sebagai kriteria efektivitas mengacu pada ukuran keluaran utama organisasi. Ukuran produksi mencakup keuntungan, penjualan, dokumen yang diproses, rekanan yang dilayani, dan sebagainya. Ukuran ini berhubungan secara langsung dengan yang dikonsumsi oleh pelanggan dan rekanan organisasi yang bersangkutan.

2. Efisiensi

Efisiensi sebagai kriteria efektivitas mengacu pada ukuran penggunaan sumber daya yang langka oleh organisasi. Efisiensi adalah perbandingan antara keluaran dan masukan. Ukuran efisiensi terdiri dari keuntungan dan modal, biaya per unit, pemborosan, waktu terluang, biaya per orang, dan sebagainya. Efisiensi di ukur berdasarkan ratio antara keuntungan dengan biaya waktu yang digunakan.

3. Kepuasan

Kepuasan sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada keberhasilan organisasi dalam memenuhi kebutuhan karyawan atau anggotanya. Ukuran kepuasan meliputi sikap karyawan, penggantian karyawan, absensi, kelambanan, keluhan, kesejahteraan, dan sebagainya.

4. Keadaptasian

Keadaptasian sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggapan organisasi terhadap perubahan eksternal dan internal. Perubahan- perubahan eksternal seperti persaingan, keinginan pelanggan,

kualitas produk, dan sebagainya, serta perubahan internal seperti ketidakefisienan, ketidakpuasan dan sebagainya merupakan adaptasi terhadap lingkungan.

#### 5. Kelangsungan Hidup

Kelangsungan hidup sebagai kriteria efektivitas mengacu kepada tanggungjawab organisasi perusahaan dalam memperbesar kapasitas dan potensinya untuk berkembang.

Kriteria pengukuran efektivitas menurut Gibson, yaitu :

1. Adanya tujuan yang hendak dicapai.
2. Sumber daya manusia yang berkualitas.
3. Pembagian kerja yang jelas (spesialisasi)
4. Teknologi dan informasi

Efektivitas menunjukkan kemampuan suatu perusahaan dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan secara tepat. Pencapaian sasaran yang telah ditetapkan dan ukuran maupun standar yang berlaku mencerminkan suatu perusahaan tersebut telah memperhatikan efektivitas operasionalnya .

M. As'ad (2001:47) menjelaskan setiap pekerjaan dapat dikatakan efektif ditentukan oleh pencapaian sasaran yang ditetapkan dan dengan menggunakan waktu yang dicapai, adalah :

- a. Kualitas kerja;
- b. Waktu yang dicapai;
- c. Efisien;
- d. Keterbukaan;
- e. Kecermatan dan ketelitian

## **II.2 Konsep Pengelolaan Kearsipan**

### **II.2.1 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara harfiah, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *Archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Secara umum sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Sebelum membahas lebih jauh mengenai pengelolaan arsip, terlebih dahulu akan dibahas mengenai arsip dan kearsipan. Berdasarkan pendapat tersebut tentang faktor-faktor yang menentukan keberhasilan dan faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip, tentu sangat diperlukan oleh setiap organisasi. Sebab dalam melakukan kegiatan administrasi tersebut mengingat nilai guna, fungsi dan peranan arsip bagi kelangsungan hidup suatu organisasi tersebut. Sehingga dengan begitu organisasi terkait dapat berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik.

Salah satu cara yang dilakukan oleh kantor tersebut dalam menghadapi perkembangan teknologi adalah dengan memiliki suatu sistem informasi yang cukup baik, cepat dan teliti. Nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam kantor

tersebut. Untuk mewujudkan hal tersebut arsip sangat berperan penting dalam sebuah kantor baik secara Konvensional (Manual) ataupun Digital.

## **II.2.2 Pengertian Kearsipan**

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.

Selain itu, arsip merupakan rekaman informasi yang berharga seperti bukti penyelenggaraan organisasi. Jadi pengertian arsip adalah setiap lembaran (catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan sebagainya), dalam bentuk atau dalam wujud apapun yang berisi informasi atau keterangan untuk disimpan sebagai bahan pembuktian atau pertanggungjawaban atas suatu peristiwa/kejadian. Menurut Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk berbagai dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Maulana dalam (Wursanto, 1991) menjelaskan bahwa arsip adalah tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang kejadian kejadian dan pelaksanaan organisasi, yang kemungkinan dapat berwujud surat menyurat, data data (bahan bahan yang dapat memberikan keterangan) berupa barang cetakan, katu kartu, dan buku catatan yang berisi koresponden, peraturan pemerintah dan

lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh tiap lembaga, baik pemerintah maupun swasta, baik kecil maupun besar.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari peraturan diatas dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen berbentuk kertas yang tunggal maupun kelompok (berjilid) tapi arsip juga berupa rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, contoh dari arsip tersebut dapat berupa kaset, CD/DVD, atau media lainnya sesuai dengan perkembangan zamannya. Dan untuk penyerahan arsip itu sendiri tidak harus dari suatu badan atau organisasi baik pemerintah maupun swasta tapi bisa juga dari perorangan. Di dalam bahasa Indonesia dikenal juga kata “arsip” “file” dan “Record” yang banyak digunakan dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Masing-masing mempunyai pengertian sebagai berikut :

1. File adalah arsip aktif yang masih terdapat di unit kerja dan masih diperlukan dalam proses administrasi secara aktif jadi masih secara langsung di gunakan.
2. Record adalah arsip in aktif yang oleh unit kerja setelah diadakan seleksi dan diserahkan penyimpanannya ke unit kearsipan pada unit kearsipan pada instansi bersangkutan. Arsip in aktif ini sudah menurun nilai

kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari.

Dari hal tersebut di atas secara umum Arsip dapat didefinisikan sebagai rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan suatu organisasi. Rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan suatu organisasi. Kesadaran mengenai pentingnya arsip diketahui seluruh pihak dalam organisasi baik dari lini atasan hingga bawahan. Apa yang akan terjadi apabila dalam suatu organisasi tidak ada perhatian pada masalah arsip. Jika arsip dibiarkan maka akan menimbulkan permasalahan baru yaitu akan dikemanakan arsip tersebut dan tentunya akan kesulitan dalam pencarian suatu dokumen yang diperlukan, yang lebih berbahaya apabila surat atau dokumen tersebut tersebut hilang atau jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat (Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:2).

### **II.2.3 Jenis Arsip**

Apabila arsip diciptakan tanpa ada kegiatan yang dilaksanakan atau terjadinya peristiwa, maka penciptaan arsip tersebut merupakan penyimpangan.

Menurut Undang Undang No.43 Tahun 2009 tentang kearsipan, ada dua fungsi arsip, yaitu :

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Selain itu, yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu :
  - a) Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
  - b) Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus
  - c) Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensinya penggunaannya telah menurun.
2. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan. Arsip statis memiliki berbagai media salah satunya arsip statis tekstual. Arsip statis tekstual adalah arsip yang memiliki nilai guna sejarah sebagai alat bukti otentik dan keberadaannya dapat digunakan sebagai pendidikan dan penelitian dalam berbentuk teks, grafik dan berbahan kertas.

Menurut Sedarmayanti (2003 : 9) arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Perbedaan kedua arsip ini tidak hanya menimbulkan pengistilahan yang berbeda, tetapi juga menumbuhkan sistem pengelolaan yang berlainan. Masing masing mempunyai persyaratan tersendiri, baik menyangkut keterampilan dan keahliannya maupun juga sarana dan peralatannya. Berdasarkan fungsinya, perbedaan kedua jenis arsip ini tidak hanya menimbulkan pengistilahan yang berbeda, tetapi juga menumbuhkan sistem pengelolaan yang berlainan. Sistem pengelolaan arsip dinamis berlainan dengan sistem pengelolaan arsip staatis. Yang dimana masing-masing mempunyai persyaratan tersendiri, baik menyangkut keterampilan, keahlian, saran dan peralatannya.

#### **II.2.4 Manfaat Arsip**

Arsip mempunyai peran yang sangat penting dalam kehidupan manusia. Bahkan manusia sejak lahir hingga mati tak lepas dari arsip sebagai catatan dan dokumentasi suatu peristiwa yang terjadi dan pernah dialami. Arsip sebagai salah satu sumber informasi terekam memiliki fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi negara dan manajemen birokrasi. Arsip dapat pula dimanfaatkan oleh lembaga dan instansi pemerintah serta masyarakat umum bagi pendidikan dan penelitian.

Dampak arsip semakin menumpuk secara tidak terkontrol. Arsip cenderung diabaikan oleh pengelolanya, karena dipandang tidak perlu disimpan di dalam suatu sistem. Akibatnya, apabila organisasi membutuhkan informasi arsip untuk kebutuhan pelaksanaan tugas ataupun untuk pengambilan keputusan, jadi sulit atau memerlukan waktu yang relatif lama untuk ditemukan kembali. Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi.

Manfaat arsip tersebut selain untuk institusi pemerintah, perusahaan, perguruan tinggi, sekolah dan organisasi bermanfaat pula :

1. Untuk menunjukkan identitas.
2. Untuk menyelamatkan/melindungi hak.
3. Untuk menyelesaikan sengketa, karena sumber sengketa terjadi dengan tidak lengkapnya dokumen/arsip.
4. Peran arsip dalam mendukung transparansi.
5. Peran arsip dalam mendukung pelayanan publik

#### **II.2.5 Karakteristik Arsip**

Arsip suatu kegiatan penyimpanan dokumen yang merupakan memori kolektif dari kehidupan berbangsa dan bernegara. Arsip yang disimpan tentunya arsip yang baik. Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggung jawaban dan alat pembuktian yang sah. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, ada beberapa ciri ciri arsip yang baik, yaitu :

1. Keaslian, yaitu memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip.
2. Kelengkapan atau utuh, yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan dan perubahan informasi atau fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.

3. Keterpercayaan, yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena merespresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan dan selanjutnya.
4. Kebergunaan, yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, dan disajikan.

### **II.2.6 Pengelolaan Arsip yang Efektif**

Efektif adalah suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya efek atau akibat yang dikehendaki seseorang, sehingga perbuatan ini dinyatakan efektif jika menimbulkan akibat atau mencapai sasaran sebagian dari apa yang dimaksud (Poerwadarminta, 2002 : 266). Pengelolaan arsip adalah bagaimana menyelenggarakan dan mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip. Pengelolaan arsip dapat dikatakan efektif apabila dalam mengendalikan, menyelenggarakan, dan mengurus kegiatan kearsipan tidak menimbulkan akibat atau mencapai maksud yang dikehendaki. Ciri pengelolaan arsip yang dapat dikatakan efektif adalah :

1. Penyimpanan file/record yang didasarkan pada pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.
2. Penemuan kembali arsip dengan menggunakan pola klasifikasi, indeks, perlengkapan yang berkaitan dengan penemuan kembali, dan pegawai file yang terlatih dan terampil dan tidak lebih dari satu menit.
3. Peminjaman arsip dengan formulir peminjaman (out-slip).

4. Pemeliharaan arsip dengan membersihkan ruangan arsip, larangan makan dan merokok ditempat penyimpanan arsip, membersihkan arsip, dan menjaga arsip-arsip agar tidak rusak.
5. Penyusutan arsip dengan merujuk pada angka pemakaian, jadwal retensi, dan nilai kegunaan arsip.

### **1. Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bersama warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan (Amsyah, 1992 : 71).

Penyimpanan arsip harus efektif agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi, tetapi penulis sengaja akan menitikberatkan pembahasannya pada sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Sularso Mulyono, Dkk (2003 : 12) yang terdiri dari :

1. Sistem Abjad adalah suatu sistem filling (penyimpanan dan penerimaan kembali arsip) berdasarkan abjad. Berarti cara menyimpan arsipnya diurutkan menurut abjad, yaitu dari A sampai Z.
2. Sistem Pokok Soal (subyek) adalah penyimpanan arsip yang didasarkan atas perihal surat (pokok soal isi surat).
3. Sistem Nomor (Numeric Filing), Ada 2 (dua) jenis sistem Nomor, yaitu :
  - a) Sistem Terminal Digit adalah sistem penyimpanan yang yang berdasarkan nomor terminal (terakhir), sebenarnya dapat digunakan untuk segala macam penyimpanan arsip dalam

jumlah yang besar. Oleh karena itu biasanya sistem ini digunakan di perusahaan-perusahaan besar.

b) Sistem Klasifikasi Desimal, sering dikenal dengan nama sistem Dewey, atau orang sering menyebut dengan sistem Klasifikasi atau bahkan sering pula disebut dengan nama sistem Desimal.

4. Sistem Tanggal (Kronologis) adalah penyimpanan arsip yang berdasarkan atas tanggal surat atau tanggal penerimaan surat. Untuk surat-surat masuk, sering penyimpanannya didasarkan atas tanggal penerimaan surat. Tetapi untuk surat keluar, arsipnya disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.

5. Sistem Wilayah adalah penyimpanan yang dikelompokkan berdasarkan wilayah-wilayah tertentu. Dalam hal ini dapat pengelompokannya didasarkan atas pembagian pulau-pulau, misalnya :Sumatera, Kalimantan, Jawa-Madura, dan sebagainya (Mulyono, 2003 : 12).

Dari kelima sistem ini, masing-masing memiliki kelemahan. Kenyataan menunjukkan bahwa instansi banyak yang menggunakan sistem penyimpanan ini secara kombinasi dari beberapa sistem, karena lebih efektif dan mudah penanganannya (Amsyah, 1992:76). Penyimpanan arsip menurut prosedur manajemen kearsipan akan menghasilkan pula penemuan kembali yang cepat, tepat. Sebab itu prosedur penyimpanan ini sangatlah penting. Telah dirumuskan dalam manajemen kearsipan, bahwa prosedur penyimpanan yang baik adalah penyimpanan file/record yang didasarkan pada kode pola klasifikasi dan dibantu oleh indeks atau petunjuk silang.

## **2. Peminjaman arsip**

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file, karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja maupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi (Amsyah, 2003 : 202). Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file harus dicatat. Bahkan bila diperlukan petugas file sendiri yang mempergunakan, terutama bila agak lama, dilakukan pencatatan. Sistem pengawasan ini perlu agar semua dokumen dapat diketahui apakah sedang berada di dalam file atau sedang di luar file.

Setiap sistem, baik untuk perkantoran yang besar maupun kecil, hendaknya dapat membantu petugas untuk dapat mengetahui dokumen yang sedang berada di luar file, siapa yang mempergunakan, kapan waktunya dipinjam, dan bilamana dokumen tersebut akan dikembalikan. Ada berbagai cara permintaan peminjaman arsip dilakukan, antara lain melalui telepon, melalui titipan pesanan, atau datang sendiri. Disarankan agar petugas file, sekretaris, atau karyawan lain, menyediakan formulir untuk keperluan pencatatan peminjaman arsip. Disamping pencatatan dengan formulir khusus, petugas dapat juga menggunakan buku, kalender meja, atau cara pencatatan lainnya. Tetapi cara yang paling efisien dan efektif adalah dengan formulir peminjaman (out-slip). Tiap permintaan melalui telepon atau lisan yang sudah dilayani sebaiknya segera dicatat pada formulir peminjaman. Formulir tersebut dapat dalam bentuk ketikan yang difotocopy, stensilan, atau cetakan (Amsyah, 2003 : 202).

### **3. Penemuan kembali arsip**

Didalam penemuan kembali arsip, tidak diperlukan penggunaan kartu korespondensi, asal mengetahui masalah dan kode klasifikasinya, maka surat-surat atau arsip-arsip tersebut akan ditemukan kembali dengan mudah. Tentu saja filing yang telah tersusun harus baik, sistematis berdasarkan pola klasifikasi yang telah ditetapkan. Berdasarkan sarana itu sistem filing tersusun dengan baik, sehingga kerangka penyusunan surat- surat/file dalam file cabinet atau rak dapat dengan mudah terlihat dan surat/file yang akan digunakan mudah ditemukan kembali. Inilah kemampuan dari sistem kartu yang surat/file telah tersusun secara vertikal dan sistematis.

Berhasilnya suatu filing sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/file. Kalau penemuan kembali surat/file sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem filingnya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi.

Syarat pokok yang terpenting antara lain, adalah :

1. Pola klasifikasi
2. Indeks/tunjuk silang
3. Seluruh perlengkapan yang berkaitan dengan sistem tersebut
4. Pegawai file terlatih dan terampil.

Jelaslah bahwa berhasilnya suatu filing sangat berkaitan dengan penemuan kembali surat/file. Kalau penemuan kembali surat/file sulit dan sukar dilaksanakan, maka unit kerja lain pun segera menilai, bahwa sistem

filingnya tidak mantap serta tidak dapat membantu melancarkan proses administrasi.

Saat ini semakin meningkat penggunaan komputer otomatisasi (tata usaha kantor) untuk penemuan kembali surat/file yang cepat dan tepat. Tetapi komputer pun tidak mungkin dapat berfungsi dengan baik, kalau informasi dan data yang terdapat dalam file/record tidak tersusun dengan baik/sistematis pula. Penemuan kembali secara manual harus baik/sistematis terlebih dulu, sehingga untuk selanjutnya otomatisasi penemuan kembali surat/file tidak akan terganggu (Abu bakar, 1997 : 32).

#### **4. Pemeliharaan arsip**

Usaha pemeliharaan arsip dapat berupa melindungi, mencegah dan mengambil langkah-langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya (isinya) serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang tidak diinginkan (Wursanto, 1991 : 221). Usaha pemeliharaan arsip dapat dilakukan sebagai berikut seperti yang dikemukakan oleh Basir Barthos (1989 : 58) :

- a. Membersihkan ruangan, hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang-kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan vacuum cleaner (alat penyedot debu). Membersihkan dengan sapu atau bulu ayam tidak ada gunanya sama sekali, sebab hanya akan memindahkan debu-debu dari satu tempat ke tempat lain.
- b. Larangan makan dan merokok, Makanan dalam bentuk apapun tidak boleh dibawa ke tempat penyimpanan arsip, sebab sisa-sisa makanan merupakan daya tarik bagi serangga dan juga

tikus-tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok, baik rokok putih maupun rokok kretek. Menyalakan dengan korek atau membawa api dilarang. Alat pemadam kebakaran harus ditempatkan di dalam ruangan yang strategis.

- c. Meletakkan arsip, barang-barang cetakan, peta, bagan dan lain-lain hendaknya diatur sebaik mungkin dengan diberi tanda masing-masing. Barang-barang tersebut jangan diletakkan secara berdesak-desakan, dan jangan diletakkan di tempat yang lebih kecil ukurannya daripada kertasnya sendiri. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Lembaran kertas yang terlepas dari bundelnya hendaknya dikembalikan pada asalnya. Gunakanlah klip plastik, akan tetapi kalau yang dipergunakan klip logam, gantilah setiap saat dengan klip yang baru sebelum klip itu berkarat. Klip yang berkarat akan merusakkan kertas.
- d. Membersihkan arsip, hendaknya dibersihkan dengan menggunakan vacuum cleaner. Apabila arsip-arsip dihinggapi anai-anai/rayap dan sejenis lainnya hendaknya dipisahkan dengan lainnya. Demikian pula bila kita menemukan arsip-arsip yang rusak, segera dipisahkan untuk segera dipisahkan untuk segera diserahkan kepada yang berwenang untuk diperbaiki.
- e. Arsip-arsip yang tidak terpakai, untuk arsip-arsip yang tidak terpakai lagi, hendaknya dijaga dengan cara yang sama, tetapi simpanlah tersendiri. Aturlah sebaik mungkin agar tidak

bertaburan disana-sini. Susunannya sama seperti arsip itu dipergunakan.

## **5. Penyusutan arsip**

Tidak selamanya arsip-arsip harus disimpan terus di dalam tempat penyimpanan. Kalau semua arsip harus disimpan terus, dapat dibayangkan bahwa kantor-kantor akan dipenuhi oleh arsip. Penyusutan arsip adalah termasuk kegiatan yang harus dilakukan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam pasal 2 Peraturan Pemerintah No. 34 tahun 1979 disebutkan, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada Arsip Nasional.

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Di dalam penyusutan arsip, hendaknya memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

### **a. Angka Pemakaian**

Angka Pemakaian (AP) adalah angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah surat (warkat) untuk dipakai kembali dengan jumlah surat (warkat) dalam arsip (Sularso, 2003 : 53). Dengan

menentukan Angka Pemakaian suatu arsip dan selanjutnya membandingkan dengan patokan yang digunakan maka pengelola kearsipan dapat menentukan langkah-langkah untuk berbuat terhadap keadaan arsip yang disimpan di tempat penyimpanan.

b. Jadwal Retensi Arsip

Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia pada tanggal 10 November 1997 yang dimaksud dengan Jadwal Retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Dengan demikian daftar retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan :

1. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada file aktif (di satuan kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file in aktif).
2. Jangka waktu lamanya penyimpanan masing-masing / sekelompok arsip sebelum dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional RI.

Jadwal Retensi berguna untuk menentukan kebijaksanaan penyusutan dan penghapusan, sehingga hal-hal berikut dibawah ini dapat terlaksana, yaitu :

- 1) Arsip-arsip aktif yang secara langsung masih dipergunakan tidak akan tersimpan bersama-sama dengan arsip-arsip in aktif.
- 2) Memudahkan pengelolaan dan pengawasan, baik arsip aktif maupun inaktif.

- 3) Memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang diperlukan
- 4) Peningkatan efisiensi kerja dapat dilaksanakan.
- 5) Memudahkan pemindahan arsip-arsip yang bernilai permanen (abadi) ke Arsip Nasional RI.
- 6) Menyelamatkan arsip-arsip yang bersifat permanen sebagai bahan bukti pertanggungjawaban di bidang pemerintahan (Sularso, 2003 : 56).

#### c. Nilai Kegunaan Arsip

Nilai kegunaan suatu arsip secara umum adalah sebagai bahan informasi untuk lancarnya kegiatan-kegiatan organisasi selanjutnya. Arsip merupakan kumpulan warkat-warkat yang disimpan, jadi warkat-warkat yang timbul karena kegiatan suatu organisasi sudah jelas akan masuk menjadi warga arsip. Dengan masuknya warkat-warkat sebagai warga arsip, nilai kegunaan warkat masih tetap melekat. Dengan menentukan nilai kegunaan suatu warkat maka dapat ditentukan kapan warkat tersebut harus disusut. Ada suatu arsip yang hanya mempunyai nilai kegunaan yang bersifat sementara, ada pula yang mempunyai nilai kegunaan bersifat abadi. Jadi nilai kegunaan arsip yang paling rendah adalah nilai kegunaan sementara dan yang paling tinggi adalah nilai kegunaan permanen.

Dengan adanya ketiga rambu-rambu penyusutan itu, baik dipakai secara sendiri-sendiri ataupun dipakai saling melengkapi, penyusutan arsip dapat dilaksanakan dengan baik. Baik dalam hal ini berarti aman, tepat, dan efisien.

#### d. Pemindahan Arsip

Keputusan tentang pelaksanaan penyusutan, segera akan berlanjut dengan pemindahan arsip yang selanjutnya akan terjadi pada pemusnahan atau pengiriman arsip ke Arsip Nasional. Pemindahan arsip terjadi dengan :

1. Pemindahan dari unit pengolah ke pusat penyimpanan arsip.
2. Pemindahan arsip-arsip statis ke Arsip Nasional.
3. Pemindahan arsip yang tidak terpakai ke tempat pemusnahan.

#### e. Pemusnahan Arsip

Memusnahkan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Jadi pemusnahan arsip adalah tindakan menghancurkan secara fisik arsip-arsip yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai kegunaan lagi (Sularso, 2003 : 61).

### **II.2.7 Asas dalam pengelolaan arsip**

Pada dasarnya ada beberapa asas dalam pengelolaan surat baik surat masuk maupun surat keluar yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi atau gabungan antara kedua tersebut. Untuk penentuan asas tersebut ada beberapa pertimbangan misalnya lokasi dari setiap unit kerja apa berada dalam satu atap atau tidak, volume surat yang besar, jumlah pegawai dan pertimbangan lainnya. Asas asas tersebut adalah:

#### a. Asas Sentralisasi

Secara umum asas yang digunakan organisasi adalah asas sentralisasi dalam arti bahwa semua surat masuk dan surat keluar melalui satu unit kerja secara terpusat (sentral). Asas ini disebut juga asas satu pintu atau one door/gate policy. Dengan asas sentralisasi ini akan lebih

mudah dalam pengendalian dan penelusurannya, karena pencatatan, penyampaian, dan pengiriman dilakukan secara terpusat juga dimungkinkan adanya keseragaman sistem dan prosedur serta peralatannya. Dengan kata lain bahwa dengan asas ini maka:

1. Penerimaan dan pengiriman surat, penggolongan, pengendalian, dilaksanakan sepenuhnya oleh unit kersipan.
2. Surat masuk yang diterima langsung oleh unit pengelola harus disampaikan informasi terlebih dahulu ke unit kersipan sehingga surat masuk tersebut teregister di unit yang berwenang.
3. Penggunaan sarana pencatatan surat menjadi lebih efisien.

Dengan melihat kondisi seperti ini maka asas sentralisasi sesuai untuk organisasi yang lingkup kerjanya berada dalam satu gedung atau satu atap dengan volume surat yang ditangani relatif kecil.

#### b. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah kegiatan pengelolaan surat baik surat masuk maupun keluar sepenuhnya dilakukan oleh masing-masing unit kerja dalam suatu organisasi. Unit kerja bertanggung jawab dalam melakukan penerimaan surat, pencatatan, pendistribusian dan pengiriman surat.

Dalam asas ini bagi organisasi yang unitnya terpecah atau mempunyai kantor perwakilan atau kantor cabang pada beberapa tempat akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi dimana masing-masing unit organisasi melakukan kegiatan pengelolaan surat dinasnya. Kalau hal ini yang terjadi maka yang perlu dicermati adalah harus adanya pembakuan sistem dan prosedur serta sarana pencatatan yang standar sehingga meskipun dilakukan pada masing-masing unit organisasi

tetapi tetap ada standar yang baku secara organisasional. Dengan asas ini maka :

1. Penggolongan, pengarahan dan pengendalian surat dilaksanakan sepenuhnya oleh unit pengelola.
2. Fungsi dan wewenang unit kearsipan terbatas pada pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif.
3. Setiap unit pengelola mempunyai sarana pencatatan surat masing- masing.

Kelebihan dari asas ini adalah penyampaian surat ke meja kerja menjadi lebih cepat dan surat tersebut menjadi lebih cepat diproses dan ditindaklanjuti. Tetapi sebaliknya asas ini juga mempunyai kelemahannya yaitu kemungkinan terjadinya ketidakseragaman sistem dan prosedur pengendalian dan pencatatan surat di samping tentu saja kemungkinan penggunaan sarana dan peralatan yang tidak efisien.

#### c. Asas Gabungan

Asas Gabungan Adalah asas kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi dalam arti bahwa sentralisasi terhadap prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan yang dilakukan oleh unit kearsipan dan desentralisasi dalam pelaksanaannya. Asas ini terutama dilakukan oleh organisasinya yang relative besar dengan kegiatan dan bobot pekerjaan yang relatif kompleks dan juga sekaligus untuk mengantisipasi kelemahan-kelemahan dari kedua asas diatas.

### **II.3 Efektivitas Pengelolaan Kearsipan**

Efektifitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tanpa adanya SDM yang profesional di bidang kearsipan maka sebaik apapun sistem kearsipan yang akan diterapkan oleh suatu organisasi tidak akan dapat terlaksana secara efektif dan efisien. Selain sumber daya manusia yang berpengaruh dalam optimalisasi pelaksanaan kearsipan, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan oleh suatu instansi juga menentukan mudah tidaknya penemuan kembali suatu arsip. Kesesuaian antara jumlah arsip yang disimpan dengan jumlah fasilitas atau peralatan penyimpanan yang tersedia juga perlu diperhatikan.

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi agar efektif dan efisien, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah tercapai dan berjalan dengan efektif dan efisien.

Pada umumnya dokumen yang tercipta di sebuah instansi perhari sangatlah banyak bisa dibayangkan berapa dokumen yang tercipta dalam kurun waktu 5 sampai dengan 10 tahun, mungkin jumlahnya bisa jutaan atau bahkan lebih,

bagaimana mengefisienkan pencarian sebuah dokumen dalam jutaan dokumen yang ada menjadi tugas sebuah system pengelolaan dokumen. Pengelolaan Sistem Kearsipan mengedepankan visi untuk membuat system pengelolaan dokumen yang sesuai dengan kultur dan kinerja perusahaan, oleh karena itu seringkali ada perbedaan antara penerapan sistem kelola sebuah instansi dengan instansi lainnya karena semua itu bisa disesuaikan dengan kebutuhan instansi tersebut.

Sebuah system kearsipan yang baik mampu mengintegrasikan semua kebutuhan akan pencarian informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan akurat, oleh karena itu proses pengelolaan dokumenpun terkait dengan proses penggunaan, pemeliharaan dokumen itu sendiri, bagaimana mengklasifikasikan sumber dokumen secara tepat mampu membuat proses pengindeksan dokumen menjadi lebih cepat. Karena secara tidak langsung pengelolaan dokumen ini merupakan salah satu supporting yang sangat penting bagi hampir setiap proses kerja yang ada atau malah salah satu faktor penunjang keputusan dalam sebuah proses maka tentu saja tata kelola ini juga harus mempunyai faktor security yang sangat baik. Begitupun dengan pengelolaan dokumen yang berbasis digital, pemberian hak akses yang sesuai membuat perlindungan dokumen menjadi lebih maksimal dan efisien, hal ini bisa diterapkan dengan pemberian akses pada masing masing divisi dan juga penggunaan password tertentu untuk beberapa dokumen yang perlu perlindungan.

Sistem efektivitas pengelolaan dalam arsip meliputi berbagai kegiatan dalam mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan surat, memelihara secara tepat sampai mengenai cara penyingkiran dan pemusnahan surat yang sudah tidak dipergunakan lagi.

## **II.4 Kerangka Berpikir**

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip didalam organisasi benar-benar menunjukkan peran yang sesuai.

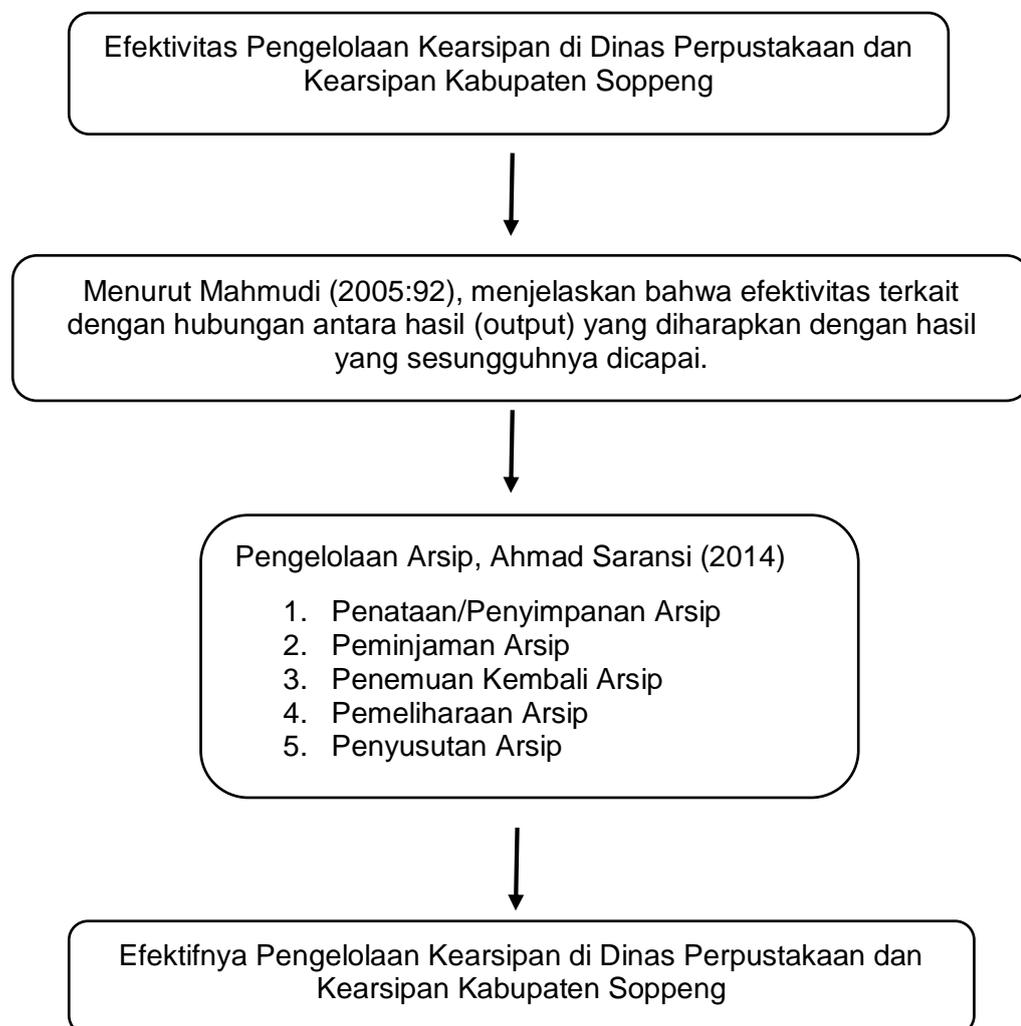
Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng, maka penulis mengambil teori dari Mahmudi (2005:92), menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Yang dimana efektivitas merupakan hubungan antara output dengan tujuan. Semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan. Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian–pencapaian tujuan–tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula efektivitasnya.

Pengelolaan yang dimaksud disini menurut Ahmad Saransi (2014), yaitu sebenarnya dari segi teori pengelolaan kearsipan terdiri dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Tetapi karena disesuaikan dengan ruang lingkup tugas dan fungsi dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Soppeng adalah mengelolah arsip yang datang dari instansi instansi. Maka penulis hanya menuliskan 3 (tiga) pengelolaan arsip saja, yaitu pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan. Maka dari penelitian ini, efektivitas menunjukkan pada taraf tercapainya hasil dari pengelolaan arsip. Dengan ketercapaian tujuan tersebut bisa meningkatkan kualitas dan kepuasan dalam sebuah keberhasilan

Untuk mengukur apakah efektivitas Pengelolaan arsip berjalan secara efektif maka ditentukan dengan mengetahui bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng seperti gambar sebagai berikut :

### Kerangka Berpikir

Gambar 1 : Kerangka Pikir Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.



(Sumber : Hasil Modifikasi Penulis, 2021)