

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SUKABUMI

Annisa Aulia Putri^{1*)}, Dian Purwanti²⁾, Tuah Nur³⁾

¹Ilmu Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia
annsaaul@gmail.com

²Ilmu Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia
dianpurwanti042@ummi.ac.id

³Ilmu Administrasi Publik, Universitas Muhammadiyah Sukabumi, Jawa Barat, Indonesia
tuahn309@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini berjudul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Metode yang digunakan dalam penelitian ini ialah metode kuantitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini berupa observasi membagikan angket atau kuesioner kepada responden, wawancara dan dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Sampel dalam penelitian ini sebanyak 66 pegawai. Pengolahan data dalam penelitian ini menggunakan SPSS (Statistical Product and Service Solutions) 25 untuk mengetahui validitas data, reliabilitas, dan uji hipotesis. Hasil dalam penelitian ini menunjukkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi memperoleh presentase sebesar 83,45%, dan uji hipotesis memperoleh nilai $t_{hitung} 79.271 > t_{tabel} 1.66864$. Maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini menunjukkan bahwa Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dikatakan sangat efektif.

Kata Kunci: Efektivitas, Pengelolaan Kearsipan, Arsip.

ABSTRACT

The title of the research is "The Effectiveness of Archives Management at the Population and Civil Registration Department of Sukabumi Regency". The research was aimed at finding out archives management effectiveness at the Population and Civil Registration Department of Sukabumi Regency. The method used in the research was quantitative method with descriptive approach. The techniques of collecting data conducted in the research were observation, questionnaire, interview and documentation. The population in the research were employees of the Population and Civil Registration Department of Sukabumi Regency. The technique of sampling deployed in the research was purposive sampling obtaining samples amounted to 66 employees. The technique of processing data in the research used SPSS (Statistical Product and Service Solutions) 25 in order to determine the validity and reliability of data, as well as hypothesis testing. The results of the research show that the effectiveness of archives management at the Population and Civil Registration Department of Sukabumi Regency gains a percentage of 83.45%; thus, the hypothesis testing obtains a value of $t_{count} 79.271 > t_{table} 1.66864$. Therefore, H_0 is rejected and H_a is accepted. The results indicate that the Effectiveness of Archives Management at the Population and Civil Registration Department of Sukabumi Regency is considered very effective.

Keywords: Effectiveness, Archives Management, Archives.

PENDAHULUAN

Kebutuhan akan informasi merupakan hal utama untuk mendukung proses kerja suatu organisasi baik pemerintah maupun swasta dalam menunjang kegiatan administrasi serta fungsi manajemen untuk mencapai suatu tujuan. Pelaksanaan kegiatan administrasi baik pemerintah maupun swasta berhubungan dan dapat ditemukan di dalam sebuah arsip. Arsip merupakan sumber informasi yang penting dan tidak mudah karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan alat bukti tertulis yang melancarkan kegiatan organisasi. Keberadaan arsip bagi suatu organisasi tidak sekedar menjadi bukti sejarah, tetapi memiliki berbagai fungsi dan nilai guna. Kegiatan administrasi akan berjalan dengan baik apabila arsip dalam sebuah organisasi terjaga dengan baik. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan 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.

Wursanto (1991:18) mengatakan bahwa arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, atau kegiatan pemerintah lainnya, karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya. Gie (2009:118) menyebutkan bahwa arsip merupakan suatu kumpulan warkat/dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Pengelolaan arsip yang baik diperlukan karena seiring berjalannya waktu arsip yang dihasilkan akan terus bertambah jumlahnya. Hal ini dilakukan untuk mencegah terjadinya kehilangan arsip serta untuk memudahkan proses penemuan arsip kembali. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat dan tepat agar dapat memberikan pelayanan yang terbaik dan memuaskan kepada masyarakat. Sistem pengelolaan arsip yang baik akan membantu pegawai dalam melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien. Selain itu dapat mempermudah pekerjaan dalam pencarian suatu informasi yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan yang baik.

Arsip juga mempengaruhi jalannya suatu kualitas pelayanan publik dikarenakan arsip memiliki fungsi sebagai informasi yang berupa catatan atau rekaman berbagai aktivitas yang dilakukan oleh organisasi. Informasi yang telah diperoleh dapat mencegah duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan membantu mencapai tujuan pekerjaan guna meningkatkan kualitas instansi dalam memberikan pelayanan publik agar lebih baik. Urusan dan kepentingan penduduk melahirkan berbagai jenis dan bentuk dokumen yang dapat dijadikan sebagai legalitas ataupun bukti untuk dijadikan dasar melanjutkan ke bidang urusan dan kepentingan lainnya. Dokumen yang dikeluarkan oleh instansi yang menangani berbagai urusan dan kepentingan penduduk tersebut tentunya tidak lepas dari serangkaian proses administrasi yang pada akhirnya akan direkam atau disimpan ke dalam sebuah file arsip hal tersebut akan terus berulang sehingga menghasilkan gudang file arsip atau data yang bertumpuk.

Barthos (2012:12) tujuan kearsipan yang diselenggarakan oleh pemerintah ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan kearsipan diperlukan untuk mendukung dan mempermudah pengelolaan arsip suatu organisasi karena adanya perkembangan bentuk dan media rekam arsip. Dengan sistem kearsipan ini selain menciptakan efisiensi, hal ini mampu mengatur kebutuhan duplikasi, mempermudah dan mendukung sistem pengelolaan kearsipan pada sebuah organisasi maupun instansi pemerintahan. Dalam rangka mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik, penyelenggaraan kearsipan harus dilakukan dalam sistem penyelenggaraan kearsipan yang komprehensif, terpadu dan berkesinambungan.

Efektivitas diartikan sebagai tingkat keberhasilan mencapai sasaran. Sasaran diartikan sebagai keadaan atau kondisi yang diinginkan. Efektivitas mengacu kepada pencapaian tujuan, yaitu pengukuran dalam arti tercapainya sasaran atau tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. 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. Dunn (2000:429) mengemukakan bahwa efektivitas (*effectiveness*) berkenaan dengan apakah suatu alternatif mencapai hasil (akibat) yang diharapkan, atau mencapai tujuan dari diadakannya tindakan.

Tangkilisan (2005:140-141) terdapat 4 indikator pada efektivitas. Pertama, pencapaian Target, maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat direalisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Kedua, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauh mana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi. Ketiga, kepuasan kerja merupakan suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi. Keempat, tanggung jawab dimana organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi merupakan salah satu instansi pemerintah pelaksana pelayanan di wilayah Jawa Barat yang melakukan pelayanan administrasi kependudukan berupa pendaftaran dan pencatatan penduduk. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi akan selalu menghasilkan arsip dan akan terus bertambah setiap harinya. Oleh karena itu, untuk melaksanakan tugas serta memudahkan aktivitas pelayanan diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang baik. Tanpa adanya pengelolaan arsip pencatatan sipil yang baik, dapat menghambat proses kegiatan administrasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi.

Adapun keluaran yang dicapai dalam kegiatan penataan data dan arsip pencatatan sipil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi pada tahun 2020 yaitu sebagai berikut:

Tabel 1. Keluaran Kegiatan Penataan Data dan Arsip Pencatatan Sipil Tahun 2020

No.	Keluaran
1.	Pencetakan Buku Register sebanyak 1.285 buku
2.	Kegiatan Digitalisasi Arsip Pencatatan Sipil
3.	Pemeliharaan Arsip

Sumber: Laporan Kinerja Tahun 2020 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi

Berdasarkan Tabel 1 dijelaskan bahwa keluaran kegiatan penataan data dan arsip pencatatan sipil pada Tahun 2020 meliputi pencetakan buku register sebanyak 1.285 buku, kegiatan digitalisasi arsip pencatatan sipil dan pemeliharaan arsip. Dari uraian diatas, masih terdapat kendala yang dialami oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Sukabumi. Berdasarkan hasil observasi awal yang peneliti lakukan, terdapat beberapa fenomena masalah diantaranya:

1. Jumlah keluaran pencetakan buku register tidak mencapai target. Pencetakan buku register ini memiliki tujuan agar berkas tertata rapih, tidak berceceran dan dapat diklasifikasikan. Tetapi, dalam pelaksanaannya pada tahun 2020 hanya 1.285 buku register yang tercetak dari target yang ditetapkan yaitu sebanyak 2.000 buku register per tahun.
2. Pengelolaan arsip secara elektronik saat ini masih ikut kedalam Sistem Informasi Integrasi Database Kependudukan (SIIDaKep) karena belum adanya aplikasi khusus untuk pengelolaan arsip secara elektronik. Digitalisasi data dokumen kependudukan merupakan upaya yang dilakukan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi terhadap pentingnya menjaga arsip dari berbagai resiko dan bahaya kehilangan dokumen milik penduduk yang bersifat terus aktif. Dalam pelaksanaannya saat ini belum semua pengelolaan arsip pencatatan sipil dilakukan secara elektronik seperti akta kematian dan akta pernikahan. Saat ini pengelolaan arsip secara elektronik hanya untuk akta kelahiran saja.
3. Masih terdapat arsip yang tertumpuk di depo arsip. Hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana untuk penyimpanan arsip seperti lemari arsip, filling cabinet dan rak arsip. Arsip yang tertumpuk ini karena terbatasnya ruang penyimpanan arsip.



Gambar 1. Arsip yang tertumpuk di depo arsip

Sumber: Penelitian, 2021

4. Belum adanya jadwal penyusutan arsip. Berdasarkan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip Pasal 1 penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Volume arsip pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi setiap hari terus bertambah sehingga ruangan atau depo arsip yang ada sudah penuh dan sudah tidak memadai bagi penyimpanan arsip yang baru. Selain itu belum dilakukannya pemusnahan arsip dalam 5 tahun terakhir.



Gambar 2. Kondisi ruangan depo arsip yang sudah penuh
Sumber: Penelitian, 2021

Adapun teori yang digunakan untuk mengukur efektivitas yaitu teori Tangkilisan (2005:140-141) yang menjelaskan bahwa terdapat 4 dimensi yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), kepuasan kerja dan tanggung jawab.

METODE

Penelitian ini dilaksanakan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kuantitatif deskriptif. Menurut Sugiyono (2018:7) metode kuantitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang berdasarkan filsafat positivisme, digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif atau statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah digunakan. Metode penelitian deskriptif menurut Sugiyono (2018:35) adalah untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada satu variabel atau lebih (variabel berdiri sendiri atau variabel bebas) tanpa membuat perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain.

Teknik pengumpulan data yang peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu observasi, penyebaran angket, wawancara dan dokumentasi. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Sampel dalam penelitian ini menggunakan purposive sampling menggunakan rumus slovin dan diperoleh sampel sebanyak 66 pegawai. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan statistik deskriptif untuk membuktikan apakah hipotesis penelitian yang diajukan oleh peneliti terbukti dapat diterima atau tidak ditolak. Untuk mendapatkan hasil penelitian yang sesuai dan konsisten maka dilakukan uji validitas dan uji reliabilitas terhadap

kuisisioner penelitian. Uji hipotesis dilakukan pada tiap dimensi efektivitas dengan menggunakan uji satu sampel t-test (one sampel t-test) yang digunakan untuk menguji hipotesis deskriptif satu atau lebih variabel yang datanya berbentuk interval atau rasio.

PEMBAHASAN

Karakteristik Responden

Kuisisioner dalam penelitian ini disebarkan kepada pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi. Jumlah sampel pada penelitian ini sebanyak 66 orang dengan karakteristik responden berdasarkan jenis kelamin dan usia yang diuraikan pada tabel sebagai berikut:

Tabel 2. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin

No.	Jenis Kelamin	Jumlah	Presentase (%)
1.	Laki-laki	27	41%
2.	Perempuan	39	59%
Jumlah		66	100%

Sumber: Penelitian, 2022

Tabel 3. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia

No.	Usia	Jumlah	Presentase (%)
1.	25-35 Tahun	38	57%
2.	36-45 Tahun	21	32%
3.	46-55 Tahun	7	11%
Jumlah		66	100%

Sumber: Penelitian, 2022

Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur apakah kuesioner valid atau tidak dengan menggunakan setiap item dari alat pernyataan tes analisis item. Tahap selanjutnya setelah angket disebar ialah pengujian data (uji validitas), data dikumpulkan dan dihitung menggunakan SPSS versi 25 guna memudahkan penelitian.

Untuk mengetahui item pernyataan angket pada variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dinyatakan valid atau tidak valid disajikan pada tabel berikut:

Tabel 4. Uji Validitas

No. Item	r _{hitung}	r _{tabel}	Validitas
1.	0,533	0,242	Valid
2.	0,369	0,242	Valid
3.	0,542	0,242	Valid
4.	0,353	0,242	Valid
5.	0,490	0,242	Valid
6.	0,537	0,242	Valid
7.	0,537	0,242	Valid
8.	0,581	0,242	Valid
9.	0,263	0,242	Valid
10.	0,498	0,242	Valid

11.	0,758	0,242	Valid
12.	0,455	0,242	Valid
13.	0,676	0,242	Valid
14.	0,749	0,242	Valid
15.	0,421	0,242	Valid
16.	0,488	0,242	Valid
17.	0,413	0,242	Valid
18.	0,313	0,242	Valid
19.	0,714	0,242	Valid
20.	0,255	0,242	Valid

Sumber: Penelitian, 2022

Berdasarkan hasil tabel 4 diatas, maka dapat dinyatakan bahwa seluruh item instrument Efektivitas Pengelolaan Kearsipan valid, karena pada setiap butir diatas nilai r hitung melebihi r tabel yaitu 0,242. Pada tabel diatas item yang memiliki nilai validitas tertinggi adalah terdapat pada item nomor 11 dengan nilai sebesar 0,758 sedangkan item yang memiliki nilai validitas rendah terdapat pada item nomor 20 dengan nilai 0,255.

Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas digunakan untuk mengetahui konsistensi alat ukur apakah dapat diandalkan dan konsisten jika dilakukan pengukuran berulang dengan instrument penelitian. Pengujian reliabilitas dilakukan dengan internal konsistensi menggunakan Cronbach alpha. Jika nilai Cronbach alpha $> 0,7$ maka instrument dikatakan reliabel. Hasil pengujian reliabilitas instrument penelitian atau kuesioner variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan disajikan pada tabel berikut:

Tabel 5. Uji Reliabilitas

Reliability Statistics	
Cronbach's Alpha	N of Items
,864	20

Sumber: Penelitian, 2022

Berdasarkan tabel 5 diatas, diketahui nilai *Cronbach alpha* memperoleh nilai sebesar 0,864. Dimana pada skor tersebut berada diatas r kritis 0,242 sehingga dapat dinyatakan reliabel, handal, atau konsisten dalam pengukuran.

Tanggapan Responden Mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

Data responden yang telah melakukan pengisian kuesioner dari variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan diuraikan dengan statistik deskriptif. Statistik deskriptif digunakan untuk mengetahui frekuensi serta presentase atas jawaban yang diberikan oleh responden pada tiap item pernyataan. Variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan terdiri dari 20 item pernyataan yang telah dinyatakan valid responden sebanyak 66 orang. Peneliti menjelaskan tanggapan responden mengenai variabel Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Sukabumi yang berdasarkan teori Tangkilisan (2005:140-141) terdiri dari 4 dimensi yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), kepuasan kerja dan tanggung jawab.

Tabel 6. Jawaban Responden Mengenai Efektivitas Pengelolaan Kearsipan

No.	Dimensi	Skor
1.	Pencapaian Target	1.417
2.	Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)	1.373
3.	Kepuasan Kerja	1.287
4.	Tanggung Jawab	1.431
Jumlah		5.508

Sumber: Penelitian, 2022

Berdasarkan tabel 6 diatas, jumlah skor dimensi tertinggi 1.431 terdapat pada dimensi tanggung jawab dan jumlah skor dimensi terendah 1.287 terdapat pada dimensi kepuasan kerja.

Uji Hipotesis

Pada penelitian ini, pengujian hipotesis menggunakan uji satu sampel t-test (one sampel t-test) yang digunakan untuk menguji hipotesis deskriptif satu arah atau lebih variabel yang datanya berbentuk interval atau rasio. Uji satu sampel t-test menggunakan uji pihak kanan dengan nilai alpha sebesar 5% (0,05). Hasil uji satu sampel t-test (one sampel t-test) disajikan pada tabel berikut:

Tabel 7. Uji Hipotesis

One-Sample Test						
	Test Value = 0					
	t	df	Sig. (2-tailed)	Mean Difference	95% Confidence Interval of the Difference	
					Lower	Upper
Efektivas	79,271	65	,000	4,1182	4,014	4,222

Sumber: Penelitian, 2022

Berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis diatas, menunjukkan bahwa variabel efektivitas sebesar 79,217. Nilai dari t_{hitung} dibandingkan dengan nilai t_{tabel} . t_{tabel} dicari pada tabel yang tertera di lampiran dengan didasarkan pada $dk = (n-1)$ dan taraf kesalahan yang ditetapkan sebesar 5% jadi $df = 66-1 = 65$ sehingga diperoleh $t_{tabel} = 1.66864$. Berdasarkan hasil dari tabel diatas dapat dilihat bahwa nilai $t_{hitung} 79,271 > t_{tabel} 1.66864$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini menunjukkan efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dinyatakan efektif.

Pada penelitian ini teori yang digunakan adalah teori efektivitas menurut Tangkilisan (2005:140-141) yang terdiri dari 4 dimensi. Pertama, efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas



Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi pada dimensi pencapaian target memperoleh skor sebesar 1.417 atau 85,87%. Perolehan nilai tertinggi pada dimensi ini adalah pada indikator pengelolaan arsip sudah sesuai dengan asas penyelenggaraan kearsipan, dan perolehan nilai terendah pada dimensi ini adalah pada indikator target pengelolaan arsip sudah tercapai. Hal ini menunjukkan bahwa Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan sudah sesuai dengan asas penyelenggaraan kearsipan.

Kedua, efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi pada dimensi kemampuan adaptasi (fleksibilitas) memperoleh skor sebesar 1,373 atau sebesar 83,21%. Perolehan nilai tertinggi pada dimensi ini adalah pada indikator menyimpan arsip di tempat yang mudah dijangkau, dan perolehan nilai terendah pada dimensi ini adalah pada indikator pengelolaan arsip sudah dilaksanakan secara elektronik. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi menyimpan arsip di tempat yang mudah dijangkau agar ketika arsip dibutuhkan kembali pencariannya dapat dilakukan dengan cepat.

Ketiga, efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi pada dimensi kepuasan kerja memperoleh skor 1,287 atau sebesar 78%. Perolehan nilai tertinggi pada dimensi ini adalah pada indikator memberi nomor urut pada arsip yang diterima, dan perolehan nilai terendah pada dimensi ini adalah pada indikator ruangan penyimpanan arsip yang ada masih memadai untuk penyimpanan arsip yang baru. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi sudah memberikan nomor urut pada arsip yang diterima. Kegiatan pemberian nomor urut arsip ini bertujuan untuk mengelompokkan suatu arsip menjadi lebih mudah dalam penyimpanannya. Hal ini memudahkan pegawai dalam mencari kembali arsip serta memudahkan kegiatan penyusutan arsip karena arsip sudah digolongkan berdasarkan jenisnya.

Keempat, efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi pada dimensi tanggung jawab memperoleh skor 1,431 atau sebesar 86,72%. Perolehan nilai tertinggi pada dimensi ini adalah pada indikator menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan arsip, dan perolehan nilai terendah pada dimensi ini adalah pada indikator menjaga arsip dari kerusakan yang tidak diinginkan. Hal ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi selalu menjaga kebersihan dan kenyamanan ruangan arsip agar dalam menyelesaikan pekerjaan tidak terganggu dengan ruangan yang kurang nyaman.

Dari keempat dimensi variabel efektivitas diatas dapat diperoleh skor penilaian sebesar 5,508 atau setara dengan 83,45%. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dapat dinyatakan efektif. Hal tersebut juga diperkuat dengan skor penilaian setiap dimensi yang juga dapat dinyatakan baik.

KESIMPULAN

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi sudah berjalan dengan efektif. Hal ini ditunjukkan dengan nilai pada skala dan klasifikasi sebesar 83,45%. Berdasarkan hasil uji hipotesis menunjukkan bahwa variabel efektivitas sebesar 79,217 dan nilai $t_{tabel} = 1.66864$, nilai $t_{hitung} 79,271 > t_{tabel} 1.66864$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima. Hal ini menunjukkan efektivitas pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi dinyatakan efektif.



Hasil penelitian menunjukkan pengelolaan kearsipan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi sudah efektif, namun dalam pelaksanaannya masih terdapat hal-hal yang perlu ditingkatkan kembali. Diantaranya yaitu pelaksanaan pengelolaan arsip secara elektronik dilakukan untuk semua jenis arsip tidak hanya arsip akta kelahiran saja, melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang proses pengelolaan kearsipan dengan menyediakan ruangan depo arsip yang baru karena ruangan depo arsip yang ada sekarang sudah penuh dan tidak memadai untuk penyimpanan arsip yang baru, serta menjaga arsip dari kerusakan dan kehilangan karena arsip merupakan sumber informasi yang penting karena arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan alat bukti tertulis yang melancarkan kegiatan suatu organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

- Barthos, Basir. 1997. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Bumi Aksara.
- Creswell, J. W., & Creswell, J. D. (2018). Research Design Pendekatan Metode Kualitatif, Kuantitatif, dan Campuran. I ed A. F. Pancasari, Trans. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Dunn, N. W. 2003. Pengantar Analisis Kebijakan Publik Edisi Kedua. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Gie, T. L. 2007. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta: Liberty.
- Sugiyono. 2018. Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. Manajemen Publik. Jakarta: Grasindo
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wursanto, I. 1991. Kearsipan. Yogyakarta: Kanisius.
- Website Resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi <https://www.dukcapilkabsmi.org> (Diakses pada 30 Oktober 2021)
- Laporan Kinerja Tahunan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Sukabumi 2020 <https://www.dukcapilkabsukabumi.org/profil/sakip/> (Diakses pada 10 November 2021)



Jurnal Ilmu Administrasi
Kebijakan