

EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENGGUNAAN
SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI KANTOR BADAN
ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SURABAYA

JURNAL SKRIPSI



UNESA
Universitas Negeri Surabaya

YANUARISQI ANISSATUL MUFIDAH

098554258

UNIVERSITAS NEGERI SURABAYA
FAKULTAS EKONOMI
JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
PRODI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN
2013

EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DALAM PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN ELEKTRONIK DI KANTOR BADAN ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KOTA SURABAYA

Yanuarisqi Anissatul Mufidah

Saino

Fakultas Ekonomi, Unesa, Kampus Ketintang Surabaya

Archives are documents (original text) that are made and received by States Institution and Government/Private/Individual Department in various forms, both single and collective for government activity and nation life.

The purpose of the study is to know how the usage of electronic archives system at the Department of Archives and Library of Surabaya. The problems which are studied including: (1) archives arrangement, (2) system of archives protection, (3) archives utensils, (4) archives personnel, (5) decreased and destroyed archives, (6) work effectiveness

This research was conducted at the Agency's offices and Archives Library located in the city of Surabaya JL. Dukuh Kupang Barat I no. 1B by taking the subject of research, officials or employees in the Administration Division and The Archive Maintainers. This type of research is qualitative, descriptive, with data collection method used is monitoring (observation), interviews, questionnaires and documentation.

From the results of this research, it is known that the use of electronic records in the archives and library of the Agency's Office in Surabaya and has been running effectively, it is evident from the results of calculation of questionnaires that States 65% of respondents use of 20 archival electronic system certification bodies was extremely effective in assisting the tasks of archiving and archive retrieval process feels very quickly without having to see the physical evidence.

Key word : *Archives, Electronic Archives, and Work Effectiveness.*

ABSTRAK

Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah/Swasta/Perorangan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan kehidupan kebangsaan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Adapun permasalahan yang akan diteliti yaitu meliputi:(1) pengorganisasian arsip, (2) sistem penyimpanan arsip, (3) peralatan dan perlengkapan arsip, (4) personalia kearsipan, (5) penyusutan dan pemusnahan arsip, (6) efektivitas kerja.

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya yang beralamat di Jl. Dukuh Kupang Barat I No.1B dengan mengambil subjek penelitian, pegawai atau karyawan di bagian Tata Usaha dan Bagian Pengelola Arsip. Jenis penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, dengan metode pengumpulan data yang digunakan adalah pengamatan (observasi), wawancara, dokumentasi dan angket.

Dari hasil penelitian ini, diketahui bahwa penggunaan arsip elektronik yang ada di Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sudah berjalan dengan efektif, hal ini terbukti dari hasil perhitungan angket yang menyatakan 65% dari 20 responden menyatakan penggunaan sistem kearsipan elektronik ini sangat efektif dalam membantu tugas

pengarsipan dan proses temu balik arsip yang dirasa sangat cepat tanpa harus melihat bukti fisiknya.

Kata kunci : Arsip, Arsip Elektronik, dan Efektivitas Kerja

PENDAHULUAN

Setiap lembaga atau instansi baik pemerintah maupun swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari – hari tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (UU No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2).

Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang terekam memiliki multi fungsi yang sangat penting untuk menunjang proses kegiatan administrasi suatu organisasi dan manajemen birokrasi, arsip akan terus tumbuh dan berkembang secara akumulatif seiring dengan semakin meningkatnya volume tugas dan fungsi organisasi.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau perusahaan. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu suatu instansi atau

perusahaan dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya adalah Kantor Pemerintahan yang melayani berbagai lapisan masyarakat mulai dari masyarakat biasa sampai dengan kalangan intelektual. Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini merupakan salah satu sumber informasi yang penting, sehingga mempunyai tugas dan tanggung jawab yang besar dalam mempersiapkan sumber daya manusia.

Kurangnya pemahaman orang dalam memahami dan kurang menganggap pentingnya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang mendapatkan perhatian dan kurang diminati. Informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Badan Arsip dan Perpustakaan, yang khusus menginformasikan program layanan kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh publik, khususnya publik Kota Surabaya tentang perkembangan dan kemajuan layanan kearsipan yang telah dicapai selama ini sekaligus upaya dalam mendukung merealisasikan visi Kota Surabaya yaitu “Surabaya Metropolitan Madani 2010” dengan mengembangkan wawasan pembangunan yang berbasis BUDI PAMARINDA (Budaya, Pendidikan, Pariwisata, Maritim, Industri,

dan Perdagangan) serta Visi Badan Arsip Dan Perpustakaan yaitu “ Menjadi Sumber Informasi Dan Mencerdaskan Masyarakat Surabaya”.

Ketidaktepatan penanganan arsip secara konvensional bukan hanya dinilai dari segi efektivitas ruang, waktu, dan biaya saja akan tetapi juga merujuk pada aspek keamanan atas arsip itu sendiri. Seperti yang kita ketahui sebagai manusia kita tidak bisa mengelak dari faktor *human error* yang acap kali terjadi pada proses pengelolaan arsip. Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan dan hemat.

Instansi hanya memiliki arsip secara fisik (dokumen kertas) tanpa *back-up*, yang mana peluang atas kerusakan arsip karena penanganan yang salah dan bencana alam akan semakin besar dan tentunya sangat merugikan pihak terkait. Berdasarkan realita tersebut kini mulai dikembangkan inovasi-inovasi terbaru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien Dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif.

Dalam penelitian ini organisasi atau kantor yang menjadi subjek penelitiannya adalah Pegawai Badan Arsip Kota Surabaya. Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya merupakan salah satu

instansi pemerintah yang berperan sebagai salah satu komponen informasi di Provinsi Jawa Timur. Dalam perkembangannya instansi ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas atau mutu kerjanya bagi masyarakat luas.

Dalam perkembangannya instansi ini selalu dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan atau mutu kerjanya. Alasan yang mendasari dilakukannya penelitian pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya adalah untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan arsip elektronik bagi karyawan. Sehingga penulis ingin meneliti lebih jelas apakah efektivitas penggunaan sistem arsip elektronik ini dapat mempengaruhi kerja pegawai, ataukah kerja pegawai ini dipengaruhi oleh faktor-faktor lain, misalnya : semangat kerja, kepuasan kerja, pendidikan dan pelatihan, dan lain sebagainya.

Keberhasilan pekerjaan seseorang sangat dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau lembaga dan kemampuan secara profesional terhadap tanggung jawabnya. Pada sisi lain keberhasilan pekerjaan seseorang dapat dilihat dari cara kerjanya atau yang biasa disebut dalam bidang manajemen disebut istilah “*efektivitas dan efisiensi kerja*”.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas

yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan dan pemeliharaan arsip tersebut.

Hal ini berpengaruh besar terhadap sistem pelayanan secara positif, sebab dengan demikian dapat mempercepat pekerjaan, waktu dapat lebih menjadi efisien. Sistem pelayanan ini akan berjalan dengan efektif dan efisien apabila faktor pendukungnya telah terpenuhi, yaitu diantaranya adalah sarana yang akan digunakan untuk melaksanakan tugas / pekerjaan layanan. Sarana sendiri terdiri dari dua macam, yaitu sarana kerja dan fasilitas kerja.

Di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sendiri juga terdapat sarana yang menunjang kegiatan pekerjaan pegawainya. Karena tanpa sarana dan prasarana yang baik suatu pekerjaan akan sulit untuk diselesaikan dengan waktu yang relative cepat. Berikut adalah sarana dan prasarana yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya.

Dari uraian latar belakang masalah di atas maka rumusan masalah yang peneliti ingin kaji dan memfokuskan tema penelitian ini lebih dalam tentang “Efektivitas Kerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Elektronik Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya”.

KAJIAN PUSTAKA

Definisi Arsip

Istilah arsip yang sering didengar, ditulis, dan diucapkan adalah istilah yang mempunyai wayuh arti. Arsip sendiri memiliki banyak arti menurut beberapa sumber. Seperti The (2009:118), ia mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Arsip disatu sisi berarti warkat yang disimpan yang wujudnya dapat selebar surat, kuitansi, data statistik, film, kaset, CD, dan sebagainya. Arsip adalah warkat yang disimpan sebagai bukti suatu kegiatan organisasi, maka istilah itu dikenal dengan nama “pertinggal”. Istilah pertinggal kurang populer penggunaannya sehingga dikalangan petugas kurang dikenal (Sularso Mulyono, 2012:3).

Menurut Wursanto (1991:18), Arsip sendiri secara umum terdapat 2 jenis arsip, yaitu : arsip dinamis dan arsip statis. Sedangkan untuk arsip dinamis dibagi lagi menjadi dua, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis in aktif.

Dalam proses penyimpanan surat atau dokumen terdapat tiga sistem penyimpanan dokumen yang dapat dipertimbangkan oleh suatu organisasi yaitu penyimpanan terpusat (sentralisasi), penyimpanan desentralisasi, dan kombinasi kedua sistem (Quible, 2001 dalam Sukoco,2007:96).

Menurut Basuki (dalam Sukoco,2007:85) untuk sistem pelacakan dapat menggunakan dua sistem, yaitu : sistem hastawi (manual) dan sistem *barcoding*.

Sebagai pusat ingatan tentang kegiatan – kegiatan yang telah berlangsung dan tempat untuk mencari berbagai keterangan yang diperlukan bagi tindakan atau putusan yang akan datang dalam suatu instansi maka arsip harus diatur dan dipelihara dengan sebaik-baiknya. Menurut The ada 5 macam sistem penyimpanan warkat (arsip) yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, yaitu sistem abjad (*Alphabetic filing*), sistem pokok soal (*Subject filing*), sistem tanggal (*Chronological filin*), sistem nomor (*numeric filing*), dan sistem wilayah (*geographic filling*).

Dengan berbagai macam sistem klasifikasi tersebut diharapkan dapat mempermudah pegawai kearsipan untuk mengarsip dokumen-dokumen penitng tersebut. Sehingga dokumen tersebut dapat utuh dan tersimpan dengan baik.

Arsip Dinamis Elektronik

Menurut Undang-undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, menjelaskan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.

Arsip dinamis ini pun memiliki berbagai bentuk. Dengan adanya berbagai macam bentuk arsip dinamis ini, pengelolanya pun juga harus dilaksanakan sesuai dengan aturan undang-undang yang berlaku. Sistem pengklasifikasian arsip dinamis ini juga perlu diperhatikan keamanannya, serta akses yang akan digunakan nantinya. Pengamanan arsip dinamis sendiri adalah program perlindungan terhadap fisik dan informasi arsip dinamis berdasarkan klasifikasi keamanan yang ditetapkan sebelumnya.

Menurut NARA (*National Archives and Record Administration*) Amerika Serikat arsip elektronik adalah arsip-arsip yang tersimpan dan diolah di dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Oleh karena itu arsip elektronik seringkali dikatakan sebagai *machine readable records* (arsip yang hanya bisa dibaca melalui mesin).

Kearsipan elektronik merupakan pengembangan dari kearsipan konvensional yang menggunakan sistem penyimpanan dengan menggunakan media komputer. Kearsipan elektronik ini arsip/warkat yang disimpan berupa file yang disimpan dalam kabinet virtual, map virtual,

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik merupakan sistem aplikasi pengelolaan dokumen Hardcopy (kertas, microfilm, dll) yang sudah dialih-mediakan ke dalam format digital maupun Softcopy berupa file tipe doc, ppt, xls., 3gp, dwg.,

avi, mkv, dll yang sudah di upload ke dalam software DMS tertentu.

Dokumen yang sudah diupload tersebut kemudian dapat diakses, dicari, ditampilkan, maupun didistribusikan oleh pengguna dokumen melalui sistem manajemen dokumen elektronik ini. Dengan menggunakan metode pencarian terpadu yang sesuai dengan jenis dokumen, pengguna dapat secara mudah menampilkan dokumen yang dituju walaupun secara fisik dokumen atau arsip tersebut berada pada tempat lain.

Menurut Ashe (2004:3) mengemukakan beberapa karakteristik manajemen dokumen atau arsip elektronik sebagai berikut : *capture, storage, index, retrieval*, dan *access*. Selain itu, menurut Sugiarto (2005:140) apabila suatu instansi telah menerapkan sistem kearsipan elektronik nantinya akan mendapatkan kemudahan dan keuntungan bagi penggunanya, yaitu : meningkatkan pelayanan, menghemat ruang kearsipan, melindungi dokumen - dokumen penting, dan menghemat biaya.

Salah satu tanggung jawab manajer arsip dinamis ialah menjaga arsip dinamis terhadap kerusakan dan pemusnahan dan mencoba mengatasi arsip dinamis yang terkena bencana. Bencana dapat dibagi menjadi dua, yaitu bencana alam dan bencana akibat ulah manusia.

Berikut adalah macam-macam bencana atau gangguan yang dapat merusak

arsip / dokumen yaitu: kebakaran, jamur dan lumut, debu, listrik mati, dan gangguan lainnya.

Efektivitas Sistem Kearsipan Elektronik

Untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik tidak jauh berbeda dengan mengukur tingkat efektivitas kerja pada umumnya. Dimana sistem kearsipan elektronik dikatakan efektif apabila dalam setiap kegiatannya dapat dilakukan dengan baik, tanpa adanya hambatan

Efektivitas kearsipan adalah kemampuan organisasi menjamin keselamatan dan penyediaan naskah yang berisi data atau informasi yang benar, kepada orang yang tepat, pada waktu yang tepat, dan dengan biaya yang serendah-rendahnya. Keselamatan naskah yang dimaksudkan meliputi unsur keamanan arsip dan keawetan arsip. Pada aspek ini kearsipan yang efektif menunjuk pada keadaan arsip-arsip yang terjaga keamanannya, tidak hilang, informasinya tidak diketahui oleh pihak-pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak atau awet secara fisik.

Efektivitas kearsipan di setiap organisasi tergantung pada berbagai faktor. Faktor-faktor yang diidentifikasi mempunyai kaitan dengan efektivitas kearsipan di dalam penelitian ini yaitu faktor-faktor keadaan fasilitas, kondisi keuangan, kemampuan pegawai kearsipan,

dan kemampuan manajerial kepala bagian tata usaha.

Ada istilah menarik untuk mengukur efektivitas dan efisiensi manajemen kearsipan dalam suatu organisasi, yaitu arsip disimpan untuk ditemu balik. Kegiatan temu balik (retrieval) merupakan kegiatan evaluasi atas penerapan sebuah sistem kearsipan di suatu organisasi.

Menurut Sugiarto (2005:100) untuk mengetahui seberapa jauh efektivitas manajemen arsip secara keseluruhan dapat dihitung dengan rumus sebagai berikut :

$$\text{Rasio kecermatan} = \frac{\text{Jmh arsip yang tidak ditemukan}}{\text{Jmh arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Untuk sistem penyimpanann yang sempurna, rasio kecermatan tidak lebih dari 0,5 %. Angka yang mencapai 3% atau lebih mengisyaratkan sistem pengarsipan yang tidak atau belum baik.

Efektivitas Kerja

Efektivitas adalah keadaan dan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan. Kerja adalah pengorbanan jasa jasmani dan pikiran untuk menghasilkan barang atau jasa dengan memperoleh imbalan prestasi kerja (Hasibuan, 2007:76). Jadi efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuannya tepat atau peralatan – peralatan

untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Efektivitas berbanding terbalik dengan efisien, sebagai contoh pada kalimat bekerja dengan seefisien mungkin (ini mempunyai arti hemat) untuk menghasilkan hasil yang seefektif mungkin (ini mempunyai arti banyak).

Dalam mengukur efektivitas kerja suatu organisasi perlu adanya ukuran atau indikator pengukurannya. Indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Richard dan M. Steers (1980:192 dalam Zuliyanti, 2005: 29) meliputi: kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja, dan kepuasan kerja.

METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif ini termasuk jenis penelitian deskriptif yang didalamnya menggunakan teknik wawancara, observasi, dokumentasi dan anket.

Dalam penelitian ini yang dideskripsikan adalah penggunaan sistem kearsipan elektronik terhadap efektivitas kerja pegawai di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya

Subyek dari penelitian ini adalah pegawai atau karyawan yang pada Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya. Peneliti mengambil objek adalah Badan

Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya di jalan Dukuh Kupang Barat I No. IB.

Dalam mengumpulkan data, peneliti menggunakan teknik observasi, dokumentasi, wawancara, dan angket. Angket yang digunakan peneliti yaitu membahas masalah efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya dengan menggunakan pengukuran skala likert yang digunakan untuk mengukur persepsi pengunjung terhadap efektivitas penggunaan sistem arsip elektronik terhadap kerja peawainya dengan skor pengukuran sebagai berikut:

Tabel : Skor Penilaian Angket

Pendapat	Skor
Sangat Setuju (SS)	4
Setuju (S)	3
Tidak Setuju (TS)	2
Sangat Tidak Setuju (STS)	1

Sumber : Sugiyono (2011:94)

Jumlah skor ideal untuk seluruh item pernyataan adalah $4 \times 25 = 100$. Secara kontinum dapat digambarkan sebagai berikut (Sugiyono, 2011:95) :

Keterangan:

0 – 25	= rendah
26 – 50	= cukup
51 – 70	= tinggi
71 – 100	= sangat tinggi

Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu :

1. Pengumpulan data di Badan Arsip dan perpustakaan kota Surabaya melalui

observasi, dokumentasi, wawancara, dan angket.

2. Mengolah dan menganalisis data yang diperoleh dari hasil observasi, dokumentasi, wawancara, dan angket.
3. Menyederhanakan data-data yang sudah dianalisis.
4. Untuk data dari hasil penyebaran angket dapat diukur dengan menggunakan presentase kelompok responden yaitu sebagai berikut :

0 – 25%	= rendah
26% – 50%	= cukup
51% – 70%	= tinggi
71% – 100%	= sangat tinggi

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Penyajian Data

Dari hasil pengumpulan data yang terkait dengan penggunaan sistem kearsipan elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya, maka dapat dideskripsikan datanya sebagai berikut :

1. Pengorganisasian Arsip

Berdasarkan hasil pengamatan serta wawancara yang dilakukan oleh peneliti dengan beberapa pegawai Badan Arsip mengenai pengorganisasian arsip menjelaskan bahwa Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya dalam melakukan penyimpanan arsip menggunakan sistem atau azas gabungan antara desentralisasi dan sentralisasi.

Maksud dari sistem gabungan atau kombinasi dari azas desentralisasi dan sentralisasi yaitu dimana sistem sentralisasi ini digunakan untuk pengurusan tata persuratan atau tata naskah dinas. Sedangkan untuk sistem desentralisasi ini digunakan untuk menyimpan data/dokumen arsip.

Seperti yang ada di Sekretariat yang memiliki tempat penyimpanan arsip tersendiri didalamnya

2. Sistem Penyimpanan Arsip

Di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini terdapat dua sistem yang digunakan, yaitu e-surat dan SIKD. Namun kedua sistem ini digabung menjadi satu dalam proses kegiatan kearsipannya, dengan nama e-surat-SIKD.

Dalam penyimpanan arsip atau dokumen tersebut sistem klasifikasi yang digunakan untuk menyimpan arsip adalah menggunakan gabungan antara nomor dan abjad atau bisa disebut *alphabetic numeric*. Hal ini agar memudahkan pegawai dalam proses penemuan kembali arsip.

3. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Dari hasil pengamatan dan tanya jawab dengan petugas pengelolaan arsip, untuk proses pengarsipan baik secara manual ataupun secara elektronik peralatan dan perlengkapan pengarsipan harus diperhatikan agar menunjang

kelancaran dalam mengarsip dokumen yang ada.

Hal ini nantinya akan membantu proses kegiatan kearsipan menjadi mudah dan lancar. Peralatan dan perlengkapan tersebut selain digunakan juga harus dirawat atau dijaga agar tidak cepat rusak. Tentunya hal ini perlu kesadaran dari tiap diri pegawai untuk menjaga barang-barang tersebut.

4. Personalia Kearsipan

Petugas pengelolaan kearsipan dituntut untuk memenuhi beberapa persyaratan yaitu, ketelitian, kecerdasan, kecekatan, dan keterampilan. Petugas pengelola kearsipan yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini sudah berjumlah cukup banyak dengan latar belakang pendidikan yang berbeda-beda.

Dengan adanya latar belakang pendidikan yang berbeda-beda tersebut juga tidak membuat mereka kesulitan terlalu jauh dalam proses pengarsipan dan penyimpanan arsip karena Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya juga mengadakan pelatihan sehingga membuat pegawai lebih memahami dan cepat menyesuaikan diri dengan kerjanya.

5. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Dalam proses penyusutan dan pemusnahan arsip yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya dijelaskan bahwa proses ini belum

pernah dilakukannya, karena dokumen yang ada masih tergolong sangat penting untuk dibutuhkan. Kalaupun melakukan pemusnahan hanya berupa hasil *fotocopy* atau penggandaan yang berlebihan saja. Hasil *copyan* itu dimusnahkan dengan cara dibakar, dicacah atau dihancurkan dengan penghancur kertas.

Apabila dokumen atau arsip tersebut harus dilakukan proses penyusutan dan pemusnahan, maka harus sesuai prosedur pemusnahan arsip. Proses penyusutan dan pemusnahan arsip tersebut bila dilakukan harus terlebih dahulu dibuatkan daftar arsip serta menggunakan berita acara dan disaksikan oleh pejabat dari bagian hukum atau inspektorat.

6. Efektivitas kearsipan

Untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik tidak jauh berbeda dengan mengukur tingkat efektivitas kerja pada umumnya. Dimana sistem kearsipan elektronik dikatakan efektif apabila dalam setiap kegiatannya dapat dilakukan dengan baik, tanpa adanya hambatan.

Dari tabel data hasil rekapitulasi jawaban responden, terlihat bahwa dari 20 responden yang ada untuk item soal 1 sampai 15 yaitu rata-rata 6 orang menjawab SS, 13 orang menjawab S, dan 1 orang menjawab TS. Berdasarkan data tersebut rata-rata 19 orang (6+13)

atau 95% responden menjawab setuju dan sangat setuju. Jadi kesimpulannya mayoritas responden khususnya pegawai Badan Arsip setuju dengan semua pernyataan dalam angket.

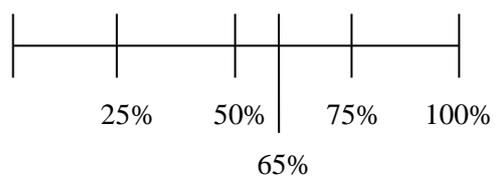
Data interval tersebut juga dapat dianalisis dengan menghitung rata-rata jawaban berdasarkan skoring setiap jawaban dari responden. Berdasarkan skor rata-rata yang telah ditetapkan dapat dihitung sebagai berikut:

Tabel : Rata-rata Jawaban Responden Untuk Seluruh Item Pernyataan

Jawaban (skor)	Jumlah responden	Perhitungan	Total
SS (4)	6	6x4	24
S (3)	13	13x3	39
TS (2)	1	1x2	2
STS (1)	0	0x1	0
Jumlah Total			65

Sumber : Angket Penelitian

Jumlah skor rata-rata yang diperoleh dari penelitian untuk seluruh pernyataan adalah 65. Secara kontinum dapat digambarkan seperti berikut:



Dari gambar presentase jawaban responden di atas terlihat bahwa presentase rata-rata jawaban responden yang berkaitan dengan efektivitas penggunaan sistem kearsipan adalah sebesar 65% yang berarti responden menyatakan efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya

tergolong tinggi/baik dan sebanyak 35% responden menyatakan tidak baik.

Jadi dari hasil penyebaran angket yang berisi tentang efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik kepada para pegawai Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya sudah ditampilkan dalam tabel-tabel di atas terlihat bahwa rata-rata pegawai memberikan persepsi yang positif disetiap pernyataan yang disediakan di dalam angket. Itu berarti bahwa efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik sudah terlaksana dengan baik meskipun kegiatan penyimpanan arsip ke media komputer belum dilakukan secara keseluruhan.

Pembahasan

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya terlihat bahwa :

1. Pengorganisasian arsip

Pada sistem pengorganisasian arsip yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya terdapat berbagai kegiatan yang dilakukan. Diantaranya surat masuk, surat keluar, dan proses peminjaman arsip. Semua kegiatan ini harus sesuai prosedur yang telah diberlakukan.

Pengorganisasian arsip di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini sesuai dengan teori yang

dikemukakan oleh Quible,2001 dalam Sukoco (2007;96) mengenai adanya tiga sistem penyimpanan dokumen dalam suatu organisasi, yaitu sistem sentralisasi, sistem desentralisasi, dan sistem kombinasi antar keduanya.

Dimana dalam azas kombinasi ini, arsip untuk beberapa unit kerja disentralisasikan sedangkan untuk unit kerja yang mempunyai spesifikasi tersendiri menyelenggarakan sendiri penyelenggaraan penyimpanan arsipnya. Penyimpanan dengan menggunakan sistem atau azas gabungan ini dimaksudkan agar lebih memudahkan petugas atau pegawai dalam penanganan arsip.

2. Sistem penyimpanan arsip

Pada sistem penyimpanan arsip ini, petugas mengklasifikasikan terlebih dahulu surat/dokumen yang ada. Merupakan jenis surat masuk atau surat keluar. Kemudian memberikan kode klasifikasi berupa nomor dan abjad serta pokok permasalahan yang ada surat tersebut.

Apabila kesemua itu terlaksana, arsip/dokumen tersebut disimpan kedalam tempat penyimpanan arsip, seperti box file, filling cabinet, lemari arsip, dan lain-lain. Guna menjaga keutuhan fisik isi dokumen tetap baik. Karena apabila sewaktu-waktu arsip diperlukan secara fisik dapat dengan

mudah, cepat, dan lengkap diketemukannya.

Hal ini sesuai dengan yang dikemukakan oleh The, bahwa dalam penyimpanan warkat/arsip terdapat 5 macam kode klasifikasi yaitu sistem abjad, sistem nomor, sistem pokok soal, sistem tanggal, dan sistem wilayah. Hal ini terbukti bahwa Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini juga menggunakan sistem pengklasifikasian dalam menyimpan arsip-arsipnya

3. Peralatan dan perlengkapan arsip

Pada proses kegiatan pengarsipan, faktor utama yang harus dipenuhi adalah tersedianya peralatan dan perlengkapannya. Dengan tersedianya perlengkapan dan peralatan yang ada, proses kegiatan pengarsipan akan berjalan dengan efektif. Perlengkapan dan peralatan yang juga harus disesuaikan dengan keadaan yang ada, jumlah dan kegunaan harus tepat.

Jadi saat proses kegiatan pengarsipan baik secara manual (konvensional) maupun elektronik, penggunaan peralatan dan perlengkapan harus digunakan sesuai kebutuhan. Karena selain menggunakan juga harus melakukan perawatan terhadap peralatan dan perlengkapan tadi.

4. Personalia kearsipan

Salah satu faktor penting agar terciptanya kearsipan yang baik dan terstruktur rapi adalah personalia

kearsipannya. Personalia kearsipan adalah petugas yang bekerja mengatur proses atau alur dari surat masuk, surat keluar, serta pendistribusiannya.

Di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya yang menangani ini ada pada bidang akuisis, deposit dan pengolahan. Para pegawai yang ada harus mempunyai keahlian dalam mengindeks arsip yang ada. Kebanyakan pegawai yang bekerja di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini direkrut tidak berdasarkan jenjang pendidikan yang sesuai dengan bidangnya bekerja, dalam artian lulusan administrasi perkantora atau tata buku.

Meskipun demikian mereka tidak mengalami kesulitan atau merasa tidak paham dengan pekerjaan mengindeks dan mengelola arsip-arsip yang ada. Hal ini juga dikarenakan mereka mendapatkan pelatihan dan pembinaan dalam mengelola arsip yang baik dan benar.

5. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Untuk dokumen atau arsip yang asli tidak pernah dilakukan pemusnahan karena arsip tersebut dianggap masih bernilai guna. Sehingga arsip tersebut masih disimpan atau mungkin di alih mediakan ke dalam bentuk mikro untuk menghemat ruang arsip dan tetap menjaga kerahasiaan isi dokumennya.

Selain itu dalam proses penyusutan dan pemusnahan arsip perlu diatur secara khusus baik secara konvensional maupun secara elektronik. Maka dalam prosesnya perlu dibuat berita acara dan disaksikan oleh pihak terkait yang berwenang seperti pemimpin perusahaan atau pejabat yang bersangkutan.

Hal ini terbukti dengan adanya teori yang dikemukakan oleh Palmer dalam Zulianti (2005), bahwa dalam penghapusan dokumen elektronik hendaknya dilakukan secara total, termasuk pemusnahan duplikat yang disimpan dalam media backup maupun tempat penyimpanan lainnya.

6. Efektivitas kearsipan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem kearsipan elektronik ini sangat efektif diterapkan. Menurut sebagian besar responden (Pegawai Badan Arsip) mereka menyatakan bahwa dengan adanya sistem kearsipan pola baru ini mampu memudahkan dan mempercepat penyelesaian tugas-tugas pengarsipan.

Selain itu, sistem kearsipan elektronik ini dikatakan efektif bagi seluruh pegawai Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya karena sudah memenuhi indikator atau kriteria efektivitas kerjanya. Indikator atau kriteria kerja tersebut adalah indikator

menyesuaikan diri, indikator prestasi kerja, dan indikator kepuasan kerja sesuai dengan yang dikemukakan oleh Richard dan M. Steers (1980:192 dalam Zuliyanti, 2005: 29).

Jadi, dapat disimpulkan bahwa penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya ini dapat berjalan efektif. Apabila ketiga indikator tersebut telah terpenuhi berarti penggunaan sistem kearsipan pola baru ini berjalan dengan efektif. Efektivitas adalah keadaan dan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang telah dilakukan oleh manusia. Hal ini sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh The Liang Gie dalam Saiman (2002:50) yang mengatakan bahwa efektivitas merupakan suatu keadaan yang mengandung pengertian mengenai terjadinya suatu akibat yang dikehendaki.

KESIMPULAN DAN SARAN

Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan oleh peneliti, maka dapat diperoleh kesimpulan bahwa Kantor Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya terlihat berjalan efektif, dimana setiap kebutuhan pegawai bisa terpenuhi dengan baik. Hasil penelitian tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Efektivitas kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya saat ini sudah berjalan dengan efektif. Hal ini bisa dilihat pada sistem pengorganisasian arsip, sistem penyimpanan arsip serta personalia kearsipannya (sumber daya manusianya)
2. Dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik yang ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya masih terdapat juga kelebihan dan kekurangan dalam prosesnya, misalnya saja dalam prose pengarsipan dokumen (surat) kedalam komputer masih banyak dijumpai surat yang ada tidak segera dilakukan penscanan sehingga bila ingin melihat isi detail surat masih harus mencarinya terlebih dahulu ke dalam filling cabinet. Selain itu, penggunaan sistem elektronik ini juga memberikan kemudahan dalam proses pencarian atau temu balik arsip, serta memberikan kemudahan dalam pengelolaan dan penyimpanan surat masuk dan surat keluar, dan dapat mengurangi biaya untuk perawatan dan penyimpanan karena arsip sudah di digitalisasikan atau disimpan dalam bentuk digital.

Saran

Adapun saran-saran yang penulis kemukakan mungkin dapat dijadikan bahan masukan atau pertimbangan dalam

penggunaan sistem kearsipan elektronik dan atau kegiatan kearsipan secara umum di Badan Arsip dan Perpustakaan Kota Surabaya, yaitu :

1. Dalam penggunaan sistem kearsipan elektronik perlu ditingkatkan lagi atau dikembangkan lagi lebih lanjut, sehingga informasi yang disajikan dapat lebih jelas, lebih banyak, serta lebih lengkap agar dapat menjadi suatu sistem informasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Serta perlu dibuat adanya sistem *backup*, agar data-data yang telah ada tersimpan dalam data *history*. Pem-*backup*-an ini dilakukan agar sewaktu-waktu data yang ada di komputer hilang dapat di cari kembali di dalam media lain (CD, Disket, dll)
2. Sistem kearsipan elektronik memiliki pengaruh yang cukup kuat terhadap peningkatan kualitas pelayanan informasi. Sehingga pemanfaatan sistem kearsipan elektronik dapat secara signifikan mempengaruhi peningkatan kualitas pelayanan informasi. Oleh karena itu, pemanfaatan sistem kearsipan elektronik yang baik akan secara signifikan membantu peningkatan kualitas pelayanan informasi.

DAFTAR PUSTAKA

Ashe, Carolyn & Nealy, Chynette. 2004. *Records Management*:

- Effective Information System.*
New Jersey. Prentice Hall.
- Hasibuan, Malayu S. P. 2007. *Organisai dan Motivasi dasar peningkatan produktivitas.* Jakarta. PT Bumi Aksara
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris.* Jakarta. Penerbit: Ghalia Indonesia
- Sugiarto, Agus & Wahyono, Teguh. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern dari e Ke Basis Komputer.* Jogjakarta. Penerbit Gava Media.
- Sugiyono. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R & D.* Bandung. CV Alfabeta.
- Sukoco. Badri, M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern.* Penerbit: Erlangga
- Sularso Mulyono, dkk. 2012. *Manajemen Kearsipan.* Semarang. Penerbit : Unnes Press
- The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern,* Yogyakarta. Penerbit : Liberty
- Undang - undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (Online : <http://www.google.co.id/pdf> di akses tanggal 12/02/2013)
- Wursanto.1991. *Kearsipan 1.* Yogyakarta. Penerbit Kanisius
- Zuliyanti, Sri. 2005. *Pengaruh Pengembangan dan Pengawasan terhadap Efektivitas Kerja Bagian Produksi PT Tri Cahya Purnama*