

Efektivitas Kinerja Pegawai Terhadap Pengarsipan Berkas pada Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara

Nurul Isnaini Putri

Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam,
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: nurulisnainiputri171@gmail.com

Laylan Syafina

Program Studi Akuntansi Syariah, Fakultas Ekonomi Dan Bisnis Islam,
Universitas Islam Negeri Sumatera Utara

Email: laylansyafina@uinsu.ac.id

Abstract. *In a company or organization, archives are a very important source of information. However, not all companies can manage archives digitally well. The aim of this research is to analyze the effectiveness of employee performance in archiving files at the industry, trade, energy and mineral resources services of North Sumatra province based on qualitative research methods. The benefit of this research is to determine the level of employee performance when experiencing file archiving obstacles. If the archives owned by an organization are not well managed, the consequences will affect the level of reputation of an organization, so that the organization concerned will experience obstacles in achieving its goals.*

Keywords: *effectiveness, performance, archives*

Abstrak. Dalam suatu perusahaan atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Namun tidak semua perusahaan dapat mengelola arsip secara digital dengan baik. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis efektivitas kinerja pegawai terhadap pengarsipan berkas di dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara berdasarkan metode penelitian kualitatif. Manfaat dari penelitian ini adalah untuk mengetahui tingkat kinerja pegawai dalam mengalami hambatan pengarsipan berkas. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.

Kata kunci: efektivitas, kinerja, arsip

PENDAHULUAN

Dalam suatu perusahaan atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Segala aktivitas perusahaan dicatat dalam arsip, semakin baik pengelolaan arsipnya maka semakin baik pula pengelolaan usahanya. Berbagai informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan operasional perusahaan akan selalu disimpan sebagai bagian dari pencatatan perusahaan. Catatan memainkan peran penting dalam proses penyediaan informasi kepada pemilik atau manajer bisnis untuk membantu mereka mengambil keputusan dan mengembangkan kebijakan. Oleh karena itu, untuk menyajikan informasi secara lebih lengkap, akurat dan cepat, diperlukan sistem dan alur kerja yang baik dalam pengelolaan arsip. Arsip ada beberapa jenis, antara lain arsip surat, kuitansi, formulir, dan lain-lain.

Arsip merupakan sumber informasi penting tentang seluruh aktivitas internal, tidak hanya berfungsi sebagai informasi utama tetapi juga sebagai pusat memori dan alat pelacak, yang diperlukan untuk analisis, perencanaan, pengambilan kebijakan, pengembangan, dan pengambilan keputusan (Darwis et al., 2022), menetapkan akuntabilitas pelaporan, evaluasi dan pemantauan yang tepat.

Pengelolaan arsip dimulai dari pencatatan arsip hingga penghapusan atau pemusnahan arsip. Tujuan dari pengarsipan adalah untuk mengidentifikasi terlebih dahulu arsip yang masuk dan keluar serta mempermudah pencarian dan pelacakan arsip.

Setiap instansi pemerintah wajib mengelola catatan elektronik sebagai sumber informasi yang berharga. Dokumen adalah representasi jelas dari sejarah suatu organisasi. Menurut undang-undang telah diperjelas bahwa dokumen perusahaan/organisasi adalah data, catatan, dan/atau keterangan yang dibuat dan/atau diterima oleh badan hukum itu sendiri dalam menjalankan tugasnya, baik tertulis di atas kertas maupun dengan cara lain, atau direkam dalam bentuk apa pun yang dapat dilihat, dibaca, atau didengar (UU Nomor 88 Tahun 1991, Bagian 1).

Efektivitas adalah suatu komunikasi yang melalui proses tertentu, secara terukur yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah orang yang telah ditentukan. Efektivitas pengelolaan dokumen arsip di suatu perusahaan dipengaruhi oleh beberapa faktor, seperti kurangnya kesadaran akan pentingnya pengelolaan dokumen arsip dikalangan karyawan dan kurangnya pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam pengelolaan dokumen arsip.

Karena pegawai merupakan faktor penting dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien, pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi. Pengembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, karena pada dasarnya keseluruhan bagian organisasi membutuhkan pegawai sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen, serta perencanaan, penentu terwujudnya tujuan organisasi.

Dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah menerapkan pengarsipan. Akan tetapi pengarsipan yang dilakukan masih membutuhkan perbaikan. Dokumen-dokumen yang diarsipkan hanya ditumpuk tanpa disimpan di lemari penyimpanan. Arsip dokumen yang tersimpan bermacam-macam diantaranya berkas foto copy pengantar fashion desain, berkas perizinan, berkas foto bimbingan teknis pelatihan fashion bagi IKM, berkas laporan daftar

hadir instruksi bimbingan teknis dan penumbuhan wirausaha bagi IKM, surat masuk, dan dokumen kepegawaian lain yang terkait. Dokumen yang disimpan mencapai ratusan menyebabkan proses pengarsipan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, belum lagi proses peminjaman dokumen yang masih dilakukan secara manual menyulitkan untuk pelacakan dokumen.

Berdasarkan dari fenomena yang sudah disampaikan diatas, jelas bahwa Kantor Dinas Perindustrian, Perdagangan, Energi dan Sumber Daya Mineral Provinsi Sumatera Utara belum terkelola dengan baik mengenai penyimpanan dan pengarsipan berkas dan belum memenuhi asas yang tepat. Permasalahan seperti ini sebaiknya segera diatasi dan dimaksimalkan agar lebih baik lagi kedepannya sehingga dapat sesuai dengan efektivitas kinerja pegawai yang sebagaimana seharusnya. Jika hal ini diatasi tentunya menimbulkan suasana nyaman dan kondusif sehingga karyawan dapat melakukan tanggung jawab pekerjaannya dengan baik dan optimal.

TINJAUAN PUSTAKA

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 berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain (Rasyid et al., 2021).

Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan (Asfar et al., 2021).

Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) dari pada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Gunawan et al., 2021).

Efektivitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan (Masrullah et al., 2021).

Berdasarkan pendapat di atas efektivitas adalah suatu komunikasi yang melalui proses tertentu, secara terukur yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah orang

yang telah ditentukan. Apabila ketentuan tersebut berjalan dengan lancar, maka tujuan yang direncanakan akan tercapai sesuai dengan yang diinginkan.

2. Kinerja Pegawai

Pengertian kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dihasilkan oleh seorang pegawai diartikan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan fungsinya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. (Kusmana 2019).

Kinerja pegawai seseorang ditentukan oleh kemampuan dan motivasinya untuk pelaksanaan pekerjaan ditentukan oleh interaksi antara kemampuan dan motivasi. Sedangkan menurut Hariandja, Kinerja atau sering disebut unjuk kerja merupakan hasil kerja yang dihasilkan pegawai atau perilaku nyata yang ditampilkan sesuai dengan perannya dalam organisasi. Pegawai harus berperan aktif dan dominan dalam setiap kegiatan baik itu dalam organisasi pemerintah, perusahaan, serta organisasi lainnya, karena pegawai merupakan faktor penting dalam pencapaian tujuan organisasi secara efektif dan efisien, pegawai yang menjadi penggerak dan penentu jalannya organisasi.

Pengembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, karena pada dasarnya keseluruhan bagian organisasi membutuhkan pegawai sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen, serta perencanaan, penentu terwujudnya tujuan organisasi.

3. Kearsipan

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambaran yang mempunyai arti atau tujuan serta sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat-surat), kertas film, media komputer (disket, harddisk, piringan). Dalam kegiatan praktis pengertian arsip dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. naskah yang dibuat oleh lembaga dan badan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b. naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, dan ada juga istilah lain yang menyebutnya sebagai record atau file (Fauzi et al., 2021), sebagai berikut:

- a. File berarti wadah, tempat, almari kabinet atau kumpulan tertatur (systematic). Bahan-bahan arsip dan file juga berarti setiap pengaturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis dan berurutan atas barang-barang, orang-orang, personal, kertas-kertas tertulis, dokumen, dan sebagainya;
- b. Record berarti setiap catatan yang dicatat untuk disimpan dan setiap bahan yang tertulis dapat dipergunakan sebagai bukti atas suatu peristiwa atau kejadian. Tidak hanya itu, plat atau piringan hitam, pita rekaman, suatu berita acara serta laporan resmi termasuk kepada pengertian record.

Beberapa tujuan yang perlu diingat mengapa penataan kearsipan itu perlu (Wirdawati et al., 2021), antara lain sebagai berikut:

- a. untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi;
- b. untuk menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan.
- c. untuk memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan;
- d. untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

METODE PENELITIAN

Dalam metode ini penulis menggunakan metode kualitatif, yang dimana penelitian ini bersifat deskriptif dan cenderung menggunakan analisis. Penelitian single case study ini menggunakan jenis kajian practice oriented untuk mengumpulkan data. Metode ini mengumpulkan data dengan metode penelitian studi literatur dan penelusuran data online/internet searching baik dokumen, buku dan jurnal.

Menurut Sugiono (2012: 9) mengemukakan pendapat mengenai metode kualitatif yakni “suatu penelitian yang berdasarkan filsafat positivisme, yang mana digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah, disini posisi peneliti sebagai instrument kunci, kemudian teknik pengumpulan data dengan triangulasi, analisa data bersifat kualitatif, dan hasil penelitian menekankan pada makna dibandingkan generalisasi”.

Ada tiga jenis teknik analisis data yang di pakai oleh peneliti, yaitu: mereduksi data, menyajikan data, dan menyimpulkan (verifikasi). Pengurangan informasi atau reduksi data adalah cara yang dilakukan dengan mempertimbangkan secara seksama tingkat pemahaman analis. Pengurangan informasi digunakan oleh para ahli subjektif untuk melihat isu-isu baru, isu-isu kabur, dan desain tanpa isu. Dalam menyelesaikan reduksi data, para ahli menggunakan empat cara yang berbeda, yaitu: menyimpulkan hasil wawancara yang di lakukan, memilih hal-hal pokok, mengambil informasi penting, dan memilah-milah. Penurunan informasi bermaksud untuk memberikan informasi yang jelas untuk bekerja dengan peneliti selama waktu yang dihabiskan berbagai informasi lebih lanjut.

1. Alat Pengukuran

a. Studi Dokumen

Yaitu dengan mempelajari isi dari dokumen yang berkenaan dengan penelitian ini yang dibahas kemudian mengambil inti atau pembahasaannya.

b. Penelusuran data online/ internet

Yaitu pengumpulan data dengan menggunakan media online atau internet berupa dokumen, blog, jurnal dan buku.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan analisis yang dilakukan di kantor Dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara, peneliti mengamati bahwa pada di bagian Bidang IKAHH tersebut dalam hal penanganan arsip masih menggunakan cara manual untuk pengelolaan dan penyimpanannya. Arsip disimpan dengan menganut asas sentralisasi, yakni penyusunan arsip dilaksanakan sejak arsip tercipta dengan mekanisme satu pintu. Setelah selesai dipergunakan, arsip tersebut disimpan dalam satu tempat khusus penyimpanan arsip.

Surat masuk dan surat keluar disimpan dalam sebuah map dokumen untuk selanjutnya diarsipkan berdasarkan periode bulan. Pengelolaan arsip pada kantor Dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara yang diterapkan oleh pegawai menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang cukup efektif dalam pengelolaannya. Pengelolaan arsip yang baik turut pula dipengaruhi oleh tata kerja pegawai. Semakin tinggi efektivitas kerja pegawai, maka semakin menunjang keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip yang digunakan dalam mengelola arsip tersebut.

Efektivitas kerja dapat diukur dari segi kualitas hasil yang diberikan pegawai kepada masyarakat, yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan standar pelayanan. Akan

tetapi pengarsipan yang dilakukan masih membutuhkan perbaikan. Dokumen-dokumen yang diarsipkan hanya ditumpuk tanpa disimpan di lemari penyimpanan.

Arsip dokumen yang tersimpan bermacam-macam diantaranya berkas foto copy pengantar fashion desain, berkas perizinan, berkas foto bimbingan teknis pelatihan fashion bagi IKM, berkas laporan daftar hadir instruksi bimbingan teknis dan penumbuhan wirausaha bagi IKM, surat masuk, dan dokumen kepegawaian lain yang terkait. Dokumen yang disimpan mencapai ratusan menyebabkan proses pengarsipan dan pencarian dokumen membutuhkan waktu yang cukup lama, belum lagi proses peminjaman dokumen yang masih dilakukan secara manual menyulitkan untuk pelacakan dokumen.

Sebab Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi, serta sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam melakukan perencanaan, pengembangan, perumusan, pengambilan keputusan, kebijaksanaan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian. Dengan adanya kendala yang saya hadapi ketika melaksanakan kegiatan magang, saya mencari solusi untuk mengatasi kendala tersebut. Adapun beberapa cara yang saya gunakan dalam mengatasi kendala adalah melakukan pengarsipan data dokumen sesuai dengan urutan kegiatan per bulan dan periode kemudian dipisahkan sesuai dengan masing – masing dokumen. Kemudian menata ulang dokumen–dokumennya kedalam lemari rak dan disesuaikan dengan nama kegiatannya.

KESIMPULAN

Dalam suatu perusahaan atau organisasi, arsip merupakan sumber informasi yang sangat penting. Segala aktivitas perusahaan dicatat dalam arsip, semakin baik pengelolaannya penyimpanan, manajemen bisnis akan lebih baik. Dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara merupakan salah satu instansi pemerintah yang telah menerapkan pengarsipan. Akan tetapi pengarsipan yang dilakukan masih membutuhkan perbaikan. Pengelolaan arsip pada kantor Dinas perindustrian, perdagangan, energi dan sumber daya mineral provinsi Sumatera Utara yang diterapkan oleh pegawai menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang cukup efektif dalam pengelolaannya. Pengelolaan arsip yang baik turut pula dipengaruhi oleh tata kerja pegawai. Semakin tinggi efektivitas kerja pegawai, maka semakin menunjang keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip yang digunakan dalam mengelola arsip tersebut. Efektivitas kerja dapat diukur dari segi kualitas hasil yang diberikan pegawai kepada masyarakat, yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan standar pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Adrie. 2020. "Efektivitas Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Pns) Dalam Perspektif Hukum Kepegawaian," No. 17.
- Asfar, A. S., Akob, M., Ilyas, G. B., Anwar, M. A., Yusriadi, Y., Umanailo, M. C. B., & Suprayitno. (2021). Pengaruh pengelolaan pendapatan asli daerah dan belanja modal terhadap pertumbuhan ekonomi Kabupaten Mamuju pusat melalui efektivitas kinerja keuangan daerah. *Prosiding Konferensi Internasional Teknik Industri dan Manajemen Operasi*, 3180–3188.
- Dame, J. M., Manongko, A. A. C., & Tamasalang, S. (2022). Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Kepulauan Sangihe. *Literacy: Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 3(1), 202-217.
- Darwis, D., Sulistiani, H., Isnain, A. R., Yasin, I., Hamidy, F., Mersita, R., & Mega, E. D. (2022). Pelatihan Pengarsipan Secara Elektronik (E-Filling) Bagi Perangkat Desa Di Pekon Sukanegeri Jaya. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 3(1), 108.
- Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120- 133.
- Fauzi, F., Ilyas, G. B., Nawawi, N., Usman, J., Yusriadi, Y., Kurniawan, R., & Ivana. (2021). Pengaruh kualitas pelayanan dan pengetahuan produk terhadap loyalitas nasabah melalui kepuasan nasabah pada bank BTPN cabang makassar. *Prosiding Konferensi Internasional Teknik Industri dan Manajemen Operasi*, 7294–7301.
- Gunawan, Ansar, Malik, T., Jeffriansyah, D. S. A., Yusriadi, Y., Assagaf, S. S. F., & Alfita, L. (2021). Pengaruh soft kompetensi dan hard kompetensi terhadap kinerja auditor internal melalui motivasi kerja pada PT. KB Finansia multi keuangan. *Prosiding Konferensi Internasional Teknik Industri dan Manajemen Operasi*, 3008–3016.
- Kusmana. 2019. "Pengaruh Semangat Kerja Dan Kedisiplinan Terhadap Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Kabupaten Indragiri Hulu." *Eko Dan Bisnis: Riau Economic And Business Review*10 (3): 350– 59.
- Rasyid, A., Mattalatta, M., Baharuddin, Erdawati, M., Yusriadi, Y., Susena, K. C., & Rambe, N. R. (2021). Analisis Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kinerja Keuangan Pada Kantor Badan Keuangan Kabupaten Mamuju Pusat. *Prosiding Konferensi Internasional Teknik Industri dan Manajemen Operasi*, 3712–3718.
- Rofiah. 2018. "Kinerja Pegawai Perpustakaan Kabupaten Sampang Dalam Melayani Pelangga".
- Sholeh, M., & Fatkhiyah, E. (2020). Pendampingan kegiatan pengelolaan arsip digital dengan aplikasi arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Panrita Abdi-Jurnal Pengabdian pada Masyarakat*, 4(3), 357-368.
- Sholeh, M., & Suraya, E. F. (2020). Pendampingan Kegiatan Pengelolaan Arsip Digital dengan Aplikasi Arteri di SD Muhammadiyah Pandes Bantul Assistance in Digital Archive Management Activities with Arterial Applications at SD Muhammadiyah Pandes Bantul. *Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 4(3), 357–368.

- Wardani, K. D. K. A., Dewi, N. P. I. P., & Gorda, A. A. N. E. S. (2023). Optimalisasi Kinerja Karyawan Melalui Pengelolaan Arsip Digital Di Kadin Bali. *Journal of Social Sciences and Technology for Community Service (JSSTCS)*, 4(2), 239-248.
- Wirdawati, Gunawan, H., Betan, A., Hanafi, A., Yusriadi, Y., Ivana, & Bugis, M. (2021). Penerapan budaya organisasi dan disiplin kerja terhadap kepuasan pasien melalui mutu pelayanan kesehatan di Indonesia. *Prosiding Konferensi Internasional Teknik Industri dan Manajemen Operasi*, 7310–7317.