

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan bagian penting dalam keseluruhan kegiatan pada Kantor PDAM Tirta Khatulistiwa Bagian Tata Usaha Kota Pontianak, arsip merupakan suatu bukti dari keseluruhan kegiatan yang ada pada sebuah organisasi, di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya suatu organisasi, kegiatan-kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi.

Kearsipan merupakan suatu proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu sistem tertentu yang telah ditentukan. Seiring dengan berjalannya waktu dan juga banyaknya kegiatan yang telah dilakukan pada suatu organisasi, maka makin banyak pula arsip yang tercipta. Hal ini tidak bisa didiamkan begitu saja karena disamping menyita tempat, tenaga dan waktu, informasi yang bersifat penting pun dapat hilang.

Pengelolaan arsip pada Kantor Pdam Tirta Khatulistiwa Bagian Tata Usaha Kota Pontianak jika tidak efektif akan mengakibatkan para pegawai mengalami kesulitan mendapatkan informasi atau dokumen yang diperlukan dalam pekerjaannya sehingga penyelesaian tugas terhambat. Hal ini menunjukkan bahwa salah satu hal yang mempengaruhi efektivitas kerja adalah pengelolaan kearsipan di dalam organisasi tersebut. Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan.

Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin. dapat dikatakan bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efektifitas kerja dalam hal penyedia informasi. Oleh karena itu, setiap organisai harus berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai

Berdasarkan uraian diatas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan mengakat judul ***“Peranan Arsip Dalam Peningkatan Efektifitas Kerja Pegawai PDAM Tirta Khatulistiwa Bagian Tata Usaha Kota Pontianak”***

1.2 Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang dikemukakan diatas, maka penulis mencoba mengidentifikasi masalah yang akan dibahas dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Peranan arsip dalam ruang lingkup pekerjaan di Bagian Tata usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat yang merupakan salah satu indikator roda penggerak kinerja kantor tersebut seberapa efisiensikah arsip-arsip di Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat sehingga dapat memudahkan kinerja para pegawai di kantor tersebut.
- b. Efisien kerja pegawai PDAM Tirta Khatulistiwa dalam menghemat waktu, dan tenaga pegawai untuk pengurusan arsip mengingat tugas seorang pegawai tidak hanya menyusun arsip-arsip yang dapat menyebabkan tugas pokoknya menjadi terhambat dikarenakan sibuk mencari atau menyusun arsip-arsip pada Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa.
- c. Pengelolaan sistem administrasi arsip pada PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat yang mengemban peran mengurangi tugas pegawai dalam penyusunan, pemeliharaan, serta pemusnahan arsip dan dapat mempercepat kegiatan pegawai dalam penetapan kebijakan pada sektor air bersih yang ada di Provinsi Kalimantan Barat

1.3. Fokus Penelitian

Agar pembahasan pada penelitian ini lebih terarah, jelas dan fokus maka peneliti hanya membatasi sebagai berikut:

- a. Peranan arsip dan seberapa pentingnya arsip dalam ruang lingkup pekerjaan serta kegiatan Pegawai Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat.
- b. Efisiensi kerja Pegawai PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat yang terganggu dikarenakan pencarian arsip yang membutuhkan waktu dan menyebabkan tugas pokoknya terbengkalai
- c. Pengelolaan sistem administrasi arsip pada PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat yang mengemban peran mengurangi tugas pegawai dan meningkatkan efektifitas kerja pegawai

1.4. Perumusan Masalah

Perumusan masalah pokok dari penelitian yang akan dibahas adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana peran arsip dalam ruang lingkup Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat?
- b. Faktor-faktor apa saja yang menjadi penyebab menurunnya efisiensi kerja pegawai Tata Usaha Tirta Khatulistiwa dalam kegiatan tugas pokoknya sebagai pegawai PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat?
- c. Upaya apa saja yang dilakukan Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat, dalam peningkatan sistem administrasi.

1.5 Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

- a. Ingin mengetahui bagaimana Peranan Arsip di PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak dalam melaksanakan tugasnya
- b. Ingin mengetahui bagaimana pentingnya Arsip pada bagian tata usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak.

Manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah :

- a. Secara akademis, diharapkan penelitian ini dapat bermanfaat bagi penambahan data/referensi yang berkaitan dengan Kearsipan

khususnya di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik D3 Administrasi Perkantoran Universitas Tanjung Pura Kalimantan Barat.

- b. Secara Teoritis, penelitian ini diharapkan mampu menambah pengetahuan dan wawasan penulis yang diperoleh selama duduk dibangku kuliah.
- c. Secara Praktis, khususnya bagi Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak dengan adanya penelitian penulis ini diharapkan mampu menjadi suatu masukan untuk mengetahui Sejauh mana Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak.

1.6. Tinjauan Literatur

a. Pengertian Arsip

Arsip merupakan bukti dokumenter yang mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara. Kearsipan mempunyai peranan sebagai ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan setiap organisasi khususnya perusahaan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan pada kantor-kantor, lembaga-lembaga negara.

Menurut Undang – undang No. 7 tahun 1971 tentang ketentuan – ketentuan Pokok kearsipan Bab I pasal 1, arsip adalah :“Naskah – naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara dan badan – badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan

tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan Pemerintah”.

Dalam Undang-undang No. 43 tahun 2009 antara lain dijelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip.

Menurut **T. R. Schellenberg** (*The Liang Gie*, 1979, 217)

"The term „archives“ may now be defined as follow : "Those records of any public or private institution which adjudged worthy of permanent preservation for reference and research purpose and which have been deposited or have been selected for deposit in on archival institution"

dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai dokumen berharga untuk diawetkan secara tetap, guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan

Menurut Drs. Ig. Wursanto (1989 : 12) kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Maulana (1974:18) memberikan rumusan bahwa kearsipan adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing ini dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan.

Senada dengan Moekijat (2005:75) dan G.R. Terry dalam (Wiyasa, 2003:80), Sedarmayanti (1992:55) mengemukakan pengertian kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan (*filing*) adalah suatu kegiatan pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali.

Pengertian kearsipan menurut Moekijat (2002:75) adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat-tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas (surat) apabila diperlukan dapat ditemukan kembali. Sedangkan menurut G.R.Terry dalam (Wiyasa, 2003:80) kearsipan yaitu menempatkan kertas-kertas dalam penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditetapkan terlebih dulu sedemikian

rupa, sehingga setiap kertas bila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

b. Peran Arsip Dalam Peningkatan Efektivitas Kerja

Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah. Widjaja (1993:1) mengemukakan arsip mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi :

- 1) Alat utama ingatan organisasi
- 2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik)
- 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
- 4) Barometer Kegiatan suatu organisasi
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Selain fungsi, penyelenggaraan arsip pun memiliki tujuan. Tujuan kearsipan secara umum tercakup dalam UU No.43 tahun 2009 tercantum bahwa tujuan kearsipan adalah :

- 1) Untuk menjamin keselamatan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan,
- 2) Menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah,
- 3) Menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

Sedangkan Menurut Soewito dalam (Enjang Suhaedin, 2009:36) tujuan kearsipan adalah ;

- 1) Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
- 2) Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan
- 3) Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
- 4) Untuk menghemat tempat menyimpan arsip
- 5) Untuk menjaga kerahasiaan arsip
- 6) Untuk menjaga kelestarian arsip

Selanjutnya menurut Barthos (2007:12) tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah.

Sistem kearsipan dalam suatu kantor sangat penting untuk diperhatikan. Sistem kearsipan yang baik akan membantu para pegawai

dalam mencari arsip atau dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan cepat dan tepat, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan tepat pada waktunya. Sebaliknya jika sistem kearsipan yang buruk dapat mengakibatkan kecepatan bekerja pegawai menjadi berkurang, karena dalam pencarian dokumen memakan waktu yang lama sehingga pegawai tidak bisa bekerja secara optimal. Salah satu faktor pendukung utama pegawai dalam melaksanakan kegiatan secara optimal yaitu dengan didukung dengan pengelolaan arsip yang baik. Seperti yang diungkapkan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) bahwa: Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi

Selain itu juga, arsip mempunyai nilai manfaat yang tinggi jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik sehingga efektivitas dan efisiensi penggunaannya dapat disajikan dengan optimal. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:14) bahwa arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.

Selain itu, arsip jika arsip dikelola secara efektif akan membantu memudahkan penemuan kembali arsip ketika diperlukan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari. Seperti yang dikemukakan oleh Anhar (1980:55) bahwa fungsi kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi efektivitas kerja.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dilihat bahwa sistem kearsipan yang efektif akan berpengaruh dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Sehingga dapat menciptakan arus kerja yang lancar. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efektivitas kerja bagi pegawai.

c. Efektifitas Kerja Pegawai

Efektivitas kerja merupakan suatu masalah yang kompleks. Pentingnya efektifitas kerja dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi merupakan kunci dari Pembicaraan sekitar efektivitas kerja pegawai adalah sesuatu yang sangat menarik untuk dilakukan, dan pasti akan berkaitan dengan banyak faktor. Jika dikatakan bahwa efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau kondisi umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasionalnya, maka jelaslah bahwa setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak (apabila mungkin semua) bawahannya merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja, yang pada saatnya nanti akan mencapai

tingkat efektivitas kerja pegawai yang bersangkutan sesuai yang diharapkan. Untuk dapat melakukan dengan cepat dan tepat, diperlukan pemahaman teknik dan cara yang dapat digunakan mengukur tingkat efektivitas kerja para pegawai tersebut.

Dalam hubungan ini perlu diperhatikan bahwa seseorang pegawai tidak akan melakukan tugasnya dengan baik dalam suasana kehampaan. Artinya seseorang dalam melaksanakan tugas yang dipercayakan kepadanya tidak membatasi keberadaannya dalam organisasi hanya pada penyelesaian tugas itu berdasarkan keterampilan dan diskripsi tugas yang sudah jelas. Mengenai faktor-faktor yang penting dalam mendorong peningkatan efektifitas kerja pegawai dalam menyelesaikan tugasnya menurut pendapat ahli yang penulis kutip, antara lain sebagai berikut:

Menurut Stephen P. Robbins (1996 : 24) menyatakan bahwa faktor-faktor yang mendorong peningkatan efektivitas kerja pegawai, adalah:

1. Sikap (disiplin)
2. Kepentingan atau minat
3. Motif
4. Pengalaman masa lalu
5. Penerapan (dispektasi)

Masih Stephen P.Robbins (1996:225), dalam halaman berikutnya mengemukakan terdapat empat faktor yang dapat mendukung atau mendorong tingkat efektifitas kerja pegawai,yaitu:

1. kendali (kontrol pengawasan)
2. motivasi
3. pengungkapan emosional
4. Informasi

Menurut Adam Ibrahim Indrawijaya (2000:73),Mengatakan bahwa faktor-faktor yang dapat mendorong efektivitas pegawai adalah:

1. Pekerjaan yang sesuai dengan bakat dan keahliannya.
2. pekerjaan yang menyediakan perlengkapan yang baik.
3. Pekerjaan yang menyediakan informasi yang lengkap.
4. Pengawasan yang tidak terlalu ketat.
5. Pekerjaan yang memberikan penghasilan yang memadai.
6. Pekerjaan yang memberikan rasa aman dan tenang.
7. Harapan yang dikandung pegawai itu sendiri.

Pengertian efektivitas kerja menurut Susanto (2004:41):

“Efektivitas artinya informasi harus sesuai dengan kebutuhan pemakai dalam mendukung suatu proses bisnis,termasuk di dalam informasi tersebut harus disajikan dalam waktu yang tepat,format yang tepat sehingga dapat dipahami,konsisten denga format sebelumnya,isinya sesuai dengan kebutuhan saat ini dan lengkap atau sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan”.

Sedangkan menurut Amsyah (2003:131),efektivitas kerja didefinisikan sebagai berikut:

“Efektifitas adalah kegiatan dengan mulai adanya fakta kegiatan sehingga menjadi data,baik yang berasal dari hubungan dan transaksi internal dan eksternal maupun berasal dari hubungan antar unit dan di dalam unit itu sendiri”.

Pengertian yang dikemukakan para ahli diatas mengenai efektivitas pada dasarnya hanya mengenai tujuan organisasi/instansi terhadap kinerja pegawai sebagai keberhasilan pencapaian tujuan organisasi dari sudut pandang: pertama dari segi hasil,tujuan atau akibat yang dikehendaki dapat dicapai,dan kedua dari segi usaha yang ditempuh dan dilaksanakan telah tercapai dan keduanya secara maksimal.

Dari berbagai pendapat mengenai efektivitas tersebut,penulis dapat menarik suatu kesimpulan bahwa efektivitas kerja pegawai dapat dikatakan sebagai taraf tercapainya suatu tujuan tertentu secara maksimal,baik ditinjau dari segi proses,jumlah format,serta ketepatan waktu sesuai prosedur,kebutuhan,dan ketentuan yang ditetapkan dalam organisasi tersebut.

Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Menurut Harbani Pasolong (2007:4), efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas menurut arti harfiahnya adalah suatu efek atau akibat yang

dikehendaki dalam suatu perbuatan. Menurut Patron (1986:157): Efektifitas kerja adalah sebuah kriteria evaluasi tentang pengukuran keberhasilan dari suatu kebijaksanaan atau perencanaan dibandingkan dengan akibat atau hasil yang diharapkan.

Jadi antara hasil pekerjaan yang dicapai dengan tujuan perencanaan harus sinkron, karena itu sebagai indikator dari efektifitas kerja dalam sebuah kantor atau organisasi. Pengertian efektifitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan. Hal tersebut sesuai dengan pengertian efektifitas menurut Hidayat,1986 menjelaskan bahwa: “Efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas,kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar presentase target yang di capai,2makin tinggi efektifitasnya”. Pendefinisian yang sederhana tersebut menimbulkan kebingungan apabila hendak mengoperasionalkan konsep tujuan. Oleh karena itu,defenisi yang bertumpu pada optimalisasi tujuan haruslah diberi makna sebagai tujuan yang diukur menurut konsep organisasi,yaitu ukuran mengenai seberapa jauh suatu organisasi mencapai tujuan yang hendak dicapai.

d. Sistem Kearsipan Yang Baik

Pada dasarnya tidak ada sistem kearsipan yang ideal dan juga tidak ada jenis perlengkapan yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap arsip dalam setiap kantor. Namun setiap sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (Wursanto, 1991:30)

1. Mudah dilaksanakan
2. Mudah dimengerti
3. Murah/ekonomis
4. Tidak memakan tempat
5. Mudah dicapai
6. Cocok bagi organisasi
7. Fleksibel atau luwes
8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
9. Mempermudah pengawasan

Selanjutnya Wiyasa (2003:44) menjelaskan ciri-ciri penyelenggaraan

kearsipan yang efektif dan efisien adalah :

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu

2. Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui selektif secara cermat. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Senada dengan Wursanto dan Wiyasa, Martono (1990:16) menyebutkan bahwa sistem kearsipan dapat dikatakan baik jika didalamnya sekurang-kurangnya mengandung unsur:

- 1) Adanya kebijakan pengendalian arsip secara menyeluruh
- 2) Sistem klasifikasi arsip, indeks, dan tunjuk silang yang dapat melayani penataan berkas dan penemuan kembali arsip
- 3) Sistem pelayanan dan penyajian data yang efisien dan efektif
- 4) Program penyusutan arsip yang terarah
- 5) Penggunaan peralatan teknis kearsipan dan ruang penyimpanan yang tepat
- 6) Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang tepat

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan yang efektif yaitu jika memperhatikan beberapa unsur diantaranya pengendalian arsip yang terarah, efisien dan efektif, Menjamin, keamanan, Penempatan dan penyimpanan arsip yang tepat, serta penyusutan yang terarah. Sistem kearsipan dalam suatu kantor sangat penting untuk diperhatikan. Sistem kearsipan yang baik akan

membantu para pegawai dalam mencari arsip atau dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan pekerjaannya dengan cepat dan tepat, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya lebih cepat dan tepat pada waktunya. Sebaliknya jika sistem kearsipan yang buruk dapat mengakibatkan kecepatan bekerja pegawai menjadi berkurang, karena dalam pencarian dokumen memakan waktu yang lama sehingga pegawai tidak bisa bekerja secara optimal.

Salah satu faktor pendukung utama pegawai dalam melaksanakan kegiatan secara optimal yaitu dengan didukung dengan pengelolaan arsip yang baik. Seperti yang diungkapkan oleh Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005) bahwa: Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyedia informasi. Selain itu juga, arsip mempunyai nilai manfaat yang tinggi jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik sehingga efektivitas dan efisiensi penggunaannya dapat disajikan dengan optimal. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:14) bahwa arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi

yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Selain itu, arsip jika arsip dikelola secara efektif akan membantu memudahkan penemuan kembali arsip ketika diperlukan sehingga tidak memerlukan waktu yang lama untuk mencari. Seperti yang dikemukakan oleh Anhar (1980:55) bahwa fungsi kearsipan yang baik dapat meningkatkan efisiensi efektivitas kerja.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dilihat bahwa sistem kearsipan yang efektif akan berpengaruh dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Sehingga dapat menciptakan arus kerja yang lancar. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip merupakan langkah awal yang perlu dibenahi untuk meningkatkan efektivitas kerja bagi pegawai.

1.7. Metode Penelitian

a. Jenis penelitian

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan analisis kualitatif, yaitu suatu metode yang digunakan untuk memecahkan suatu masalah dengan cara mengumpulkan data-data, menyusun dan mengklasifikasikannya, menganalisis dan mengadakan interpretasi data sehingga memberikan suatu gambaran tentang suatu keadaan secara obyektif berdasarkan teori yang ada.

Penelitian kualitatif lebih menitikberatkan diri pada pendekatan emik, akan tetapi walaupun sudah jelas batas-batas dan caranya, masih

saja terdapat pekerjaan yang berada di antara emik dan etik (Moleong,1991:59). Satuan-satuan dari sistem terpolata tersebut bersama-sama dengan satuan-satuan kelompok struktural itu membentuk masyarakat tertentu melalui aksi dan reaksi para anggotanya. Dengan demikian, tujuan pendekatan emik adalah mengungkapkan dan menguraikan sistem perilaku bersama-sama satuan strukturnya dan kelompok struktur satuan-satuan itu. Sebelum penelitian dilakukan menurut Moleong (1991:236) sudah disiapkan rancangan penelitian dengan cakupan komponen-komponen yang diperlukan. Penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan perspektif kajian budaya. Pada umumnya penelitian dengan analisis kualitatif dikategorikan sebagai penelitian deskriptif

b. Subjek Dan Objek Penelitian

Subjek Penelitian

Objek dalam penelitian ini adalah; mengenai efisiensi dalam pengolahan kearsipan dan cara penyimpanan arsip serta penerapan sistem administrasi kearsipan yang saling berkaitan satu dengan yang lain. Dengan narasumber atau orang yang dijadikan sumber informasi dalam pengumpulan data, diantaranya :

- 1) Pegawai PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Kalimantan Barat bagian (Tata Usaha) kasi tata usaha.
- 2) Kasi rumah tangga dan kasi personalia PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat

Objek Penelitian

Adapun lokasi penelitian yang penulis teliti adalah PDAM Tirta Khatulistiwa yaitu suatu instansi yang bergerak dalam bidang air bersih yang beralamat Jalan Imam Bonjol Kota Pontianak Provinsi Kalimantan Barat.

c. Teknik dan Alat Pengumpulan Data

1) Studi Lapangan

Dilakukan dengan cara mengamati kegiatan Pegawai Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa serta dengan melakukan wawancara terhadap subjek penelitian. Teknik wawancara yang dilakukan secara informal dalam menanyakan pendapat informan tentang keadaan yang terjadi dan kondisi tempat penelitian. Peneliti hanya mewawancarai informan yang telah ditentukan kriteriannya dengan mengajukan pertanyaan yang berhubungan dengan masalah yang diteliti.

2) Studi Dokumentasi

Studi dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan objek penelitian dengan mengumpulkan data-data, membaca dan mempelajari data yang diperoleh melalui dokumen-dokumen atau laporan-laporan Bagian Tata Usaha PDAM Tirta Khatulistiwa

3) Studi Pustaka

Teknik pengumpulan data melalui studi pustaka dengan membaca, meneliti dan mengkaji buku-buku literatur, jurnal, peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan kedisiplinan dan efisiensi kerja pegawai. Sehingga diperoleh informasi sebagai dasar teori dan acuan untuk mengolah data-data.

4) Pengamatan

Pengamatan yang di lakukan di dalam PDAM Tirta Khatulistiwa Kota Pontianak Bagian Tata Usaha adalah dengan cara melakukan pengamatan penyimpanan data dan dokumen-dokumen yang penyimpanannya tidak teratur dan tidak di permudah.

d. Analisis Data

Data yang diperoleh dari lapangan jumlahnya cukup banyak, sehingga perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti telah dikemukakan sebelumnya, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks, dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data.

Dalam penelitian kualitatif, di mana penyajian data dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antarkategori, dan sejenisnya. Menurut Miles dan Huberman, yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

Dalam penelitian kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan mengalami perubahan apabila tidak ditemukan buktibukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya.

Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau bahkan gelap, sehingga setelah diteliti menjadi jelas. Kesimpulan ini dapat berupa hubungan kausal atau interaktif,maupun hipotesis.