

Pentingnya Sumber Daya Manusia Dalam Mencapai Efektivitas Kerja

Febi Novianti

Program Studi Ilmu Pemerintahan, FISIP, Universitas Tanjungpura Pontianak

Alamat E-mail : Vbee_pearly25@yahoo.com

Abstrak

Penulisan Skripsi ini dimaksudkan untuk mengetahui efektivitas kerja pegawai bidang kearsipan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Judul skripsi ini diangkat berdasarkan permasalahan sumber daya manusia di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi yang terus berkelanjutan dan belum terlihat adanya jalan keluar pemecahannya sehingga berdampak pada efektivitas kerja pegawai.

Penelitian ini menggunakan model penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif ini bertujuan untuk menggambarkan efektivitas kerja di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Lokasi penelitian di Kabupaten Melawi. Subjek penelitian adalah Pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi yang terkait dengan pengelolaan arsip dan kepegawaian.

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah adanya permasalahan efektivitas kerja pegawai di bidang kearsipan karena kurangnya tingkat kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja dan tingkat kepuasan kerja yang dimiliki oleh pegawai. Untuk itu rekomendasi dalam penelitian ini adalah dengan memperbaiki sumber daya manusia dengan meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja.

Kata Kunci : Arsip, Efektivitas, dan Sumber Daya Manusia

Abstrack

The aim of this thesis is to determine the effectiveness of the employment in the Archive and Regional Library Office of Melawi District, especially in Archieve Departement. The title of this thesis raised by the issue of human resources in the Archive and Regional Library Office of Melawi District and until now there is still no way out solutions for it. The biggestt impact of this issue is make the effectiveness of the employment being negative.

This study used a qualitative descriptive research model. This descriptive study aimed to describe the effectiveness of the work in the Archive and Regional Library Office of Melawi District. The research location is in Melawi District. The Subjects of thiis research is employees in Archive and Regional Library Office of Melawi District , especially the employees who associated with file management and staffing.

The conclusion of this research is about the effectiveness working of employees who work in archives departement, and it's all because of the lack of ability to adjust levels, work performance and job satisfaction who held by the employee. For that recommendation in this research is to improve human resources by improving the knowledge, skills, and work ethic.

Keywords: Archives, Effectiveness, and Human Resources

A. Pendahuluan

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi merupakan lembaga yang bergerak dibidang kearsipan dan perpustakaan, sehingga secara fungsinya lembaga ini memiliki tanggung jawab yang cukup besar karena menaungi 2 (dua) buah bidang besar. Menurut pengamatan yang dilakukan oleh peneliti, ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai

Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, antara lain Sarana Prasarana, SDM, Anggaran, dan Ketepatan Waktu. Devung (1988:25) (dalam <http://jurnal-sdm.blogspot.com/2010/01/efektifitas-kerja-definisi-faktor-yang.html>) menyatakan efektivitas adalah tingkat kemampuan untuk mencapai tujuan dengan tepat dan baik. Ada beberapa faktor yang mempengaruhi tercapainya efektivitas kerja dalam organisasi,

antara lain: Faktor Sumber Daya Manusia (SDM), Faktor Sarana dan Prasarana, Faktor Ketepatan Waktu, dan Faktor Anggaran.

Faktor sarana dan prasarana menyangkut kepada permasalahan fisik kantor. Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi (dalam m.equator-news.com/radar-timur/melawi/pengumpulan-arsip-statis-terkendala-bangunan) mengungkapkan bahwa pemusatan arsip di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi belum dapat dilakukan. Hal ini dikarenakan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi masih belum memiliki gedung atau kantor arsip yang memadai untuk melaksanakan Undang-undang nomor 43 tahun 2009. Hingga tahun 2012, kondisi gedung Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi masih berada pada dua buah ruko sehingga penyimpanan arsip statis seluruh SKPD, Desa-desa, Organisasi Politik Serta Perseorangan belum dapat dilakukan.

Faktor penentu keberhasilan efektivitas kerja yang kedua adalah faktor Sumber Daya Manusia. Permasalahan pada SDM terlihat dari kurangnya tenaga ahli kearsipan, hal ini kemudian menyebabkan pengelolaan arsip menjadi belum tertata secara maksimal. Merujuk kepada pernyataan Kasubbid Penilaian, Penyusutan, dan Pemeliharaan BPKD Kalimantan Barat, Ropina, SP, Kabupaten Melawi merupakan salah satu Kabupaten yang tidak disebutkan memiliki Arsiparis. Padahal Seseorang akan ahli dibidangnya jika orang tersebut memiliki pendidikan yang sesuai dengan bidang yang digelutinya. Hal ini tercermin melalui pegawai yang berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, sebagian pegawai merasa cukup mengalami kesulitan untuk menyesuaikan diri dengan pekerjaan yang dilakukan. Pegawai rata-rata berasal dari

backgroud pendidikan ilmu sekretaris ataupun ilmu administrasi.

Selain itu berkaitan dengan prestasi kerja, sejak didirikan pada tahun 2008 hingga saat ini pegawai Kantor ini dapat dikatakan belum menunjukkan prestasi kerja yang gemilang. Hal ini dikarenakan terbatasnya kesempatan untuk meningkatkan keterampilan/kecakapan kerja. Pendidikan dan pelatihan (Diklat) merupakan salah satu cara untuk meningkatkan keterampilan pegawai namun menurut penuturan salah seorang Pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, pegawai yang dapat mengikuti Diklat hanya pegawai yang berstatus PNS. Padahal jumlah Tenaga Honorer di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi lebih banyak jika dibandingkan dengan pegawai yang berstatus PNS, yaitu 60:40.

Hal lain yang tidak kalah pentingnya adalah anggaran yang dimiliki oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dapat dikatakan masih belum tercukupi. Hal inilah yang menjadi alasan kuat mengapa Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi masih berada pada Rumah Toko (Ruko). Sedangkan untuk faktor ketepatan waktu dalam mencapai efektivitas kerja masih dapat dikatakan belum maksimal. Pencarian sebuah arsip yang seharusnya dapat ditemukan dalam hitungan kurang dari 5 (lima) menit, ternyata belum dapat terlaksana. Hal ini terlihat ketika peneliti mencoba untuk meminjam sebuah arsip, pencarian arsip tersebut menghabiskan waktu sekitar 20 menit. Menurut penuturan pegawai, hal ini dikarenakan adanya kerusakan pada sarana penyimpanan arsip tersebut. Melihat berbagai fakta dan fenomena tersebut maka peneliti tertarik untuk meneliti efektivitas kerja pegawai bidang kearsipan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Secara khusus peneliti

berfokus kepada permasalahan SDM yang menangani bidang kearsipan.

Merujuk kepada permasalahan-permasalahan tersebut maka peneliti membuat rumusan permasalahan yaitu “Faktor-faktor apa yang Mempengaruhi Sumber Daya Aparatur / Pegawai dalam mencapai Efektivitas Kerja?”. Selain itu penelitian ini juga memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut:

- a) Mengetahui tingkat kemampuan pegawai kearsipan untuk menyesuaikan diri dalam bekerja.
- b) Mengetahui prestasi kerja pegawai kearsipan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.
- c) Mengetahui tingkat kepuasan pegawai kearsipan dalam bekerja.

Peneliti mengharapkan penelitian ini dapat bermanfaat bagi banyak pihak, secara khusus bagi kalangan akademisi, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan kajian dalam pengembangan disiplin ilmu Pemerintahan yang berkenaan dengan manajemen, yaitu ilmu manajemen yang berkaitan dengan efektivitas kerja. Sedangkan bagi para aparatur, penelitian ini diharapkan dapat dijadikan bahan rujukan mengenai seberapa pentingnya sumber daya aparatur dalam mencapai efektivitas kerja. Sehingga pemerintah diharapkan dapat lebih berupaya meningkatkan kualitas SDM guna mencapai efektivitas kerja pada bidang kerja yang mereka geluti.

B. Kerangka Teori dan Metodologi

1. Kerangka Teori

Ada banyak ahli yang mengungkapkan pengertian mengenai efektivitas kerja. Menurut Richard M. Steers (1980 : 1), efektivitas yang berasal dari kata efektif, yaitu suatu pekerjaan dikatakan efektif jika suatu pekerjaan dapat menghasilkan satu unit keluaran (output).

Sedangkan Winardi (1992:84) menjelaskan “Efektivitas adalah hasil yang dicapai seorang pekerja dibandingkan dengan hasil produksi lain dalam jangka waktu tertentu”. Keberhasilan sebuah pencapaian efektivitas kerja dapat diukur melalui berbagai cara. Gibson (dalam Tangkilisan, 2005:65) mengatakan bahwa efektivitas organisasi dapat diukur melalui: Kejelasan tujuan yang hendak dicapai, Kejelasan strategi pencapaian tujuan, Proses analisis dan perumusan kebijaksanaan yang mantap, Perencanaan yang matang, Penyusunan program yang tepat, Tersedianya sarana dan prasarana, dan Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik. Sedangkan menurut Richard M. Steers (1980:192) Alat Ukur Efektivitas Kerja meliputi 3 unsur, yaitu: Kemampuan menyesuaikan diri, Prestasi kerja, dan Kepuasan kerja.

Ernie dan Kurniawan (2009:16), Manajemen adalah seni atau proses menyelesaikan sesuatu dalam rangka pencapaian tujuan. Pada pelaksanaannya, proses ini terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, pengimplementasian, pengendalian, dan pengawasan. Di dalam ilmu manajemen proses panjang ini. Ahmad Tohardi (2002:14) berpendapat MSDM adalah seni dan ilmu mengelola daya yang ada pada manusia untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Dari pendapat ahli tersebut maka dapat disimpulkan MSDM merupakan sebuah upaya untuk menggerakkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada sehingga dapat mewujudkan tujuan organisasi. Selain itu, Tohardi juga mengungkapkan bahwa:

Dalam menjalankan MSDM, ada 22 tahapan fungsi yang harus dilaksanakan agar dapat menghasilkan tujuan organisasi, yaitu: yaitu Pendahuluan, Desain Organisasi, Desain Pekerjaan, Perencanaan SDM, Penarikan dan Seleksi, Orientasi/induksi, Penempatan, Pelatihan dan Pengembangan, Penilaian Prestasi Kerja, Evaluasi Pekerjaan, Pengembangan Karier, Kepemimpinan, Pengambilan Keputusan, Motivasi,

Komunikasi, Konflik, Mutasi dan Promosi, Disiplin, Audit Personalia, Sistem Informasi MSDM, Kompensasi, dan Hubungan Industrial Pancasila.

Berkaitan dengan permasalahan SDM yang dihadapi oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Melawi maka pada pembahasan ini peneliti akan memperkecil lingkup pembahasan kepada tahapan awal dari 22 fungsi MSDM. Adapun tahapan yang dimaksud tersebut adalah tahapan fungsi Penarikan dan Seleksi SDM.

Menurut Ensiklopedi Umum (1973) dalam Bahasa Belanda Arsip disebut *Archief*, yang berarti kumpulan tersusun daripada bahan berupa tulisan tangan, piagam, daftar, surat, dll, yang berhubungan dengan sejarah / perkembangan suatu negara, daerah / kota, lembaga, perhimpunan / keluarga. Dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 juga disebutkan bahwa arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Menurut Basir Barthos (2005) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati. Pada dasarnya ruang lingkup manajemen kearsipan meliputi aspek POAC dalam pengelolaan arsip. Yang dimaksud dengan POAC merupakan singkatan dari *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*.

Pada dasarnya Penelitian ini bermaksud untuk menggali lebih dalam mengenai pentingnya sumber daya aparatur dalam mencapai efektivitas kerja. Sehingga secara tidak langsung penelitian ini memiliki relevansi dengan penelitian sebelumnya, secara khusus penelitian yang berhubungan dengan

Sumber Daya Aparatur sebagai bahan pertimbangan. Sebagaimana penelitian yang dikemukakan oleh Evi Dewi Hartanti (2006), dengan judul : Pengaruh Pengetahuan Tentang Arsip Dan Sarana Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Di Kantor Arsip Daerah Dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo. Hasil penelitiannya menunjukkan adanya pengaruh yang signifikan pengetahuan tentang arsip dan sarana terhadap kemampuan mengelola arsip di kantor Arsip Daerah dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo.

Penelitian lain dituangkan oleh Martha Monroza Siagian (2010) dengan judul Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Medan. Hasil penelitiannya adalah pendidikan dan pelatihan mempunyai pengaruh yang positif terhadap kinerja pegawai dan pengaruhnya berada pada kategori sedang. Jadi relevansi dari penelitian ini adalah adanya kesamaan dan perbedaan dari para peneliti dalam meneliti permasalahan kualitas sumber daya aparatur, baik dari segi pengetahuan, keterampilan, dan sikap kerja. Hal inilah yang nantinya akan menjadi bahan pertimbangan bagi peneliti untuk meneliti permasalahan efektivitas kerja pegawai bidang kearsipan dalam kaitannya dengan kualitas sumber daya aparatur yang ada pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.

2. Metode Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan menggunakan cara pandang penelitian kualitatif. Penelitian deskriptif ini digunakan untuk menggambarkan tingkat efektivitas kerja di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dikaitkan dengan kualitas sumber daya

aparatur yang ada. Dalam penelitian ini peneliti juga dibantu oleh beberapa informan dalam mendapatkan data dan fakta di lapangan sehingga subjek dari penelitian ini antara lain:

- a. Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi;
- b. Kepala Seksi Kearsipan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi;
- c. Kepala Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi;
- d. 1 Orang Pegawai/Staff Seksi Kearsipan di Kantor Perpustakaan Arsip Daerah Kabupaten Melawi;
- e. 2 Orang Pegawai/Staff Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.

Sedangkan objek dalam penelitian ini adalah efektivitas kerja pegawai di bidang kearsipan. Untuk teknik analisis data yang dilakukan oleh peneliti, yaitu: Analisis Data Model Miles and Huberman, ada tiga jenis analisis data di lapangan yang akan digunakan yaitu:

a. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Sugiyono (2010:247), mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan.

b. *Data Display* (Penyajian Data)

Penyajian data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif yaitu berupa uraian singkat. Uraian singkat ini bertujuan untuk menarasikan data yang telah diperoleh melalui reduksi data.

c. *Conclusion Drawing*/verifikasi

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak

ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel, Sugiyono (2010:252).

B. Hasil dan Pembahasan

1. Hasil Penelitian

Wawancara yang dilakukan oleh peneliti merupakan wawancara yang bersifat formal. Tanya jawab berlangsung di sela-sela jam kantor sehingga selain melakukan wawancara peneliti juga dapat melakukan pengamatan secara langsung. Berikut ini hasil pengumpulan seluruh data wawancara yang dilakukan oleh peneliti selama 2 (dua) minggu berada di lapangan, yaitu:

a) **Kepala Kantor (12 Juni 2012)**

Kantor ini hanya memiliki tenaga pegawai yang terbatas, padahal Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sebenarnya merupakan dua lembaga besar yang dijadikan 1 (satu) kesatuan. Mengingat keterbatasan yang dimiliki maka Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi menjadi lebih terfokus kepada bidang perpustakaan dibandingkan kearsipan. Hal lainnya yang menjadi kendala adalah belum adanya tempat penyimpanan arsip yang layak. Hingga saat ini dapat dilihat Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi masih berada pada dua buah ruko sewaan.

Kondisi fisik gedung kantor yang belum layak inilah yang menyebabkan kantor belum berani melakukan penyimpanan arsip dari seluruh SKPD. Untuk tenaga pegawai kearsipan telah dipersiapkan 2 (dua) orang pegawai yang akan menjadi tenaga fungsional arsiparis, namun disayangkan salah satu

pegawai telah melakukan mutasi ke daerah lain. Permasalahan mutasi pegawai seringkali menjadi hambatan dalam pelaksanaan tugas, pegawai yang telah dipersiapkan dengan kecakapan justru pindah ke tempat lain sehingga menyebabkan pegawai yang ada adalah pegawai-pegawai baru yang belum memiliki pengalaman, pengetahuan, serta kecakapan di bidang kearsipan. Pengetahuan dasar yang dimiliki oleh para pegawai kearsipan adalah administrasi surat menyurat.

b) Kepala Sub Bagian Tata Usaha (13 Juni 2012)

Latar belakang pendidikan pegawai di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi masih tergolong umum. Hal ini terjadi dikarenakan susah mencari calon pegawai yang memiliki spesialisasi bidang ilmu kearsipan. Jumlah tenaga honorer di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi lebih banyak jika dibandingkan dengan PNS, yaitu sebanyak 18 orang tenaga honorer dan 12 orang PNS. Untuk pegawai honorer di Sub Bagian Tata Usaha berjumlah 4 orang dan di Seksi Kearsipan hanya berjumlah 1 orang. Hal ini dikarenakan berbagai kegiatan penanganan arsip lebih sering dilakukan oleh Sub Bagian Tata Usaha jika dibandingkan dengan Seksi Kearsipan.

c) Kepala Seksi Kearsipan (13 Juni 2012)

Manajemen pengelolaan arsip baru dapat dilaksanakan oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi pada tahun 2010/2011. Namun untuk tahap pengelolaan arsip yang dapat dilakukan hanya sampai tahap penyusutan arsip. Tahap penyusutan arsip ini dilaksanakan pada SKPD masing-masing. Sedangkan untuk tahap pemusnahan belum dapat dilakukan karena tahap pemusnahan arsip memerlukan payung hukum yang cukup panjang dalam prosesnya. Pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sudah

mengikuti berbagai diklat kearsipan untuk menambah keterampilannya dalam mengelola arsip, seperti diklat penulisan surat, jadwal retensi, arsip dinamis, arsip statis dan arsip modern. Seharusnya pengetahuan kearsipan dan fungsional arsiparis tidak hanya ada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah, arsiparis juga dapat berada pada kelompok fungsional di setiap SKPD. Mengingat belum adanya SKPD yang memiliki tenaga fungsional arsiparis maka pelayanan kearsipan ditangani oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.

d) Pegawai Seksi Kearsipan (18 Juni 2012)

Pegawai baru 3 bulan berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sehingga belum memahami masalah kearsipan. Menurut pegawai tersebut, yang lebih memahami masalah kearsipan adalah kasi kearsipan. Untuk bagian staff, staff yang menangani masalah kearsipan adalah Sub Bagian Tata Usaha. Sedangkan staff seksi kearsipan hanyalah tenaga perbantuan dalam menangani masalah kearsipan. Hal ini dialami pula oleh staff honorer seksi kearsipan yang juga baru setahun berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah dan tepatnya di seksi kearsipan, karena sebelumnya tenaga honorer tersebut berada di bagian keuangan.

e) Pegawai Sub Bagian Tata Usaha (18 Juni 2012)

Pada Sub Bagian Tata Usaha, pegawai yang diwawancarai baru setahun berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Pegawai berasal dari latar belakang pendidikan sekretaris. Menurut penuturannya, pegawai mengalami kesulitan saat memasuki Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Sarana prasarana yang dipahami oleh pegawai dalam pengelolaan arsip hanyalah sebatas penyusunan arsip aktif dan inaktif.

Dalam melakukan pengamatan, peneliti dipandu oleh panduan observasi yang berupa *checklist*. Berikut ini hasil observasi peneliti di lapangan.

Tabel 4.1. Checklist

No	Pernyataan	Alternatif Jawaban			
		4	3	2	1
		SB	B	CB	TB
1	Pemahaman tentang siklus hidup arsip			✓	
2	Penguasaan sarana kearsipan		✓		
3	Kedisiplinan mematuhi aturan			✓	
4	Loyalitas kerja	✓			
5	Tingkat kreativitas		✓		
6	Forecasting SDM			✓	

Sumber: Data Olahan

Dalam melakukan dokumentasi peneliti mempelajari berbagai dokumen yang didapat dari Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Selain melalui dokumen tersebut, peneliti juga mengabadikan penelitian melalui potret kondisi Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Adapun data yang diambil oleh peneliti merupakan data-data yang berkaitan dengan permasalahan SDM. Berikut ini adalah dokumen-dokumen yang menjadi data dalam penelitian di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, antara lain:

- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2011. Dalam melaksanakan kewenangan, tugas pokok dan fungsinya Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi didukung oleh 12 orang Pegawai Negeri Sipil (PNS).
- Kertas Kerja Perorangan (KKP) Seksi Kearsipan Tahun 2010 tentang peningkatan kinerja petugas kearsipan dalam penyelamatan dan pelestarian dokumen/arsip daerah pada seksi kearsipan Kantor Kearsipan dan

Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. KKP ini menerangkan secara rinci mengenai berbagai permasalahan yang dihadapi oleh Seksi Kearsipan dalam menjalankan tugasnya. Secara khusus permasalahan tersebut antara lain: Pendidikan formal rendah, Kesempatan mengikuti diklat terbatas, serta Motivasi kerja rendah.

2. Pembahasan Penelitian

Sesuai dengan latar belakang masalah penelitian, fokus permasalahan, rumusan masalah, hingga pada tujuan penelitian maka penelitian ini akan ditujukan kepada kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mencapai efektivitas kerja. Dalam menganalisis efektivitas kerja pegawai bidang kearsipan di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, peneliti menggunakan indikator-indikator sebagai berikut:

a) Tingkat Kemampuan Menyesuaikan Diri

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 13 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sudah melakukan penerimaan setiap tahunnya. Pegawai yang diterima biasanya berjumlah 2 (orang) dengan kualifikasi pendidikan yang tidak harus berlatar belakang pendidikan kearsipan. Hal ini dikarenakan Kalimantan Barat belum memiliki perguruan tinggi yang mencetak mahasiswa yang latar belakang ilmu khusus kearsipan. Padahal seharusnya merujuk kepada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, tepatnya Pasal 6 menyebutkan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh Calon PNS (CPNS) adalah memiliki Warga Negara Indonesia. Hal ini menyatakan bahwa penerimaan CPNS tidak harus berasal dari warga setempat. Sehingga pada dasarnya Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten

Melawi juga dapat membuka peluang penerimaan CPNS dengan kualifikasi syarat khusus ilmu kearsipan sehingga memberi kesempatan bagi seluruh pihak dari berbagai daerah untuk menjadi calon pegawai di Kantor tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha melalui wawancara pada tanggal 13 Juni 2012, pegawai sering meminta pindah dikarenakan berbagai alasan, sebagai contoh mengikuti suami ke luar kota. Hal ini kemudian menyebabkan jumlah PNS di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi hanya sebanyak 12 orang. Berkaitan dengan penerimaan pegawai yang diselenggarakan oleh BKD dan terbatasnya jumlah pegawai, Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sebenarnya dapat mengambil porsi dalam *forecasting* SDM yang dimiliki. Menurut hasil observasi yang dilakukan oleh peneliti, Sub Bagian Tata Usaha sudah memiliki data kondisi pegawai yang cukup lengkap. Data kepegawaian inilah yang dapat digunakan untuk memprediksi kondisi pegawai di hari yang akan datang. Prediksi yang dilakukan mencakup jumlah pegawai yang akan keluar dan masuk dari Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Melalui prediksi, Kantor dapat mengetahui kekurangan dan kebutuhan pegawai di hari depan.

Umumnya latar belakang pendidikan para PNS sering kali dipandang sebelah mata. Hal ini terlihat dari banyaknya PNS yang ditempatkan pada bagian yang kurang sesuai dengan bidang ilmu keahliannya. Disadari ataupun tidak, latar belakang pendidikan akan sangat mempengaruhi cara kerja pegawai tersebut dalam menangani bidang tugasnya. Hal inilah yang sering kali menyebabkan para PNS tidak dapat menjalankan tugasnya secara efektif. Ketidakefektifan ini terjadi bukan dikarenakan pegawai yang bersangkutan memiliki wawasan yang rendah, namun lebih karena

pegawai memiliki kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan pekerjaan, pekerjaan yang pegawai lakukan bukanlah bidang keilmuan yang sesuai dengan pengetahuan yang pegawai miliki.

Padahal Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil, Pasal 6, telah jelas menjelaskan bahwa salah satu syarat CPNS adalah mempunyai pendidikan, kecakapan, keahlian dan kecakapanyang diperlukan. Syarat ini dengan jelas menegaskan bahwa Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi memerlukan pegawai yang memiliki pengetahuan sesuai dengan bidang ilmu kearsipan dan perpustakaan.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Seksi Kearsipan pada tanggal 13 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa pengelolaan arsip yang diketahui oleh pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sampai pada tahap penyusutan. Hal senada juga kembali diungkapkan oleh Staff Sub Bagian Tata Usaha melalui wawancara pada tanggal 18 Juni 2012, tahap pengarsipan yang diketahui oleh para pegawai hingga saat ini adalah sampai pada tahap pemilahan arsip. Sedangkan menurut wawancara yang dilakukan dengan Staff Seksi Kearsipan pada tanggal 18 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa pegawai belum mengetahui pengelolaan arsip sama sekali. Hal ini dikarenakan pegawai baru 3 (tiga) bulan berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, selain itu latar belakang pendidikan formal Staff yang bukan di bidang kearsipan membuat pegawai memang sama sekali tidak mengetahui proses kearsipan.

Hal ini dapat dikatakan cukup baik, karena beberapa pegawai sudah mengetahui tahap pengelolaan arsip, walaupun untuk Staff Seksi Kearsipan sendiri belum mengetahui penanganan

arsip sama sekali. Namun tahap pengelolaan arsip bukan hanya sekedar memilah arsip-arsip yang ada. Menurut Basir Barthos (2005) dalam bukunya Manajemen Kearsipan, Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi sebenarnya ada 7 (tujuh) tahapan pengelolaan arsip yang harusnya diketahui oleh para pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.

Menurut pengamatan yang dilakukan oleh peneliti selama beberapa hari berada di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi, penguasaan sarana kearsipan yang dipahami oleh pegawai kearsipan adalah berupa tempat penyimpanan arsip yang berbentuk *filling cabinet*. Sedangkan pada ruang arsip, arsip disimpan pada *box-box* arsip yang tersusun pada rak-rak. Hal ini juga dipertegas oleh Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dalam kesempatan wawancara pada tanggal 12 Juni 2012. Menurutnya penyimpanan arsip yang baik adalah berada pada *filling cabinet*, dan Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi juga terus menghimbau SKPD lain untuk melakukan penyimpanan pada *filling cabinet* tersebut.

Padahal tempat penyimpanan seharusnya disesuaikan dengan jenis arsip. Sedangkan untuk penyimpanan yang baik adalah apabila arsip ditempatkan pada ruangan khusus arsip, tidak tertumpuk dengan kursi-kursi yang tentunya akan menyebabkan kerusakan pada arsip. Menurut Sedarmayanti (2003: 112), pencegahan kerusakan dapat dilakukan dengan cara meliputi: Penggunaan *Air Condition*, Fumigasi, Restorasi arsip, dan Mikrofil. Sedangkan untuk pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara, yaitu: Pengaturan suhu ruangan, Tempat penyimpanan

arsip hendaknya diatur secara renggang, Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, Larangan-larangan yang dapat merusak arsip, dan Selalu menjaga kebersihan. Jika pengetahuan tersebut dapat dipahami oleh para pegawai yang menangani bidang kearsipan maka dapat dipastikan arsip akan terkelola dengan baik.

b) Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan sebuah hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai, dilihat dari segi kecakapan, pengalaman, kesungguhan, dan waktu. Kecakapan biasanya dapat diperoleh pegawai melalui Pendidikan dan pelatihan serta Bimbingan teknis. Hal ini dikarenakan, ilmu pengetahuan yang didapatkan oleh pegawai semasa pendidikan mungkin saja lambat laun sudah tidak digunakan seluruhnya seiring dengan perkembangan zaman, maka untuk mendapatkan ilmu-ilmu baru mengenai bidang tugas tersebut pegawai dapat memperolehnya melalui Diklat dan Bimtek.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 13 Juni 2012, Pendidikan dan Pelatihan (Diklat) dan Bimbingan Teknis (Bimtek) selalu dilakukan 1 (satu) kali dalam setahun. Bimtek biasanya diselenggarakan oleh Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dengan tujuan untuk dapat meningkatkan kecakapan SKPD lain dalam menangani kearsipan. Sedangkan untuk meningkat kecakapan pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi maka pegawai dapat mengikuti Diklat. Namun pegawai yang dapat mengikuti Diklat biasanya dibatasi jumlah dan pesyaratannya, yaitu hanya sekitar 1-2 orang dan berstatus PNS.

Hal senada juga tersurat pada dokumen Kertas Kerja Perorangan (KKP) yang dimiliki oleh Kepala Seksi Kearsipan. Menurutnya kesempatan pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah

Kabupaten Melawi dalam mengikuti Diklat terbatas. Keterbatasan ini bukan hanya dari segi jumlah pegawai yang dapat mengikuti diklat, tetapi juga kualifikasi yang dimiliki oleh pegawai. Sehingga sampai saat ini pekerjaan yang dilakukan oleh Tenaga Honorer adalah pekerjaan yang bersifat teknis, dan setiap pekerjaan cenderung didasarkan pada arahan dari PNS.

Adanya Diklat yang diberikan bagi para pegawai merupakan hal yang sangat positif. Hal ini dikarenakan Diklat dapat menambah kecakapan pegawai, namun menurut hasil dokumentasi peneliti di lapangan jumlah tenaga honorer di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi jauh lebih banyak jika dibandingkan dengan tenaga PNS. Hal ini menunjukkan bahwa sebenarnya masih banyak pegawai di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi yang memerlukan pembinaan agar dapat memiliki kecakapan lebih dalam bekerja.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi pada tanggal 12 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa Diklat Arsiparis pernah diikuti oleh dua orang pegawai. Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha dalam wawancara pada tanggal 13 Juni 2012, sebenarnya sudah ada 2 (dua) orang yang dipersiapkan untuk menjadi tenaga fungsional Arsiparis, namun pada saat akan dikirim untuk mengikuti diklat tersebut, salah seorang pegawai mengajukan mutasi sehingga tidak jadi mengikuti Diklat tersebut. Pada waktu itu pihak Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi berencana untuk menggantikan pegawai tersebut dengan tenaga honorer, namun karena tenaga honorer tidak dapat mengikuti diklat maka pegawai yang dikirim hanya tersisa 1 (satu) pegawai.

Adanya pegawai yang mulai mengikuti Diklat Arsiparis menunjukkan pengelolaan SDM di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sudah baik. Namun perlu digarisbawahi bahwa Tenaga Fungsional Arsiparis bukan hanya berada pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah. Setiap kantor pada dasarnya memiliki struktur organisasi jabatan fungsional, hal ini menunjukkan bahwa Tenaga Fungsional Arsiparis dapat ditempatkan di seluruh Instansi Pemerintah.

Mengingat permasalahan tersebut maka apabila Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi tidak dapat mengirimkan tenaga PNS yang dimiliki untuk mengikuti Diklat Arsiparis dikarenakan jumlah PNS yang dimiliki terbatas, maka seharusnya Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dapat menginformasikan Diklat tersebut agar dapat diikuti oleh Instansi Pemerintah yang lain. Hal ini dikarenakan, pada dasarnya tidak ada instansi manapun yang tidak memiliki arsip sehingga Tenaga Fungsional Arsiparis sangatlah dibutuhkan untuk mengelola arsip di tiap Instansi. Jika Tenaga Fungsional Arsiparis sudah berada pada Instansi lain maka secara tidak langsung hal tersebut dapat memperingan tugas Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi dalam menangani arsip di SKPD lain.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi pada tanggal 12 Juni 2012, diperoleh informasi bahwa kecakapan arsip yang dimiliki oleh para pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi berkisar kepada tata surat menyurat. Hal senada juga diungkapkan oleh Kepala Sub Bagian Tata Usaha, pegawai sudah memiliki kecakapan dalam mengarsipkan surat-surat, jika terdapat kesalahan kode klasifikasi maka dengan tanggap mereka

dapat mengetahuinya dan tidak mengikuti kode yang salah tersebut.

Berdasarkan wawancara dengan Staff Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 18 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa kecakapan yang diketahui oleh rata-rata pegawai memang menyangkut permasalahan pengarsipan surat. Peneliti juga sempat melakukan kroscek melalui teknik dokumentasi, pada Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi Nomor : 800/029/BKD Tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi Tahun Anggaran 2012 dan Daftar Nominatif Pegawai Negeri Sipil Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2012, dapat diketahui bahwa untuk penanganan arsip, tugas pokok yang dimiliki hanya berupa pengendali surat dinas, penerimaan/pencatatan surat dinas, dan operator komputer.

Pemahaman pengarsipan tata surat-menyurat yang dimiliki oleh pegawai Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sudah baik. Namun kembali perlu digarisbawahi bahwa penanganan arsip yang harus dimiliki oleh seorang pegawai kearsipan bukan hanya sebatas mengarsipkan surat. Kembali kepada pengertian arsip itu sendiri, arsip tidak hanya berupa surat. Arsip dapat berbentuk fotokopi, film, mikrofilm, *print-out* komputer, dan bahkan media komputer yang berupa disket, flashdisk dan lainnya.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 13 Juni 2012, diperoleh informasi bahwa pegawai yang memiliki kecakapan kearsipan adalah Staff Sub Bagian Tata Usaha. Hal senada juga diungkapkan oleh Staff Seksi Kearsipan dan Staff Sub Bagian Tata Usaha pada saat wawancara tanggal 18 Juni 2012. Staff Seksi Kearsipan sama sekali tidak pernah mengikuti Diklat mengenai kearsipan, sehingga

menyebabkan sampai saat ini setelah 3 (bulan) bekerja, Staff Seksi Kearsipan tersebut sama sekali tidak memiliki kecakapan tentang cara mengelola arsip.

Adanya kecakapan mengenai pengelolaan arsip yang dimiliki oleh Staff Sub Bagian Tata Usaha sudah cukup baik, namun seharusnya Staff Seksi Kearsipan juga dapat mengetahui tentang masalah kearsipan. Hal ini dikarenakan sesuai dengan tupoksi kantor yang diperoleh peneliti melalui Peraturan Bupati Melawi Nomor 52 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Melawi, tugas dalam menangani kearsipan juga tertuang dalam tugas pokok Seksi Kearsipan. Menurut Peraturan Bupati tersebut dalam melaksanakan tugasnya Seksi Kearsipan menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan teknis di Seksi Arsip;
- b) Pelaksanaan koordinasi di Bidang Kearsipan;
- c) Pelayanan informasi sesuai dengan bidang kearsipan;
- d) Pelaksanaan administrasi sesuai dengan bidang tugasnya;
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Berkaitan dengan fungsi b dan c yaitu: Pelaksanaan koordinasi di Bidang Kearsipan dan Pelayanan informasi sesuai dengan bidang kearsipan yang dimiliki oleh Seksi Kearsipan, menunjukkan bahwa bukan hanya Staff Sub Bagian Tata Usaha yang harus memahami tata kelola arsip. Seksi Kearsipan juga harusnya dapat memahami permasalahan kearsipan karena bagaimana mungkin koordinasi di bidang kearsipan dan pelayanan informasi kearsipan dapat dijalankan oleh pegawai jika pegawai tersebut sama sekali tidak memiliki kecakapan dalam mengelola arsip.

Sesuai dengan pendapat Richard M Streers bahwa kecakapan, kesungguhan, pengalaman, dan waktu kerja yang dimiliki pegawai merupakan indikator bagi keberhasilan prestasi kerja pegawai tersebut sehingga apabila keempat faktor prestasi kerja tersebut tidak berjalan dengan baik maka efektivitas kerja juga akan sulit untuk dicapai secara maksimal.

c) Tingkat Kepuasan Kerja

Keefektivan kerja seorang pegawai selain ditentukan oleh kemampuan menyesuaikan diri dan prestasi dalam bekerja, dapat pula ditentukan dari keseharian tingkat kepuasan kerja pegawai tersebut dalam menangani bidang tugasnya. Menurut Richard M Steers kepuasan kerja dapat dilihat melalui tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Dimana tingkat kesenangan pegawai tersebut tentunya tergambar dari perilaku / sikap kerja pegawai sehari-hari.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 13 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa berkaitan dengan Tenaga Honorer yang tidak memiliki Latar Belakang pendidikan yang sesuai bidang kerja yang digeluti dan tidak pernahnya Tenaga Honorer tersebut mengikuti berbagai Diklat, maka dalam bekerja tenaga honorer cenderung didasarkan pada arahan dari PNS di Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi. Hal ini menunjukkan adanya tingkat loyalitas kerja yang cukup tinggi dari para pegawai tersebut. Tanpa loyalitas yang tinggi maka Tenaga Honorer tidak akan mengikuti perintah yang ada. Tingkat loyalitas yang tinggi dari pegawai memang menunjukkan hal yang positif. Namun jika setiap pekerjaan dilakukan berdasarkan perintah secara terus-menerus, hal ini akan mengakibatkan tingkat kreativitas pegawai yang ada menjadi menurun. Untuk mencapai sebuah efektivitas kerja tidak

hanya membutuhkan sikap loyalitas pegawai yang tinggi, tetapi juga tingkat kreativitas dari pegawai tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staff Sub Bagian Tata Usaha pada tanggal 18 Juni 2012, didapatkan informasi bahwa para pegawai memang cenderung bekerja dengan menunggu perintah dari atasan. Hal ini terjawab ketika peneliti menanyakan mengenai pembenahan ruang arsip yang cukup tidak beraturan. Pegawai menerangkan bahwa para pegawai tidak berani melakukan pembenahan karena selain belum adanya arahan, pegawai juga merasa pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki masih terbatas untuk bekerja sendiri. Tidak dapat dipungkiri bahwa pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki oleh seorang pegawai akan meningkatkan kepercayaan dirinya dalam bekerja. Dengan percaya diri yang tinggi maka pegawai dapat meningkatkan kreativitas yang dimilikinya untuk terus berinovasi dalam menyelesaikan tugas yang dimiliki. Hal ini tergambar secara jelas pada Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.

Tingkat loyalitas, tingkat inovasi, tingkat kreativitas, motivasi kerja, kedisiplinan mematuhi aturan merupakan bagian dari sikap kerja seorang pegawai dalam bekerja. Semakin baik sikap kerja yang dimiliki oleh pegawai maka dapat diperoleh sebuah gambaran akan semakin baiknya tingkat kepuasan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Apabila tingkat kepuasan dapat tercapai maka dipastikan efektivitas kerja juga akan dapat tercapai secara maksimal. Begitu pula sebaliknya ketika pegawai mulai memiliki kepuasan kerja yang rendah atau menurun maka efektivitas kerja hanya akan menjadi hal yang tabu untuk tercapai.

C. Simpulan dan Keterbatasan

1. Simpulan

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan oleh peneliti, maka peneliti dapat mengambil kesimpulan sebagai berikut:

a. Tingkat Kemampuan Menyesuaikan Diri

Tingkat kemampuan menyesuaikan diri yang dimiliki oleh seorang pegawai tentunya dipengaruhi oleh tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Tingkat pengetahuan seorang pegawai dapat diperoleh melalui pendidikan formal dan otodidak seiring pengalaman kerja. Pada dasarnya pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi sudah memiliki pegawai dengan tingkat pendidikan yang tinggi yaitu mulai dari Sekolah Menengah Atas hingga pada Strata 2. Namun sayangnya tingkat bidang keilmuan yang dimiliki oleh para pegawai tidak sesuai dengan bidang tugas yang harus geluti, yaitu bidang kearsipan. Hal ini kemudian menyebabkan para pegawai harus melaksanakan tugas tanpa pengetahuan mendalam mengenai bidang tugas yang dimiliki.

b. Prestasi Kerja

Prestasi kerja merupakan sebuah hasil pekerjaan yang dilakukan oleh para pegawai, dilihat dari segi kecakapan, pengalaman, kesungguhan, dan waktu. Hal yang disayangkan adalah tidak semua pegawai dapat mengikuti Diklat dan Bimtek, hal ini dikarenakan adanya persyaratan yang berupa kuantitas dan kualifikasi pegawai yang dapat mengikuti Diklat dan Bimtek tersebut. Persyaratan khusus mengikuti Diklat menyebabkan tenaga honorer tidak memiliki ketrampilan yang diperoleh melalui Diklat sehingga dalam bekerja tenaga honorer cenderung menunggu perintah dan arahan dari para PNS. Selain itu adanya persyaratan yang membatasi tersebut juga membuat pegawai yang dapat menjadi mengikuti Diklat arsiparis dan menjadi tenaga fungsional arsiparis menjadi terbatas. Kurangnya kecakapan yang dimiliki pegawai bidang kearsipan tergambar dari

kecakapan yang dimiliki oleh pegawai adalah berkisar pengelolaan tata surat-menyurat, bukan pengelolaan arsip secara utuh.

c. Tingkat Kepuasan Kerja

Kepuasan kerja dapat dilihat melalui tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Dimana tingkat kesenangan pegawai tersebut tentunya tergambar dari perilaku / sikap kerja pegawai sehari-hari. Sikap kerja yang dimiliki oleh pegawai Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi pada dasarnya sudah cukup baik. Hal ini terlihat dari adanya tingkat loyalitas pegawai yang cukup tinggi dalam bekerja. Namun hal yang cukup disayangkan adalah tingkat loyalitas ini justru membuat tingkat kreativitas dan inovasi pegawai menjadi terbatas. Pegawai cenderung bekerja dengan menunggu perintah dan arahan dari atasan, hal ini dikarenakan pegawai kurang memiliki tingkat percaya diri dalam bekerja yang disebabkan oleh tingkat pengetahuan dan kecakapan yang dimiliki masih terbatas. Semakin baik sikap kerja yang dimiliki oleh pegawai maka dapat diperoleh sebuah gambaran akan semakin baiknya tingkat kepuasan kerja yang dimiliki oleh pegawai tersebut. Apabila tingkat kepuasan dapat tercapai maka dipastikan efektivitas kerja juga akan dapat tercapai secara maksimal.

2. Keterbatasan Studi

Dalam melakukan penelitian ini peneliti sudah mengerahkan seluruh upaya dan daya yang dimiliki, baik dari segi pemikiran, waktu, hingga materi. Semua itu peneliti lakukan guna mendapatkan hasil yang maksimal. Namun peneliti menyadari bahwa tak ada gading yang tak retak, oleh karena itu apabila terdapat berbagai keterbatasan baik dari paradigma, model penelitian, keterbatasan tema atau topik penelitian, keterbatasan dalam melakukan wawancara, teknik

pengumpulan data dan analisis data, dan sebagainya yang tidak disadari oleh peneliti maka diharapkan pemaklumannya dari para pembaca. Dengan berbagai keterbatasan dan kekurangan yang tidak disadari oleh peneliti itu, justru peneliti mengharapkan agar para pembaca dapat terus menyempurnakannya dengan penelitian lainnya yang dapat dikembangkan di hari yang akan datang.

D. Ucapan Terima Kasih

Peneliti mengucapkan banyak terima kasih kepada seluruh pihak yang telah berjasa demi terselesaikannya penelitian ini. Secara khusus peneliti mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada seluruh pegawai Kantor Camat Nanga Pinoh, Kabupaten Melawi, tanpa bantuan para responden tersebut merupakan sebuah hal yang sulit bagi peneliti untuk menyelesaikan penelitian ini. Selain itu peneliti juga berterima kasih kepada lembaga Program Studi Ilmu Pemerintahan Kerjasama Pemerintah Provinsi Kalimantan Barat dan Universitas Tanjungpura Pontianak, karena oleh naungan lembaga inilah peneliti dapat menyelesaikan penelitian ini dengan baik dan tepat pada waktunya.

E. Referensi

- Barthos, Basir. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Equator, 2010, *Pengumpulan Arsip Statis Terkendala Bangunan*, Melalui <m.equator-news.com/radar-timur/melawi/pengumpulan-arsip-statis-terkendala-bangunan>
- Evi Dewi Hartanti, 2006, *Pengaruh Pengetahuan Tentang Arsip Dan Sarana Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Di Kantor Arsip Daerah Dan Perpustakaan Umum Kabupaten Sukoharjo*, Melalui <skripsi-ptk-tesis.blogspot.com/2012/03/sp-113-pengaruh-pengetahuan-tentang.html?m=1>
- Jurnal Manajemen, 2010, *Efektifitas Kerja Definisi, Faktor Yang Mempengaruhi dan Alat Ukur Efektifitas Kerja*, Melalui <<http://jurnal-sdm.blogspot.com/2010/01/efektifitas-kerja-definisi-faktor-yang.html>>
- Kertas Kerja Perorangan (KKP) Seksi Kearsipan Tahun 2010 tentang Peningkatan Kinerja Petugas Kearsipan Dalam Penyelamatan Dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah Pada Seksi Kearsipan Kantor Kearsipan Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi Tahun 2011 .
- Martha Monroza Siagian, 2010, *Pengaruh Pendidikan Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Dinas Sosial Dan Tenaga Kerja Kota Medan*, Melalui <repository.usu.ac.id/bitstream/123456789/20360/7/Cover.pdf>
- Nogi, Tangkilisan Hessel. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta : Grasindo.

- Peraturan Bupati Melawi Nomor 52 Tahun 2007 tentang Struktur Organisasi, Tugas Pokok, Fungsi dan Tata Kerja Kantor Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Melawi.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 98 Tahun 2000 Tentang Pengadaan Pegawai Negeri Sipil.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung : CV Mandar Maju.
- Shadaly, Hasan dan Prianggodigdo. 1973. *Ensiklopedi Umum*. Yogyakarta : Kanisius.
- Steers. Richard M. 1980. *Efektivitas Organisasi : Kaidah Tingkah Laku*. Jakarta : Erlangga.
- Sugiyono. 2011. *metode penelitian administrasi*. Bandung : Alfabeta.
- , 2008. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sule, Ernie Tisnawati dkk. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta:Kencana.
- Surat Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Melawi Nomor : 800/029/BKD Tentang Pengangkatan Tenaga Kontrak Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Melawi Tahun Anggaran 2012.
- Tohardi, Ahmad. 2002. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : CV Mandar Maju.
- Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan.
- Winardi. 1992. *Manajemen Perilaku Organisasi*. Bandung : PT Citra Aditya Bakti.
- Al-Batany-112, 2009, *Kumpulan Teori Efektivitas*, Melalui <<http://al-bantany-112.blogspot.com/2009/11/kumpulan-teori-efektivitas.html>>
- Pontianak Post, 2011, *Tak Punya Arsiparis*, Melalui <www.pontianakpost.com/index.php?mib=berita.detail&id=87828>
- TesisDisertasi, (tt), *Teori Efektivitas*, Melalui <<http://tesisdisertasi.blogspot.com/2010/10/teori-efektivitas.html>>



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TANJUNGPURA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
PENGELOLA JURNAL MAHASISWA
Jalan A Yani Pontianak, Kotak Pos 78124
Homepage: <http://jurnalmahasiswa.fisip.untan.ac.id>
Email: jurnalmhs@fisip.untan.ac.id

**LEMBAR PERNYATAAN PERSETUJUAN UNGGAH/PUBLIKASI
KARYA ILMIAH UNTUK JURNAL ELEKTRONIK MAHASISWA**

Sebagai civitas akademika Universitas Tanjungpura, yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama lengkap : Febi Novianti

NIM / Periode lulus : E42008053 / 2012

Email address/HP : Vbee_pearly25@yahoo.com / 085245099591

Demi pengembangan ilmu pengetahuan dan memenuhi syarat administrasi kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa Ilmu Administrasi pada Program Studi Ilmu Pemerintahan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-Exclusive Royalti-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul:

**PENTINGNYA SUMBER DAYA MANUSIA (SDM)
DALAM MENCAPAI EFEKTIVITAS KERJA**

Beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, pengelola jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di internet atau media lain:

☐ *Fulltext*

☐ *Content* artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku

Untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta izin dari saya selama masih tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan atau penerbit yang bersangkutan.

Saya bersedia untuk menanggung secara pribadi, tanpa melibatkan pihak pengelola jurnal, segala bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam karya saya ini.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya.

Mengetahui/Disetujui
Pengelola Jurnal... 14/1/2013



Drs. H. Agus Eka, M.Si
NIP. 19630123 198810 1 001

Dibuat di : Pontianak
Pada Tanggal : 10 Januari 2013



(Febi Novianti)