

BAB II

TINJAUAN PUATAKA

2.1 Konsep Efektivitas

2.1.1 Definisi Efektivitas

Efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi. Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan (Daft, 2007:12). Menyatakan bahwa efektivitas adalah pencapaian usaha yang sesuai dengan rencananya (*doing the right things*) atau rencana hasil dibandingkan dengan realisasi hasil.

Gie (2000:24) menyatakan bahwa efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.

Gibson (2000:28) menyatakan bahwa efektivitas adalah konteks perilaku organisasi yang merupakan hubungan antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan dan pengembangan.

Menurut Ricard M. Steers mengemukakan berkaitan dengan strategi dan tujuan organisasi:

Efektivitas yang berasal dari efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output). Suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat

diselesaikan tepat, ada waktunya sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Menurut Sedermayanti (1995:61) menyatakan bahwa :

Efektifitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa besar target dapat tercapai. Sehubungan dengan pendapat sedermayanti tersebut, efektivitas merupakan ukuran yang menjadi program yang dijalankan efektif atau tidaknya.

Menurut Daft (dalam Priansa dan Garnida, 2017 : 12) menyatakan bahwa : “Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah di tentukan”.

2.1.2 Faktor yang Mempengaruhi Efektivitas

Faktor-faktor yang mempengaruhi organisasi harus mendapat perhatian yang serius apabila ingin mewujudkan organisasi yang efektivitas, Empat faktor yang mempengaruhi efektivitas, yaitu :

1. Karakteristik Organisasi

Hubungan yang sifatnya relatif tetap seperti susunan sumber daya manusia yang terdapat dalam organisasi. Dalam struktur, manusia ditempatkan sebagai bagian dari suatu hubungan yang relative tetap yang akan menentukan pola interaksi dan tingkah laku yang berorientasi pada tugas.

2. Karakteristik Lingkungan

Mencakup dua aspek pertama adalah lingkungan ekstern yaitu lingkungan yang berada diluar batas organisasi dan sangat berpengaruh terhadap organisasi, utama dalam pembuatan keputusan dan pengambilan tindakan. Aspek kedua adalah lingkungan intern yang dikenal sebagai iklim organisas yaitu lingkungan yang secara keseluruhan dalam lingkungan organisasi.

3. Karakteristik Pekerja

Merupakan faktor yang paling mempengaruhi efektivitas. Didalam setiap individu akan ditemukan banyak perbedaan, akan tetapi kesadaran individu akan perbedaan itu sangat penting dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

4. Karakteristik Manajemen

Merupakan strategi dan mekanisme kerja yang direncana untuk mengondisikan semua hal yang didalam organisasi sehingga efektivitas tercapai. Kebijakan dan praktik manajemen merupakan alat bagi pimpinan untuk mengarahkan setiap kegiatan guna mencapai tujuan organisasi. Dalam melaksanakan kebijakan praktik manajemen harus

memperhatiakn manusia, tidak hanya mementingkan strategi dan mekanisme kerja saja. Mekanisme ini meliputi penyusunan tujuan strategis, pencarian dan pemanfaatan atas sumber daya, penciptaan lingkungan prestasi, proses komunikasi, kepemimpinan dan pengambilan keputusan secara adaptasi terhadap perubahan lingkungan organisasi.

2.1.3 Pendekatan Mengenai Efektivitas

Menurut robbins, 2007 : 12. Menyatakan sejumlah pendekatan dalam efektivitas organisasi, yaitu :

1. Pendekatan Pencapaian Tujuan

Pendekatan ini memang bahwa keefektifan organisasi dapat dilihat dari pencapaian tujuan (*ends*) dari pada caranya (*means*). Kriteria pendekatan yang popule dugunakan adalah memaksimalkan laba, memenangkan persaingan, dsb.

2. Pendekatan Sistem

Pendekatan ini menekankan bahwa untuk meningkatkan kelangsungan hidup organisasi, maka perlu diperhatikan adalah sumberdaya manusianya, mempertahankan diri secara

internal dan memperbaiki struktur organisasi dan pemanfaatan teknologi agar dapat diintegrasikan dengan lingkungan yang darinya organisasi tersebut memerlukan dukungan terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

3. Pendekatan Konsituens-Strategi

Pendekatan ini menekankan pada pemenuhan tuntutan konstituensi itu di dalam lingkungan yang dari orang tersebut memerlukan dukungan yang terus menerus bagi kelangsungan hidupnya.

4. Pendekatan Nilai-Nilai Bersaing

Pendekatan ini mencoba mempersatukan ketiga pendekatan diatas, masing-masing didasarkan atas suatu kelompok nilai. Masing-masing nilai selanjutnya lebih disukai berdasarkan daur hidup dimana organisasi itu berada.

Dari sejumlah definisi – definisi pengukur tingkat efektivitas yang ditemukan diatas, maka penulis mengambil indikator ukuran efektivitas dari pendekatan Richard M. street (2009 : 55) sebagai analisis penelitian

mengenai efektivitas penyimpanan arsip di kantor kecamatan cipicung kabupaten kuningan, yaitu sebagai berikut :

1. Pendekatan Sumber (*Resource Approach*)

Pendekatan sumber yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.

2. Pendekatan Proses (*Proses Approach*)

Pendekatan proses adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal maupun mekanisme organisasi.

3. Pendekatan Sasaran (*Goals Approach*)

Pendekatan sasaran dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

2.2 Konsep Arsip

1.2.1 Definisi Arsip

Menurut Undang - Undang No. 43/2009, tentang kearsipan, Arsip diartikan sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan medei sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakata, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Sedangkan menurut kamus umum Bahasa Indonesia, Arsip adalah simpanan surat-surat penting. Menurut pengertian tersebut tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila menemukan persyaratan berikut :

1. Surat tersebut harus memiliki mempunyai kepentingan (bagi lembaga organisasi, instansi, perseorangan) baik untuk kini maupun masa yang akan datang.
2. Surat tersebut, karena masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali.

Selain kedua pengertian tersebut, beberapa pengertian arsip dikemukakan sebagai berikut :

- a. Dick Weisinger (2011)
Menurut Dick weisinger, arsip adalah bagian dari semua dokumen yang masuk atau yang telah dibuat oleh organisasi, dan kumpulan dokumen yang berisi informasi tentang tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi.
- b. ricks (1992)
Menurut Ricks, arsip adalah informasi yang terekam dalam media dan berbagai bentuk, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam rangka oprasional organisasi.

Menurut Moekijat (dalam buku Manajemen Kearsipan, 2002:77) menyatakan bahwa :

Arsip yang disimpan memiliki berta pada segi penemuan kembali bukan pada penyimpanan. Informasi tertulis disimpan untuk kemungkinan dipergunakan pada waktu yang akan datang. Menyimpan infomasi tertulis dengan baik merupakan hal penting, menemukan kembali dengan segera adalah hal yang vital. Jadi, tujuan utam arsip disimpan dengan baik adalah agar dapat ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Menurut The Liang Gie (2000:117) menyatakan bahwa : Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki seatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

2.2.2 Jenis Arsip

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang termasuk kedalam arsip dinamis, yaitu :

1. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
2. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus
3. Arsip inaktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan lembaga kearsipan.

2.3 Konsep Penyimpanan Kearsipan

2.3.1 Definisi Sistem Penyimpanan Arsip

Sebuah kantor dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem penyimpanan arsip tertentu. Secara umum sistem penyimpanan arsip ada lima, yaitu sistem abjad, sistem subjek/pokok masalah, sistem nomor, sistem kronologis, dan sistem wilayah. Penyimpanan arsip dan penemuan Kembali adalah kegiatan yang sangat penting dalam pengelolaan surat – menyurat atau menata dokumen. Dokumen yang menata dengan baik akan mempermudah dan mempercepat penemuan kembali apabila suatu waktu diperlukan.

2.3.2 Prosedur Penyimpanan

Prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu dokumen. Ada 2 (dua) macam penyimpanan, yaitu penyimpanan dokumen yang belum selesai diproses (file pending) dan penyimpanan dokumen yang sudah diproses (file tetap).

1. Penyimpanan Sementara (File Pending)

Penyimpanan Sementara atau file tindak lanjut adalah file yang dipergunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu

dokumen selesai diproses. File ini diberi dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk 3 (tiga) bulan. Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya, dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12.

Secara praktis, penyimpanan sementara ini dapat dilakukan dengan menyediakan beberapa kotak fisik. Setiap kotak memuat 31 map harian, yang diberi label tanggal 1 sampai dengan 31 (sesuai jumlah tanggal pada bulan yang bersangkutan)

2. Penyimpanan tetap (Permanent File)

Langkah – langkah atau prosedur penyimpanan adalah sebagai berikut :

a. Pemeriksaan

Sebelum dokumen disimpan secara tetap maka, kita harus memastikan apakah dokumen tersebut sudah selesai diproses atau belum. Langkah ini adalah persiapan menyimpan dokumen dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian

bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan.

b. Mengindeks

Setelah mendapatkan kepastian untuk penyimpanan dokumen, maka langkah berikutnya adalah mengindeks. Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata-tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata-tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan.

c. Memberi Tanda

Setelah menentukan nama atau indeks yang tepat dan sesuai dengan sistem penyimpanan, maka dilakukan pemberian kode. Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata-tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

d. Menyortir

Untuk menghindari kesalahan peletakan yang dapat berakibat fatal, maka sebelum melakukan peletakan ke dalam tempat penyimpanan sebaiknya dilakukan pengelompokan dokumen berdasarkan indeks yang sudah ditentukan.

e. Menyimpan/Meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standar yang sering dipilih salah satu sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, geografis, subjek, dan numerik. Langkah ini merupakan langkah terakhir atau final dalam prosedur penyimpanan dokumen. Sehingga langkah ini harus dilakukan secara teliti dan hati-hati. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dapat dikatakan sia-sia.

2.3.3 Peralatan Penyimpanan

Kebanyakan kantor menyediakan untuk penyimpanan arsip yaitu sebagai berikut :

- a. *Filing cabinet* adalah perabot kantor yang berbentuk empat persegi panjang yang diletakkan secara vertikal. Ada dua jenis *filing cabinet*, yaitu *lateral filing* dan *drawer type filing cabinet*. *Lateral filing cabinet* adalah almari arsip yang berpintu dan memiliki papan alas untuk menyimpan arsip. *Drawer type filing cabinet* adalah almari arsip dalam bentuk laci yang dapat ditarik keluar-masuk.
- b. *Folder* adalah map-map berupa lipatan karton atau bahan lainnya yang memakai kawat penjepit atau tidak. Biasanya folder ditempatkan dibelakang guide. Fungsinya digunakan untuk menyimpan arsip-arsip atau warkat.
- c. *Guide* adalah alat yang terbuat dari karton atau plastik tebal yang berfungsi sebagai penunjuk, pembatas, atau penyangga deretan folder yang ada dibelakangnya.
- d. *Map* adalah sampul dari kertas tebal yang digunakan untuk menyimpan lembar-lembar surat. Ada empat macam map, yaitu *brief ordner*, *stof map*, *snelhechter*, dan *hanging map*

(map gantung). *Map brief ordner* yaitu map besar terbuat dari kartor tebal yang di dalamnya terdapat penjempit arsip yang terbuat dari logam dan dapat menampung warkat dalam jumlah banyak. *Stof map* yaitu berkas lipatan berdaun yang terbuat dari kertas tebal atau plastik. *Snelhechter* yaitu map yang terbuat dari kertas tebal atau plastik yang didalamnya terdapat alat penjepit arsip yang terbuat dari logam. *Hanging map* (map gantung) yaitu map tanpa jepitan yang digantung pada gawang *filing cabinet*.

- e. *Rak Sortit* adalah suatu rak yang berguna untuk memisahkan surat/warkat yang diterima, diproses, dikirimkan, atau disimpan kedalam folder masing-masing.
- f. *Rotary* yaitu semacam *filing cabinet* tetapi penyimpanan arsip dilakukan secara berputar.

2.3.4 Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Ada macam-macam sistem penyimpanan arsip menurut (The Liang Gie, 1988:219-220) adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan menurut abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang disimpan menurut abjad dari nama-nama orang/organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip

tersebut. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seseorang langsung dapat ditemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal penyimpanan arsip dengan sistem pokok soal adalah penyimpanan arsip menurut urutan yang dimuat, dengan tiap-tiap arsip bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan dan pokok surat atau subjek.
3. Penyimpanan menurut wilayah adalah penyimpanan arsip yang didasarkan pada pengelompokan menurut nama tempat (wilayah). Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi.
4. Penyimpanan menurut nomor adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada kode nomor sebagai pengganti dari nama orang/nama badan atau pokok masalah. Pada sistem ini nomor yang diberikan akan selamanya tetap sama dan tidak pernah berubah.
5. Menyimpan menurut urutan tanggal adalah sistem penyimpanan arsip menurut urutan-urutan tanggal yang tertera

pada tap arsip tersebut. Sistem ini dapat dipakai bagi arsip yang harus memperhatikan jangka waktu tertentu.

2.3.5 Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif

Pada dasarnya Prinsip Dasar Penyimpanan Arsip Inaktif merupakan hal yang menjadikan sebuah tempat penyimpanan arsip memiliki manfaat secara luas bagi pengelola dan pengguna dokumen secara bersama – sama, prinsip – prinsip tersebut antara lain :

1. **Biaya Terjangkau**

Biaya yang dikeluarkan dalam penyimpanan arsip inaktif haruslah terjangkau dalam artian ekonomis bagi pihak pengelola, karena dari segi tujuan organisasi sudah barang tentu dalam mendirikan organisasi aspek keuntungan merupakan hal yang utama, oleh karena itu walaupun proses pengelolaan dokumen ini merupakan salah satu faktor penting dalam mencapai tujuan organisasi akan tetapi faktor biaya yang dikeluarkan haruslah sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

2. Ruang yang Luas

Arsip yang bersifat dinamis selalu berkembang dan tumbuh tentunya memerlukan banyak sekali ruang yang tersedia didalam menyimpan dokumen ini, dengan faktor kelahiran dokumen perharinya maka kita akan bisa memprediksi berapa banyak dokumen dalam beberapa waktu kedepan, untuk itu kita memerlukan ruang yang mampu menampung perkembangan dokumen dimasa mendatang.

3. Keamanan

Arsip sebagai sebuah dokumen yang memiliki informasi penting didalamnya sudah pasti harus dilindungi keberadaannya sesuai dengan tujuan pengelolaan arsip, gangguan dan ancaman dari berbagai faktor yang ada seperti human error, bencana alam dan lain sebagainya harus bisa diminimalisir sedini mungkin sehingga menghindari kerusakan atau kehilangan pada arsip yang tersimpan didalam ruang pengelolaan arsip.

2. Kemudahan Akses

Sebuah dokumen tentunya akan digunakan kembali jika informasi yang ada didalamnya bisa memberikan dampak bagi proses kerja yang ada, didalam hal penggunaan kembali informasi yang ada didalam sebuah dokumen merupakan hal yang sangat penting bagi sebuah organisasi karena bisa mempengaruhi keputusan organisasi. Hak akses yang tepat akan memberikan kemudahan bagi setiap user yang akan menggunakan dokumen tersebut, dengan kemudahan akses informasi yang didapat akan tepat dan cepat.

3. Tata Ruang Yang Baik

Tata ruang pada gedung penyimpanan arsip dapat dibagi menjadi dua yaitu :

- Ruang Kerja, ruang ini merupakan ruangan yang digunakan sebagai ruang administrasi pengelolaan kegiatan pengarsipan, kegiatan penerimaan arsip baru, pengelolaan serta pemusnahan arsip akan dilakuakn diruang ini, jadi dalam hal admisistrasi

pengelolaan dokumen atau arsip yang ada akan dilakukan diruangan ini.

- Ruang Penyimpanan arsip, Ruangan ini digunakan untuk menyimpan arsip sesuai dengan type dan media arsip yang akan disimpan, ruangan ini harus steril dan lalu lalang orang yang tidak berkepentingan selain itu ruangan ini juga harus memiliki pengamanan dalam hal akses jadi untuk akses masuk hanya bisa dilakukan sesuai dengan kriteria yang telah dibuat sebelumnya, atau mungkin hanya petugas dibagian pengelolaan arsip saja yang bisa masuk keruang tersebut untuk menghindari kemungkinan penyalahgunaan dokumen dari orang yang tidak bertanggung jawab.