

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas umumnya di pandang sebagai tingkat pencapaian tujuan operatif dan operasional. Pada dasarnya efektivitas adalah tingkat pencapaian tugas sasaran organisasi yang ditetapkan. Efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana seseorang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Ini dapat diartikan, apabila suatu pekerjaan dapat dilakukan dengan yang direncanakan, dapat dikatakan efektif tanpa memperhatikan waktu, tenaga dan lainnya.

Sedangkan menurut Silalahi (2017:128), menyatakan bahwa “efektivitas adalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara eksplisit maupun implisit.

2.2 Ukuran dan Tingkatan Efektivitas

2.2.1 Ukuran Efektivitas

Tingkat efektivitas dapat diukur dengan membandingkan antar rencana yang telah ditentukan dengan hasil yang telah diwujudkan, namun jika usaha atau pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan maka hal itu dikatakan efektif. Gibson dalam Tangklisan (2018:5), mengatakan bahwa efektivitas dapat diukur melalui:

- a. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, hal ini maksudnya agar karyawan dalam pelaksanaan tugas mencapai sasaran yang terarah dan tujuan organisasi dapat tercapai.
- b. Kejelasan strategi pencapaian tujuan, telah diketahui bahwa strategi adalah “pada jalan” yang diikuti dalam melakukan berbagai upaya dalam mencapai sasaran yang ditentukan agar para implementer tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi.
- c. Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah

ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan dengan usaha pelaksanaan kegiatan operasional.

- d. Perencanaan yang matang, pada hakekatnya berarti memutuskan sekarang apa yang dikerjakan oleh organisasi di masa depan.
- e. Penyusunan sarana dan prasarana kerja, salah satu indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif. Dengan sarana dan prasarana yang tersedia dan mungkin disediakan oleh organisasi.
- f. Sistem pengendalian yang bersifat mendidik mengingatkan sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Sholihin Abdu Wahab (2014:129) pengukuran atau penilaian efektivitas suatu proyek atau program hanya mungkin dilakukan kalau dokumen atau data tersebut menunjukkan hal sebagai berikut:

- a. Tujuan proyek dirumuskan dengan jelas dan dalam bentuk pernyataan yang tertukar.
- b. Pengukuran terhadap perbaikan kinerja organisasi dalam sebuah proyek yang dimaksudkan untuk pengembangan bukan hanya merupakan persoalan yang ilusif, tetapi juga sensitif.
- c. Kemampuan untuk mengukur tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya dalam program atau proyek tersebut, apakah efektif atau tidak efektif.
- d. Apabila suatu saat evaluator mengalami kesulitan dalam mengukur efektivitas suatu proyek karena tujuannya dirumuskan secara kabur atau dalam bentuk pernyataan yang ambisius, maka perhatian khusus studi evaluasi harus diberikan pada cara bagaimana tujuan dirumuskan dan aktor manakah yang terlibat didalamnya.
- e. Evaluator kemungkinan juga menghadapi masalah bahwa atasannya mempunyai penafsiran berbeda terhadap tujuan proyek. Sebagaimana halnya perbedaan penafsiran antara pelaksanaan proyek dengan evaluator sendiri.

2.2.2 Tingkatan Efektivitas

David J (2019:25), mengemukakan bahwa efektivitas memiliki tiga tingkatan antara lain yaitu:

- a. Efektivitas Individu, didasarkan pada pandangan dari segi individu yang menekankan pada hasil karya karyawan atau anggota dari organisasi.
- b. Efektivitas Kelompok, adanya pandangan bahwa kenyataannya individu saling bekerja sama dalam kelompok. Jadi kelompok merupakan jumlah kontribusi dari semua anggota kelompoknya.
- c. Efektivitas Organisasi, terdiri dari efektivitas individu dan kelompok. Melalui pengaruh sinergitas, organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatannya dari pada jumlah hasil karya setiap bagiannya.

2.3 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja dan Alat Ukur Efektivitas Kerja

2.3.1 Faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas Kerja

Ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja, seperti yang dikemukakan oleh Richard M. Steers (2016:9), yaitu sebagai berikut:

- a. Karakteristik organisasi

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara yang dimaksud. Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti di jumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang dalam menyelesaikan pekerjaan, sedangkan yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

- b. Karakteristik Lingkungan

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat bergantung pada tingkat variabel kunci

yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

c. Karakteristik Pekerja

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan sumber daya yang ada didalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap tujuan organisasi.

d. Karakteristik Kebijakan dan Praktek Manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan, maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang-orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

2.3.2 Alat Ukur Efektivitas Kerja

Menurut Richard dan M. Steers (2016:9), meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri/prestasi kerja dan kepuasan kerja:

a. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerjasama dengan orang lain.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu.

c. Kepuasan Kerja

Tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari bermacam-macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka berada.

2.5 Pengertian Arsip

Berdasarkan Peraturan Presiden No. 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), pengertian arsip yaitu 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, dan Organisasi Politik. Hal ini menjadikan arsip dapat digunakan sebagai bahan bukti di dalam pengambilan keputusan yang tepat. Supaya semua itu dapat berjalan dengan fungsinya maka dibutuhkan suatu sistem pengelolaan kearsipan yang dapat memudahkan pengelolaan dan penyimpanannya.

Sedangkan Intan dan Lisnini (2018:26), menyatakan bahwa “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, dan Perusahaan”.

2.6 Tujuan, Fungsi dan Manfaat Arsip Elektronik

2.6.1 Tujuan Kearsipan

Tujuan kearsipan berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2022 yaitu:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.

- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.6.2 Fungsi Kearsipan

Fungsi kearsipan menurut Rusdawati dan Ardoni (2014:23), “arsip memiliki banyak fungsi seperti untuk alat pembuktian, pengambilan keputusan guna kelancaran setiap kegiatan”.

Suatu pembuktian terhadap sesuatu akan sangat dapat di percaya apabila melalui arsip. Tidak hanya sebagai alat pembuktian, tetapi juga sebagai pengambilan keputusan dalam berbagai bidang demi pengembangan perusahaan yang lebih baik”.

2.6.3 Nilai Guna Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Berdasarkan pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2022 terdapat beberapa nilai guna arsip yaitu:

a. *Administrative Value* (Nilai Guna Administrasi)

Nilai guna administrasi dapat diartikan nilai guna yang didasarkan pada kegunaan bagi pelaksana tugas dan fungsi lembaga/instansi pencipta arsip. Arsip yang memiliki nilai guna administrasi (*administrative value*), misalnya arsip yang berkenaan dengan:

1. Struktur organisasi (pembentukan sampai dengan perubahannya)
2. Pedoman kerja
3. Perubahan kebijaksanaan

b. *Legal Value* (Nilai Hukum)

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian, arsip-arsip yang memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum, atau arsip-arsip yang mengandung hak-hak baik jangka pendek maupun jangka panjang dari pemetintah atau swasta yang diperkuat oleh peradilan.

Arsip-arsip yang memiliki nilai guna hukum (*legal value*), misalnya

1. Arsip-arsip yang menyangkut hak paten
2. Kontrak, sewa beli
3. Keputusan
4. Perjanjian
6. Akte pendirian perusahaan atau organisasi
7. Surat kuasa
8. Surat pernyataan dan lain-lain

c. *Research Value* (Nilai Penelitian)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip memiliki informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan penelitian ilmiah, baik untuk kepentingan penelitian di bidang ekonomi, sosiologi, sejarah, silsilah, kedokteran dan lain-lain. Bahan-bahan tersebut menyediakan data bagi para peneliti dari segala disiplin ilmu pengetahuan sosial dan teknik termasuk data statistik atau finansial yang tidak diterbitkan. Termasuk juga bahan-bahan arsip yang menyediakan informasi tentang kejadian-kejadian nasional maupun internasional.

d. *Education Value* (Nilai Pendidikan)

Maksudnya bahwa sekelompok arsip yang diciptakan dan disusun sedemikian rupa sehingga bila dibutuhkan mudah dan cepat ditemukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dalam menata kearsipan yang baik. Dengan demikian bagi orang-orang yang terlibat sejak arsip diciptakan secara tidak langsung