



Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai

Andri Widiani

Ekonomi Islam , UIN Sumatera Utara

Email: andriwidiani7@gmail.com

Mawaddah Irham

Ekonomi Islam , UIN Sumatera Utara

E-mail: mawaddahirham@uinsu.ac.id

Korespondensi: andriwidiani7@gmail.com

Abstract. *This research aims to determine the effectiveness of the implementation of archival services at the Serdang Bedagai Regency Education Service. This research uses a qualitative descriptive method, namely research that describes the effectiveness of archival implementation at the Serdang Bedagai Regency Education Office. The results of this research show that the Serdang Bedagai Regency Education Office has implemented various policies and procedures in order to increase the effectiveness of archival services. There are clear arrangements regarding the management, storage and maintenance of important archives. Although efforts have been made to improve the effectiveness of archival services, there are several challenges that need to be overcome.*

Keywords: *Effectiveness, Archives Services, Education.*

Abstrak. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang menggambarkan efektivitas pelaksanaan kearsipan pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai telah mengimplementasikan berbagai kebijakan dan prosedur dalam rangka meningkatkan efektivitas pelayanan kearsipan. Terdapat pengaturan yang jelas terkait pengelolaan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip yang penting. Meskipun upaya telah dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelayanan kearsipan, terdapat beberapa tantangan yang perlu diatasi.

Kata kunci: Efektivitas, Pelayanan Kearsipan , Pendidikan.

LATAR BELAKANG

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Oleh karena itu, kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, suatu kantor dalam melaksanakan kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Efektivitas pelaksanaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pelaksanaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Tidak dipungkiri

bahwa fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dilaksanakan dengan baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Oleh karena itu, sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pelaksanaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Sudah merupakan keharusan bagi setiap instansi/lembaga memiliki aturan dalam menyelenggarakan proses administrasinya terkait di bidang kearsipan. Pada akhirnya sangat membantu dalam menjalankan tugas dan fungsinya dengan baik, tentunya pula akan tercipta suasana kerja yang tertib, aman, dan menyenangkan.

Dalam era informasi dan digitalisasi yang semakin maju ini, pengelolaan kearsipan menjadi hal yang sangat penting, terutama bagi instansi pemerintah seperti Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai. Efektivitas pelaksanaan pelayanan kearsipan di dinas ini menjadi perhatian utama karena kearsipan merupakan aset penting dalam menjaga transparansi, akuntabilitas, dan integritas organisasi. Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai sebagai instansi yang bertanggung jawab dibidang pendidikan di daerahnya, dalam menyediakan pelayanan kearsipan yang berkualitas dan efisien.

Namun, dalam beberapa waktu terakhir, muncul beberapa permasalahan terkait dengan pelaksanaan pelayanan kearsipan di Dinas Pendidikan tersebut. Salah satu permasalahan yang nyata adalah kurangnya ketersediaan sumber daya manusia yang terlatih dalam pengelolaan arsip. Terbatasnya orang yang memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola dan menyusun arsip dapat menghambat proses pelayanan kearsipan yang efektif. Selain itu, kurangnya sistem pengelolaan kearsipan yang terintegrasi dan terkomputerisasi juga menjadi hambatan dalam optimalisasi pelayanan kearsipan. Selain itu, kurangnya pemahaman dan kesadaran akan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik juga menjadi faktor kurang

efektifnya pelayanan kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai. Beberapa pegawai mungkin belum sepenuhnya memahami pentingnya saat menyimpan dan mengatur arsip dengan baik, sehingga sering terjadi kesalahan saat menyimpan dan mengambil dokumen penting.

KAJIAN TEORITIS

Efektivitas

Efektivitas memiliki arti berhasil atau tepat guna. Efektif merupakan kata dasar yang berarti terjadinya sesuatu efek atau akibat yang diinginkan, jadi perbuatan seseorang yang efektif ialah perbuatan yang menimbulkan akibat sebagaimana diharapkan, sementara kata sifat dari efektif adalah efektivitas. Untuk mendapatkan gambaran mengenai pengertian efektivitas, berikut ini dikemukakan pendapat tentang pengertian efektivitas. Menurut Hidayat (1986) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai dimana makin besar presentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya”. Lebih lanjut, diungkapkan oleh Saksono (1984) menyatakan bahwa “Efektivitas adalah seberapa besar tingkat kelekatan output yang dicapai dengan output yang diharapkan dari sejumlah input”. Pengertian efektifitas tersebut dapat disimpulkan bahwa efektifitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Kearsipan

Menurut Wursanto (dalam Wijaya et al., 2018) mengemukakan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan yang berkaitan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, penggunaan, pemusnahan dan penyusutan, pemeliharaan benda-benda arsip. Kearsipan adalah kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan peraturan atau prosedur yang telah ditentukan. Kearsipan adalah salah satu pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh lembaga baik pada lembaga pemerintahan maupun lembaga swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berkaitan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, maupun dokumen kantor lainnya.

Ruang Lingkup Kegiatan Kearsipan

Menurut Saiman (2002: 103) dapat dikatakan di mana ada manusia di situ ada arsip, karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat baik untuk keperluan administrasi, hukum, dan kepentingan lainnya mulai dari hal yang sederhana sampai kepada yang kompleks dan canggih.

Sejarah kegiatan kearsipan sudah lama yaitu sejak manusia mulai merekam berbagai kegiatan dengan menggunakan daun papyrus, tablet tanah liat, daun lontar, dan sebagainya dan terus berkembang hingga sekarang. Kantor-kantor pemerintah, swasta, perusahaan, dan sebagainya mutlak melakukan kearsipan karena dengan adanya transaksi kegiatan-kegiatan atau pun hasil dari suatu proses administrasi dan komunikasi internal dan eksternal. Salah satu jabatan yang disibukkan dengan kegiatan kearsipan ialah para Sekretaris. Ada banyak macam Sekretaris dan bidang kegiatannya, sehingga kecepatan dan ketepatan pengambilan bukti-bukti atau keputusan yang diperlukan oleh pimpinan tergantung dari tersedianya data-data dan informasi yang ada dan tersimpan rapi dalam almari arsip.

Arsip yang berisi informasi harus disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat penyimpanan yang memadai serta arsiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu, arsip-arsip yang disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Akhirnya, arsip yang sudah tidak berguna lagi secara berkala harus disingkirkan dan dimusnahkan. Menurut Tambe (2008: 22) ruang lingkup kegiatan kearsipan atau lengkapnya tata kearsipan (records management) meliputi lima kegiatan utama, yakni: a) penciptaan arsip, b) penggunaan arsip, c) penyimpanan arsip, d) pemeliharaan arsip, dan e) penyusutan dan pemusnahan arsip.

METODE PENELITIAN

Metode yang digunakan dalam penelitian magang ini adalah metode Deskriptif Kualitatif. yaitu suatu jenis penelitian yang menggambarkan tentang Efektivitas Pelaksanaan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Kab.Serdang Bedagai. Penelitian ini tidak mengkaji bagaimana pengaruh atau hubungan antara kedua variabel tersebut, melainkan hanya memberikan gambaran mengenai Efektivitas Pelaksanaan Kearsipan Pada Dinas Pendidikan Kab.Serdang Bedagai.

HASIL DAN PEMBAHASAN

a) Sejarah Perusahaan

Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai adalah instansi pemerintah yang bertanggung jawab mengelola dan mengembangkan sektor pendidikan di Kabupaten Serdang Bedagai, Indonesia. Tugas pokok Dinas Pendidikan Serdang Bedagai meliputi perencanaan,

pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pengawasan kegiatan di bidang pendidikan. Sejarah Kantor Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai dimulai pada tahun 1956. Saat itu, Serdang Bedagai masih menjadi bagian dari Kabupaten Deli Serdang. Namun, melihat pestanya pertumbuhan penduduk dan perlunya pengembangan pendidikan di daerah tersebut, maka didirikanlah lembaga pendidikan untuk mengelola urusan pendidikan di Serdang Bedagai.

Awalnya, kantor dinas pendidikan ini berlokasi di sebuah bangunan sederhana di pusat kota Serdang Bedagai. Dalam proses pembangunan, seiring dengan bertambahnya jumlah sekolah dan rumitnya tugas dan tanggung jawab dinas pendidikan, maka dibangunlah gedung kantor dinas pendidikan yang baru. Pada tahun 1983, gedung kantor dinas pendidikan baru diresmikan. Gedung ini terletak di Jl. Negara No. 200 Sei Rampah, 20695. Gedung ini memiliki fasilitas yang lebih baik dan representatif, untuk menciptakan kondisi yang lebih mendukung misi kementerian pendidikan. Seiring berjalannya waktu, Kabupaten Serdang Bedagai terus mengalami pertumbuhan penduduk dan perkembangan di bidang pendidikan. Untuk memenuhi kebutuhan tersebut, Dinas Pendidikan terus diperbarui dan diperluas. Beberapa renovasi telah dilakukan untuk memperluas ruang kantor, menambah fasilitas, dan meningkatkan infrastruktur pendukung lainnya.

Hingga saat ini, Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai tetap berperan sebagai instansi yang bertanggung jawab dalam pengembangan dan pengawasan sektor pendidikan di wilayah tersebut. Dinas pendidikan bekerjasama dengan sekolah dan lembaga pendidikan lainnya untuk meningkatkan mutu pendidikan dan menjamin terselenggaranya pendidikan yang baik kepada masyarakat Serdang Bedagai.

b) Proses Pelaksanaan Pelayanan Penyimpanan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai

Pelaksanaan penyimpanan arsip di Dinas Pendidikan ialah arsip-arsip yang yang diciptakan setiap harinya baik arsip masuk dan keluar yang sudah ditindak lanjuti atau di proses, disimpan di tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti map snelhecter, ordener, roll opack, filling cabinet dan lemari rak arsip yang disediakan di dalam ruangan kebidangan masing-masing. Sistem penyimpanan tersebut dibuat untuk mempermudah petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip. Amsyah (2003) menerngan mengenai prosedur penyimpanan arsip yaitu:

1. Langkah Pemeriksaan

2. Langkah Mengindeks
 3. Langkah Memberi Tanda
 4. Langkah Menyortir
 5. Langkah Menyimpan
- c) Kendala yang Dihadapi dalam Pelaksanaan Pelayanan Kearsipan Di Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai

Kendala-kendala yang mungkin dihadapi dalam pelaksanaan pelayanan kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai dapat meliputi:

1. Keterbatasan Ruang Penyimpanan,
 2. Kurangnya Kesadaran dan Pelatihan Pegawai,
 3. Perubahan Kebijakan dan Peraturan,
 4. Risiko Keamanan dan Kehilangan Data
- d) Upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai
1. Penyusunan Kebijakan dan Prosedur yang Jelas
 2. Pelatihan dan Penyuluhan
 3. Penggunaan Sistem Manajemen Arsip Elektronik (SMAE)
 4. Penyusunan Peraturan Daerah (Perda) tentang Kearsipan
 5. Peningkatan Kesadaran dan Keterlibatan Pengguna
 6. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip
 7. Penggunaan Teknologi Informasi Terkini

KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian dan analisis data tentang Efektivitas Pelaksanaan Arsip pada Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai Dapat dibuat kesimpulan bahwa penting bagi Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai untuk mempertimbangkan penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Penerapan sistem manajemen arsip elektronik (electronic records management system) dapat mempermudah proses pengelolaan arsip, pengindeksan, dan pencarian. Kolaborasi antara berbagai unit atau divisi dalam Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai perlu ditingkatkan. Kerja sama yang baik antara unit pelayanan kearsipan, unit pengelola data, dan unit-unit lainnya akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan kearsipan. Dalam rangka meningkatkan efektivitas pelaksanaan pelayanan kearsipan, Dinas Pendidikan Kabupaten Serdang Bedagai perlu melakukan upaya-upaya seperti peningkatan sumber daya manusia, penyusunan sistem klasifikasi dan indeks yang lebih terstruktur, penerapan teknologi informasi, dan meningkatkan kolaborasi antarunit. Dengan demikian, diharapkan pelayanan kearsipan dapat berjalan lebih efektif, arsip dapat dikelola dengan baik, dan informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan mudah.

UCAPAN TERIMA KASIH

Penulis menyampaikan ucapan terima kasih, kepada Semua pihak penyandang dana penelitian, pendukung fasilitas, atau bantuan ulasan naskah dan Pihak yang ikut dalam membantu pembuatan artikel ini.

DAFTAR REFERENSI

- Akmal, H., & Rahmah, E. (2020). Pelaksanaan Penyimpanan Arsip di Bagian Kasubag Kepegawaian Dinas Pendidikan Provinsi Sumatera Barat. *Info Bibliotheca: Jurnal Perpustakaan dan Ilmu Informasi*, 1(2), 82-89.
- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335-348.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439- 453.
- Hidayat. 1986. *Teori Efektifitas Dalam Kinerja Karyawan*. Gajah Mada University Press. Yogyakarta

- Kartikawati, R. E. (2019). Pengaruh Perubahan Kebijakan Terhadap Pengelolaan Arsip Kurniawan, Agung. 2005. Transformasi pelayanan publik. pembaruan. Yogyakarta.
- Lenak, S. C., Sumampow, I., & Waworundeng, W. (2021). Efektivitas Pelayanan Publik Melalui Penerapan Electronic Government Di Dinas Pendidikan Kota Tomohon. *GOVERNANCE*, 1(1).
- Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 7(1), 61-74.
- Rachmawati, D., & Handayani, R. (2021). Pengembangan Sistem Informasi Kearsipan untuk Meningkatkan Efektivitas Pelayanan di Dinas Pendidikan. *Jurnal Ilmu Komputer dan Informatika*, 8(2), 90-100.
- Ratnasari, F., & Rosmayanti, E. (2020). Upaya Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Kearsipan di Dinas Pendidikan Kabupaten Hulu Sungai Selatan. *Jurnal Komunikasi Bisnis*, 4(2), 125-137.
- Saiman. 2002. *Manajemen Sekretaris*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Saksono, Budi. (1984) Pengertian efektivitas.[Online]. Tersedia: <http://dansite.wordpress.com/2009/03/28/pengertian-efektifitas/>[12Desember 2011]
- Sugiyono. 2013. *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : Alfabeta.
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gaya Media.
- Sukarni, S., & Suyoto, S. (2021). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada UPTD Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Demak. *Jurnal Pendidikan Akuntansi dan Perpajakan*, 3(2), 128-137.
- Susanti, A. (2019). Analisis Sistem Pengelolaan Kearsipan Digital di Perpustakaan dan Arsip Daerah Kota Kediri. *Jurnal Perpustakaan dan Kearsipan*, 2(1), 39-52.
- Sutisna, A. & Sanusi, A. (2008). *Surat Niaga dan Kearsipan*. Bandung: CV. Arfino Raya.
- Suwastini, N. L., Igrisa, I., & Tantu, R. (2023). Pelayanan Publik pada Pengelolaan Kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Gorontalo. *ULIL ALBAB: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(7), 2901-2911.
- Tambe, Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: Universitas Negeri Makassar
- Wulansari, A. (2015). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha SMK Masehi PSAK Ambarawa. *Jurnal Pendidikan Ekonomi*, 2(3), 11– 24.