

ANALISIS KINERJA PEGAWAI KEARSIPAN DALAM MENGELOLA ARSIP DINAMIS INAKTIF DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN PURWOREJO

Elfri Annisa Ivaramulya^{*)}, Jazimatul Husna

*Program Studi S-1 Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro
Jl. Prof. Soedarto, SH, Kampus Undip Tembalang, Semarang, Indonesia 50275*

Abstrak

Skripsi ini membahas mengenai “Analisis Kinerja Pegawai Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo”. Tujuan diadakan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana kinerja pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dinamis inaktif. Metode penelitian yang digunakan pada penelitian ini adalah metode kualitatif dengan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data yang digunakan pada skripsi ini adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Metode analisis data yaitu menggunakan reduksi data, model data, dan pengambilan kesimpulan/verifikasi. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo sudah sesuai dengan prosedur yang ada dan cukup memuaskan, pegawai kearsipan memiliki kompetensi yang baik dibuktikan dengan adanya prestasi yang diraih oleh arsiparis dan adanya motivasi dari sendiri atau dari lingkungan untuk mendukung kegiatan dalam mengelola arsip inaktif. Kendala dalam bekerja juga dihadapi oleh pegawai kearsipan dalam mengelola arsip inaktif seperti terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia tidak sebanding dengan penumpukan arsip dan adanya penambahan volume arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang terus menerus.

Kata kunci: kinerja pegawai kearsipan; pengelolaan arsip dinamis inaktif

Abstract

[Title: Performance Analysis of Archive Employee in Managing Inactive Archives in the Filling Service and Library at Purworejo District]. The focus of this Undergraduate thesis discusses about "Performance Analysis of Archive Employee in Managing Inactive Archives in the Filling Service and Library at Purworejo District ". The purpose of this research is to find out how the archivist works in managing inactive archives. The method used in this research is qualitative method with qualitative descriptive research type. Data collection method used in this study are observation, interview and documentation. Data analysis method is using data reduction, data model, and conclusion / verification. The results of this study indicated that the performance of archivist in the Archive Office and Library at Purworejo Regency is in accordance with the existing procedures and quite satisfying. Archivist have an excellent competence which is proved by the achievements achieved by the archivists and their own motivation or from the environment to support the activities in managing inactive archives. Working constraints are also faced by archiving employees in managing inactive records such as the limited number of Human Resources is not proportional to the archive buildup, the addition of archival volumes from the Organization of Regional Devices (OPD) is continuous.

Keywords: archive performance; inactive archives management

¹⁾ Penulis Korespondensi
E-mail: ivaramulya01@gmail.com

1. Pendahuluan

Di zaman era modern saat ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dalam ruang lingkup lembaga ataupun organisasi. Oleh karena itu, muncul banyak tuntutan-tuntutan salah satunya adalah totalitas dalam menjalankan pencapaian tujuan dari suatu organisasi. Kinerja merupakan salah satu aspek yang berkaitan dengan Sumber Daya Manusia (SDM), dalam menunjang pencapaian tujuan dari organisasi karena kinerja menjadi sebuah landasan yang sebenarnya dalam suatu organisasi, jika tidak didasari kinerja yang baik, maka tujuan organisasi tidak dapat tercapai (Hayati, 2010: 8).

Kinerja juga merupakan suatu potensi yang harus dimiliki oleh setiap pegawai untuk melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab yang diberikan organisasi kepada pegawai tersebut. Untuk itu, dibutuhkan evaluasi dalam penilaian kinerja yang dilaksanakan oleh pimpinan pada suatu organisasi. Suatu organisasi dalam meningkatkan kinerja pegawai perlu adanya pengembangan sumber daya manusia yang tepat dengan lingkungan kerja yang mendukung.

Pentingnya kinerja pegawai juga dibutuhkan dalam bidang kearsipan. Arsip merupakan salah satu sumber informasi yang penting khususnya dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan sumber dan pusat rekaman informasi dalam berbagai hal seperti melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijaksanaan, analisis, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya yang dibutuhkan dalam akses informasi di lembaga atau organisasi tersebut (Barthos, 2015: 6). Bidang kearsipan memiliki berbagai fungsi yaitu sebagai pusat ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang memerlukan pengelolaan yang baik agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan organisasi yang berhasil dan bermanfaat.

Salah satu kegiatan utama dari kearsipan yaitu melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah diketemukan ketika suatu saat nanti dibutuhkan. Untuk mempermudah penemuan kembali arsip yang disimpan, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik agar suatu organisasi dapat memberikan kinerja dan pelayanan yang efektif. Arsip dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip

statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu (Barthos, 2015: 4). Arsip dinamis inaktif sendiri disimpan dan dikelola oleh organisasi kearsipan yang disebut sebagai unit kearsipan. Setiap daerah atau kabupaten memiliki unit kearsipan yang bertugas mengelola arsip inaktif dan bertanggung jawab dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Unit kearsipan yang bertugas mengelola arsip dinamis di Kabupaten Purworejo adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Pengelolaan kearsipan merupakan tugas dan kewajiban bagi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo untuk meningkatkan kinerja maupun kualitas pengelolaan arsip pemerintah Kabupaten Purworejo. Lembaga Kearsipan di Indonesia dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip harus mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia, begitu juga di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas mengelola arsip baik dari Dinas Arsip sendiri maupun dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Purworejo. Adapun permasalahan yang muncul berdasarkan pengamatan sementara adalah kinerja pegawai arsip yang belum optimal, banyaknya arsip yang harus dikelola Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo tidak sebanding dengan pegawai yang bekerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo tersebut, adapun pengelolaan arsip harus selesai sesuai jadwal yang telah ditentukan, hal ini yang membuat beban kerja semakin berat yang dapat mengakibatkan kinerja pegawai yang tidak optimal. Permasalahan yang lain dapat dilihat dari banyaknya penumpukan arsip inaktif di depo arsip, penyimpanan yang belum diolah yang dapat menyebabkan rusaknya bentuk fisik arsip inaktif. Oleh karena itu penelitian ini bermaksud untuk menganalisis kinerja pegawai kearsipan dalam mengelola arsip dinamis inaktif dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

1.1 Kinerja Pegawai Kearsipan

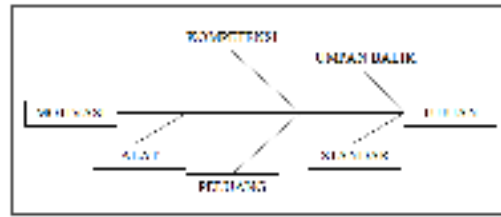
Kinerja berasal dari kata *performance*. Sebagaimana diungkapkan oleh Sinambela (2012: 5) bahwa istilah kerja berasal dari kata *job performance* atau *actual performance*

(prestasi kerja atau prestasi sesungguhnya yang dicapai seseorang) yaitu hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab suatu organisasi atau lembaga yang diberikan kepadanya.

Untuk bidang kearsipan, tidak semua orang yang mengelola arsip dapat dikatakan sebagai arsiparis, terdapat berbagai syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi seorang arsiparis. Seorang pengelola arsip yang tidak memenuhi syarat-syarat sebagai seorang arsiparis maka disebut sebagai pegawai kearsipan. Seorang pegawai arsip dapat diangkat menjadi arsiparis yang dipenuhi dengan berbagai syarat. Menteri Negara Pengdayagunaan Aparatur Negara dalam Permenpan Nomor : PER/3.M/PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kredit, membagi arsiparis menjadi dua golongan yaitu arsiparis tingkat ahli dan arsiparis tingkat terampil. Arsiparis tingkat ahli adalah arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan. Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Dalam instansi tertentu, selain arsiparis terdapat pegawai arsip kontrak disebut juga dengan Tenaga Harian Lepas (THL) yang mempunyai latar belakang dari kearsipan ataupun non kearsipan. Tenaga Harian Lepas (THL) yang bekerja di instansi Dinas Arsip dan Perpustakaan Purworejo di kontrak selama minimal 1 tahun untuk bekerja sebagai pelaksana kegiatan kearsipan salah satunya merupakan pengelolaan arsip dinamis inaktif.

Menurut Wibowo terdapat tujuh indikator dari kinerja. Indikator kinerja dalam buku Wibowo dapat diterapkan ke dalam berbagai hal dan diterapkan ke masyarakat umum (Wibowo, 2009: 100). Hal tersebut juga dapat diterapkan dalam bidang kearsipan. Dalam skema tersebut dua indikator di antaranya mempunyai peran yang sangat penting, yaitu tujuan dan motif. Hal tersebut dapat dilihat dari bagan dibawah ini:



Gambar 1. : Indikator Kinerja. (Wibowo, Manajemen Kinerja 2009: 101)

Menurut skema diatas, kinerja ditentukan oleh tujuan yang akan dicapai dan dalam melakukan dan mencapai tujuannya untuk melakukannya diperlukan adanya motif. Tanpa ada dorongan motif untuk mencapai tujuan, kinerja tidak akan berjalan. Dengan demikian, tujuan dan motif menjadi indikator utama dari kinerja (Wibowo, 2009: 101). Namun, kinerja memerlukan adanya dukungan sarana, kompetensi, peluang, standar dan umpan balik. Hal tersebut dapat disebut dengan tujuh indikator kinerja yang dapat dilihat dari penjelasan dibawah ini yaitu:

a. Tujuan

Tujuan merupakan keadaan yang lebih baik yang ingin dicapai di masa yang akan datang. Kinerja dari individu ataupun lembaga berhasil apabila dapat mencapai tujuan sesuai yang diinginkan.

b. Standar

Standar merupakan suatu ukuran apakah tujuan yang diinginkan dapat dicapai. Tanpa adanya standar, tidak dapat diketahui kapan suatu tujuan dapat tercapai. Kinerja individu dikatakan berhasil apabila mampu mencapai standar yang ditentukan atau disepakati bersama antara atasan dan bawahan. Implementasi standar dapat diterapkan dalam berbagai organisasi.

3. Umpan Balik

Umpan balik merupakan masukan yang dipergunakan untuk mengukur kemampuan kinerja, standar kinerja dan pencapaian tujuan. Dengan adanya umpan balik dilakukan evaluasi terhadap kinerja dan sebagai hasilnya dapat dilakukan perbaikan kinerja.

4. Alat atau Sarana

Alat atau sarana merupakan sumberdaya yang dapat dipergunakan untuk membantu menyelesaikan tujuan dengan sukses. Alat atau sarana merupakan faktor penunjan untuk pencapaian tujuan. Tanpa alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilakukan dan tujuan tidak dapat diselesaikan sebagaimana

seharusnya. Tanpa alat tidak mungkin dapat melakukan pekerjaan.

5. Kompetensi

Kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seseorang untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan.

6. Motif

Motif merupakan alasan atau pendorong bagi seseorang untuk melaksanakan sesuatu.

7. Peluang

Pekerja perlu mendapatkan kesempatan untuk menunjukkan prestasi kerjanya. Terdapat dua faktor yang menyumbangkan paada adanya kekurangan kesempatan untuk berprestasi, yaitu ketersediaan waktu dan kemampuan untuk memenuhi syarat.

1.2 Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

Definisi kearsipan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009:

“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.” Dalam kearsipan, arsip dibagi menjadi dua fungsi yaitu arsip dinamis dan arsip statis (Barthos, 2015: 12). Arsip Dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, atau digunakan secara langsung dalam administrasi negara. Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, ataupun penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip dinamis terbagi lagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan arsip inaktif. Arsip memiliki satu siklus hidup yang dibagi dalam lima fase utama, yaitu penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan. Secara umum komponen arsip dinamis yang disimpan atau dimusnahkan adalah sebagai berikut (Sulistyo-Basuki 2013: 5.2):

- a. 10% arsip dinamis dipertahankan karena memiliki nilai jangka panjang.
- b. 25% arsip dinamis sebuah instansi atau perusahaan disimpan pada berkas aktif.
- c. 30% arsip dinamis disimpan pada berkas arsip inaktif.
- d. 35% arsip dinamis sebuah instansi atau perusahaan tidak berguna dan dapat dimusnahkan.

Dan 25% arsip dinamis sebuah instansi atau perusahaandianggap aktif. Arsip dinamis aktif tersebut yang digunakan oleh lembaga atau perusahaan untuk mengambil keputusan.

Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (2002: 7) pengelolaan arsip adalah cara atau metode menerima, menyimpan, mengaktualisasikan dan menemukan kembali arsip inaktif yang disimpan yang didasarkan pada prinsip efektivitas, efisiensi dan keamanan, yang didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas, kelembagaan yang mantap, dan sarana serta prasarana yang memadai. Di dalam siklus kearsipan, arsip aktif akan berubah menjadi arsip inaktif setelah tidak lagi digunakan dalam hal kegiatan sehari, salah satu hal yang menjadi kriteria arsip aktif berubah menjadi arsip inaktif adalah pemakainnya, pemakaian tersebut dilihat dari penggunaannya yang kurang dari 10 kali dalam setahun. (Sulistyo-Basuki, 2013: 5.4).

Pengelolaan arsip dinamis inaktif perlu dilaksanakan secara benar untuk mencapai tujuan penyimpanan arsip secara mudah dan mengelola arsip sebagai pusat rujukan atau pusat referensi. Terkait dengan usaha pencapaian tujuan pengelolaan arsip dinamis inaktif tersebut, maka perlu diciptakan pusat arsip yang memiliki sasaran (ANRI, 2009:7) :

1. Pengurangan volume arsip organisasi dan implikasinya terjadi pengurangan biaya ruang simpan, alat, dan sumber daya manusia.
2. Menciptakan kontrol yang tepat untuk menjamin aliran arsip dari tempat yang mahal ke tempat yang lebih murah.
3. Pembebasan ruangan kerja atau kantor dari tumpukan arsip.
4. Penciptaan sistem penyimpanan dan penemuan kembali yang efektif dan efisien.
5. Pengamanan arsip seluruh organisasi.

Mekanisme prosedur pengelolaan arsip inaktif:

1. Identifikasi arsip inaktif tidak teratur
2. Pemilahan antara arsip dan non arsip
Pemilahan arsip yaitu memisahkan antara arsip dengan non arsip. Non arsip tersebut

berupa: formulir dan blanko kosong, ordner dan sampul Bahan bahan tersebut dapat dimusnahkan.

3. Melakukan rekonstruksi arsip yaitu kegiatan mengembalikan penataan arsip sesuai dengan konteks penataan aslinya
 4. Pemberkasan arsip, yaitu penataan arsip secara tidak teratur per lembar, melainkan dalam bentuk kelompok atau berkas arsip.
 5. Arsip yang sudah diberkaskan dicatat secara lengkap dalam kartu deskripsi/kartu fiches yang memuat sekurang-kurangnya 5 (lima) hal antara lain: bentuk redaksi, uraian informasi arsip, kurun waktu arsip, tingkat keaslian, bentuk luar meliputi jumlah, dan keterangan kondisi fisik arsip. Kegiatan ini disebut pendeskripsian arsip.
 6. Manuver kartu deskripsi/kartu fiches dan fisik arsip dalam rangka mengelompokkan arsip ke dalam urutan kode klasifikasi arsip dan kurun waktunya secara kronologis.
 7. Pembungkusan arsip, arsip yang telah di deskripsikan kemudian dibungkus menggunakan kertas pembungkus coklat atau kertas kissing dan kemudian diikat menggunakan tali atau raffia.
 8. Penomoran definitive pada kartu deskripsi.
 9. Memberikan nomor pada sampul arsip sesuai nomor pada kartu deskripsi.
 10. Penyusunan daftar arsip inaktif.
 11. Untuk arsip inaktif teratur, dilakukan proses pengolahan sebagai berikut:
 12. Pemeriksaan daftar berkas arsip yang sudah memasuki masa inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip
 13. Pengelompokkan arsip dan oenomoran definitive arsip yang sudah memasuki masa inaktif
 14. Penyusunan daftar arsip inaktif
- Pengaturan fisik arsip merupakan kegiatan menata arsip arsip inaktif meliputi langkah-langkah sebagai berikut:
- a. Memasukkan arsip yang sudah bernomor secara berurutan ke dalam boks arsip
 - b. Pemberian label pada boks arsip
 - c. Penataan boks arsip ke dalam rak-rak arsip secara lateral dimulai dari kiri bawah

2. Metode Penelitian

2.1 Desain dan Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penelitian kualitatif. Dalam literature metodologi penelitian, istilah kualitatif tidak

hanya dimaknai sebagai jenis data, tetapi juga berhubungan dengan analisis data. Menurut Moleong, (2004: 41) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati dari nilai kinerja pegawai Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

2.2 Pemilihan Informan

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif sehingga tidak menggunakan populasi dan sampel karena subjek yang menjadi informannya relative lebih sedikit dibandingkan dengan penelitian kuantitatif. Informan adalah orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya. Untuk menentukan informan harus memiliki kriteria tertentu yang dapat memperkuat alasan pemilihan seseorang menjadi subjek penelitian. Penelitian menggunakan metode *purposive sampling* dalam menentukan informan. *Purposive sampling* merupakan teknik sampling yang digunakan oleh peneliti jika memiliki pertimbangan-pertimbangan tertentu dalam pengambilan sampelnya (Idrus, 2009: 91-96).

2.3 Metode Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan pengumpulan data dengan teknik triangulasi. Metode pengumpulan data triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data seperti menggabungkan observasi, wawancara serta dokumentasi (Sugiyono, 2015: 241). Peneliti menggunakan teknik pengambilan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber data yang sama. Peneliti menggunakan beberapa metode pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi non-partisipan yang menjadikan peneliti sebagai penonton terhadap kinerja atau kejadian yang menjadi topik penelitian. (Ezmir, 2012: 40). Observasi dilakukan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo tepatnya di bagian depo arsip.

Selanjutnya wawancara merupakan percakapan yang dilakukan oleh pewawancara yang mengajukan pertanyaan dan yang diwawancarai memberikan jawaban atas pertanyaan dengan maksud tertentu (Moleong,

2007: 135). Wawancara akan dilakukan kepada informan yaitu pegawai kearsipan yang bertugas dalam mengelola arsip inaktif. Wawancara yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam bertujuan untuk mengumpulkan suatu informasi yang kompleks dan sebagian besar berisi pendapat, sikap, dan pengalaman pribadi (Sulistyo-Basuki, 2006) menjelaskan bahwa sasaran wawancara mendalam ialah menyelenggarakan wawancara yang memungkinkan para informan membahas secara mendalam sebuah subjek (Sulistyo-Basuki, 2006: 173).

Metode selanjutnya yaitu dokumentasi. Kegiatan dokumentasi dalam penelitian ini adalah pencatatan hasil observasi, merekam dan mencatat hasil wawancara, dokumentasi penelitian sebelumnya buku-buku, arsip dan sumber-sumber lain yang dapat menunjang penelitian.

2.4 Metode Pengolahan dan Analisis Data.

Analisis data kualitatif merupakan mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori, dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema seperti yang disarankan oleh data (Moeleong, 2007: 280). Dalam penelitian ini peneliti menggunakan tiga tahap analisis data yaitu:

a. Reduksi Data

Mereduksi data berisi merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya (Sugiyono, 2015: 247). Informasi yang telah peneliti dapatkan dari pengelola arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo kemudian dirangkum, dipilih hal-hal yang pokok lalu difokuskan pada hal penting yang berkaitan dengan kinerja pegawai pengelola arsip inaktif. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan analisis data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

b. Model Data (*Data Display*)

Model data adalah sekumpulan informasi yang tersusun yang dapat mendeskripsikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Idrus, 2009: 151). Data yang disajikan merupakan reduksi data hasil wawancara dengan para informan. Penyajian data ini berupa sekumpulan informasi yang tersusun dan memberi kemungkinan adanya penarikan

kesimpulan dan pengambilan tindakan. Penyajian yang paling sering digunakan pada data kualitatif adalah bentuk teks naratif.

c. Pengambilan Kesimpulan/Verifikasi

Langkah terakhir yang dilakukan dalam analisis data adalah pengambilan kesimpulan/verifikasi. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada, dapat berupa deksripsi yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Setelah data dari pegawai kearsipan diperoleh dan disajikan secara lengkap maka langkah terakhir adalah menyimpulkan informasi yang telah diperoleh agar diperoleh kesimpulan tentang kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Dari tahapan analisis di atas, selanjutnya dapat disimpulkan secara umum menjawab permasalahan yang ada dalam penelitian yaitu kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo. Analisis yang dilakukan penulis berbentuk deskriptif analisis dengan menggunakan teknik triangulasi yaitu menggabungkan berbagai teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara dan dokumentasi berdasarkan sumber-sumber data yang dikumpulkan dan diurutkan ke dalam bentuk narasi.

c. Hasil dan Pembahasan.

Hasil pengumpulan data yang dilakukan peneliti disajikan dalam bentuk narasi. Pada penelitian ini, informan dipilih untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang berkaitan dengan kinerja pegawai dalam mengelola arsip dinamis inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Tabel.1 Daftar Informan Penelitian.

No.	Nama Informan	Kedudukan Informan
1.	Haryanto, S.Sos	Kepala Bidang Kearsipan
2.	Tumijo, S.IP	Kepala Subag Keuangan dan Kepegawaian
3.	Musriyatun, S,IP	Arsiparis
4.	Marcellinus Mega A.Md	Pelaksana
5.	Firman Widi S, A.Md	Pelaksana
6.	Moch. Yazman A, S.Pd	Pelaksana

a. Standar Pegawai Kearsipan

Standar sangatlah penting dalam menunjang suatu kinerja agar hasil dan tujuan dari kinerja pegawai kearsipan dapat tercapai dengan baik. Dari wawancara yang telah peneliti lakukan dalam hal standar pegawai kearsipan, peneliti membagi standar pegawai menjadi beberapa kriteria yang mempengaruhi kinerja yaitu pengalaman dan dedikasi pegawai dalam mengelola arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, pengetahuan mengenai kegiatan pengelolaan arsip inaktif dan kegiatan lain selain mengelola arsip diantaranya mengikuti pelatihan kearsipan dan membantu memberikan pelatihan kearsipan.

Dalam hal pengalaman bekerja sebagai pegawai kearsipan, Berdasarkan keterangan dari para informan, pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memiliki pengalaman bekerja yang berbeda, untuk arsiparis sendiri bekerja di bidang kearsipan lebih dari 10 tahun adapun pelaksana atau tenaga harian lepas kurang dari 5 tahun dalam mengelola arsip inaktif. Di bagian Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, pengelola arsip inaktif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Purworejo dilakukan oleh pelaksana atau Tenaga Harian Lepas tetapi masih dalam pengawasan arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Selanjutnya dalam hal latar belakang pendidikan dua pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo berlatar belakang pendidikan D3 kearsipan dan dua pegawai lainnya berlatar belakang dari non kearsipan. Mengenai pengetahuan tentang kegiatan kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo disimpulkan bahwa semua pegawai paham dan mengetahui sehingga dapat menyebutkan kegiatan pokok kearsipan yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang meliputi pengelolaan arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang ada di Kabupaten Purworejo, pembinaan kearsipan serta monitoring dan evaluasi terhadap Organisasi Perangkat Daerah (OPD), Kecamatan, Kelurahan, SMP, SMA yang telah dibina, hal tersebut menunjukkan bahwa pegawai kearsipan memiliki pengetahuan tentang kegiatan yang ada di bagian kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Pelatihan yang pernah diikuti pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo salah satunya yaitu

mengirim pegawai untuk memberikan pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan oleh Provinsi ataupun ANRI. Biasanya, Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo berinisiatif untuk mencari info di situs Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dan mengajukan penawaran untuk memberikan pelatihan yang kaitannya dengan peningkatan Sumber Daya Manusia supaya Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo bisa membuktikan diri dengan memberikan pelatihan ini. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Wijaya (1993: 104) syarat seorang pegawai kearsipan salah satunya adalah memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan.

b. Kompetensi Pegawai Kearsipan dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.

Kompetensi yang harus dimiliki oleh pegawai kearsipan menurut Wijaya (1993: 104) adalah memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Pengetahuan Pegawai Kearsipan Tentang Prosedur Pengelolaan Arsip. Dalam hal pengetahuan pegawai kearsipan tentang prosedur pengelolaan arsip Berdasarkan hasil pernyataan tentang pengetahuan prosedur pengelolaan arsip inaktif yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dapat disimpulkan bahwa para pegawai menjelaskan prosedur pengelolaan arsip inaktif dengan lancar dan lugas. Dan selanjutnya mengenai kemampuan pegawai kearsipan dalam mendeskripsikan arsip. dapat disimpulkan bahwa para pegawai cukup mampu dalam mengelola dan mendeskripsikan arsip.

c. Motivasi pegawai

Motivasi sangat dibutuhkan oleh pegawai kearsipan guna meningkatkan kualitas kerja. peneliti membagi menjadi motivasi dari diri sendiri dan motivasi dari pimpinan. Semua pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo memiliki motivasi dalam bekerja dan mereka memiliki kesadaran akan tanggung jawab terhadap pekerjaan yang harus diselesaikan. Motivasi selanjutnya merupakan motivasi dari pimpinan, motivasi pimpinan berupa dukungan secara materi maupun dukungan moral dinilai belum begitu optimal, dikarenakan motivasi diberikan hanya dalam waktu tertentu saja.

d. Dukungan sarana dan prasarana

Dukungan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo cukup memadai. Jika ada sarana dan prasarana yang masih kurang, instansi

akan melakukan pengadaan. Karena sarana dan prasarana merupakan sumber daya yang dapat dipergunakan untuk menyelesaikan tujuan dengan sukses.

3.5 Kendala yang Dihadapi Pegawai Kearsipan dalam Mengelola Arsip Dinamis Inaktif.

Dari berbagai faktor yang telah disebutkan sebelumnya yang mempengaruhi kinerja Pegawai Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip inaktif, maka ditemukan kendala yang dihadapi pegawai kearsipan, yaitu sebagai berikut:

a. Jumlah SDM

Jumlah SDM yang mengelola arsip inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo hanya berjumlah 4 orang arsiparis dan 3 orang tenaga harian atau tenaga kontrak hal tersebut tidak sebanding dengan jumlah arsip yang cukup banyak sehingga pegawai kearsipan akan kesulitan dan kewalahan dalam mengelola arsip. Pengelolaan arsip inaktif dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dikelola oleh Tenaga Harian Lepas. Tugas pegawai kearsipan yang tidak hanya mengelola arsip inaktif saja, tetapi juga harus melakukan pembinaan dan kegiatan lainnya, maka beban kerja pegawai lebih berat. Pemberian reward/penghargaan yang diberikan oleh kantor juga perlu ditingkatkan, karena belum sebanding dengan beban kinerja pegawai dalam menanganin arsip yang volumenya semakin lama semakin meningkat. Demikian juga resiko kesehatan yang harus dihadapi dalam kegiatan pengelolaan arsip.

b. Dukungan Organisasi

Dukungan organisasi yang ada di Bagian Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, terutama dukungan dari pimpinan cukup mendukung. Tetapi ada hal lain seperti tuntutan, target dan pembagian waktu dengan pekerjaan lain diluar pengelolaan arsip inaktif menyebabkan terhambatnya pengelolaan.

c. Peningkatan Kompetensi Pegawai Kearsipan

Kurangnya upaya dari instansi dalam peningkatan pengetahuan dan keterampilan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip inaktif, baik melalui pembinaan dan pelatihan, serta bimbingan teknis dari instansi.

d. Sarana dan Prasarana

Adanya sarana dan prasarana yang belum lengkap terkait dalam bidang pelayanan arsip seperti belum tersedianya scanner sebagai

peralatan penduplikasian arsip. Selama ini hanya menggunakan manual seperti menggunakan alat photocopy. Selain itu belum adanya AC di ruang penyimpanan arsip di depo arsip.

4. Simpulan

Dari uraian diatas dapat disimpulkan tentang kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo melalui indikator yang mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan dalam mengelola arsip inaktif yaitu terdiri dari standar pegawai kearsipan, kompetensi yang dimiliki pegawai kearsipan dalam mengelola arsip, motivasi pegawai kearsipan dalam bekerja, serta dukungan sarana dan prasarana yang mendukung di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Dalam hal tersebut, dapat disimpulkan bahwa standar kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo sudah cukup baik hal tersebut dapat dinilai dari adanya pengalaman bekerja pegawai kearsipan cukup baik dan memiliki standar yang dibutuhkan untuk mengelola arsip yaitu melalui pengalaman dalam bekerja, latar belakang pendidikan pegawai, pengetahuan tentang kegiatan kearsipan, pelatihan yang pernah diikuti pegawai kearsipan dan pembinaan yang dilakukan kepada OPD atau instansi.

Selanjutnya untuk kompetensi pegawai kearsipan dalam melakukan pengelolaan arsip pegawai mengetahui betul dan dapat menjelaskan secara jelas tentang prosedur pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo kemudian kemampuan pegawai dalam mendeskripsikan arsip dinilai cukup baik oleh kepala bidang kepegawaian.

Pegawai kearsipan memiliki motivasi untuk menyelamatkan arsip dan membuktikan kepada masyarakat agar arsip tidak dipandang sebelah mata. Menjadikan arsip sebagai sumber sejarah mengusung adanya arsip tertulis mengenai Hari Jadi Kabupaten Purworejo. Para pegawai kearsipan memiliki motivasi untuk mengabdikan kepada masyarakat dan Negara dan menyadari bahwa adanya tuntutan membuat mereka termotivasi dalam melakukan pekerjaan dengan senang hati. Adanya motivasi tersebut yang mendukung kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo.

Dukungan sarana dan prasarana yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo cukup memadai jika ada sarana dan

prasarana yang belum lengkap, instansi akan mengajukan pengadaan untuk melengkapi sarana dan prasarana yang belum memadai.

Kendala dalam bekerja juga dihadapi oleh pegawai kearsipan dalam mengelola arsip inaktif seperti terbatasnya jumlah Sumber Daya Manusia tidak sebanding dengan penumpukan arsip, penambahan volume arsip dari Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan belum lengkapnya sarana dan prasarana seperti kurangnya media elektronik yaitu Scanner sebagai media di bagian pelayanan arsip dan di depo arsip yang belum dilengkapi AC dan kendala selanjutnya adalah perlunya peningkatan kompetensi pegawai arsip khususnya pegawai dari latar belakang non-arsip guna menunjang kinerja pegawai kearsipan.

Setiap pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo akan dinilai pekerjaannya kemudian penilaian dilanjutkan oleh badan atau instansi yang menaunginya. Untuk pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo penilaian kinerja dilakukan oleh Tim Penilai dari Pemerintah Daerah Purworejo. Penilaian kerja adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kinerja Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier yang dititi kberatkan pada sistem prestasi kerja. Untuk non PNS penilaian dilakukan oleh Kepala Subag Kepegawaian dan Keuangan dan dilakukan penilaian secara individu, maka antara pegawai satu sama lain penilaian tidak sama tergantung individualnya. Penilaian yang diperlakukan sekarang ini adalah penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) yang tidak hanya dibuktikan melalui prestasi saja tetapi penilaian dilakukan di luar hal lainnya misalkan pegawai yang harus mengikuti apel, kedatangan atau keterlambatan sampai penilaian atribut juga dilakukan penilaian.

4.1 Saran

Dalam penelitian ini perlu adanya saran yang disampaikan untuk Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo agar kinerja pegawai kearsipan dalam hal mengelola arsip inaktif dapat berjalan secara maksimal, maka penulis memberikan beberapa saran yang diharapkan dapat diperhatikan dan dijadikan pertimbangan bagi Kepala Bidang Kearsipan, Kepala Subag Keuangan dan, dan pegawai kearsipan di

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yaitu sebagai berikut:

1. Pimpinan di bidang kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Purworejodiharapkan memahami secara teknis prosedur dan teknik pengelolaan arsip inaktif guna membantu dalam kelancaran kegiatan kearsipan khususnya dalam pengelolaan arsip inaktif.
2. Perlu adanya pengawasan dan motivasi dari pimpinan dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo yang harus diberikan kepada pegawai guna untuk memberikan semangat dalam melakukan kegiatan pengelolaan arsip inaktif. Selain itu perlu adanya perhatian dari pimpinan akan kebutuhan pegawai seperti sarana dan prasarana yang dibutuhkan dan perlu adanya penghargaan bagi pegawai yang bekerja dengan baik guna memberikan dorongan lebih dalam bekerja.
3. Perlu adanya penambahan jumlah pegawai kearsipan baik fungsional maupun tenaga kontrak yang ada di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo guna meningkatkan kinerja dan kelancaran tugas dalam pengelolaan arsip dinamis inaktif.
4. Untuk lebih meningkatkan kompetensi pegawai kearsipan khususnya pegawai yang berlatar belakang non arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Purworejo, salah satunya dengan memberikan kesempatan untuk ikut serta dalam kegiatan pelatihan dan pembinaan kearsipan yang diselenggarakan di tingkat Provinsi maupun tingkat Nasional yaitu dari Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).

Daftar Pustaka

- Arsip Nasional Republik Indonesia. 2009. *Modul Manajemen Arsip Inaktif*.
Bahan Ajar Diklat Manajemen Arsip Dinamis. Manajemen Arsip Inaktif. Jakarta: Dirjen Dikti - ANRI, 2002

- Barthos, Basir. 2015. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulisty. 2013. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Ezmir. 2012. *Metode Penelitian Kualitatif dan Analisis Data*. Jakarta: Rajawali Press.
- Hayati, Yayat. 2010. *Perilaku Organisasi*. Bandung: Alfabeta.
- Idrus, Muhammad. 2009. *Metode Penelitian Ilmu Sosial*. Yogyakarta : Erlangga.
- Moleong, Lexy. J. 2007. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Republik Indonesia. *Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*.
- Republik Indonesia. *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 Tahun 2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis*.
- Sinambela, Litjan. P. 2012. *Kinerja Pegawai: Teori Pengukuran dan Implikasi*. Jakarta: Graha Ilmu.