

# **PENGEMBANGAN SUMBERDAYA MANUSIA DI BIDANG KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KINERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK**

Oleh:  
**MARTARIDLA**  
NIM. E21109014

Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas  
Tanjungpura Pontianak. Tahun 2015

## **Abstrak**

Permasalahan penelitian ini adalah masih rendahnya kinerja pegawai di bidang kearsipan, salah satunya dilihat dari rendahnya kemampuan pegawai dalam pengorganisasian informasi di bidang kearsipan dan tidak adanya petugas yang khusus menangani arsip atau tenaga arsiparis untuk mengelola arsip. Untuk melakukan analisa terhadap permasalahan tersebut peneliti mengacu pada pendapat Syaidam (2006:502), bahwa pengembangan sumber daya manusia meliputi: pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, sumber daya manusia melalui *Built In Training* (BIT), sumber daya manusia melalui penugasan, sumber daya manusia melalui mutasi dan promosi, sumber daya manusia melalui pengembangan karier dan sumber daya manusia melalui gugus kendali mutu (GKM)

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, ditinjau berdasarkan frekuensi keikutsertaan pegawai dalam pelatihan kearsipan dirasakan kurang memadai. Rendahnya frekuensi penugasan pegawai untuk mengikuti pelatihan kearsipan disebabkan adanya keterbatasan alokasi dana pada Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Penawaran jabatan fungsional arsiparis melalui pemberian promosi dan mutasi belum dapat menarik minat pegawai untuk alih fungsi dari tenaga struktural menjadi tenaga fungsional arsiparis, karena penawaran tersebut tidak disertai dengan penjelasan mengenai jenjang karir dan kondisi jabatan fungsional. Tidak adanya ruangan khusus dan sarana penyimpanan arsip yang tidak memadai menyebabkan pengelolaan dan penataan sistem kearsipan tidak dapat dijalankan secara baik dan benar.

Kata-kata kunci : kemampuan pegawai, keterampilan, mengelola arsip

## **HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT IN THE FIELD OF ARCHIVES SUPPORT THE PERFORMANCE OF EMPLOYEES IN THE SECRETARIAT THE REGIONAL PONTIANAK CITY**

### **Abstract**

The problem of the research is still in the low performance of employees in the field of archives, one seen from the low ability of employees in organizing information in field of archives and the absence of the officer who handled the special archives. To do an analysis of the issues, researchers referring to the opinion of Syaidam (2006:502), that the development of human resources include: training, built in training (BIT), assignment, mutation and promotion, development an career cluster quality control (GKM).

The results of research was indicate, that the development of human resources through training is reviewed based on the frequency of participation of employees in training section felt in adequate. The low frequency assignment of employees to follow archives training day due to limitations of allocation of funds at secretariat the regional Pontianak City. Offer a functional office archivist through the granting of promotion and the mutations have not been able to attract employees to over the function of structural employees became employees of archivist, for the term of the offer was not accompanied by an explanation of succession and functional office conditions. The absence of a special room and archive storage means inadequate lead management and archival system setup can't be correctly implemented.

*Keywords: ability employees, skills employees, human resources, archivist*

## A. PENDAHULUAN

Bidang kearsipan merupakan kegiatan yang dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Akan tetapi kenyataannya dilapangan ditemukan bahwa, kinerja pegawai di bidang kearsipan masih rendah, salah satunya dilihat dari kemampuan pegawai dalam pengorganisasian informasi di bidang kearsipan. Masih rendahnya kemampuan pegawai dalam pengorganisasian informasi di bidang kearsipan pada Kantor Sekretariat Kota Pontianak, dikarenakan tidak adanya petugas yang khusus menangani arsip atau tenaga arsiparis untuk mengelola arsip. Disamping itu penyimpanan arsip tidak sistematis, tidak pernah dilakukan penyusutan arsip, arsip dibiarkan berdesakan di lemari arsip bahkan bertumpuk di atas meja. Selain itu pegawai yang diberi tanggungjawab untuk mengelola arsip belum pernah diikutsertakan dalam pelatihan maupun kursus di bidang kearsipan dan pegawai yang bertugas mengelola arsip dalam kurun waktu 5 (lima) tahun secara terus menerus tidak pernah dilakukan mutasi maupun promosi. Untuk melakukan analisa terhadap permasalahan tersebut penulis mengacu pada pendapat Syaidam (2006:502), bahwa pengembangan sumber

daya manusia meliputi: pelatihan, *Built In Training* (BIT), penugasan, mutasi dan promosi, pengembangan karier dan gugus kendali mutu (GKM). Dengan mengacu pada pendapat Syaidam (2006:502), dalam melakukan analisis terhadap persoalan tersebut diharapkan tercapainya peningkatan karir pegawai di bidang kearsipan di Sekretariat Kota Pontianak. Berdasarkan fakta empiris yang telah diuraikan pada latar belakang penelitian, maka dapat rumusan masalah yang dijadikan sebagai landasan dalam penelitian ini adalah : “Bagaimana pengembangan sumber daya manusia di bidang kearsipan pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak?. Sedangkan tujuan penelitian ini adalah: mendiskripsikan dan mengetahui pengembangan sumber daya manusia melalui pelatihan, *Built In Training* (BIT), penugasan, mutasi dan promosi pegawai, pengembangan karier dan gugus kendali mutu (GKM).

## B. KAJIAN PUSTAKA

Pengembangan Sumber Daya Manusia biasanya dikaitkan dengan cara bagaimana mencari jalan pemecahan dalam meningkatkan kualitas kerja sehingga produktivitas kerja yang diharapkan dapat tercapai. Menurut

Hasibuan (2005:269) bahwa: “Pengembangan adalah suatu usaha untuk meningkatkan kemampuan teknis, teoritis, konseptual dan moral karyawan sesuai dengan kebutuhan pekerjaan atau jabatan melalui pendidikan dan latihan”. Dalam rangka pengembangan pegawai, pendidikan dan latihan kerja merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan. Pendidikan dan latihan yang dimaksud adalah pada sistem pendidikan yang bertujuan untuk meningkatkan mutu, keahlian, kemampuan dan keterampilan pegawai sesuai dengan kebutuhan kerja.

Sebagai acuan dalam melakukan analisis terhadap permasalahan masih rendahnya kinerja pegawai di bidang kearsipan di Sekretariat Daerah Kota Pontianak, penulis mengacu pada pendapat Syaidam (2006:502), bahwa pengembangan sumber daya manusia meliputi:

1. Pelatihan merupakan usaha untuk menghilangkan terjadinya kesenjangan atau gap antara unsur-unsur yang dimiliki oleh seorang pegawai dengan unsur-unsur yang dikehendaki organisasi. Melalui kegiatan ini, ada tiga pokok yang ingin diperoleh dari seorang pegawai yaitu adanya peningkatan keterampilan, peningkatan pengetahuan, adanya perubahan perilaku/ sikap.
2. *Built in Training* (BIT) atau pelatihan melekat merupakan pelatihan yang berkesinambungan dan melekat dengan tugas setiap atasan, yaitu untuk meningkatkan kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan standar uraian pekerjaan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
3. Pengembangan sumberdaya manusia melalui *penugasan* juga dimaksudkan untuk pemberdayaan inisiatif pegawai, khususnya pegawai yang sudah pernah mengikuti pelatihan, bimtek dan lainnya, agar materi yang sudah pernah diterima pegawai selama mengikuti pelatihan dapat diaplikasikan.
4. Pengembangan sumber daya manusia melalui promosi dan mutasi. Agar pegawai dalam suatu organisasi dapat bekerja secara maksimal, dan agar tidak menimbulkan kejenuhan dalam melaksanakan pekerjaannya, maka diperlukan adanya pengembangan karier yang meliputi: promosi dan mutasi.
5. Pengembangan sumber daya manusia melalui pengembangan karier. Pengembangan karir lebih menekankan pada peningkatan-peningkatan prestasi pribadi yang dilakukan seorang pegawai untuk mencapai suatu rencana karir. Pengembangan karir bukan sekedar promosi ke jabatan yang lebih tinggi,

tetapi sukses karir seorang pegawai adalah kemajuan dalam bekerja, serta peningkatan ketrampilan pegawai dalam melaksanakan tugas yang menjadi tanggungjawabnya.

6. Pengembangan sumber daya manusia melalui gugus kendali mutu (GKM)

Gugus kendali mutu atau disebut juga *quality control circle* (QCC) adalah sekelompok pegawai yang mempunyai pekerjaan sejenis, secara sukarela membentuk kelompok untuk membahas dan memecahkan masalah-masalah pekerjaan mereka dengan tujuan meningkatkan mutu pekerjaan.

Dengan mengacu pada pendapat Syaidam (2006:502), dalam melakukan analisis terhadap persoalan tersebut diharapkan tercapainya peningkatan karir pegawai di bidang kearsipan di Sekretariat Kota Pontianak.

### C. METODE PENELITIAN

Sesuai dengan latar belakang masalah dan tujuan penelitian, maka penelitian ini tergolong jenis penelitian deskriptif. Penelitian ini dilakukan di Sekretariat Kota Pontianak. Subjek penelitian adalah 3 orang Pegawai yang menangani naskah dinas khususnya di Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Penentuan subjek penelitian

sebagai informan menggunakan *teknik purposive*, Sedangkan untuk melakukan *cross check* terhadap data primer yang diperoleh melalui wawancara kepada pegawai, penulis melakukan wawancara kepada informan kunci, yaitu: Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pontianak, dan Kepala Sub Bagian Umum Sekretariat Kota Pontianak. Objek penelitian ini adalah sistem Kearsipan Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Pontianak. Objek ini dipilih karena permasalahan yang penulis angkat pada Kantor Sekretariat Daerah Kota Pontianak dimana penataan arsip yang penulis lihat masih buruk dan belum efektifnya tenaga arsiparis yang ada.

Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan adalah: observasi partisipan, wawancara, dan teknik dokumentasi. Instrumen yang digunakan dalam pengumpulan data melalui pendekatan kualitatif, dalam penelitian ini adalah peneliti sendiri, dengan didukung oleh alat bantu, seperti alat tulis dan alat lainnya. Untuk membantu memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini peneliti menggunakan alat. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif. Adapun teknik analisis data yang digunakan mengacu pada model analisis data interaktif dari Miles and Huberman (dalam Sugiono 2011: 246-253), meliputi: reduksi data,

display data, dan verifikasi data. Sedangkan validitas atau pemeriksaan keabsahan data, menggunakan teknik triangulasi dengan sumber data.

#### **D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Hasil penelitian menunjukkan bahwa berkenaan dengan Frekuensi keikutsertaan pegawai dalam pelatihan kearsipan dirasakan kurang memadai, sehingga pengelolaan arsip belum dilakukan penataan secara baik dan benar. Rendahnya frekuensi penugasan pegawai untuk mengikuti pelatihan kearsipan disebabkan adanya keterbatasan alokasi dana pada Setda Kota Pontianak. Penawaran jabatan fungsional arsiparis melalui pemberian promosi dan mutasi belum dapat menarik minat pegawai untuk alih fungsi dari tenaga struktural menjadi tenaga fungsional arsiparis, karena penawaran tersebut tidak disertai dengan penjelasan mengenai jenjang karir dan kondisi jabatan fungsional. Tidak adanya ruangan khusus dan sarana penyimpanan arsip yang tidak memadai menyebabkan pengelolaan dan penataan sistem kearsipan tidak dapat dijalankan secara baik dan benar. Sebagai solusinya dikemukakan saran-saran sebagai berikut: keikutsertaan pegawai dalam bidang kearsipan perlu

ditingkatkan frekuensinya, penawaran jabatan fungsional arsiparis melalui pemberian promosi dan mutasi hendaknya disertai dengan penjelasan mengenai jenjang karir dan kondisi jabatan fungsional. Selain itu lembaga diharapkan untuk menyediakan ruangan khusus dan menambah sarana penyimpanan arsip agar pengelolaan dan penataan sistem kearsipan dapat dijalankan secara baik dan benar.

#### **E. KESIMPULAN DAN SARAN**

Hasil penelitian menyimpulkan bahwa kinerja aktual pengawasan pengelolaan barang-barang milik daerah terutama dalam menyampaikan laporan berkala, laporan serah terima barang dan laporan dalam bentuk buku inventaris setiap tahun masih kurang tertib. Proses penyimpanan dan penyaluran barang masih kurang memperhatikan aspek administrasi, terutama pencatatan barang yang masuk dan yang disalurkan pada setiap unit/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat. Kinerja aktual dibandingkan dengan standar pengelolaan barang-barang milik daerah adalah kurang memperhatikan standar yang berlaku, sehingga menyebabkan terjadinya pengadaan barang secara berulang-ulang, dan masih ditemukan perencanaan barang yang tidak sesuai

dengan standarisasi perencanaan kebutuhan barang baik dilihat dari standar harga, tipe/merk. Pengambilan tindakan manajerial dengan mengoreksi penyimpanan atau standaryang tidak memadai terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah belum dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, yaitu belum dilaksanakan tindakan manajerial berupa monitoring secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali serta tidak dibuatkan kartu kendali. Masih adanya ketidakpahaman pegawai yang ditunjuk sebagai penyimpan dan pengurus barang milik daerah mengenai aplikasi SIMBADA.

Adapun rekomendasi yang diajukan dalam penelitian ini adalah setiap unit kerja/bagian di Biro Umum Sekretariat Daerah Provinsi Kalimantan Barat diharapkan mendata ulang secara lengkap barang-barang milik daerah, tertib administrasi dalam penyimpanan dan penyaluran barang, adanya kegiatan kursus/pelatihan kepada pegawai penyimpan dan pengurus barang, serta dilaksanakannya monitoring terhadap pengelolaan barang/inventaris milik daerah secara berkala setiap 6 (enam) bulan sekali.

## F. REFERENSI

### 1. Buku-Buku

Amsyah, Zulkifli. 1991. *manajemen kearsipan modern dan otomasi kearsipan*. Jakarta: Karya Utama.

Banthos, Bair. 1991. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara

Bungin, Burhan. 2008. *Penelitian Kualitatif (Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik dan Ilmu Sosial lainnya)*. Jakarta: Kencana Prenada Media Group.

Mangkunegara, Prabu Anwar. 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*. Bandung: Remaja Rosdakarya

Martono, Boedi. 1994. *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Sinar Harapan

....., 1987. *Sistem Kearsipan Praktis*. Yogyakarta: Pustaka Sinar Harapan

Moleong, Lexy. 2004. *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Moekijat. 1982. *Tata Laksana Kantor*. Banung: Mandor Melayu Pusat Pendidikan dan Pelatihan ANRI. *Pemeliharaan dan Perawatan Arsip Kertas*. Jakarta.

Rumanti, Rika. 2002. *Manajemen Kearsipan Modern*. Bandung: Alphabeta

Rosidah, ATS., 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Konsep, Teori dan Pengembangan dalam Konteks Organisasi Publik*. Jakarta: Graha Ilmu.

Soedarmayanti. 2007. *Manajemen Sumber Daya Manusia Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama.

## 2. Dokumen Resmi:

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2003  
Tentang *Kearsipan*





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

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

Nama Lengkap : MARTARIDLA  
 NIM / Periode lulus : 2109014  
 Fakultas/Jurusan : FISIP IAN  
 E-mail address/HP :

demikian pengembangan ilmu pengetahuan dan pemenuhan syarat administratif kelulusan mahasiswa (S1), menyetujui untuk memberikan kepada Pengelola Jurnal Mahasiswa FISIP (\*) pada Program Studi IAN Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Tanjungpura, Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif (*Non-exclusive Royalty-Free Right*) atas karya ilmiah saya yang berjudul \*\*):

PENGOEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DI BIDANG  
 KEARSIPAN DALAM MENUNJANG KINERJA PECAKAI  
 DI SEKRETARIAT DAERAH KOTA PONTIANAK

beserta perangkat yang diperlukan (bila ada). Dengan Hak Bebas Royalti Non-Eksklusif ini, Pengelola Jurnal berhak menyimpan, mengalih-media/format-kan, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Internet atau media lain):

- secara *fulltext*
- content* artikel sesuai dengan standar penulisan jurnal yang berlaku.

untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama 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 ilmiah saya ini.

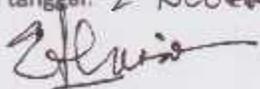
Demikian pernyataan ini yang saya buat dengan sebenarnya.

Mengetahui/disetujui  
 Pengelola Jurnal .....



\_\_\_\_\_  
 NIP.  
 catatan:  
 \*tulis nama jurnal sesuai prodi masing-masing

Dibuat di : PONTIANAK  
 Pada tanggal: 2 NOVEMBER 2015



( Martaridla )  
 nama terang dan tanda tangan mhs

setelah mendapat persetujuan dari Pengelola Jurnal, berkas ini harus di scan dalam format PDF dan dilampirkan pada step4 upload supplementary sesuai proses unggah penyerahan berkas (submission author).