

**HASIL PENELITIAN**  
**ANALISIS KINERJA PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS**  
**PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG**  
**KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

Diajukan Oleh

ANNAMIRAH SAHIBUDDIN

NIM : 4620103005



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK**  
**PROGRAM PASCASARJANA**  
**UNIVERSITAS BOSOWA MAKASSAR**  
**2022**

## HALAMAN PENGESAHAN

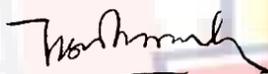
Judul Tesis : ANALISIS KINERJA PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI DINAS PEKERJAAN UMUM KABUPATEN  
POLEWALI MANDAR  
Nama : Annamirah Sahibuddin  
NIM : 46 20 103 005  
Program Studi : Administrasi Negara

Menyetujui:

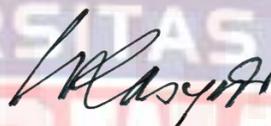
Komisi Pembimbing

Pembimbing I,

Pembimbing II,



Prof. Dr. H. Husain Hamka, M.S



Prof. Dr. H. Andi Rasyid Pananrangi, S.H, M.Si

Mengetahui:

Direktur Program Pascasarjana  
Universitas Bosowa Makassar

Ketua Program Studi,  
Administrasi Nega



Prof. Dr. Ir. Andi Muhibuddin, M.S  
NIP. 19630805 199403 1 001



Dr. Dra. Hj. Juharni, M.Si  
NIDN. 0907076791

## HALAMAN PENERIMAAN

Pada Hari / Tanggal : Jumat, 5 Agustus 2022

Judul Tesis : Analisis Kinerja Pengelolaan Kerasipan

Di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Manda

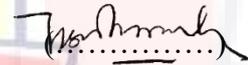
Nama Mahasiswa : Annamirah Sahibuddin

NIM : 46 20 103 005

Telah diterima oleh PANITIA Ujian Tesis Pascasarjana untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh Gelar Magister pada Program Studi Administrasi Negara.

### PANITIA UJIAN TESIS

Ketua : Prof. Dr. H. Husain Hamka, M.S



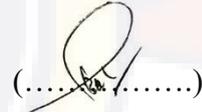
Sekretaris : Prof. Dr. H. Andi Rasyid Pananrangi, S.H, M.Pd



Anggota : 1. Dr. Dra. Hj. Juharni, M.Si



2. Dr. Syamsul Bahri, S.Sos, M.Si



Makassar, 5 Agustus 2022

Direktur Pascasarjana;



Prof. Dr. Ir. Andi Muhibuddin, M.S

NIDN. 0005086301

## PERNYATAAN ORISINALITAS TESIS

Saya menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa sepanjang pengetahuan saya, di dalam naskah Tesis ini tidak terdapat karya ilmiah yang pernah diajukan oleh orang lain untuk memperoleh gelar akademik di suatu Perguruan Tinggi, dan tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali yang secara tertulis dikutip dalam naskah ini dan disebutkan dalam sumber kutipan dan daftar pustaka.

Apabila ternyata di dalam naskah Tesis ini dapat dibuktikan terdapat unsur-unsur jiplakan, saya bersedia Tesis (MAGISTER) dibatalkan, serta diproses sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku (UU No.20 Tahun 2003, pasal 25 ayat 2 dan pasal 70).

Makassar, 8 Agustus 2022



Mahasiswa,

  
Annamirah Sahibuddin

## **PRAKATA**

### **Assalamu Alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh**

Alhamdulillah Robbil A'lamin, puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan hidayah-Nya sehingga penyusun dapat menyelesaikan tesis dengan judul “**Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar**” dapat terselesaikan.

Dalam rangka proses penyelesaian, banyak kendala dan hambatan yang ditemukan oleh penyusun. Namun demikian, berkat keseriusan pembimbing mengarahkan dan membimbing penulis sehingga proposal penelitian ini dapat terselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis patut menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada Prof. DR. H. Husain Hamka, M.S dan Prof. DR. Andi Rasyid Pananrangi, S.H.,M.Pd

Terwujudnya tesis ini juga atas do'a, dorongan, dan restu keluarga. Oleh karena itu, penulis menghanturkan terima kasih kepada Ayahanda (Alm) dan Ibunda tercinta, serta suami yang selama ini banyak membantu untuk selalu memberikan motivasi dan dukungan dalam pendidikan sampai selesainya penulisan proposal penelitian ini.

Akhirnya, penulis berharap semoga segala bantuan yang telah diberikan oleh berbagai pihak dapat bernilai ibadah dan mendapat pahala dari Allah SWT.

Polewali, Juni 2022

Penulis

## ABSTRAK

**Annamirah.** *Analisis Kinerja Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar* (Dibimbing oleh H. Husain Hamka dan Andi Rasyid Pananrangi)

Kegiatan pengelolaan arsip memiliki suatu pelayanan kearsipan, sistem penataan arsip dan lain sebagainya. Guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, diperlukan sarana dan prasarana yang memadai.

Tujuan dalam penelitian ini yaitu untuk mengetahui dan menganalisis kinerja pelayanan pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Penelitian ini bertujuan juga untuk mengetahui dan menganalisis hambatan yang dihadapi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan yang dilakukan oleh bagian kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Metode penelitian kualitatif digunakan dengan maksud untuk dapat menggali informasi sebanyak mungkin dari masalah penelitian.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa kualitas pelayanan pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sudah cukup berjalan baik akan tetapi masih diperlukan sarana dan prasarana dalam pengelolaan kearsipan. Sedangkan dalam pengelolaan kearsipan masih banyak hambatan yang dimiliki misalnya, kurangnya wadah penyimpanan arsip. Maka dari itu penambahan sarana dan prasarana dalam kearsipan disarankan agar pengelolaan kearsipan dapat lebih baik dan lebih tertata di kemudian hari.

Kata Kunci: *Kinerja, Pelayanan, Kearsipan, Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang*

## ABSTRACT

**Annamirah.** Analysis of Archives Management Performance at the Public Works Office of Polewali Mandar Regency (Supervised by H. Husain Hamka and Andi Rasyid Pananrangi)

Archives management activities include archive services, archive management systems, and so on. In order to facilitates the storage and retrieval of archives at any time needed quickly and precisely, adequate facilities and infrastructure are required.

The purpose of this study is to determine and analyze the performance of the archive management services of the Office of Public Works and Spatial Planning of Polewali Mandar Regency. This study also purposed to identify and analyze the obstacles encountered in optimizing the performance of services carried out by the archival section of the Office of Public Works and Spatial Planning of Polewali Mandar Regency. Qualitative research method is used to collect an adequate information related to the research problem.

The results of the study shows that the quality of archive management services at the Office of Public Works and Spatial Planning in Polewali Mandar Regency works quite well, yet facilities and infrastructure are still required. Meanwhile, in the management of archives, there are still many obstacles found, for example, the lack of archive storage containers. Therefore, it is recommended to add facilities and infrastructure in order to get better and more organized archives management in the future.

Keywords: Performance, Service, Archives, the Office of Public Works and Spatial Planning.

## DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL

PRAKATA .....	i
ABSTRAK .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR GAMBAR .....	vii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Latar Belakang .....	1
B. Rumusan Masalah .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Manfaat Hasil Penelitian .....	6
BAB II KAJIAN TEORI .....	8
A. Tinjauan Teori .....	8
1. Kinerja .....	8
a. Pengertian Kinerja .....	8
b. Aspek Kinerja .....	9
c. Tujuan Kinerja .....	10
d. Manfaat Kinerja .....	12
e. Indikator Kinerja .....	13
2. Kearsipan .....	14
B. Hasil Penelitian Terdahulu .....	34

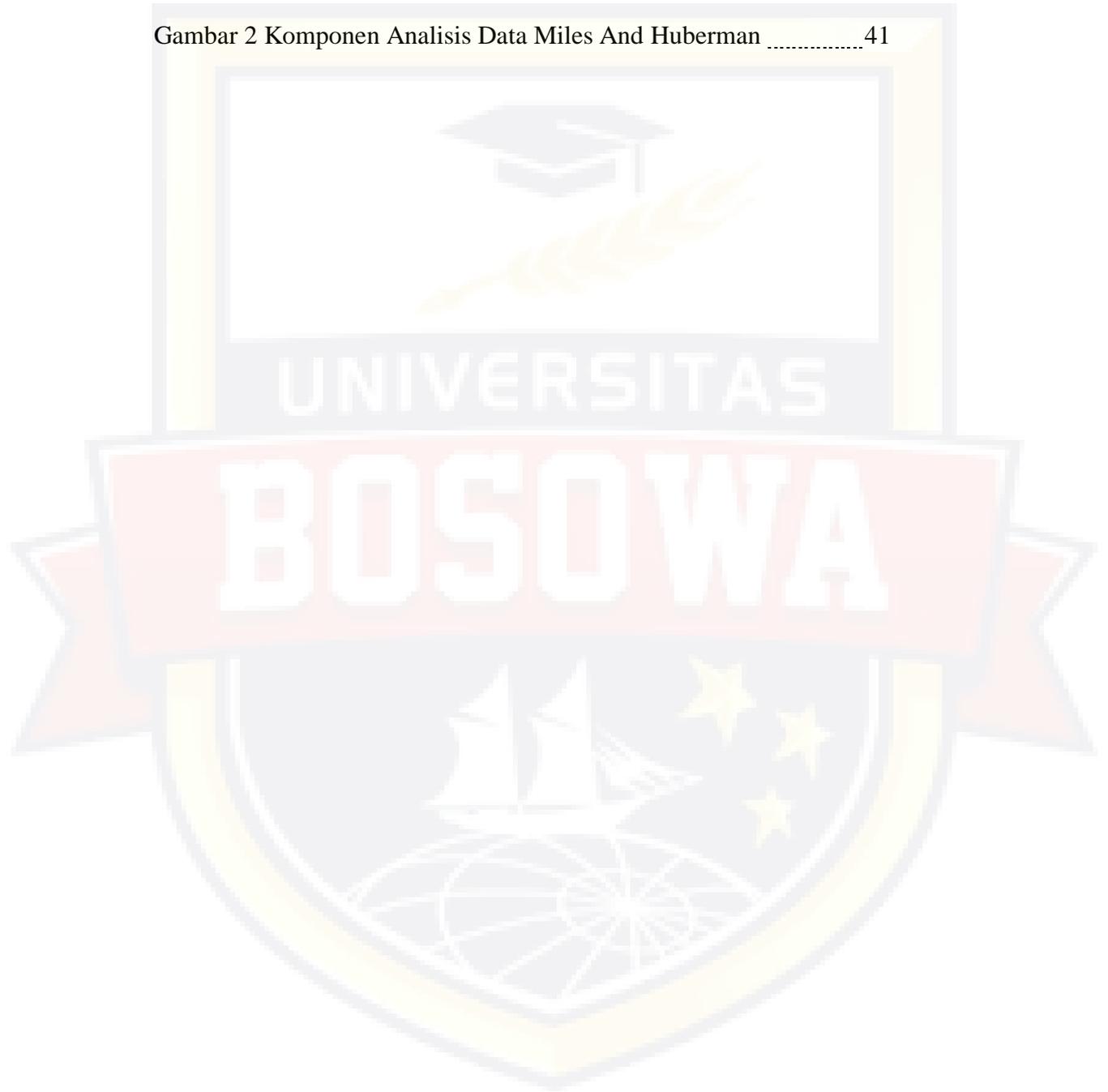
C. Kerangka Konsep .....	36
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>37</b>
A. Rancangan Penelitian .....	37
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	37
C. Devinisi Operasional Variabel .....	38
D. Informan Penelitian .....	39
E. Jenis dan Sumber Data .....	40
F. Jenis Data Menurut Sumbernya .....	41
G. Metode Pengumpulan Data .....	41
H. Metode Analisis Data .....	42
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN .....</b>	<b>47</b>
A. Gambaran Umum dan Obyek Penelitian .....	47
a. Sejarah Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar .....	47
b. Visi dan Misi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar .....	48
c. Struk Organisasi .....	49
d. Uraian Tugas .....	50
B. Proses Pengelolaan Arsip .....	56
C. Indikator kinerja Pada Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.....	62
D. Hambatan yang dihadapi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan yang dilakukan oleh bagian kearsipan Dinas	

Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.....	67
E. Kondisi Real Arsip di Kntor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.....	69
BAB V PENUTUP.....	71
A. Kesimpulan.....	71
B. Saran .....	71
DAFTAR PUSTAKA .....	73
LAMPIRAN	

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Kerangka Konsep Penelitian ..... 33

Gambar 2 Komponen Analisis Data Miles And Huberman ..... 41



# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pada pasal 3 antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- d. menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan 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.
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari uraian diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas yaitu kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara dan swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur. Arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang

suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar mempunyai jumlah pegawai sebanyak 93 orang yang di mana pegawai tersebut mempunyai tugas di bidangnya masing-masing.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar adalah salah satu lembaga negara sehingga merupakan suatu kewajiban bagi pegawai yang ada dalam organisasi ini untuk melaksanakan tugasnya dengan baik, agar pelayanan keadministrasian publik dapat ditingkatkan kualitasnya dimana dalam pemerintahan saat ini menekankan pentingnya "*good governance*" melalui suatu sistem pengelolaan kearsipan, sehingga dapat memberikan kemudahan dalam menerapkan prinsip akuntabilitas instansi.

Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar mempunyai pegawai yang memiliki tugas pokok memberikan pelayanan kearsipan. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sudah memiliki sumber daya manusia pengelola kearsipan yang terdiri dari petugas pengelola kearsipan yang berada di bawah koordinasi Bagian Pengelolaan kearsipan. Pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar terdapat beberapa isu aktual dibidang kearsipan yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja

Pengelolaan kearsipan antara lain sebagai berikut:

- a. Belum optimalnya pengelolaan kearsipan, ini dapat dilihat pada pelayanan kearsipan yang sering tidak dapat memberikan pelayanan dalam ketersediaan data yang lengkap bila dibutuhkan.
- b. Belum terturnya pengelolaan data dan arsip, dikarenakan belum mempunyai ruang arsip yang memadai untuk menyimpan arsip-arsip in-aktif dari seluruh bidang yang terdapat di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.
- c. Kurang efektifitas dalam pengelolaan kearsipan, karena setiap bidang kerja melakukan pengarsipan secara sendiri-sendiri, dan tidak didukung dengan tata pengelolaan dokumen yang rapi dan teratur, tidak ada peralatan komputer yang khusus mengolah sistem kearsipan, sehingga dalam pelayanan arsip membutuhkan waktu yang lama dalam penyajian informasi data.

Disisi lain kondisi sumber daya manusia (SDM) belum mempunyai kemampuan yang memadai di bidang kearsipan, rendahnya motivasi kerja karena bagian pekerjaan ini merupakan jenis pekerjaan yang tidak banyak diminati bagi kebanyakan pegawai pada Pemerintah Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

Melihat kondisi permasalahan diatas maka obyek penelitian ditekankan pada kinerja Pengelolaan Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar, sehingga nantinya

ditemukan solusi agar pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar dapat dilakukan dengan optimal dan efektif.

Kegiatan pengelolaan arsip memiliki beberapa pekerjaan kearsipan, sistem penataan arsip dan lain sebagainya. Hal ini memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan. Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar yang merupakan Instansi Pemerintah yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

## **B. Rumusan Masalah**

Berdasarkan uraian pada latar belakang diatas maka rumusan masalah yang akan dianalisis didalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah kinerja pelayanan pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
2. Hambatan apa yang dihadapi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan yang dilakukan oleh bagian kearsipan Dinas Pekerjaan

Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?

### **C. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Mengetahui dan menganalisis kinerja pelayanan pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.
2. Mengetahui dan menganalisis hambatan yang dihadapi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan yang dilakukan oleh bagian kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

### **D. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat penelitian adalah sebagai berikut:

1. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap pengelolaan kearsipan.

2. Bagi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai masukan dan informasi untuk dijadikan acuan dalam rangka meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan pada unit kerjanya dan sebagai pertimbangan dalam mengambil kebijakan di bagian kearsipan.

3. Bagi Universitas

Hasil penelitian ini di harapkan dapat menambah wacana

kepustakaan yang ada di Universitas juga dapat memberikan kontribusi bagi pengembangan ilmu pengetahuan mengenai penelitian kinerja pengelolaan kearsipan.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Kajian Teori**

##### **1. Kinerja**

###### **a. Pengertian Kinerja**

Ada beberapa pendapat yang mendefinisikan tentang kinerja penulis kemukakan sebagai berikut Handoko (1995) mendefinisikan kinerja (*performance*) dengan prestasi kerja yaitu proses melalui upaya organisasi mengevaluasi atau menilai prestasi kerja. Faustino Cardosa Gomes (1995) yang dikutip Anwar Prabu (2005) mengemukakan definisi kinerja sebagai Ungkapan seperti *output*, efisiensi serta efektivitas sering dihubungkan dengan produktivitas. Selanjutnya, definisi kinerja menurut Anwar Prabu (2005) bahwa Kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya.

Dari konsep di atas dapat dipahami bahwa kinerja adalah seberapa jauh tingkat kemampuan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dalam rangka pencapaian tujuan. Dalam konteks penelitian ini, maka pengertian kinerja merupakan tingkat kemampuan pegawai yang mengelola kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sesuai tugas pokok dan fungsinya.

## **b. Aspek- Aspek Kinerja**

Menurut Soeprihanto, aspek kinerja pegawai adalah hasil kerja seorang pegawai selama periode tertentu dibandingkan dengan berbagai kemungkinan, misalnya standar, target/sasaran atau kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan disepakati bersama (Soeprihanto, 1996:6).

Menurut Soeprihanto, aspek-aspek kinerja meliputi:

### 1) Kualitas pekerjaan.

Kualitas pekerjaan itu dapat berjalan apabila dalam suatu aspek teorinya mampu memenuhi kualitas esensi pekerjaan tersebut.

### 2) Kuantitas pekerjaan.

Kuantitas pekerjaan dapat di jalankan apabila dalam suatu aspek teori kemampuan dasarnya mampu memenuhi standar kuantitas pekerjaan yang di jalankan.

### 3) Kemampuan bekerja sendiri.

Setiap pegawai harus menjalankan tugas secara profesional dan mampu menyelesaikan suatu masalah dan dapat untuk dipertanggung jawabkan sebagai mana mestinya.

### 4) Pemahaman dan Pengenalan pekerjaan.

Dalam suatu pemahaman dan pengenalan pekerjaan pegawai mampu memahami aspek-aspek pekerjaannya yang sesuai dengan beground pendidikan tersebut.

#### 5) Kemampuan memecahkan persoalan.

Menurut pendapat saya, pegawai mampu memecahkan persoalan dalam suatu masalah dan mampu menyelesaikan struktur persoalan yang ingin diselesaikan secara akurat.

Aspek-aspek kinerja pegawai menurut Prabu Mangekunegara (2010) bahwa kinerja pegawai adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai atau karyawan dalam melaksanakan tugasnya, yaitu sebagai berikut :

##### 1) Hasil kerja

Bagaimana seseorang mampu menghasilkan suatu pekerjaan yang baik dan mampu memecahkan masalah yang dia kerjakan.

##### 2) Kedisiplinan

Ketepatan dalam menjalankan tugas, bagaimana seseorang menyelesaikan pekerjaannya sesuai dengan tuntutan waktu yang dibutuhkan.

##### 3) Tanggung jawab dan kerjasama, yaitu bagaimana seseorang bisa bekerja dengan baik walaupun dalam dengan ada dan tidak adanya pengawasan.

#### **c. Tujuan Kinerja**

Menurut Rivai (2010) tujuan kinerja pada dasarnya meliputi:

##### 1) Untuk mengetahui tingkat prestasi pegawai.

Dalam suatu pekerjaan pegawai mampu menjalankan tugas-tugas yang telah diberikan agar dapat mengetahui tingkat

kemampuan setiap pegawai dan dapat diberikan apresiasi atas apa yang telah dia kerjakan.

- 2) Pemberian imbalan yang serasi, misalnya untuk pemberian kenaikan gaji pokok dan intensif uang.

Setiap pegawai yang mampu menjalankan tugas dalam pekerjaannya akan diberikan apresiasi sesuai dengan tugas yang dia kerjakan.

- 3) Mendorong pertanggung jawaban dari karyawan.

Setiap pegawai yang menjalankan tugas dapat mempertanggung jawabkan pekerjaan yang dia laksanakan sesuai peraturan yang telah ditetapkan oleh kantor atau perusahaan yang dia tempati.

- 4) Meningkatkan motivasi kerja.

Pegawai mampu meningkatkan motivasi kerja dalam diri sendiri agar mampu mendorong keinginan untuk lebih berkarya dalam bidangnya dan mampu mengeluarkan ide-ide yang kreatif agar SDM di suatu kantor tersebut lebih meningkat.

- 5) Meningkatkan etos kerja.

Pegawai mampu meningkatkan keinginan untuk bekerja agar dapat mendorong lebih kreatif dalam menjalankan tugas tanggung jawab yang telah diberikan oleh atasan.

- 6) Sebagai pembeda antara karyawan yang satu dengan yang lainnya.

Atasan mampu membedakan kuliatas kemampuan setiap karyawan satu dengan karyawan yang lainnya.

- 7) Memperkuat hubungan karyawan melalui diskusi tentang kemajuan kerja mereka.

Atasan mampu mengevaluasi setiap pegawai agar dapat mengetahui kemampuan pegawainya.

- 8) Sebagai salah satu sumber informasi untuk perencanaan sumber daya manusia dan karir.
- 9) Membantu penempatan karyawan sesuai dengan pencapaian hasil kerjanya.
- 10) Sebagai alat untuk tingkatan kinerja.

#### **d. Manfaat Kinerja**

Menurut Rivai (2013: 315) manfaat kinerja pada dasarnya meliputi:

- 1) Perbaikan prestasi, yaitu dalam bentuk kegiatan untuk meningkatkan prestasi karyawan. Seperti halnya dengan capaian-capaian yang ditentukan berdasarkan standar kinerja yang ada pada suatu instansi atau perusahaan.
- 2) Keputusan penempatan, membantu dalam promosi, perpindahan dan penurunan pangkat pada umumnya. Artinya manfaat dan penilaian kinerja menjadi acuan atau dasar dalam hal melakukan manajemen pada sistem kepegawaian (sumber daya manusia) untuk mencapai tujuan instansi atau perusahaan.
- 3) Sebagai perbaikan kinerja pegawai. Dalam hal ini untuk kompetensi, kapabilitas, integritas untuk mencapai profesionalisme.

- 4) Sebagai latihan dan pengembangan pegawai. Bahwa segala bentuk kekurangan pada kinerja pegawai disatukan dalam suatu inventarisasi masalah, guna menjadi acuan untuk dilakukannya pendidikan, latihan, kemudian dilanjutkan dengan kebaruan sistem kinerja yang lebih efektif untuk menacapai kinerja yang lebih baik.
- 5) Umpan balik sumber daya manusia. Prestasi yang baik atau buruk diseluruh perusahaan mengidentifikasi seberapa baik Sumber Daya Manusianya berfungsi.

#### **e. Indikator Kinerja**

Dalam mengetahui tinggi rendahnya kinerja seseorang, maka diperlukan suatu alat manajemen untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Ukuran kinerja atau prestasi kerja secara umum yang kemudian diterjemahkan kedalam penilaian perilaku secara mendasar menurut Hady Sutrisno (2009), yaitu:

- 1) Hasil kerja.

Dalam hal ini hasil yang diinginkan bukan sekedar kuantitas kerja melainkan hasil yang ingin dicapai adalah kualitas kerja yang baik.

- 2) Pengetahuan pekerjaan.

Dalam ini pegawai diharapkan mampu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan dari tugas dan fungsinya, sehingga mampu untuk memperbaiki dan menutupi kelemahan yang terjadi sesuai kompetensinya.

3) Inisiatif.

Dalam hal ini ketika terjadi permasalahan pegawai mampu mengambil keputusan untuk berkordinasi dengan pimpinan dan pejabat pemangku pejabat teknis guna pemecahan masalah (*problem solving*).

4) Kecakapan mental.

Dalam hal ini pegawai mampu mempertanggung jawabkan segala bentuk pola kerja, pola sosialisasi di lingkungan kantor, dan segala bentuk tindakan yang berkenaan dengan visi dan misi instansi atau lembaga.

5) Disiplin.

Dalam hal ini adalah manajemen waktu harus sesuai dengan standar operasional pada beban, tugas, dan fungsi jabatan. Sehingga mencapai tujuan kerja dari instansi.

6) Sikap.

Dalam hal ini bagaimana perilaku kerja harus menjaga etika kerja dan etos kerja sehingga mencapai efektivitas dan integritas sebagai pegawai.

## 2. Kearsipan

Pengertian kearsipan menurut Basir Barthos (2000) memberikan pengertian arsip sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang

untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Lebih lanjut Basir Barthos (2000) mengatakan bahwa Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Pendapat lain yang menjelaskan bahwa kearsipan adalah hal yang sangat penting untuk suatu organisasi adalah pendapat yang dikemukakan oleh Barthos (2007 : 12) menyatakan bahwa :

“Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan dalam Bab 1 pasal 1 kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Menurut Ig. Wursanto (2007 : 19) “kearsipan atau filing adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan menggunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Menurut Wiyasa (2003 : 79) arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata, dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali

diperlukan dapat segera ditemukan kembali.

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan warkat atau arsip yang sesuai dengan aturan dan prosedur yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono, dkk (1985 : 3) bahwa ada tiga (3) unsur pokok dalam kearsipan yang meliputi : a) penyimpanan (storing), b) penempatan (placing), c) penemuan kembali (finding)".

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 (BPAD Provinsi SULSEL, 2010 : 12).

Menurut UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001 : 185)

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

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto, 1991 : 47) arsip sebagai segala kertas, buku, foto, film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa kearsipan merupakan suatu rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berhubungan dengan pengurusan arsip mulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, penyingkiran, dan pemusnahan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip yang bertujuan untuk menjaga keselamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban mengenai perencanaan, pelaksanaan serta penyelenggaraan dalam organisasi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk

bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah- naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut :

1. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi/kantor.
2. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi/kantor.

- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas undang-undang, peraturan dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya (Abubakar, 1997 : 32).

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu arsip-arsip yang mempunyai kegunaan atau nilai-nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali. Adapun kegunaan arsip menurut Hery Sawiji, adalah :

- a. Guna Penerangan
- b. Guna Juridis
- c. Guna Sejarah
- d. Guna Ilmiah

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto (1993 : 169), bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna administrasi (Administrasi value).
- b. Nilai guna hukum (Legal value).
- c. Nilai guna keuangan (Fiscal value).
- d. Nilai guna penelitian (Research value).
- e. Nilai guna pendidikan (Educational pendidikan).
- f. Nilai guna dokumentasi (Documentary value).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- a. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c. Nilai kegunaan hukum adalah arsip yang digunakan untuk bahan bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan hukum.
- d. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk

pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.

- e. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa dimasa lampau, atau bisa dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- f. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan datang (Handayani, 2007 :10-11).

Menurut Barthos (2009 : 4), arsip dinamis dapat dilihat dari kegunaannya yang dibedakan atas :

- a. Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengelola.
- b. Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.

Pengelolaan arsip dinamis menurut Peraturan Menteri Komunikasi dan Informatika republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2014 tentang Tata Kearsipan Dinamis Kementerian Komunikasi dan Informatika bahwa :

“Pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan serta penyusutan arsip”.

Pengelolaan juga bisa diartikan manajemen, yaitu aktifitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Mary, 2010 : 7). Sedangkan menurut Daft (2006 : 6) menyatakan manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.

Adapun yang menjadi tahapan pengelolaan arsip dinamis, yaitu :

- a Tahap penciptaan arsip : arsip diciptakan/dibuat kemudian digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan. Pertama, diterima dari organisasi/instansi maupun seseorang yang berasal dari luar organisasi/instansi. Kedua, diciptakan dari internal organisasi/instansi tersebut. Kegiatan penciptaan arsip meliputi penciptaan surat masuk dan penciptaan surat keluar.

Menurut Barthos (2007 : 19) cara pengelolaan surat masuk yaitu :

- 1) Petugas penghimpun
- 2) Penyortiran
- 3) Pencatat
- 4) Pengarah
- 5) Pengolah
- 6) Penata arsip

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

Menurut Wursanto (2007 : 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
2. Membuat konsep surat : Hasil dikte dikonsepskan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan.
3. Mencatat pada buku registrasi keluar : Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.
4. Mengetik surat dalam bentuk akhir.
5. Meminta tanda tangan pemimpin.
6. Mengecek surat yang akan dikirim.
7. Mendistribusikan surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan dibagian penataan arsip. penyimpanan arsip baik dibagian dipengolah harus diatur

sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

- b. Tahap penggunaan arsip : arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip dinamis inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip :

Peminjaman arsip juga ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer dan hilang dari tempat penyimpanan.

Menurut Amsyah (1995 : 202), yang dimaksud dengan :  
“peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh

kolega sekerja unit lain dalam organisasi”.

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan menurut A.W. Widjaya (1986 : 112), antara lain:

- a. Folder yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.
- b. Guide merupakan petunjuk tempat-tempat berkas arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuk guide adalah empat persegi panjang dengan ukuran : panjang 33-35 cm, tinggi 23-24 cm. Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol) di atasnya dengan ukuran yang sama dengan ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal.
- c. Tickler file yaitu alat-alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.
- d. Filling cabinet, digunakan untuk menempatkan folder-folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.
- e. Rak arsip, yaitu untuk penyimpanan berkas/dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya

disesuaikan dengan keadaan ruangan yang

ada. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filling cabinet,

hanya pada rak susunannya vertikal dari samping kiri ke kanan.

Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan dirak petunjuknya dipasang disamping.

f. Kartu kendali, kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :

1. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom masuk/keluar.

2. Hal.

3. Isi ringkas.

4. Lampiran.

5. Dari.

6. Kepada.

7. Tanggal, nomor surat.

8. Nama pengolah.

9. Paraf (tanda tangan).

10. Catatan.

g. Kartu pinjam arsip, kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip.

Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :

1. Disertakan pada surat yang dipinjam.

2. Ditinggal pada pena arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.

### 3. Pada berkas pengingat.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan (Handayani, 2007: 33-35) yaitu:

- a. Alat penerima surat yang berupa: meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- b. Alat penyimpanan arsip yang berupa: box file, almari besi dan kayu.
- c. Alat korespondensi seperti: komputer, kertas, printer, mesin ketik.

Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan manakala pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan yang diakibatkan karena debu atau kelembaban udara.

Bentuk kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Seperti yang dikemukakan oleh Maulana (1996 :

13) bahwa :Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada. Sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan

dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlikan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai pada umumnya peralatan kearsipan yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filing cabinet* (lemari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis, dan sebagainya. Peralatan yang disebutkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta peralatan yang diinginkan bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.

Dalam pasal 3 menyebutkan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. menjamin tersedianya arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah.
- c. menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan

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, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Pemeliharaan arsip menurut Mulyono ( 1985 : 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering(tidak terlalu lembab), terang(dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena matahari secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

## 2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan ditempat ditempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. apabila harus disimpan ditempat tertutup (dilemari) maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.

## 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

## 4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

## 5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaanya adalah menjaga kebersihannya. Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu. Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Undang- Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan menyebutkan bahwa kearsipan adalah hal – hal yang

berkenaan dengan arsip sedangkan 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun tugas fungsi arsiparis sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2002 dalam kutipan Burhanuddin (2013 : 88) menyebutkan :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, dan organisasi kemasyarakatan.
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip- arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti

pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

- f. Menjaga keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dalam pasal 3 tentang Kearsipan menyebutkan Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Dalam pengelolaan kearsipan yang baik diperlukan beberapa faktor, antara lain:

1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, sistem penyimpanan arsip atau sering disebut Filing System, adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan warkah-warkah, sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat.

2. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat, fasilitas disini diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia.

3. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik.

Sedangkan prosedur penyusutan arsip di bagi dalam 5 (lima) tahap yaitu sebagai berikut:

#### 1. Pendataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam pendataan arsip meliputi:

- a. Pengumpulan data dengan cara pencatatan arsip di satuan kerja instansi, mengenai: volume arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi informasi arsip di instansi yang bersangkutan.
- b. Membuat Daftar Ikhtisar Arsip (DIA) berdasarkan hasil pendataan Daftar data hasil survai yang tertuang dalam daftar ikhtisar arsip ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan dan peralatan yang dibutuhkan.

#### 2. Penataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam penataan arsip meliputi:

- a. Memilah arsip dan non arsip serta menyusun kembali seri berkas/arsip berdasarkan struktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sesuai dengan penataan pada masa arsip aktif.

- b. Mendeskripsikan arsip berdasarkan kesatuan unit informasinya (seri arsip) dalam kartu/daftar deskripsi.
- c. Menyusun skema pengaturan arsip berdasarkan klasifikasi arsip atau fungsi organisasi instansi.
- d. Mengelompokkan informasi arsip berdasarkan skema pengaturan arsip dan memberikan nomor tetap.
- e. Mengelompokkan fisik arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/label pada fisik (pembungkus) dan boks arsip.
- f. Membuat Daftar Pertelaan Arsip Sementara.

### 3. Penilaian Arsip

Penilaian arsip dilakukan pada setiap jenis/seri arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Bagi instansi yang telah memiliki Jadwal Retensi Arsip (JRA), penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA instansi yang bersangkutan.

### 4. Pemusnahan Arsip

- a. Berdasarkan daftar pertelaan arsip usul musnah, tim melakukan penilaian kembali apakah jenis-jenis arsip yang tercantum dalam daftar tersebut sudah sama sekali tidak bernilai guna, tidak bertentangan dengan peraturan perundangan-undangan dan tidak merugikan pihak manapun, yang hasilnya berupa rekomendasi hasil penilaian.
- b. Sebelum pelaksanaan pemusnahan instansi pusat maupun daerah

mengirimkan terlebih dahulu surat permintaan persetujuan pemusnahan arsip kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

- c. Bagi instansi yang memiliki Jadwal Retensi Arsip maka terhadap jenis arsip yang memiliki retensi di bawah 10 tahun tidak perlu meminta pertimbangan dan persetujuan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- d. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum atau perundangan-undangan dan unsur pengawasan.
- e. Pelaksanaan pemusnahan disertai dengan Berita Acara dan Daftar Arsip.
- f. Pemusnahan dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

#### 5. Penyerahan Arsip

Proses akhir dari kegiatan pendataan, penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip Negara adalah penyerahan arsip statis ke Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik kepentingan suatu instansi. Arsip disimpan dengan metode tertentu sehingga dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

## **B. Hasil Penelitian Terdahulu**

Penelitian ini menganalisis pengelolaan kearsipan dan hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar. Tujuan dari penelitian ini untuk mengetahui pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah kabupaten kampar dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif yang berusaha untuk memahami masalah berdasarkan fakta tentang kenyataan yang berada pada lokus penelitian dan berusaha memaparkan pemecahan masalah berdasarkan sumber data yang ada melalui teknik triangulasi data dengan informen dalam penelitian ini sebanyak 9 orang, teknik/metode pengumpulan data melalui telaah dokumentasi yang relevan, observasi/pengamatan non partisipatif, serta wawancara terstruktur. Indikator dalam penelitian ini berdasarkan undang-undang No.43 tahun 2009 tentang kearsipan. Setelah dilakukan analisa, hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar pada dasarnya belum terlaksana dengan baik karena masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan arsipnya, dan masih terdapat beberapa kelemahan. Dalam hal ini yang menjadi penghambat dalam pengelolaan arsip adalah sumber daya manusia yang kurang memahami pengetahuan kearsipan dan sarana prasarana yang belum

memadai dan tidak tersedianya ruang khusus arsip dan menyebabkan banyak arsip yang berserakan dan menumpuk.

### C. Kerangka Konsep

Berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah diatas diketahui bahwa kinerja pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan kualitas pelayanan, maka untuk meningkatkan kualitas pelayanan dalam hal ini kinerja pengelolaan kearsipan diperlukan pelayanan yang baik agar dapat meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan.

Berikut ini disajikan kerangka konsep Kinerja Pengelolaan Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar pada Gambar 1.

**Gambar 1 Kerangka Konsep Penelitian**



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Rancangan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif analitis, karena metode ini digunakan untuk meneliti kejadian- kejadian yang sedang berlangsung dan berhubungan dengan kondisi pada masa sekarang. Penelitian ini dipilih karena untuk menyajikan data secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta yang ada dilapangan. Dengan menggunakan desain penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif bertujuan untuk menggali mengenai fakta mengenai Kinerja Pengelolaan Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

#### **B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini berlangsung selama 3 bulan mulai bulan Oktober sampai Desember 2021, adapun lokasi penelitian dilakukan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sebagai salah satu unit birokrasi pemerintah secara fungsional bertanggung jawab dalam mengevaluasi kinerja yang baik di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar dengan pertimbangan sebagai berikut:

1. Penelitian tentang kinerja pengelolaan kearsipan belum pernah dilakukan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

2. Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar merupakan instansi yang mempunyai bidang kearsipan, serta mempunyai tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola kearsipan yang diserahkan oleh masing-masing bidang yang ada di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Untuk dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsinya dengan baik maka kinerja pengelolaan kearsipan pada instansi ini perlu dilakukan.

### **C. Devinisi Operasional variabel**

Definisi operasional dari masing-masing variabel adalah sebagai berikut:

1. Kinerja perspektif pengguna jasa/pengelola kearsipan pada masing-masing bidang adalah perspektif kinerja untuk menyelaraskan berbagai ukuran penting dalam memberikan pelayanan, sehingga dapat menciptakan kepuasan bagi pengguna jasa, Tingkat kepuasan pengguna jasa terhadap pelayanan yang diberikan adalah persepsi puas atau tidak puas. Indikatornya adalah:
  - a. Keramahan petugas.
  - b. Ketepatan waktu pelayanan.
  - c. Sarana dan fasilitas.
  - d. Prosedur pelayanan.
  - e. Kondisi kebersihan dan lingkungan.
  - f. Lokasi yang strategis.

2. Kinerja perspektif proses internal menggambarkan sistem dan prosedur dalam meningkatkan kualitas pelayanan kepada pelanggan ditinjau dari persepsi responden, indikatornya adalah:

- a. Pelaksanaan administrasi sesuai SOP.
- b. Ketersediaan sarana dan prasarana diukur dari persepsi pegawai terhadap ketersediaan peralatan dan perlengkapan kantor yang berkaitan dengan tugas pelayanan kepada pegawai.
- c. Perencanaan yang sistematis adalah persepsi pegawai atas suatu proses untuk menyusun kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun berikutnya.

3. Kinerja perspektif pertumbuhan dan pembelajaran menggambarkan kemampuan sumber daya manusia dalam meningkatkan kualitas pelayanan pada pegawai, indikatornya adalah:

- a. Perasaan bangga dan nyaman.
- b. Tanggung jawab.
- c. Iklim kepercayaan dan kerjasama.
- d. Peluang yang sama untuk mendapatkan pendidikan dan pelatihan.
- e. Diklat yang sesuai dengan bidang tugas.
- f. Gaji yang sesuai dengan bidang tugas.
- g. Insentif yang sesuai dengan bidang tugas.

#### **D. Informan Penelitian**

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik Purposive Sampling. Menurut Nastun (2001) *purposive sampling* adalah teknik pengambilan dengan cermat sehingga relevan dengan desain penelitian,

dalam hal ini dengan menentukan beberapa informan dengan kriteria yang telah ditentukan terlebih dahulu dan dianggap mengetahui serta mampu memberikan keterangan tentang masalah yang diteliti, untuk mendapatkan data empiris maka beberapa pihak yang menjadi informan adalah:

1. Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 1 Orang.
2. Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 1 Orang.
3. Kepala Bagian Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 1 Orang.
4. Kepala Seksi Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 1 Orang.
5. Pengelola Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang 5 Orang.

Jumlah total informan pada penelitian ini adalah 9 orang. Penentuan informan ini dilandasi oleh pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan yang cukup memadai berkaitan dengan keterlibatan mereka secara langsung dalam kegiatan.

#### **E. Jenis dan Sumber Data**

Ditinjau dari sifatnya, jenis data dalam penelitian ini terdiri dari data kualitatif.

Data kualitatif yaitu data yang tidak dalam bentuk angka-angka seperti persepsi pengguna jasa/petugas pengelola kearsipan pada masing-masing bidang atas kepuasan pelayanan dan proses internal,

persepsi pegawai terhadap proses pertumbuhan dan pembelajaran.

#### **F. Jenis Data Menurut Sumbernya**

Ditinjau dari sumbernya, maka data dalam penelitian ini terdiri dari dua jenis, yaitu data primer dan sekunder:

1. Data primer merupakan data yang digali dari responden meliputi persepsi pengguna jasa atas pelayanan dan proses internal.
2. Data sekunder merupakan data yang telah tersedia, dikumpulkan dan diolah oleh pihak lain yang dalam penelitian ini meliputi data tentang target anggaran kearsipan yang tersedia pada DPA dan realisasi anggaran kearsipan.

#### **G. Metode Pengumpulan Data**

##### **1. Wawancara**

Metode wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur dengan menggunakan pedoman wawancara dimana telah ditetapkan terlebih dahulu masalah dan pertanyaan yang akan diajukan kepada pihak yang diwawancara. Wawancara dilakukan dengan mendatangi langsung informan penelitian dan menanyakan kepada mereka beberapa hal yang berhubungan dengan pokok permasalahan. Wawancara dilakukan secara mendalam untuk memperoleh data langsung melalui serangkaian tanya jawab dengan pihak- pihak yang terkait dengan pelayanan administrasi pada bagian kearsipan.

## 2. Observasi

Observasi merupakan metode pengumpulan data dengan cara menggali laporan yang berhubungan dengan pokok permasalahan penelitian. Dalam observasi langsung, pengumpulan data pencatatan yang dilakukan peneliti terhadap objek dilakukan di tempat berlangsungnya peristiwa sehingga peneliti berada bersama objek yang sedang diteliti atau diamati.

## 3. Dokumentasi

Dokumen sebagai sumber data lainnya yang bersifat melengkapi data utama yang relevan dengan masalah penelitian, antara lain meliputi: pelayanan kinerja kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Data ini dipergunakan untuk melengkapi hasil wawancara dan pengamatan terhadap tempat dan peristiwa.

### **H. Metode Analisis Data**

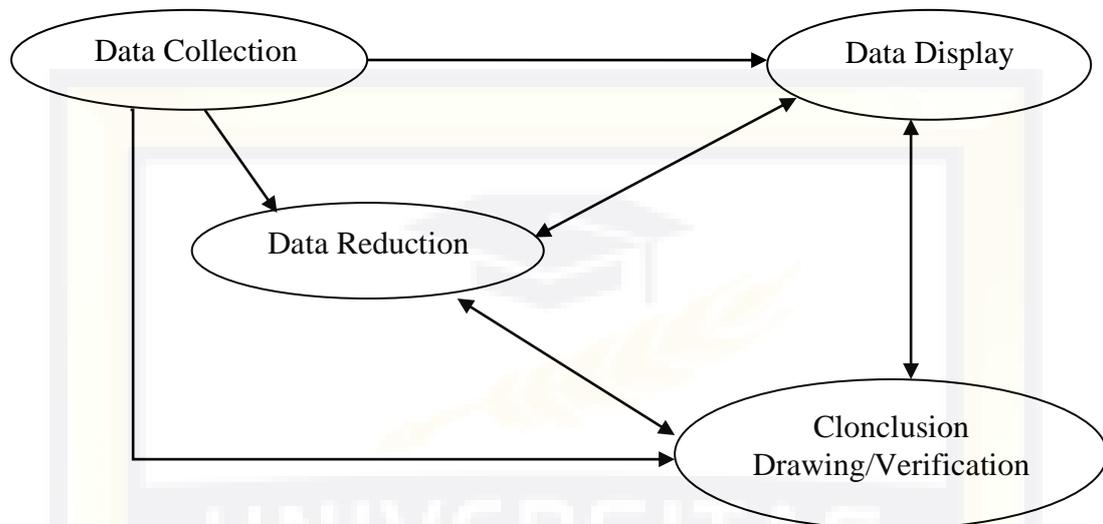
Penganalisaan data dalam penelitian ini, dilakukan menggunakan pendekatan induktif konsektual yaitu memulai dari informasi- informasi empirik yang diperoleh kemudian dibangun konsep- konsep kearah pengembangan suatu teori substansi, teori yang bertolak dari data dan cerna dengan pengalaman lalu.

Informasi yang dikumpul diidentifikasi menjadi konsep-konsep, selanjutnya disusun menjadi proposisi- proposisi. Tipe dasar proposisi pada dasarnya ada dua yaitu generalisasi empirik dan

hipotesis dikembangkan dari perbandingan data empiris dengan hasil-hasil penelitian atau teori lain yang relevan.

Selama di lapangan dilakukan observasi dan wawancara, dalam observasi dikembangkan item- item yang perlu diobservasi walaupun sudah ada pedoman observasi, namun tidak menutup kemungkinan ada hal- hal lain yang belum termasuk dalam pedoman akan tetapi diperlukan untuk dijadikan data penelitian. Wawancara berpedoman pada butir- butir pertanyaan yang ada dikembangkan saat berdiskusi dengan informan.

Berdasarkan penjabaran diatas penelitian ini menggunakan model Miles and Huberman sebagai teknik analisis data kualitatif, dimana analisis ini dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung, dan setelah selesai pengumpulan data dalam periode tertensi. Miles and Huberman dalam Sugiyono (2014) mengatakan bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung terus menerus hingga tuntas sampai datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu data reduction, data display dan conclusion drawing verification. Model interaktif ditunjukkan dalam gambar berikut:



**Gambar 2**  
**Komponen Analisis Data Miles and Huberman Dalam**  
**Sugiyono (2014).**

1. *Data collection* (Pengumpulan Data)

Pengumpulan data dilakukan melalui berbagai macam teknik seperti melalui wawancara, observasi di lapangan, dan dokumentasi dari subyek dan obyek penelitian yang terkait dengan pelayanan administrasi pada bagian kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data atau Pengolahan Data)

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya yang cukup banyak sehingga perlu dicatat dengan teliti dan rinci dimana semakin lama peneliti di lapangan maka jumlah data semakin banyak, rumit, dan kompleks. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui

reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya sehingga data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan memudahkan untuk peneliti melakukan pengumpulan data jika selanjutnya diperlukan.

### 3. *Data Display* (Penyajian Data)

Langkah selanjutnya setelah mereduksi data adalah mendisplaykan data bisa dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antara kategori flowchart dan sebagainya. Mile and Huberman (Sugiyono, 2014: 94) mengemukakan bahwa dalam penyajian data yang paling sering digunakan dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks narasi. Dengan mendisplay data maka dengan mudah untuk memahami yang terjadi merencanakan kerja selanjutnya dengan apa yang dipahami.

### 4. *Conclusion Drawing/ Verification* (Pemaparan dan Penarikan Kesimpulan).

Langkah ketiga dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan berubah jika tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Akan tetapi apabila kesimpulan awal yang didukung dengan adanya bukti yang valid dan konsistensi data peneliti kembali kelapangan

mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa diskripsi atau gambaran suatu obyek yang sebelumnya masih remang- remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Dapat berupa hubungan yang kausal, hipotesis atau teori sugiyono (2014: 99). Dalam konteks ini kesimpulan dan verifikasi dilakukan setelah data disajikan agar dapat diketahui hasil akhir dari penelitian.



**BOSOWA**

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Gambaran Umum dan Obyek Penelitian**

##### **a. Sejarah Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar**

Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar berdiri pada tahun 2011 yang dipimpin oleh Drs. H. Abd. Rahman B. MM, yang beralamat Jl. K.H Wahid Hasyim No.03 Manding. Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar sesuai dengan Rencana Strategis (Renstra) yang disusun, dituntut untuk lebih kreatif dalam merencanakan suatu infrastruktur yang efisien, efektif, terpadu dan saling sinergi antar berbagai sistem, termasuk perangkat pemerintah, serta peran aktif masyarakat yang lebih nyata, sehingga pembangunan sarana dan prasarana wilayah dapat memberikan manfaat yang nyata dan dampak yang luas dalam pengembangan dan peningkatan perekonomian masyarakat. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan SKPD untuk periode 5 tahun yang isinya memuat VISI, MISI, Sasaran Tujuan, Program, Strategi, Kebijakan, Program dan Kegiatan Pembangunan yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Polewali Mandar.

Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar merupakan salah satu SKPD yang pening dalam mendorong percepatan kemajuan

ekonomi dan berkembangnya Polewali Mandar ini menaungi 6 bidang yang yaitu:

- 1) Sekretariat, menangani Sarana dan Prasarana Dokumen Kearsipan,
- 2) Bidang Sumber Daya Air, menangani jaringan irigasi, pantai dan rawa,
- 3) Bidang Bina Marga, menangani jalan dan jembatan yang ada di Kabupaten Polewali Mandar,
- 4) Bidang Cipta Karya, menangani Sarana dan Prasarana Perumahan dan Permukiman,
- 5) Bidang Konstruksi, menangani Sarana dan Prasarana teknik konstruksi,
- 6) Bidang Penataan Ruang, menangani pemanfaatan dan pengendalian, pembinaan tata ruang.

**b. Visi dan Misi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar**

a) Visi

Terwujudnya Pembangunan Yang Merata dan Berkeadilan Menuju Masyarakat Polewali Mandar Yang Sejahtera.

b) Misi

- 1) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih serta menyediakan pelayanan publik yang berkualitas,
- 2) Mengembangkan ekonomi kerakyatan berbasis pengelolaan sumber daya alam secara berkelanjutan,
- 3) Meningkatkan ketersediaan layanan infrastruktur dasar yaitu air bersih dan sanitasi ditandai dengan meningkatnya proporsi rumah tangga yang menikmati air bersih dan layak serta proporsi rumah tangga yang memiliki sanitasi,
- 4) Meningkatkan infrastruktur jaringan irigasi yang ditandai dengan bertambahnya jaringan irigasi.

c. **Struktur Organisasi**

Struktur organisasi adalah suatu susunan atau urutan-urutan yang menggambarkan tentang tingkat, bagian-bagian dalam suatu organisasi yang biasanya disajikan dalam bentuk bagan yang dapat menjelaskan mengenai peran dan tanggung jawab dari masing-masing bagian serta hubungan antara satu dengan yang lain dalam mencapai tujuan organisasi.

Pelaksanaan kegiatan dalam Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar telah diatur berdasarkan struktur organisasi. Struktur organisasi Kantor Dinas Pekerjaan

Umum Kabupaten Polewali Mandar dapat dilihat sebagai berikut.

- 1) Kepala Dinas
- 2) Sekretaris Dinas
- 3) Bidang Pengelolaan Sumber Daya Air
- 4) Bidang Bina Marga
- 5) Bidang Cipta Karya
- 6) Bidang Konstruksi
- 7) Bidang Penataan Ruang

**d. Uraian Tugas**

Apabila penulis melihat struktur organisasi Kantor Dinas Pekerjaan Umum Kabupaten Polewali Mandar, maka dapat diuraikan tugas dan wewenang masing-masing dengan balasan wewenang sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
  - a. Kepala Dinas mempunyai tugas untuk melaksanakan kewenangan otonomi daerah dalam bidang pekerjaan umum yang menjadi tanggung jawabnya dan tugas perbantuan yang diberikan oleh pemerintah.

b. Dalam pelaksanaan tugas sebagai mana yang dimaksud Kepala Dinas mempunyai fungsi:

- 1) Merumuskan kebijakan teknis pemerintah kabupaten di bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, konstruksi, dan penataan ruang.
- 2) Menyusun rencana dan program di bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, konstruksi, dan penataan ruang.
- 3) Melaksanakan pengendalian dan penanganan teknis Operasional di bidang pekerjaan umum meliputi sumber daya air, bina marga, cipta karya, konstruksi, dan penataan ruang.
- 4) Pelayanan umum di bidang pekerjaan umum meliputi sumber Daya air, bina marga, cipta karya, konstruksi, dan penataan ruang.

## 2. Sekretaris

- a. Sekertaris mempunyai tugas merencanakan operasionalisasi, memberi tugas, memberi petunjuk, mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas Dinas yang meliputi penyelenggaraan penyusunan program dan anggaran,

urusan kepegawaian, ketatausahaan, kearsipan, serta urusan keuangan dan perlengkapan.

b. Dalam melaksanakan tugas sebagai mana yang dimaksud sekertaris mempunyai fungsi:

- 1) Melaksanakan program yang meliputi penyusunan program anggaran.
- 2) Menyelenggarakan urusan ketatausahaan yang meliputi, urusan rumah tangga, kepegawaian, kearsipan, hukum dan organisasi, hubungan masyarakat.
- 3) Menyelenggarakan urusan keuangan dan perlengkapan yang meliputi, urusan kebendaharaan, akuntansi, verifikasi, ganti rugi, tindak lanjut (laporan hasil pemeriksaan) dan perlengkapan.
- 4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas, sesuai tugas pokok dan fungsi.

### 3. Bidang Sumber Daya Air

- a. Bidang sumber daya air mempunyai tugas Dinas untuk menyediakan, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas Dinas khususnya dibidang sumber daya air (SDA).
- b. Bidang sumber daya air mempunyai fungsi:

- 1) Menyusun pedoman/ petunjuk teknis dan pembinaan dibidang sumber daya air.
- 2) Menyusun program dan kegiatan peningkatan pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan sarana dan prasarana irigasi, sungai rawa dan pantai.
- 3) Melaksanakan kegiatan operasional dan pemeliharaan irigasi, sungai rawa dan pantai.
- 4) Mengendalikan dan mengelola daerah irigasi, daerah aliran sungai, daerah pesisir pantai dalam pemandangan sumber daya air.

#### 4. Bidang Bina Marga

- a. Bidang bina marga mempunyai tugas untuk menyediakan, mengatur, mengevaluasi, melaporkan penyelenggaraan tugas, khususnya dibidang bina marga.
- b. Bidang bina marga mempunyai fungsi:
  - 1) Menyusun pedoman/petunjuk teknis pembinaan dibidang bina marga.
  - 2) Menyusun rencana dan program/kegiatan dibidang bina marga meliputi peningkatan, pembangunan rehabilitasi dan pemeliharaan jalan dan jembatan.

3) Menyiapkan data mengenai jalan dan jembatan serta menyelenggarakan pembangunan jalan dan jembatan.

4) Melaksanakan penyiapan penetapan status dan fungsi jalan.

5. Bidang Cipta Karya

a. Bidang cipta karya mempunyai tugas untuk merencanakan operasionalisasi, mendistribusikan tugas, mengatur, mengevaluasi, dan melaporkan penyelenggaraan tugas, khususnya dibidang cipta karya.

b. Bidang cipta karya mempunyai fungsi:

1) Menyusun pedoman/ petunjuk teknis pembinaan dibidang cipta karya.

2) Menyiapkan dan melaksanakan prasarana perkotaan.

3) Menyiapkan dan melaksanakan pembangunan bangunan pemerintah.

4) Menyiapkan dan melaksanakan pembangunan prasarana Pedesaan.

## 6. Bidang Konstruksi

- a. Bidang konstruksi mempunyai tugas memberikan bimbingan, arahan, penegakan disiplin pegawai pada lingkup dibidang konstruksi.
- b. Bidang konstruksi mempunyai fungsi:
  - 1) Menyelenggarakan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pelayanan jasa konstruksi.
  - 2) Menyelenggarakan pengawasan sumber daya jasa konstruksi sesuai kewenangannya.
  - 3) Menyelenggarakan sistem informasi dan teknologi sumber daya jasa konstruksi.

## 7. Bidang Penataan Ruang

- a. Bidang penataan ruang mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan dibidang perencanaan penataan ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.
- b. Bidang penataan ruang mempunyai fungsi:
  - 1) Penyusunan dan pelaksanaan rencana program dan kegiatan berkaitan lingkup tugasnya.

- 2) Pembuatan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sebagai dasar pengambilan kebijakan.
- 3) Fasilitasi kegiatan perencanaan tata ruang, pemanfaatan ruang, dan pengendalian pemanfaatan ruang.

## **B. Proses Pengelolaan Arsip**

Pada Tanggal 18 Maret 2022 penulis melakukan wawancara terhadap Bapak Husain Ismail, ST, M.AP selaku kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar, Bapak Gangga selaku Kasubag Sekretariat Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar, dan Ibu Reni selaku staf dan juga mengelola kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.

### **1. Penciptaan dan pengurusan arsip**

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktifitas awal kehidupan arsip. Kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan kegiatan untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media apapun sesuai perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku staff dibagian tata usaha:

*“dikantor ini penciptaan arsip berasal dari sebagian kegiatan*

*surat menyurat misalnya surat dinas masuk dan surat dinas keluar serta kegiatan lain yang akan dilaksanakan sesuai dengan program kerja kantor”.*

## 2. System penyimpanan arsip

Pentingnya suatu arsip disimpan ketika dibutuhkan cepat ditemukan, maka diperlukan suatu system penyimpanan arsip yang sesuai. System yang digunakan dalam kantor sesuai yang telah dijelaskan oleh Ibu Reni selaku staff dibagian tata usaha:

*“system penyimpanan arsip di kantor ini menggunakan system nomor kode surat sebagai pedoman penyimpanan arsip. Arsip diinput ke dalam komputer berbentuk file kemudian disimpan di dalam lemari box”.*

Berdasarkan hasil wawancara system penyimpanan arsip di kantor ini sangatlah sederhana dan kurang maksimal dalam pengelolaan arsip. Ini disebabkan karena kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang memahami dan kurangnya pengertian tentang arsip pengelolaannya, serta kurangnya penunjang untuk pelaksanaan kearsipan misalnya peralatan sarana dan prasarana belum sepenuhnya maksimal.

## 3. Penataan dan pemindahan arsip

Penataan dan pemindahan arsip yaitu suatu kegiatan yang memindahkan arsip aktif ke arsip inaktif karena jarang sekali digunakan dalam kegiatan sehari-hari. Penataan dan pemindahan arsip perlu dilakukan secara sistematis agar arsip dapat cepat dan tepat untuk ditemukan. Pemindahan dan penataan arsip harus

dilakukan secara sistematis sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff dibagian tata usaha:

*“penataan arsip aktif dikantor hanya disimpan di lemari box arsip, system penataan dan penomorannya masih perlu untuk disempurkan”.*

Berdasarkan hasil wawancara dapat dilihat bahwa penataan dan pemindahan arsip belum sesuai dengan pedoman dalam suatu kearsipan.

#### 4. Ruang penyimpanan arsip

Ruang penyimpanan arsip mempunyai peran penting untuk memperlancar pengerjaan kearsipan, baik untuk di lingkungan petugas maupun bagi arsip itu sendiri. Hal yang memengaruhi proses kerja kearsipan meliputi cahaya, suhu udara, suara, maupun kebersihan ruangan. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff di bagian tata usaha:

*“cahaya diruangan penyimpanan sudah mulai memadai, cahaya yang diperoleh dari lampu dan suhu ruangan yang diperoleh dari AC”.*

Penerangan ataupun cahaya harus betul-betul diperhatikan, karena sangat berguna bagi arsip yang telah dipinjam. Suhu di dalam ruangan arsip sangat berpengaruh pada arsip dan petugas kearsipan. Seperti yang dikemukakan oleh The Liang Gie (2009:219), udara yang lembab dan panas akan

berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.

#### 5. Fasilitas penyimpanan arsip

Kurangnya dana anggaran untuk pengadaan fasilitas kearsipan menjadi terhambat dan kurang optimal. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff di bagian tata usaha:

*“masih sangat kurang alat-alat kearsipan, misalnya rak-rak penyimpanan arsip, map-map, dan hal-hal yang diperlukan dalam penyimpanan arsip. Agar dapat menunjang kelancaran kearsipan memerlukan peralatan untuk menyelenggarakan kearsipan. Box yang masih sangat kurang untuk menampung semua arsip-arsip sehingga sebagian arsip hanya diletakkan di bagian sisi meja”.*

Dari hasil wawancara yang dilakukan, masih banyak sekali keterbatasan dan kekurangan terhadap peralatan yang akan digunakan untuk pengelolaan kearsipan. Ini akan menjadi salah satu hambatan Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar dalam hal pengelolaan kearsipan yang baik, teratur dan rapi dalam pelaksanaan kearsipan.

#### 6. Perawatan arsip

Perawatan arsip perlu diperhatikan agar suatu saat arsip tidak terjadi kerusakan. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff di bagian tata usaha:

*“di kearsipan itu tidak ada perawatan khususnya, tapi perawatan tersebut dilakukan secara spontan misalnya menambahkan kapur barus agar lemari box tersebut tidak di*

*dihuni oleh rayap, kemudian kami membersihkan lemari box dengan menggunakan sapu kemoceng. Ac diruangan kearsipan juga tidak dimatikan agar selalu terjaga suhu udara lemari box tersebut. Adapun pembersihan dalam lemari box tersebut sekali seminggu”.*

Suatu arsip yang mengalami kerusakan dapat diperbaiki lagi sesuai dengan tingkat kerusakannya, misalnya terkena air, terbakar, sobek, ataupun kerusakan lainnya. Pada ruangan kearsipan belum ada alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran.

#### 7. Penemuan kembali arsip

Arsip sering juga digunakan untuk membantu menyelesaikan masalah, kebanyakan juga arsip dipinjam ataupun digunakan oleh seksi bagian lain. Adapun jenis-jenis arsip yang disimpan yaitu: foto, buku, surat, dokumen, dan lain sebagainya. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff di bagian tata usaha:

*“dalam suatu proses untuk menemukan kembali arsip dapat memakan waktu cukup lama, karena penyimpanannya tidak ada yang spesifik, tetapi penyimpanan dokumen arsip telah disimpan dalam folder komputer”.*

Dalam penemuan kembali arsip ada alat yang digunakan berupa daftar kode klasifikasi atau sekat yang dibuat secara manual. Tapi, apabila ada petugas arsip yang mengingat kembali penempatan maka tidak usah menggunakan alat bantu. Dalam waktu untuk menemukan kembali dokumen arsip yang terdapat

di dalam box yaitu sekitar 5-15 menit. Sedangkan untuk menemukan arsip di dalam file dokumen dapat memakan waktu 2-5 menit.

#### 8. Penyusutan arsip

Nilai kegunaan suatu arsip yang disimpan harus ditentukan agar petugas arsip mampu menentukan kapan warkat yang bersangkutan dapat tersusun. Arsip yang disusun dan disimpan secara permanen berarti arsip tersebut sudah tidak digunakan lagi. Sesuai penjelasan oleh Ibu Reni selaku Staff di bagian tata usaha:

*“arsip yang dilaksanakan di kantor belum pernah dilakukan penyusutan arsip. Tapi untuk membedakan arsip aktif maupun arsip inaktif dapat dilihat dari sekian banyaknya pegawai yang akan membutuhkan dokumen kearsipan”.*

Dalam hal ini masih sangat kurang dalam pembuatan daftar arsip oleh petugas arsip, dikarenakan masih kurangnya pengetahuan petugas pengelolaan kearsipan. Dari beberapa observasi dan wawancara bahwa pengelolaan arsip pada kantor ini belum berjalan dengan baik.

#### 9. Pemusnahan dan penyerahan arsip

Dalam tahap akhir pengelolaan kearsipan yaitu pemusnahan dan penghapusan, beberapa cara untuk dapat menghilangkan suatu arsip yaitu menghancurkan ataupun membuang arsip kedalam tempat sampah dengan cara menggunakan mesin yang mahal. Sesuai penjelasan oleh Ibu

Reni selaku staff dibagian tata usaha:

*“dalam suatu pemusnahan arsip di kantor ini belum pernah dilakukan dikarenakan belum mempunyai alat untuk proses Pemusnahannya. Jadi, untuk sementara waktu arsip yang teah lama disimpan, jika ingin dikurangi volumenya, paling dibawa ketukang jual beli barang-barang bekas tak terpakai. Tapi jika masih ada barang yang memungkinkan untuk dipakai akan disimpan di tempat yang memadai”.*

### **C. Indikator kinerja Pada Pelayanan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar**

Untuk mencapai tujuan dalam aspek kinerja pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten

Polewali Mandar berdasarkan Indikator kinerja menurut Hady Sutrisno sebagai berikut:

- 1) Hasil Kerja
- 2) Pengetahuan Pekerjaan
- 3) Inisiatif
- 4) Kecakapan Mental
- 5) Disiplin
- 6) Sikap

Berdasarkan indikator tersebut diatas, penulis akan menguraikan dan menjabarkan kenyataan yang terjadi di lingkungan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sebagai berikut:

## 1. Hasil Kerja

Dalam hal ini hasil yang diinginkan bukan sekedar kuantitas kerja melainkan hasil yang ingin dicapai adalah kualitas kerja yang baik.

Dari hasil wawancara yang saya lakukan pada kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar, Maka dalam proses pengelolaan kearsipan yang dilaksanakan belum sepenuhnya berjalan optimal dikarenakan kualitas kinerja pelayanan di kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar belum terlaksana dengan baik. Dan pada pelaksanaan pelayanan kearsipannya belum juga berjalan dengan optimal dikarenakan pada kinerja kearsipan sistem yang digunakan belum terpenuhi untuk kearsipan yang lengkap. Pada pelayanan kearsipan kinerja yang dilakukan oleh pelayanannya belum optimal pada saat peminjaman masih melakukan pencacatan secara manual dikarenakan belum menggunakan media komputer untuk melakukan pencarian kode dokumen. Kemudian pada saat melakukan pencarian dokumen oleh petugas kearsipan belum optimal dikarenakan masih kurangnya ketersediaan dokumen yang tersedia di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar sehingga tidak menutup terjadi

hasil yang kurang baik dalam hal ini dokumen terkadang tidak ada.

## 2. Pengetahuan Pekerjaan

Dalam hal ini pegawai diharapkan mampu untuk mengetahui kelemahan dan kekurangan dari tugas dan fungsinya, sehingga mampu untuk memperbaiki dan menutupi kelemahan yang terjadi sesuai kompetensinya.

Dalam proses pengelolaan kearsipan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar Pengetahuan Pekerjaan tentang pelayanan yang dilakukan belum sepenuhnya terpenuhi untuk memberikan suatu pelayanan yang ada di instansi. Pada pengetahuan pekerjaan pegawai yang melaksanakan kinerja pelayanan kearsipan belum menjadi acuan untuk proses pelayanan dikarenakan pegawai tersebut masih kurang pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan. Hal ini dapat dilakukan pengembangan manajemen pengelolaan dokumen serta pelayanan terpadu untuk meningkatkan pelayanan pengelolaan kearsipan.

## 3. Inisiatif

Dalam hal ini ketika terjadi permasalahan pegawai mampu mengambil keputusan untuk berkoordinasi dengan pimpinan dan pejabat pemangku pejabat teknis guna pemecahan masalah (*problem solving*).

Dalam proses pelayanan di Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar masih kurangnya pegawai untuk berinisiatif mengembangkan pengelolaan kearsipan. Dalam hal ini ketika dokumen yang diperlukan tidak tersedia maka pegawai seharusnya mempunyai inisiatif untuk berkonsultasi kepada atasan yang selanjutnya berkoordinasi kepada instansi lain guna memberikan pelayanan yang baik serta informasi yang jelas sehingga tercapai hasil yang baik.

#### 4. Kecakapan Mental

Dalam hal ini pegawai mampu mempertanggung jawabkan segala bentuk pola kerja, pola sosialisasi di lingkungan kantor, dan segala bentuk tindakan yang berkenaan dengan visi dan misi instansi atau lembaga.

Pada bagian pelayanan pengelolaan kearsipan pegawai harus mempunyai keinginan untuk lebih mempertanggung jawabkan visi dan misi yang telah ditetapkan oleh kantor, menjaga hubungan komunikasi antar pegawai dan utamanya pemberian pelayanan yang lebih baik agar kedepannya pelayanan kearsipan lebih menunjang hasil yang ingin dicapai. Pada saat melakukan pelayanan kearsipan pegawai harus mampu menguasai aspek pelayanan pengelolaan kearsipan misalnya ramah terhadap masyarakat ataupun pegawai yang ingin melakukan peminjaman suatu dokumen arsip.

## 5. Disiplin

Dalam hal ini adalah manajemen waktu harus sesuai dengan standar operasional pada beban, tugas, dan fungsi jabatan. Sehingga mencapai tujuan kerja dari instansi.

Maka dari itu dalam setiap pelayanan yang diberikan kepada setiap orang yang melakukan peminjaman harus jelas dalam hal waktu dan prosedur, sehingga Standar Operasional Pekerjaan menjadi dasar setiap pegawai dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, selanjutnya pada pribadi individu setiap pegawai harus mengutamakan profesionalisme dalam hal waktu, batas waktu pelayanan sehingga menciptakan efisiensi pekerjaan yang baik.

## 6. Sikap

Dalam hal ini bagaimana perilaku kerja harus menjaga etika kerja dan etos kerja sehingga mencapai efektivitas dan integritas sebagai pegawai.

Maka dari itu setiap pegawai yang melakukan pelayanan pengelolaan kearsipan harus menjaga kemampuan untuk bekerja agar dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab yang telah diberikan berdampak baik kepada masyarakat maupun pegawai yang telah melakukan peminjaman dokumen arsip. Dan tidak terjadi penyelewengan terhadap tugas, penyelewengan tersebut seperti tidak ada rasa tanggung jawab terhadap tugasnya.

**D. Hambatan apa yang dihadapi dalam mengoptimalkan kinerja pelayanan yang dilakukan oleh bagian kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.**

Hambatan yang dihadapi secara umum dalam memberikan pelayanan kearsipan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

1. Kurangnya kualitas pelayanan terhadap penggunaan arsip

Terkait dengan adanya pengelolaan pelayanan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar maka pada saat pelayanan berlangsung masih kurang antusias bagi pegawai yang berperan langsung terhadap pengelolaan kearsipan, maka dari itu kualitas pelayanan kearsipan sendiri masih sangat perlu untuk dikembangkan agar pegawai dan masyarakat yang ingin melakukan peminjaman dokumen kearsipan dapat berjalan sesuai dengan harapan yang telah diinginkan dan pegawai juga mampu bertanggung jawabkan atas dokumen yang telah dipinjam kepada pengelolaan kearsipan.

2. Arsip dikelola oleh pegawai yang juga menangani pekerjaan administrasi lainnya.

Pada konteks ini, ranah pelayanan pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar dapat dikatakan tidak memegang dasar profesionalisme dalam setiap tugas dan fungsi jabatan yang ada. Hal ini terjadi dikarenakan cakupan ruang lingkup dalam manajemen kepegawaian pada internal dinas tidak mengakomodir secara tegas fungsi dari pegawai yang bertugas untuk pelayanan di bagian kearsipan. Hal itu dilihat bahwa pegawai yang ada pada bagian kearsipan bergantian baik antar pegawai yang bertugas pada bagian sekretariat dinas maupun antar bidang yang ada di dinas tersebut. Selanjutnya bukan hanya persoalan manajemen yang menjadi persoalan, akan tetapi kekurangan tenaga yang mempunyai latar belakang dalam pengelolaan administrasi juga masih kurang, sehingga menimbulkan tidak sedikitnya masalah yang terjadi pada setiap pengelolaan kearsipan dan selanjutnya berdampak terhadap kualitas hasil yang diharapkan.

Faktor-faktor lain juga tidak terlepas dari buruknya pelayanan dan pengelolaan kearsipan pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar. Hal tersebut penulis yakini bahwa terdapat faktor budaya yang menghambat proses manajemen yang mengakibatkan tidak terpenuhinya kualitas kinerja dari sebagian besar pegawai yang

ada. Faktor budaya dalam hal ini adalah kebiasaan yang tidak baik dalam mekanisme manajemen kepegawaian, kurang terarahnya fungsi pengawasan internal terhadap tanggungjawab tugas, kedisiplinan, dan kecakapan mental, sehingga berdampak terhadap kinerja pegawai. Dari hal tersebut diatas dapat dilihat bahwa sikap eksekutif dari pegawai terkadang menjadi pondasi buruk dan menjadi kiblat dari pegawai lain, sehingga keberlangsungan sikap penyelewangan atas tugas dan fungsi sebagai SDM pada instansi publik menjadi suatu hal yang tidak sehat guna mencapai tujuan dari *Good Governance*.

#### **E. Kondisi Riil Arsip di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar**

Kondisi Arsip saat ini belum menjadi rujukan pemerintah masyarakat sebagai sumber informasi. Belum optimalnya bidang kearsipan, belum optimalnya fungsi unit kearsipan pada lembaga negara dan pemerintahan pusat, belum optimalnya fungsi bidang kearsipan pemerintahan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang, belum terpenuhinya jumlah ideal pejabat fungsional arsiparis, rendahnya kualitas sumber daya manusia, pada bidang kearsipan masih belum memanfaatkan teknologi dan informasi secara optimal.

Adapun arsip yang terdapat dikantor sebagaimana yang telah dipaparkan oleh Bapak Gangga,S.IP selaku kepala sub bagian

umum dan kepegawaian:

1. Arsip Vital
2. Arsip Terjaga
3. Arsip permanen
4. Arsip yang dapat dimusnahkan  
Adapun beberapa macam arsip yaitu:
  1. Laporan pertanggung jawaban
  2. Surat kerja sama perusahaan
  3. Surat undangan
  4. Surat lamaran kerja
  5. Surat perjanjian
  6. Kuitansi/cek
  7. Laporan SP2D
  8. Catatan tentang jumlah barang, merek, ukuran dan harga
  9. Absensi pegawai
  10. Surat hasil penilaian pegawai
  11. Dokumen perencanaan dan penganggaran
  12. Rencana pembangunan
  13. Standarisasi harga satuan perencanaan barang
  14. Alokasi anggaran unit kerja
  15. Laporan hasil evaluasi kegiatan
  16. Laporan tahunan
  17. Peserta diklat teknis pegawai
  18. Dokumen pelantikan
  19. Dokumen pemindahan pegawai
  20. Dokumen data base pegawai
  21. Dokumen laporan keuangan
  22. Laporan penyimpanan dan penataan arsip
  23. Laporan pengembangan
  24. Pendidikan dan pelatihan kearsipan

## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. SDM tersebut masih sangat kurang, serta pemahaman dan pengetahuan tentang pengelolaan arsip masih sangat minim.
2. Penyusutan suatu arsip dikantor belum pernah dilakukan karena masih kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola kearsipan.
3. Adanya faktor budaya kebiasaan buruk yang menyebabkan tidak adanya tanggung jawab dan kedisiplinan yang menyebabkan kemerosotan terhadap kinerja pegawai. Dan faktor tersebut menjadi contoh yang buruk bagi pegawai yang lain sehingga keberlanjutan dari kinerja yang buruk tidak dapat terhindarkan dan berdampak kepada hasil kerja pegawai.

#### B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut:

1. Memberikan para pegawai semacam diklat khusus tentang pengelolaan kearsipan. Manajemen kepegawaian harus lebih efektif untuk memberikan pandangan terhadap pegawai yang ingin melakukan pelatihan tentang pengelolaan kearsipan.

2. Mengangkat pegawai yang khusus untuk mengelola arsip dengan kriteria bahwa petugas tersebut mampu untuk mengelola arsip dengan secara baik.
3. Dalam pelayanan pengelolaan kearsipan perlu adanya rasa tanggung jawab setiap pegawai yang mengelola kearsipan agar kedepannya tidak menjadi suatu dampak yang negatif terhadap pelayanan pengelolaan kearsipan pada pegawai di kantor Dinas Pekerjaan dan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar, kemudian dilakukan evaluasi kinerja untuk mengetahui hasil kerja pegawai.

**BOSOWA**



## DAFTAR PUSTAKA

Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.

Prabu, Anwar. 2005. *Evaluasi Kinerja SDM*, Bandung, Penerbit PT. Refika Aditama.

Mahmudi. 2010. *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Edisi kedua Yogyakarta, Penerbit Sekolah Tinggi Ilmu Manajemen YKPN.

Barthos, Basir. 2000. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta, Penerbit PT. Bumi Aksara.

-----, 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

-----, 2009. *Manajemen kearsipan untuk lembaga negara, swasta dan perguruan tinggi*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Sugiono. 1999. *Metode Penelitian Bisnis*, CV. Alfabeta, Bandung.

Gorda, Gusti Ngurah. 1997. *Metodologi Penelitian Ilmu Sosial Ekonomi*, Denpasar, Universitas Diponegoro, Semarang.

Singarimbun, dkk. 1989. *Metode Penelitian Survey*, edisi Revisi LP3ES, Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2000, Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara, 2004, Nomor: Kep/25/M.Pan/2/2004, Tentang Pedoman Umum Penyusunan Indeks Kepuasan Masyarakat Unit Pelayanan Instansi Pemerintah, Jakarta.

Undang-undang No 43 tahun 2009 Pasal 40 ayat (2) tentang kearsipan.

Maulana, M.N.1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta : Bhratara.

Nuraida, Ida. 2012. *Manajemen Administrasi Perkantoran*.

Yogyakarta : Kanisius

Moleong, Lexy J. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung :

Remaja Rosdakarya

Hasugian, Jonner. 2003. *Pengantar Kearsipan*, fakultas sastra

universitas sumatra utara

Handayani, Ika sri, 2007. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Di*

*Kantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer,*

skripsi (Surakarta : fakultas keguruan dan ilmu pendidikan

universitas sebelas maret Surakarta).

Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi*

*Modern*, Cetakan ketiga. Bandung : Mandar Maju

Yatimah, Doratul. 2009. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi*

*Perkantoran*. Bandung : Pustaka Setia

Wijaya, A.W. 1986. *Administrasi Kearsipan : Suatu pengantar*.

Jakarta: Rajawali

**L**

**A**

**M**

**P**

**BOSQWA**

**R**

**A**

**N**



## KUESIONER PENELITIAN

### **KINERJA PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PENATAAN RUANG KABUPATEN POLEWALI MANDAR**

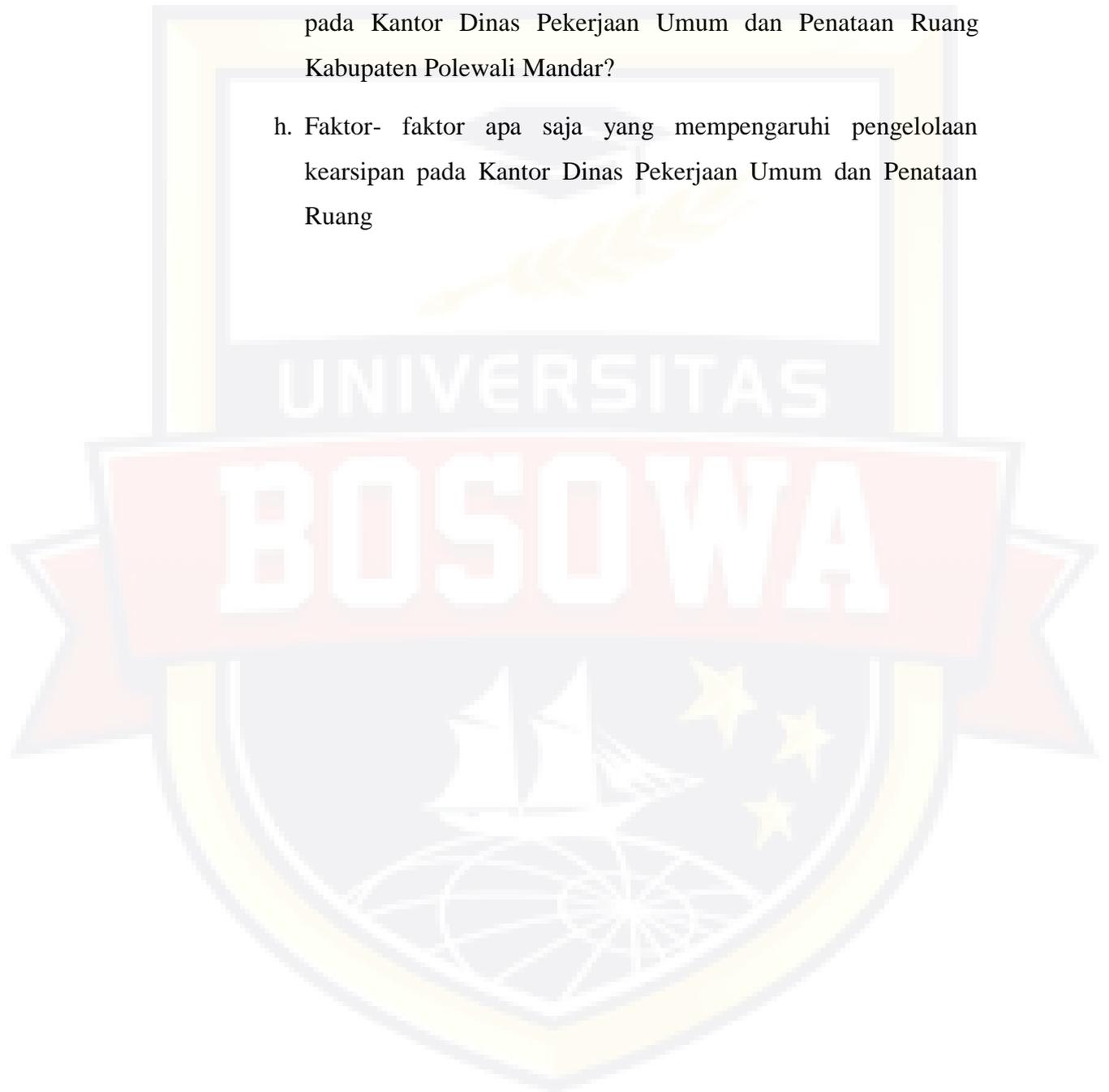
- A. Kepala Dinas Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar
- a. Bagaimana sejarah singkat berdirinya Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
  - b. Apa visi dan misi dari Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
  - c. Siapa saja yang menangani pengelolaan kearsipan?
  - d. Sistem penyimpanan apa yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
  - e. Upaya apa yang anda gunakan dalam mengatasi hambatan-hambatan di Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- B. Sekretaris, Kepala Bidang Dan Kepala Seksi Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar
- a. Bagaimana proses pengelolaan kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
  - b. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
  - c. Bagaimana proses pengelolaan surat keluar pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?

- d. Bagaimana sistem penyimpanan yang digunakan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- e. Apa saja fasilitas yang dibutuhkan dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- f. Bagaimana cara pemeliharaan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- g. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar? bagaimana upaya mengatasi hambatan tersebut ?

C. Pengelola/staf Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

- a. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- b. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- c. Apa saja yang digunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- d. Bagaimana prosedur peminjaman arsip pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- e. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?

- f. Bagaimana cara penyusunan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- g. Berapa jangka waktu yang dibutuhkan untuk penyusunan arsip pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar?
- h. Faktor- faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang



## Lampiran-lampiran

Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.



Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Bapak Kepala Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar.



Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Bapak Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar



Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Bapak Sekretaris Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar



Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Ibu Reni Selaku staff tata usaha dan Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

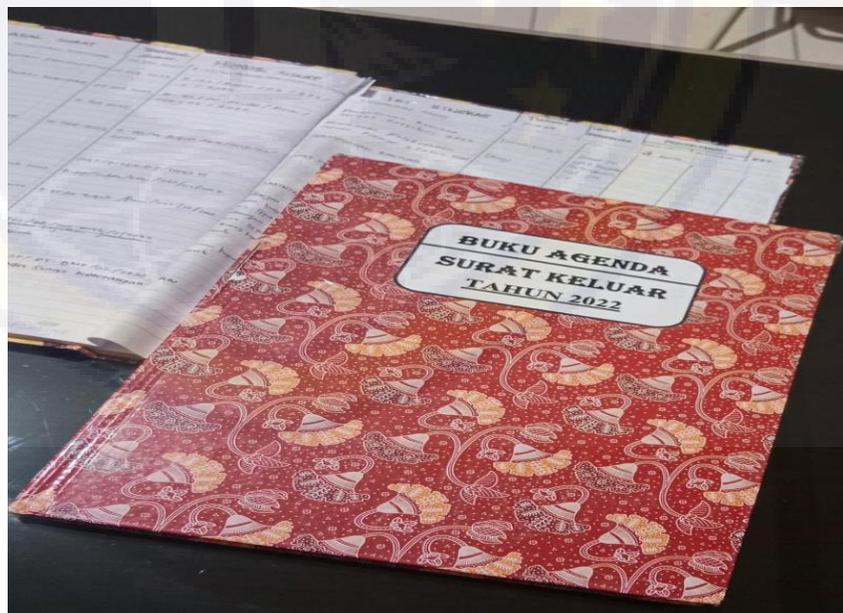


Pada tanggal 18 Maret 2022, foto saat wawancara dengan Ibu Reni Selaku staff tata usaha dan Kearsipan Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar



## Pencatatan Surat Keluar Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

NO	TANGGAL SURAT	NOMOR SURAT	ISI SURAT	TUJUAN SURAT	PENGIRIMAN	PENERIMAAN	KET.
150	28-01-2022	0-072/100/100/100/2022	ISI SURAT Pekerja umum yang telah pilih untuk pekerjaan umum Pembangunan jalan Sekeloa Polewali	Pekerja Umum yang pilih untuk pekerjaan umum Sekeloa			
151	28-01-2022	0-072/100/100/100/2022	Surat Pengantar Bimbingan	PIP			
152	28-01-2022	0-072/100/100/100/2022	Surat Kepala Inspeksi Inspeksi Bina Mula & Pengawasan Pekerjaan sublelok bina Pembangunan jalan jalan				
153	28-01-2022	0-072/100/100/100/2022	Pendataan Maping				
154	28-01-2022	0-072/100/100/100/2022	Pendataan Maping				



## Pencatatan Surat Masuk Pada Kantor Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

No. Urut	No. dan Tanggal Surat	ASAL SURAT	Tanggal Surat	MENDASUR	IS. BINGKAS	TINDAK KEBAT	LINTAS		PERHIMPATAN	KET.
							PERKANTORAN	PERKABUPATEN		
001	16 Feb 2022	Kepala Badan Perencanaan	16 Feb 2022	B. 123 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
002	18 Feb 2022	Bupati, Polewali Mandar	18 Feb 2022	B. 45 / P. 01. 00 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
003	19 Feb 2022	DEP. LKRI	19 Feb 2022		Perencanaan	Perencanaan				
004	16 Feb 2022	Bupati Polewali Mandar	16 Feb 2022	B. 10 / W. B. 10 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
005	16 Feb 2022	RAY POLEWALI MANDAR		017 / B. 123 / 07 / 1993 M	Perencanaan	Perencanaan				
006	17 Feb 2022	PUTRA	17 Feb 2022	B. 123 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
007	17 Feb 2022	Bagian Perencanaan	17 Feb 2022	B. 123 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
008	17 Feb 2022	Kemampuan Masyarakat	17 Feb 2022	B. 123 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				
009	18 Feb 2022	PT BINA MULIA PUTRA	18 Feb 2022	B. 123 / B. 123 / 2022	Perencanaan	Perencanaan				



Lemari Box Arsip Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Polewali Mandar

