

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang memiliki makna tercapainya suatu keberhasilan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Dari Pengertian tersebut bisa diketahui bahwa efektivitas selalu berkaitan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang telah dicapai.

Selain pengertian secara umum, pendapat ahli juga ikut memberikan teori tentang pengertian efektivitas, Menurut Steer (2015:203) mengatakan efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif, dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi Sedangkan Menurut Mardiasmo (2017:134) Efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaiannya tujuan organisasi mencapai tujuannya. Hal selaras juga disampaikan Admosoeperto (2016:54) menjelaskan bahwa efektivitas adalah ukuran yang menggambarkan sejauh mana sasaran yang dapat dicapai oleh karyawan berdasarkan target atau standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Maka dari itu dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah sebuah kemampuan untuk melakukan aktivitas pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya oleh suatu organisasi atau perusahaan, dimana hasilnya dapat tercapai sesuai dengan yang telah direncanakan.

2.2 Indikator Efektivitas

Menurut Richard dan M. Steers dalam (Nursanti, 2021:1-2) indikator mengukur efektivitas meliputi:

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan manusia terbatas dalam segala hal, sehingga dengan keterbatasannya itu menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal ini sesuai pendapat Richard M Steers yang menyatakan bahwa

kunci keberhasilan organisasi adalah kerja sama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi dituntut untuk dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. Jika kemampuan menyesuaikan diri tersebut dapat berjalan maka tujuan organisasi tercapai.

2. Prestasi Kerja

Prestasi kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman, kesungguhan waktu yang dimiliki oleh pegawai maka tugas yang diberikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang di berikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang dibebankan kepadanya.

3. Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja adalah 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.

2.3 Faktor-faktor Yang Mempengaruhi Efektivitas

Menurut Tangkilisan (2013:129) Terdapat beberapa faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas, yaitu sebagai berikut:

1. Waktu, Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tignkat efektivits kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.

2. Tugas, Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas tugas yang di delegasikan kepada karyawannya.
3. Produktivitas, Seorang pegawai mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
4. Motivasi, Pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan.
5. Evaluasi Kerja, Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada bawahannya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikan untuk dievaluasi tugas terlaksana dengan baik atau tidak.
6. Pengawasan, Dengan adanya pengawasan maka kinerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam melaksanakan tugas.
7. Lingkungan Kerja, Lingkungan Kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang sewaktu bekerja.
8. Perlengkapan dan Fasilitas, Adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja.

2.4 Pengertian Sistem

Menurut Mulyadi (2016) ,mengatakan sistem pada dasarnya adalah sekelompok unsur yang erat berhubungan satu dengan lainnya, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu. Selanjutnya, menurut Febriani(2018) mengatakan system adalah sutau jaringan kerja dari prpsedur-prpsedur yang saling

berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan atau menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa system adalah kumpulan komponen-komponen yang saling berkaitan satu dengan yang lain untuk mengatur data dan informasi mulai dari pengumpulan hingga pengambilan keputusan guna mencapai suatu tujuan.

2.5 Pengertian Arsip dan Kearsipan

Menurut The Liang Gie dalam Intan (2018:25) mengatakan Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistimatis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Adapun pengertian kearsipan (*filling*) menurut GR Terry dalam intan (2018), mengatakan Kearsipan adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan pengertian arsip diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan rekaman atau bukti kegiatan suatu organisasi dalam berbagai bentuk dan media serta disimpan secara sistematis agar mudah ditemukan kembali.

2.6 Pengertian Kearsipan Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik merupakan informasi yang direkam dan disimpan dalam media elektronik dengan wujud digital. *National Ar-chive and Record Administration* (NARA) USA mendefinisikan arsip elektronik merupakan arsip-arsip yang disimpan dan diolah di dalam suatu format, dimana hanya komputer yang dapat memprosesnya, Sedangkan menurut *Australia Archive* dalam buku *Managing Electrtronic Record*, arsip elektronik adalah arsip yang

tercipta dan terpelihara sebagai bukti dari transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah didalam dan di antara sistem komputer.

Menurut Rifauddin (2016) yang menjelaskan arsip elektronik merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital. Arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya. Hal selaras juga disampaikan oleh (Sattar, 2019:120) yang menjelaskan arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer dan diolah dengan sistem komputer.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip elektronik adalah catatan-catatan, dokumen yang disimpan, ditransfer dan diolah dalam bentuk elektronik, dan dapat di proses oleh sebuah sistem komputer.

2.7 Waktu Penemuan Arsip

Menurut The Liang Gie (dalam Diani,2018:9), Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali suatu surat ialah tidak lebih daripada 1 menit.

2.8 Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2018:95), dikenal 5 (lima macam) sistem penataan arsip yaitu:

1. Sistem Abjad/Alphabetical Filling System

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang umumnya dipergunakan untuk menata berkas yang berurutan dari A sampai dengan Z.

2. Sistem Masalah

Sistem masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini.

3. Sistem Nomor

Sistem nomor adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kelompok permasalahan yang kemudian masing-masing atau setiap masalah diberi nomor tertentu.

4. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal yang dijadikan pedoman termaksud diperhatikan dari datangnya surat, (akan lebih baik bila berpedoman pada cap datangnya surat).

5. Sistem Wilayah

Sistem wilayah adalah salah satu penataan berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah atau wilayah tertentu.