

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGGUNAAN
SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK DIKANTOR
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA**

MAKASSAR



**PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR**

2021

SKRIPSI

EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DALAM PENGGUNAAN SISTEM KEARSIPAN BERBASIS ELEKTRONIK DIKANTOR

DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA

MAKASSAR

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Menyelesaikan Studi dan Memperoleh

Gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

Disusun dan Diajukan Oleh:

Nursanti Jamaluddin

Nomor Stambuk: 105611118116

Kepada

15/03/2021

1 copy
Smb. Alumnus

R/0018/ADN/21 CP
UAM
e1

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2021

HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN AKHIR

Judul Skripsi : Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar

Nama Mahasiswa : Nursanti Jamaluddin

Nomor Stambuk : 10561 1118116

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui :

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Drs. H. Anwar Parawangi, M.Si



Dr. Hafis Alfansyah P, M.Si

Mengetahui

Dekan

Ketua Jurusan Ilmu Administrasi
Negara


Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si


Nasrulhaq, S.Sos., MPA

NBM: 730727

NBM: 1067463

HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Nursanti Jamaluddin

Nomor Induk Mahasiswa : 105611118116

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai dengan aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 19 Januari 2021

Yang Menyatakan,

(Nursanti Jamaluddin)
NIM 105611118116

ABSTRAK

Nursanti Jamaluddin, Anwar Parawangi, Hafiz Elfiansyah, 2021. Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar.

Efektivitas kinerja merupakan kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan manusia untuk memberikan sesuatu yang diharapkan, juga untuk memilih tujuan yang tepat dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas kinerja dapat meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian sesuai tuntutan kerjanya. Dalam efektivitas kinerja suatu pegawai terdapat beberapa indikator yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam mengukur tingkat keberhasilan suatu efektivitas kinerja pegawai. Kajian penelitian ini bertujuan untuk menjelaskan efektivitas kinerja pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif untuk menjelaskan efektivitas kinerja pegawai. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis data dalam penelitian ini yaitu pengumpulan informasi, reduksi data, penyajian data, dan tahap akhir. Teknik pengabsahan data dalam penelitian ini yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu.

Hasil penelitian ini dapat diketahui bahwa efektivitas kerja pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Makassar. (1) kemampuan menyesuaikan diri pegawai dalam tahap ini pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah mampu menyesuaikan diri dalam merancang manajemen strategi perubahan, memahami teknologinya dan mampu melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan itu ditunjukkan dengan beberapa paparan informan. (2) prestasi kerja pegawai, dalam tahap ini pegawai dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar telah mampu meningkatkan skill atau keterampilan dengan mengikuti beberapa kegiatan dan pelatihan berkelanjutan sesuai bidang kerjanya, kemudian pegawai mampu meningkatkan loyalitas pekerjaannya sehingga memperoleh hasil maksimal, serta meningkatkan disiplin kerja. (3) Kepuasan kerja pegawai dalam tahap ini pegawai Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar telah meraih kepuasan kerja dengan tersedianya lingkungan kerja yang baik, serta ditunjang oleh fasilitas pendukung maka memberikan semangat kerja kepada pegawai. Pemerintah Kota Makassar dalam menunjang efektivitas kinerja pegawai dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar memberikan dukungan penuh kepada para seluruh birokrasi pegawainya baik secara struktural maupun fungsional.

Kata kunci : Efektivitas Kinerja Berbasis Elektronik

KATA PENGANTAR

Penulis panjatkan rasa syukur yang tidak terhingga kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar”.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Anwar Parawangi, M.Si selaku Pembimbing I dan Dr. Hafiz Elfiansya Parawu, M.Si selaku Pembimbing II yang senantiasa meluangkan waktunya membimbing dan mengarahkan penulis, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.
2. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
3. Bapak Nasrul Haq, S.Sos., MPA selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
4. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos, M.Ap selaku Sekertaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar
5. Kepada Kedua orang tua saya.
6. Bapak Adnan Ma'ruf, S.Sos, M.Si selaku Penasehat akademik
7. Kepada teman saya Sahar yang selalu mendukung dalam penyelesaian skripsi
8. Kepada sahabat-sahabat saya yang selalu *mensupport* dalam penyusunan Skripsi saya.
9. Saudara-saudara seperjuangan di bangku perkuliahan angkatan 2016.

10. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan namanya satu persatu yang telah membantu dalam penyelesaian tugas akhir ini baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan. Semoga karya skripsi ini bermanfaat dan dapat memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 19 Januari 2021



DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN UJIAN HASIL	ii
HALAMAN PERNYATAAN	iii
DAFTAR ISI.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
BAB II TUNJAUAN PUSTAKA	
A. Penelitian Terdahulu	8
B. Konsep dan Teori Efektivitas.....	11
1. Konsep Konsep Teori Organisasi	14
2. Konsep Efektivitas Kinerja.....	16
3. Konsep Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik.....	18
C. Kerangka Pikir	19
D. Fokus Penelitian.....	20
E. Deskripsi Fokus	21

BAB III METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi	21
B. Jenis dan Tipe Penelitian	21
C. Sumber Data.....	22
D. Informan	22
E. Teknik Pengumpulan Data.....	23
F. Teknik Analisis Data.....	24
G. Teknik Pengabsahan Data.....	25

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian	34
B. Hasil Penelitian	49
C. Pembahasan Penelitian.....	66

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan	72
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

UU No.43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang setiap lembaga atau instansi pemerintah atau swasta dalam pelaksanaan kegiatan administrasi tidak dapat lepas dari proses penciptaan arsip. Arsip merupakan rekaman kegiatan dalam berbagai macam bentuk sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Adapun alat ukur efektivitas kinerja menurut Steers (1980) meliputi unsur kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja pegawai serta kepuasan kerja pegawai.

Kemampuan menyesuaikan diri, merupakan kemampuan manusia yang terbatas dalam segala hal sehingga keterbatasannya menyebabkan manusia tidak dapat mencapai pemenuhan kebutuhannya tanpa melalui kerja sama dengan orang lain. Hal ini mengatakan bahwa kunci keberhasilan organisasi yaitu kerja sama dalam pencapaian tujuan. Setiap organisasi yang masuk dalam organisasi diuntut agar dapat menyesuaikan diri dengan orang yang bekerja di dalamnya, maupun dengan pekerjaan dalam organisasi tersebut. apabila kemampuan menyesuaikan diri dapat berjalan maka tujuan organisasi dengan mudah bisa tercapai.

Prestasi kerja, merupakan suatu hasil yang di capai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang di bebaskan kepadanya yang berdasar atas kecakapan, kesungguhan, pengalaman dan waktu. Dari pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dengan kecakapan, pengalaman,

kesungguhan waktu yang dimiliki pegawai maka tugas yang di berikan dapat dilaksanakan sesuai dengan tanggung jawab yang di bebaskan kepadanya.

Kepuasan kerja, tingkat kesenangan yang dirasakan seseorang atas peranan atau pekerjaannya dalam organisasi. Tingkat rasa puas individu bahwa mereka mendapat imbalan yang setimpal, dari berbagai macam aspek situasi pekerjaan dan organisasi tempat mereka bekerja.

Penelitian yang serupa dengan ini sudah pernah dilakukan sebelumnya, Evi Aulia (2015) Hasil penelitian ini adalah penggunaan aplikasi E-surat SIKD dalam penggunaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik. Rabiatul Adawiah (2017) hasil penelitian ini membahas tentang pengelolaan instansi tetapi terdapat hambatan dan belum cukup baik pengelolaan instansi tersebut dikarenakan salah satu faktor kurangnya sumber daya manusia yang berkompeten di bidangnya. Dwi Berliana Putri (2019) hasil penelitian ini membahas terkait pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja, kompetensi pegawai terhadap pengelolaan instansi tersebut dan hasilnya kinerjanya masih rendah.

Di Indonesia masih banyak ditemui Instansi hanya memiliki arsip secara fisik atau dokumen bentuk kertas, peluang kerusakan arsip sangatlah besar karena penanganan yang salah tentunya bisamerugikan pihak terkait, munculnya teknologi informasi dan komunikasi berupa media komputer juga menjadi alasan mengapa arsip harus dikelola secara elektronik. Berdasarkan kenyataan tersebut sekarang mulai dikembangkan inovasi baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efisien dengan menggunakan media elektronik dalam pengelolaan arsip akan diperoleh manfaat kecepatan, kemudahan, kehematan, agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan lebih efektif.

Arsip elektronik menurut pandangan international council of archives (ICA), yaitu (arsip elektronik yaitu arsip yang bisa dimanipulasi, ditransmisikan, atau diproses dengan

menggunakan komputer digital), kehadiran arsip elektronik secara tidak langsung juga telah menuntut pengelolanya untuk berfikir dan bekerja diluar kemampuannya. Dalam mengelola arsip berbasis elektronik dibutuhkan pengetahuan dan kemampuan khusus dalam tata kelola kearsipan ditambah dengan pengetahuan komputer, oleh karena itu perlu ada kolaborasi yang baik antara arsiparis sebagai tenaga profesional kearsipan dengan programmer sebagai tenaga profesional komputer untuk menciptakan sistem pengelolaan arsip elektronik yang baik sehingga dapat merubah sudut pandang masyarakat bahwa arsip tidak hanya tumpukan kertas yang memenuhi ruangkerja.

Arsip sebagai sumber informasi yang terekam memiliki banyak fungsi yang sangat penting dalam mendukung proses kegiatan administrasi pada organisasi dan manajemen birokrasi, arsip akan terus berkembang secara akumulatif seiring dengan meningkatnya volume tugas dan fungsi suatu organisasi.

Sistem kearsipan dibutuhkan dalam kegiatan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu instansi atau organisasi. Tanpa arsip tidak mungkin petugas arsip mampu mengingat semua catatan dan dokumen penting secara lengkap dan sempurna, oleh karena itu suatu instansi atau organisasi dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan kondisi organisasinya dalam pencapaian tujuan.

Minimnya pemahaman orang dalam memahami dan kurang menganggap penting adanya arsip, mengakibatkan arsip sering kurang diminati. Informasi ini merupakan gambaran sebagian dari aktivitas Badan Arsip dan Perpustakaan, yang khusus menginformasikan program layanan kearsipan yang diharapkan dapat diketahui oleh masyarakat, khususnya masyarakat Kota Makassar tentang perkembangan dan kemajuan layanan kearsipan yang telah dicapai selama ini

sekaligus upaya dalam mendukung merealisasikan visi Kota Makassar yaitu “Makassar sebagai kota Maritim, Niaga, Pendidikan, Budaya dan Jasa yang Berorientasi Global, berwawasan Lingkungan dan Paling Bersahabat” serta visi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar yaitu “Perpustakaan dan Kearsipan Sebagai Sumber Informasi Yang Handal Menuju Masyarakat Sulawesi Selatan Yang Cerdas”.

Dalam penelitian ini organisasi atau instansi yang menjadi subjek penelitiannya adalah Pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar merupakan salah satu instansi pemerintah yang berperan sebagai salah satu komponen informasi di Provinsi Sulawesi Selatan. Dalam pengembangannya instansi ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanannya untuk masyarakat luas.

Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar merupakan Kantor Pemerintahan melakukan uji coba perpustakaan berbasis system elektronik mulai jum'at 25 Mei 2018 sampai sekarang dan melayani masyarakat mulai dari kalangan biasa sampai dengan kalangan intelektual. Masyarakat atau pengunjung dan pengguna fasilitas pemerintah ini sudah menggunakan sistem pelayanan berbasis elektronik mulai registrasi masuk sampai pelayanan aktifitas lainnya yang masyarakat butuhkan saat berada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar, ini juga merupakan salah satu informasi yang penting sehingga mempunyai tanggung jawab yang besar dalam mempersiapkan sumber daya manusianya. Dalam perkembangannya instansi ini dituntut untuk mampu meningkatkan kualitas pelayanan dan kualitas kerjanya, alasan yang mendasari dilakukannya penelitian pada Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar adalah untuk mengetahui seberapa efektif penggunaan Arsip elektronik bagi Pegawai, sehingga peneliti ingin menulis lebih jelas apakah efektivitas penggunaan sistem arsip elektronik ini dapat mempengaruhi kinerja pegawai, ataukah kinerja pegawai ini

dipengaruhi oleh faktor lain, misalnya semangat kerja, kepuasan kerja, pendidikan dan pelatihan, dan lain sebagainya.

Berhasilnya pekerjaan seseorang dipengaruhi oleh sistem kerja organisasi atau instansi dan kemampuan secara profesional terhadap tanggung jawabnya, dan jika dilihat dari sisi lain keberhasilan pekerjaan seseorang dapat dilihat dari cara kerjanya atau biasa disebut efisiensi kerja.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau organisasi dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan, sarana atau fasilitas yang digunakan dalam membantu pengelolaan arsip yang tersedia untuk penyimpanan, pengamanan, dan pemeliharaan arsip tersebut. Hal ini berpengaruh besar terhadap sistem pelayanan secara positif sebab dengan cara demikian itu akan mempercepat pekerjaan dan waktu dapat menjadi lebih efisien. Sistem pelayanan ini bisa berjalan dengan efektif dan efisien apabila faktor pendukungnya sudah terpenuhi diantaranya yaitu: sarana yang akan digunakan untuk menjalankan tugas atau pekerjaan layanan. Sarana terdiri dari dua macam yaitu sarana kerja dan fasilitas kerja. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar juga dilengkapi sarana yang bisa menunjang kegiatan pekerjaan pegawainya, sebab tanpa sarana dan prasarana yang baik suatu pekerjaan akan sangat sulit untuk diselesaikan dengan waktu yang cepat.

Berdasarkan uraian di atas, penulis berkeinginan untuk melakukan penelitian dan penulisan skripsi dengan judul "Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik Di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar"

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah:

1. Bagaimanakah kemampuan menyesuaikan diri para pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar?
2. Bagaimanakah prestasi kerja pegawai setelah penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar?
3. Bagaimanakah kepuasan kerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana efektivitas kinerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar?

D. Kegunaan Penelitian

Hasil penelitian yang nanti akan dicapai peneliti diharapkan dapat memberikan manfaat sebagai berikut,

1. Manfaat Akademik

Dengan mengetahui efektivitas kinerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar, diharapkan dapat menambah wawasan mengenai teori yang berhubungan dengan pengetahuan dalam bidang administrasi publik.

2. Manfaat Praktis

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat berkontribusi dalam memberikan masukan kepada pengambil kebijakan di daerah maupun kota yang berhubungan dengan aspek-aspek yang berhubungan dengan efektivitas kinerja pegawai dalam penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang menjadi pedoman dan untuk jadi bahan perbandingan bagi penulis dalam penulisan penelitian ini. Dalam penelitian-penelitian terdahulu yang diambil sebagai pedoman terkait dengan penelitian yang akan dilakukan penulis yaitu mengenai Kearsipan Berbasis Elektronik.

1. Evi Aulia (2015) Penggunaan Aplikasi E-Surat SIKD (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis) Dalam Pengelolaan Arsip Elektronik untuk mendukung E-Government Di Badan Arsip Dan Perpustakaan Kota Surabaya

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif dan tipe penelitiannya menggunakan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu dengan wawancara, observasi, dan dokumentasi, dan pengolahan datanya menggunakan analisis data dengan tahap reduksi data, penyajian data, dan dengan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini adalah penggunaan aplikasi E-surat SIKD dalam penggunaan arsip elektronik sudah berjalan dengan baik, penggunaan aplikasi E-surat SIKD dapat menjadi salah satu pendukung dalam penerapan E-Government di Badan Arsip dan Perpustakaan kota Surabaya.

2. Rabiatul Adawiah (2017) Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif, dengan tipe penelitiannya menggunakan pendekatan deskriptif dengan pengambilan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang.

3. Dwi Berliana Putri (2019) Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kuantitatif, dengan tipe penelitiannya menggunakan pendekatan deskriptif dan pengambilan datanya melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Pengelolaan arsip dan kinerja pegawai yang baik menjadi tolak ukur sebuah pemerintahan desa yang baik. Berdasarkan hasil observasi awal, ada indikator bahwa pengelolaan arsip dan kinerja perangkat desa di kantor desa se-kecamatan Tanjung kabupaten Brebes masih rendah. Penjelasan terkait hasil penelitian ini dengan beberapa indikator yaitu Lingkungan kerja fisik sangat berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-kecamatan Tanjung, artinya semakin tinggi lingkungan kerja fisik di kantor desa, maka semakin tinggi pengelolaan arsipnya. Begitupun sebaliknya jika semakin rendah lingkungan kerja fisiknya maka semakin rendah juga pengelolaannya. Fasilitas kerja sangat berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-kecamatan Tanjung. Jika semakin baik dan tinggi fasilitas kerjanya maka semakin tinggi dan baik pula pengelolaan arsipnya. Sebaliknya jika fasilitas kerjanya rendah maka pengelolaan arsipnya pun rendah. Kompetensi pegawai sangat berpengaruh positif terhadap pengelolaan arsip di kantor desa se-kecamatan Tanjung. Jika

semakin baik dan tinggi kompetensi pegawai maka akan semakin baik dan tinggi juga pengelolaan arsipnya. Sebaliknya apabila semakin rendah kompetensi pegawainya maka pengelolaan arsipnya juga rendah. Hasil penelitian ini menyatakan bahwa pengelolaan arsip dan kinerja pegawai masih rendah karena lingkungan fisik kerja, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai masih rendah kurangnya perhatian instansi terkait indikator tersebut.

B. Teori dan Konsep Efektivitas

Kata efektif berasal dari bahasa inggris yaitu effective yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan hasil guna atau menunjang tujuannya.

Georgopolus dan Tannemaum (1985) menyatakan: "Efektivitas ditinjau dari sudut pencapaian tujuan, keberhasilan suatu organisasi harus mempertimbangkan bukan saja sasaran organisasi tetapi juga proses mempertahankan diri dalam mengejar sasaran. Dengan kata lain, penilaian efektivitas harus berkaitan dengan masalah sasaran maupun tujuan." Steers (1985) mengemukakan: "Efektivitas merupakan jangkauan usaha suatu program sebagai suatu sistem dengan sumber daya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sasarannya tanpa melumpuhkan cara dan sumber daya itu serta tanpa memberi tekanan yang tidak wajar terhadap pelaksanaannya." Robbins (2003) mengatakan bahwa Efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai atau tepat dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan yaitu tepat tidaknya organisasi atau perusahaan menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas." Huseini (1987) menyatakan efektivitas merupakan konsep yang sangat penting dalam organisasi karena menjadi ukuran keberhasilan organisasi dalam pencapaian tujuannya, karenanya pengukuran efektivitas bukanlah hal yang sederhana mengingat perbedaan tujuan masing-masing organisasi

dan keragaman organisasi itu sendiri. Menurut Gibson Ivancevich Donelly(1985) menyebut efektivitas organisasi yaitu sebagai produksi, kepuasan, adaptasi, dan pengembangan dimana produksi adalah kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan kualitas keluar dan masuk, kepuasan yaitu ukuran untuk menunjukkan tingkat dimana organisasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.

Efektivitas adalah ukuran yang menyatakan seberapa jauh tingkat efektivitas atau tujuan yang telah dicapai. Efektifitas juga merupakan pokok utama dalam pencapaian sasaran atau tujuan yang telah di tentukan. Mahmudi (2005) menyatakan efektivitas itu merupakan hubungan output dengan tujuan, semakin besar kontribusi output terhadap pencapaian tujuan maka semakin efektif organisasi tersebut, programnya dan tujuannya. Menurut Agung kurniawan dalam bukunya Transformasi Pelayanan Publik mengartikan bahwa efektifitas merupakan suatu kemampuan melaksanakan tugasnya, fungsi programnyadan misinya. Atmosoeparto (2002) menyatakan efektifitas yaitu melakukan hal yang benar dan sejauh mana kita dalam upaya pencapaian suatu sasaran atau tujuan dan memanfaatkan sumber daya dengan cermat. Richard M steers (1980) Dalam mengukur Efektifitas kinerja suatu organisasi perlu adanya ukuran atau indikator pengukurannya. Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi: Kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja pegawai dan kepuasan kerja pegawai.

Teori Efektivitas menurut Siagian (2004) yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana, prasarana dan dana dalam jumlah tertentu yang secara sadar telah di tetapkan sebelumnya untuk menghasilkan jumlah barang dan jasa dengan mutu tepat pada waktunya.

a. Sumber Daya Manusia

Hal ini berkaitan dengan kompetensi sumber daya manusia dalam sebuah proses pelaksanaan pelayanan publik secara optimal dan berdaya guna. Hal ini merupakan

konsekuensi yang masuk akal dari pelaksanaan otonomi yang berbasis pada kemampuan daerah kabupaten atau kota dengan memberikan pelayanan publik secara mandiri, tertuju dan efektif tanpa kesiapan sumber daya yang baik maka pelayanan publik yang baik pula akan sulit untuk di capai.

Notoatmojo (1998), ruang lingkup pengembangan sumber daya manusia di dalam suatu organisasi mencakup 3 pokok kegiatan yang saling berkaitan yaitu:

- 1) Adanya Perencanaan sumber daya manusia
- 2) Adanya Pendidikan dan pelatihan sebagai upaya pengembangan sumber daya manusia
- 3) Adanya Manajemen sumber daya manusia

b. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan hal yang berperan penting dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparatur negara. Menurut Sondang Dalam Othenk (2008), Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dengan jumlah tertentu yang secara sadar telah ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa yang dijalankan. Jika hasil mendekati sasaran berarti makin tinggi tingkat efektivitasnya, sejalan dengan pendapat Abdurahmat Dalam Othenk (2008). Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terwujudnya semua tugas pokok, tercapai tujuannya, tepat waktu, dan partisipasi aktif dari anggota organisasi.

1. Teori Organisasi

Organisasi merupakan bentuk gabungan dua orang atau lebih yang melakukan interaksi dan bekerja sama berdasarkan hubungan kerja serta pembagian kerja, dan aktifitas yang tersusun secara hirarki dalam suatu struktur pencapaian tujuan.

Istilah organisasi berasal dari bahasa Yunani yaitu organon serta bahasa Latin yaitu organum yang artinya alat, anggota, badan atau bagian. Organisasi adalah bentuk setiap perserikatan manusia untuk pencapaian tujuan bersama (Manullang, 2009).

Organisasi pada umumnya digunakan sebagai tempat untuk orang-orang berkumpul, bekerja sama secara rasional, terencana, sistematis, terkendali, dipimpin dalam memanfaatkan sumber daya, data, saran dan prasarana dan lain sebagainya yang dimanfaatkan secara efektif dan efisien untuk pencapaian tujuan organisasi.

Berikut beberapa definisi pengertian organisasi dari beberapa sumber yaitu:

- a. Menurut Hasibuan (2013), organisasi adalah suatu sistem perserikatan formal, terstruktur, dan terkoordinasi dari kelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuannya.
- b. Menurut Siagian (2008), organisasi merupakan bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerja sama dengan formal terikat dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dalam ikatan yang terdapat pada atasan atau bawahan.
- c. Menurut Gitosudarmo dan Sudita (2010). Organisasi merupakan sistem yang terdiri dari pola aktivitas kerjasama yang dilakukan secara teratur dan berulang-ulang oleh sekelompok orang dalam pencapaian tujuannya.
- d. Menurut Robbins dan Judge (2007), organisasi merupakan unit sosial yang terdiri dari dua orang atau lebih, secara sadar di koordinir dan berfungsi terus menerus untuk pencapaian serangkaian tujuan.

2. Konsep Efektivitas Kinerja

Hasibuan (2007) Efektivitas yaitu kemampuan berhasilnya suatu kerja yang dilakukan manusia untuk memberikan sesuatu yang diharapkan. Sedangkan kinerja yaitu pengorbanan jasa, jasmani dan pikiran berupaya untuk menghasilkan barang dan jasa untuk memperoleh imbalan prestasi kerja. Jadi efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat.

Mangkunegara (2009) menyatakan bahwa kinerja itu dapat di artikan sebagai: " Hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya." Kinerja merupakan hasil kerja yang diperoleh seseorang dalam melaksanakan tugasnya yang telah dibebankan yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman, kesungguhan dan tepat waktu.

Dalam kamus besar bahasa Indonesia dikatakan bahwa kinerja merupakan prestasi kerja,yaitu suatu kemampuan untuk melakukan sesuatu menurut standar yang sudah ditetapkan. Agus Fharma (1991) mengemukakan bahwa " kinerja atau prestasi kerja adalah suatu yang dikerjakan, jasa yang dihasilkan, diberikan oleh seseorang atau sekelompok orang.Musanef (2000) mengatakan bahwa "kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam usaha mencapai hasil kerja yang lebih baik terhadap tercapainya tujuan organisasi."

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun1999 tentang perubahan atas Undang-Undang Nomor 8 tahun 1974 tentang pokok-pokok kepegawaian, BAB I dan ketentuan pasal 1 angka 8 yang berbunyi:manajemen pegawai negeri sipil adalah keseluruhan upaya untuk meningkatkan efektivitas, dan derajat profesionalisme penyelenggaraan tugas, fungsi dan kewajiban kepegawaian yang meliputi perencanaan, pengadaan, pengembangan kualitas, penempatan, promosi, penggajian, kesejahteraan dan pemberhentian. Bisa dinyatakan bahwa upaya peningkatan kualitas kinerja pegawai melalui pendidikan dan pelatihan dapat menciptakan

pelaksanaan tugas yang lebih baik serta menciptakan efektivitas pencapaian sasaran tugas yang ditentukan bagi setiap bagian dalam organisasi.

Menurut Moenir (1995) menyatakan bahwa peran sarana prasarana sebagai berikut:

1. Mempercepat proses pelaksanaan pekerjaan, sehingga dapat menghemat waktu.
2. Meningkatkan produktifitas, baik barang maupun jasa
3. Kualitas terjamin
4. Menimbulkan rasa kenyamanan bagi orang-orang berkepentingan
5. Ketetapan susunan dan stabilitas ukuran terjamin
6. Lebih mudah, sederhana dalam gerak para pelakunya
7. Menimbulkan perasaan puas pada orang-orang yang berkepentingan sehingga dapat mengurangi sifat emosional mereka.

Jadi efektivitas kerja adalah kemampuan untuk memilih tujuan yg tepat atau peralatan-peralatan untuk pencapaian tujuan yang telah ditetapkan.

Steers (1980) Dalam mengukur Efektifitas kinerja suatu organisasi perlu adanya ukuran atau indikator pengukurannya. Indikator untuk mengukur efektivitas kerja meliputi: Kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja pegawai dan kepuasan kerja pegawai.

Bass dan Daft (1998) Efektivitas kinerjabisa meningkat apabila seseorang memiliki keterampilan dan keahlian sesuai tuntutan kerjanya. Efektifitas kinerja individu dapat di ukur dari keterampilan kerjanya, peningkatan prestasi, kemampuan untuk beradaptasi dan mampu menghadapi perubahan.

Timpe (2001) menyatakankinerja yang baik dari individu akan menggambarkan kinerja organisasi, kinerja individu sangat mempengaruhi kinerja organisasi atau perusahaan. kinerja organisasi akan buruk apabila individu berkemampuan rendah dan upaya pengembangan

keterampilan dan keahliannya rendah. Sebaliknya apabila kinerja yang baik dari seseorang akan mampu meningkatkan kinerja organisasi atau perusahaan.

3. Konsep Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik

Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berbeda satu dengan yang lainnya, tergantung sudut pandang penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Gie (2000) bahwa “arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.” Menurut Wiyasa (2003) Arsip adalah “sekumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang di atur, diklasifikasikan, ditata, dan di atur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali.”

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi, informasi, dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (BPAD Provinsi SULSEL, 2010).

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

- a. Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.

b. Arsip adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh badan swasta dan atau perorangan ,dalam bentuk corak apapun,baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok,dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto,1991) Arsip sebagai segala kertas, buku, foto, Film, rekaman suara dan segala macam dokumen lainnya dan segala macam bentuk dan sifatnya. Asli atau salinannya, serta segala penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi atau instansi, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan pemerintahan yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

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

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

Kearsipan merupakan kegiatan pengurusan arsip yang sesuai dengan peraturan yang berlaku. Pendapat itu berkenaan dengan kegiatan kearsipan yang dikemukakan oleh Mulyono (1985) bahwa ada 3 unsur pokok kearsipan yang meliputi:

- a. Penyimpanan (storing)
- b. Penempatan (placing)

c. Penemuan kembali(finding)

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

“Tujuan kearsipan yaitu untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”

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

1. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi termasuk juga bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalampita kaset, juga termasuk naskah-naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi sebagai berikut:

1. Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi atau kantor.

2. Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi atau kantor.

b. Arsip Statis

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

2. Kegunaan Arsip

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

3. Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik

Arsip elektronik diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak di berlakukannya undang-undang no 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik . dalam pasal 5 ayat 1 disebutkan “informasi elektronik atau dokumen elektronik atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah” dengan berlakunya undang-undang tentang informasi dan transaksi elektronik tersebut maka arsip elektronik harus diperhatikan dan dikelola dengan baik dalam kegiatan administrasi setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta, sehingga produk administrasi berupa arsip elektronik dapat dipertanggung jawabkan keberadaannya dan dapat memperlancar sistem administrasi sebuah instansi.

Sebagaimana arsip cetak, pengelolaan arsip elektronik juga membutuhkan berbagai macam peralatan. Peralatan yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik berupa perangkat keras (hardware) dan perangkat lunak (software).

Hardware merupakan peralatan fisik yang dapat kita lihat, sedangkan software merupakan program-program komputer yang berguna untuk menjalankan suatu pekerjaan sesuai dengan yang dikehendaki. beberapa software terkenal yang dapat digunakan untuk mengelola arsip elektronik antara lain: E-filing, SIMARDI, SIPAS dan lain-lain. Sedangkan hardware yang digunakan dalam mengelola arsip elektronik antara lain: komputer, print scanner, media penyimpanan (hardisk, flashdisk, MMC, CD).

4. Penciptaan dan Penyimpanan

Menurut Judy Read, Mary L.Ginn, Record management (2011), Pengelolaan arsip elektronik dapat dijelaskan sebagai berikut:

Dalam mengelola arsip elektronik, penciptaan dan penyimpanan dapat dilakukan dalam satu tahap. Arsip elektronik yang dibuat dari awal menggunakan teknologi komputer dapat secara langsung diintegrasikan ke dalam sistem pengelolaan arsip elektronik, namun arsip yang merupakan hasil digitalisasi maka perlu di alih mediakan. menurut Sukoco badri dalam Saifuddin, metode yang digunakan dalam mengalih mediakan dokumen antara lain:

a) Scanning

Alih media dengan menggunakan scanning atau memindai dokumen dengan menghasilkan data gambar yang dapat disimpan di komputer.

b) Onversion

Mengkonversi dokumen adalah proses mengubah dokumen word processor menjadi data gambar permanen untuk disimpan pada komputer.

c) Importing

Metode ini memindahkan data secara elektronik seperti dokumen office(e-mail),grafik data atau video ke dalam sistem pengarsipan dokumen elektronik.

d) Online

Penyimpanan online ini merupakan media terbaru dalam teknologi informasi yang berfungsi untuk menyimpan file-file digital.

e) Offline

Penyimpanan offline dapat dilakukan dengan memanfaatkan media penyimpanan magnetic dan optic seperti hardsisk,digital audio dll.

f) Nearline

Model penyimpanan nerline cocok digunakan untuk menyimpan arsip elektronik yang bersifat dinamis inaktif yaitu arsip elektronik yang masih digunakan sebagai administrasi harian namun frekuensi penggunaannya sudah mulai berkurang.

5. Distribusi dan Penggunaan

Pendistribusian dan penggunaan arsip elektronik juga dapat dilakukan dalam satu tahap/siklus.contoh pendistribusian arsip elektronik yang dilakukan dengan memanfaatkan media elektronik adalah mikroflm.mikroflm adalah alat yang memproses fotografi,cara kerja media tersebut adalah dengan merekam dokumen atau arsip dalam bentuk film dengan ukuran diperkecil , bertujuan untuk memudahkan penyimpanan dan penggunaan.

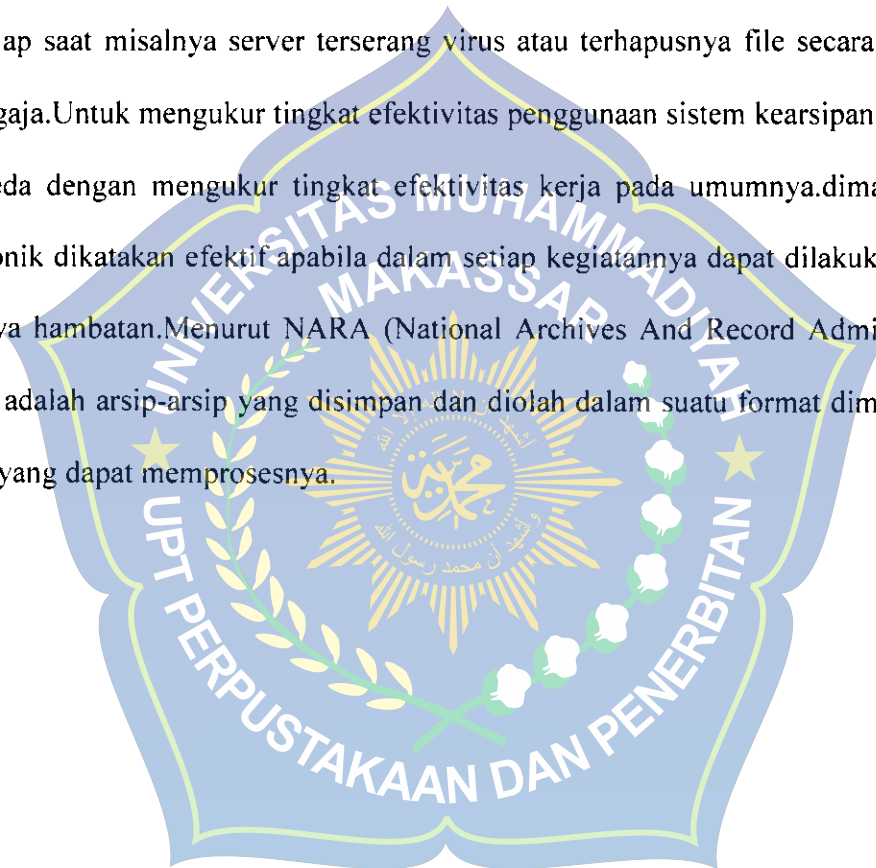
6. Pemeliharaan

Pemeliharaan arsip berbasis elektronik harus selalu diperhatikan secara berkala agar fisik arsip tidak rusak,sebab jika fisik rusak biasanya data yang ada didalam kemungkinan juga rusak.

7. Kelebihan dan Kekurangan pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik

Secara garis besar kelebihan pengelolaan arsip elektronik dibanding arsip manual adalah lebih efektif dan efisien. Artinya bahwa pengelolaan arsip elektronik dapat menghemat waktu, biaya, bahkan tenaga, proses pencarian data atau dokumen lebih cepat, keamanan terjaga karena arsip elektronik dapat di pasang password atau kata sandi.

Sedangkan kekurangan arsip berbasis elektronik yaitu membutuhkan sumberdaya manusia yang berkompeten dibidang kearsipan dan teknologi informasi, kemungkinan kerusakan file dapat terjadi setiap saat misalnya server terserang virus atau terhapusnya file secara permanen karena tidak sengaja. Untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan sistem kearsipan elektronik tidak jauh berbeda dengan mengukur tingkat efektivitas kerja pada umumnya. Dimana sistem kearsipan elektronik dikatakan efektif apabila dalam setiap kegiatannya dapat dilakukan dengan baik tanpa adanya hambatan. Menurut NARA (National Archives And Record Administration) Amerika Serikat adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

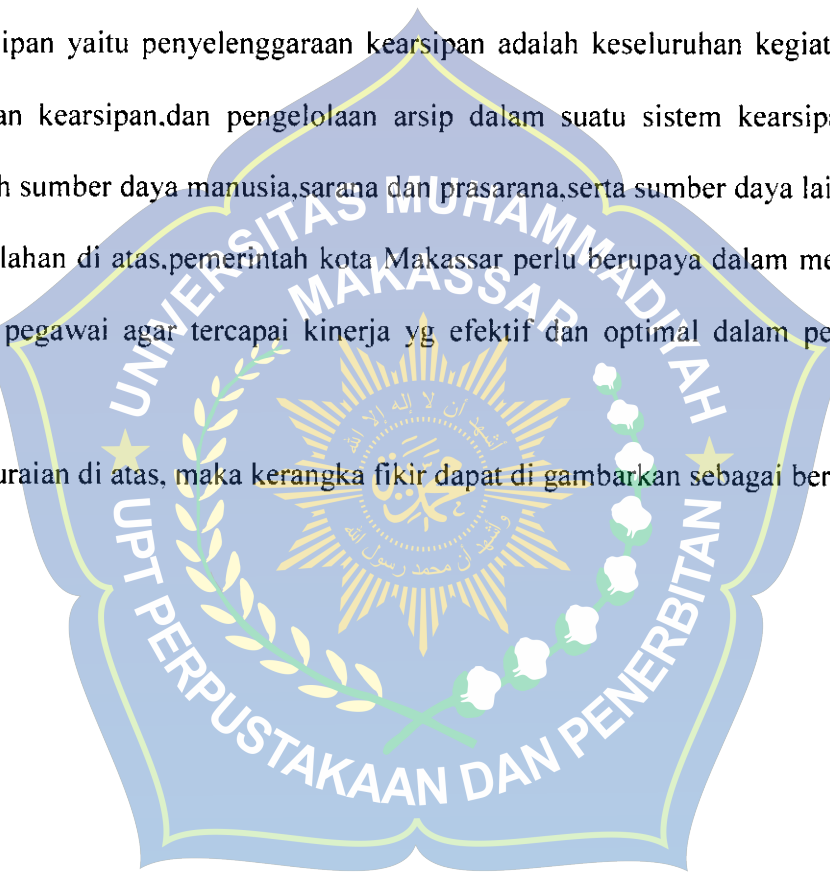


C. Kerangka Pikir

Untuk mengukur tingkat Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar, yaitu dengan perlu adanya ukuran atau indikator pengukurannya. Indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Steers (1980) yaitu: Kemampuan menyesuaikan diri, prestasi kerja pegawai dan kepuasan kerja pegawai. Dan teori ini dihubungkan juga dengan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang di dukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya.

Dari permasalahan di atas, pemerintah kota Makassar perlu berupaya dalam meningkatkan Efektivitas kinerja pegawai agar tercapai kinerja yg efektif dan optimal dalam pelayanannya kepada masyarakat.

Berdasarkan uraian di atas, maka kerangka fikir dapat di gambarkan sebagai berikut:



Penelitian Tentang Efektivitas Kinerja dalam Penggunaan Arsip Elektronik

di Kantor
Dinas
Perpustakaan
dan
Kearsipan
Kota
Makassar.



Gambar 1. kerangka Pikir Penelitian

D. Fokus Penelitian

. Pada penelitian ini peneliti memfokuskan penelitiannya pada Efektivitas Kinerja Pegawai Dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan kota Makassar. Dalam penelitian ini akan di analisis menggunakan indikator Efektivitas Kinerja Stress(1980) yaitu:

1. Kemampuan Menyesuaikan diri.
2. Prestasi kerja Pegawai.
3. Kepuasan Kerja Pegawai.

E. Deskripsi Fokus

Deskripsi fokus penelitian adalah uraian atau penjelasan dari masing masing dari fokus yang di amati untuk memberi kemudahan dan kejelasan tentang pengamatan. lebih jelasnya akan di uraikan sebagai berikut:

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri, yaitu bagaimana pegawai yang ada di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar dapat melakukan kinerja yang efektif dan optimal dengan menyesuaikan dirinya dalam menggunakan sistem arsip elektronik. adapun beberapa indikator pendukung yang digunakan dalam pebelitian ini yaitu:
 - a. Merancang strategi manajemen perubahan
 - b. Memahami teknologinya
 - c. Melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan
2. Prestasi kerja Pegawai, yaitu bagaimana upaya pegawai dalam pencapaian prestasi kerja yang baik dalam penggunann sistem arsip elektronik. Hal ini merupakan hasil yang

diperoleh dari pada proses pekerjaan yang telah dicapai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar. adapun beberapa indikator yang menjadi pendukung pada penelitian ini yaitu:

- a. Meningkatkan Skil atau keterampilan
 - b. Meningkatkan loyalitas pekerjaan
3. Kreatif, disiplin kerja.
4. Kepuasan Kerja Pegawai, yaitu bagaimana pegawai dapat meraih kepuasan kerja dalam penggunaan sistem arsip elektronik. yang dimaksudkan adalah tingkat kesenangan yang dirasakan oleh pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar. Adapun faktor pendukung pada penelitian ini yaitu:
- a. Menyediakan lingkungan kerja yang terbaik untuk Pegawai.
 - b. Menyediakan fasilitas pendukung untuk pegawai.
 - c. Memberikan semangat kerja kepada pegawai.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Penelitian ini akan dilakukan di kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar (jalan sultan alauddin) Makassar, Sulawesi Selatan, Indonesia. Hal ini didasarkan karena Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar saat ini menggunakan sistem Kearsipan Berbasis Elektronik.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

Jenis penelitian yang dilakukan peneliti merupakan jenis penelitian kualitatif yang berusaha menjelaskan sedetail mungkin objek dan masalah penelitian berdasarkan fakta yang diperoleh dilapangan mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar.

Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif, dimana penulisan bermaksud untuk memberikan gambaran ,mengungkap fakta, keadaan, fenomena, variable dan keadaan sebenarnya terhadap peran pemerintah serta langkah-langkah dalam mendukung Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar.

C. Teknik Informan

Informan yang digunakan dalam penelitian ini adalah informan terpercaya yang telah mengetahui dan paham mengenai permasalahan yang diteliti yaitu mengenai Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar. Informan-informan tersebut sebagai berikut:

No	Informan
1	Kepala bidang layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar.
2	Kepala Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan kota Makassar.
3	Masyarakat (Pengunjung)

D. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Data primer

Data primer merupakan data yang diperoleh langsung dari lapangan atau lokasi penelitian. Untuk mendapatkan data primer tersebut, peneliti menggunakan cara:

a. Wawancara

Peneliti mengadakan tanya jawab dengan para informan untuk memperoleh data mengenai hal-hal yang ada kaitannya dengan masalah pembahasan skripsi ini dalam hal wawancara digunakan pedoman pertanyaan yang disusun berdasarkan kepentingan masalah yang diteliti.

b. Observasi

Penelitian dengan pengamatan langsung tentang bagaimana Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar. Dengan mengidentifikasi secara optimal akan Efektivitas Kinerja Pegawai dalam Penggunaan Sistem Kearsipan Berbasis Elektronik di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan Kota Makassar.

2. Data Sekunder

Data sekunder merupakan data yang diperoleh dari bahan-bahan kepustakaan. Data-data yang dikumpul memiliki kesesuaian dan kaitan dengan kebutuhan penelitian yang dilakukan. penelitian kepustakaan sebagai cara untuk mengumpulkan data dengan menggunakan dan mempelajari literature buku-buku perpustakaan yang ada untuk mencari konsepsi-konsepsi dan teori-teori yang berhubungan erat dengan permasalahan. Studi kepustakaan bersumber pada laporan-laporan, dokumen-dokumen yang berhubungan dengan permasalahan yang diteliti.

E. Teknik Analisis Data

Menurut Miles dan Huberman dalam silalahi (2012) kegiatan analisis data terdiri dari tiga yaitu sebagai berikut:

1. Reduksi Data

Kegiatan ini dilakukan peneliti dengan proses penelitian, penyederhanaan, pemusatan data-data dari hasil wawancara di lapangan, yang bertujuan untuk lebih memudahkan penulis dalam melihat hasil wawancara dari berbagai narasumber dan memudahkan pembaca melihat hasil wawancara dengan hasil yang lebih sederhana dan akurat.

2. Penyajian Data

Kegiatan ini dilakukan oleh peneliti dengan memperhatikan data-data informasi hasil wawancara dengan para narasumber yang memiliki kesimpulan dalam setiap pembahasan. Sehingga mempermudah peneliti melihat hal yang akan dilakukan selanjutnya.

3. Penarikan kesimpulan

Kegiatan ketiga yaitu penarikan kesimpulan yang dilakukan oleh peneliti berdasarkan hasil data-data yang diperoleh di lapangan dan dari hasil penjelasan dari berbagai informan yang di wawancara. Untuk selanjutnya di simpulkan dan dilihat bahwa data tersebut akurat dan dapat dipercaya sesuai kejadian di lapangan.

F. Teknik Pengabsahan Data

Salah satu cara yang dapat digunakan proses pengabsahan data hasil penelitian adalah dengan hasil triangulasi, yaitu sebagai pengecekan data dari sumber-sumber yang diperoleh yang didapatkan melalui berbagai cara dan waktu menurut William dalam Sugiyono (2015)

1. Triangulasi Sumber

Kegiatan ini dilakukan peneliti untuk melakukan uji kredibilitas data yang telah dilakukan dengan cara memeriksa data melalui beberapa sumber yang telah diperoleh selama dilapangan.

2. Triangulasi Data

Kegiatan ini dilakukan peneliti untuk menguji data yang dilakukan dengan memeriksa data kepada sumber dengan metode yang berbeda-beda disetiap lokasi penelitian.

3. Triangulasi Waktu

Kredibilitas data juga sering dipengaruhi oleh waktu. Sehingga untuk memperoleh waktu yang ideal dalam meneliti, peneliti yang telah melakukan observasi terlebih dahulu mengetahui waktu-waktu yang tepat untuk melakukan wawancara dengan narasumber.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Profil lokasi Penelitian

1. Profil Instansi / Sejarah Kelahiran Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar

Sebelum menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan Kota Makassar, Perpustakaan dan Kearsipan masih dikelola di Sub. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretari Daerah Kota Makassar. Kemudian berdasarkan Perda Nomor : 11 Tahun 2005 maka terbentuklah Kantor Arsip, Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengolahan Data Kota Makassar yang merupakan penggabungan dari Kantor Arsip Kota Makassar dengan Kantor Pengolahan Data Elektronik Daerah Kota Makassar dan Perpustakaan dan Kearsipan ditambahkan dari Sub. Bagian Organisasi dan Tata Laksana Sekretaris Daerah Kota Makassar.

Setelah berlakunya PP No.41 tahun 2007, maka bentuk dan susunan organisasi Kantor Arsip, Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengolahan Data di Perdakan kembali dengan Perda No. 3 Tahun 2009 dengan Susunan Organisasi Kepala Kantor, Kasub. Bagian Tata Usaha, Seksi Arsip, Seksi Perpustakaan dan Kearsipan, Seksi Pengolahan Data dan kelompok Jabatan Fungsional. Selanjutnya berdasarkan Perda Nomor :7 Tahun 2013 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah Kota Makassar serta Peraturan Walikota Makassar No. 98 Tahun 2014 Tentang Uraian Tugas dan Fungsi maka terjadi peningkatan status kelembagaan menjadi Badan Arsip, Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengolahan Data (BAPPD) Kota Makassar dengan susunan Organisasi Kepala Badan, Sekretaris Badan dengan

3 Sub. Bagian dan 3 Bidang dengan masing-masing 2 Sub Bidang serta Kelompok Jabatan Fungsional.

Kemudian sesuai amanah Peraturan Pemerintah No. 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah maka Badan Arsip, Perpustakaan dan Kearsipan dan Pengolahan Data Kota Makassar mengalami perubahan status dan masing-masing berdiri sendiri menjadi Dinas Kearsipan dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan berdasarkan Peraturan Daerah (Perda) No. 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Organisasi Perangkat Daerah sedangkan Pengolahan Data Elektronik bergabung dengan Dinas Komunikasi dan Informasi (Kominfo). Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan Kota Makassar menjadi salah satu Organisasi perangkat Daerah (OPD) yang baru dengan type B dengan susunan organisasi Kepala Dinas, Sekretaris Dinas dengan 2 Subbagian dan 3 Bidang masing-masing 2 Seksi setiap Bidang dan Kelompok Jabatan Fungsional.

2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar

Visi Misi : “terdepan dalam pembinaan dan pelayanan menuju Kota Makassar cerdas dan budaya tertib arsip.”

Visi : “ Perpustakaan dan Kearsipan sebagai sumber informasi yang handal menuju masyarakat Kota Makassar yang cerdas.”

Misi : 1. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia Perpustakaan dan Kearsipan

2. meningkatkan sarana dan prasarana Perpustakaan dan Kearsipan

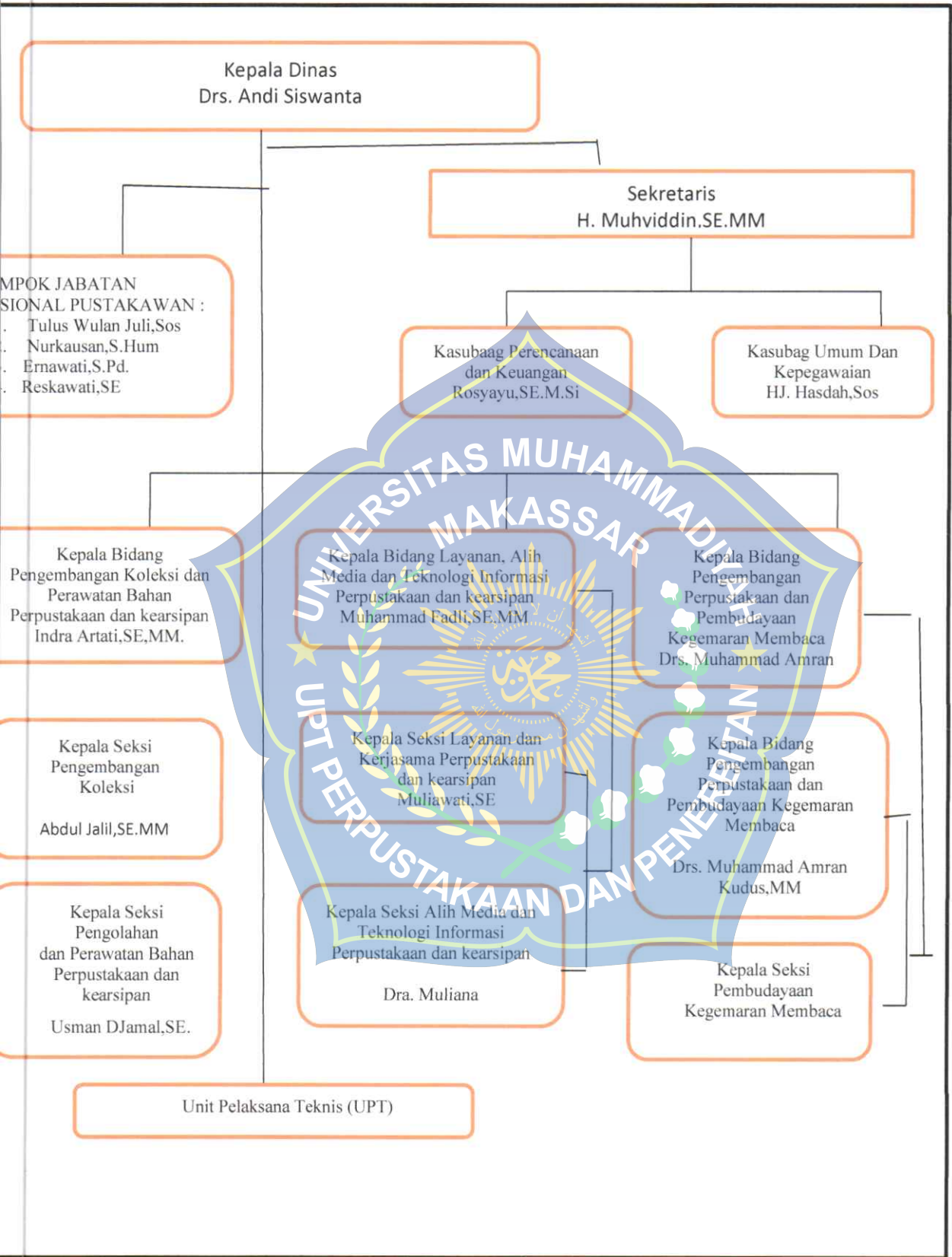
3. mengembangkan Perpustakaan dan Kearsipan berbasis teknologi informasi dan komunikasi.

4. meningkatkan manajemen kelembagaan Perpustakaan dan Kearsipan.

3. Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar

Sesuai Peraturan Walikota Nomor 105 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipan maka susunan organisasi sebagai berikut:

1. Kepala Dinas
2. Sekretaris Dinas dengan 2 Sub. Bagian :
 - a. Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan
 - b. Kepala Subbagian Umum dan Kepegawaian
3. Kepala Bidang Pengembangan Koleksi dan Perawatan Bahan Perpustakaan dan Kearsipan dengan 2 seksi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Koleksi
 - b. Kepala Seksi Pengolahan dan Perawatan Bahan Perpustakaan dan Kearsipan
4. Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dengan 2 seksi :
 - a. Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan
 - b. Kepala Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
5. Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan dan Pembudayaan Kegemaran Membaca dengan 2 seksi :
 - a. Kepala Seksi Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan
 - b. Kepala Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
6. Kelompok Jabatan Fungsional
7. Unit pelaksana teknis (UPT)



4. TUGAS, FUNGSI DAN URAIAN TUGAS

4.1. Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

(1) Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melaksanakan layanan kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan dan alih media serta pengembangan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan .Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan operasional di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. pengoordinasian kegiatan di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- d. pengendalian, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang layanan, alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. menghimpun dan menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAJ/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Bidang Layanan, Alih

Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;

- c. mengoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan :
- d. melaksanakan layanan dan kerja sama Perpustakaan dan Kearsipan meliputi layanan keanggotaan Perpustakaan dan Kearsipan , sirkulasi, rujukan/ referensi, penelusuran informasi, bimbingan pemustaka, dan layanan ekstensi (Perpustakaan dan Kearsipan keliling, taman baca, sudut baca, dan sejenisnya), promosi layanan, pelaksanaan kajian kepuasan pemustaka, kerja sama antar Perpustakaan dan Kearsipan dan membangun jejaring Perpustakaan dan Kearsipan (pertukaran informasi);
- e. melaksanakan alih media melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan dan Kearsipan termasuk naskah kuno melalui alih media, pemeliharaan serta penyimpanan master informasi digital;
- f. melaksanakan pengembangan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan meliputi pengembangan teknologi, informasi dan komunikasi Perpustakaan dan Kearsipan , serta pengelolaan website, media sosial dan jaringan internet Perpustakaan dan Kearsipan
- g. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan di lingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- h. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- i. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- j. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan

agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;

- k. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- l. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan.

2. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan

(1) Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan layanan kerjasama dan pengembangan jejaring Perpustakaan dan Kearsipan. Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

- a. perencanaan kegiatan di bidang layanan dan kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang layanan dan kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.

(2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas:

- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAJ/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan ;

- d. melakukan pengoordinasian penyelenggaraan layanan Perpustakaan dan Kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat;
- e. menyelenggarakan layanan keanggotaan Perpustakaan dan Kearsipan , sirkulasi, layanan informasi, layanan referensi, layanan pinjam antar Perpustakaan dan Kearsipan ;
- f. menyelenggarakan layanan Perpustakaan dan Kearsipan keliling;
- g. menyusun statistik Perpustakaan dan Kearsipan ;
- h. melakukan bimbingan pemustaka;
- i. melakukan *stock opname* dan penyiangan bahan Perpustakaan dan Kearsipan (*weeding*);
- j. melakukan promosi layanan;
- k. menyediakan kotak saran untuk menampung kebutuhan pemustaka terhadap koleksi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- l. melakukan kajian kepuasan pemustaka;
- m. meinisiasi kerja sama Perpustakaan dan Kearsipan ;
- n. mengelola dan menyusun naskah perjanjian kerja sama (MoU);
- o. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama antar Perpustakaan dan Kearsipan ;
- p. melakukan pengembangan dan pengelolaan kerja sama jejaring Perpustakaan dan Kearsipan (pertukaran informasi);
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- r. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang- undangan yang

- berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- s. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- t. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- u. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- v. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

4.3. Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

- (1) Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai tugas melakukan alih media bahan Perpustakaan dan Kearsipan dan pengelolaan serta pengembangan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
- a. perencanaan kegiatan di bidang alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - b. pelaksanaan kegiatan di bidang alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - c. pembagian tugas dan mengontrol pelaksanaan kegiatan di bidang alih media dan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
 - d. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan terkait tugas dan fungsinya.
- (2) Berdasarkan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2), Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mempunyai uraian tugas:
- a. merencanakan, menyusun dan melaksanakan program dan kegiatan Seksi Alih Media

dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

- b. menyusun bahan Rencana Kerja dan Anggaran (RKAJ/RKPA, Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- c. melaksanakan Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPAJ/DPPA Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- d. melakukan pelestarian isi/nilai informasi bahan Perpustakaan dan Kearsipan dalam bentuk mikrofilm maupun digital;
- e. melakukan perekaman, pembersihan, penduplikasian bahan Perpustakaan dan Kearsipan ;
- f. menempel identitas pada kotak mikrofilm/digital;
- g. memasukkan data pada komputer/ pengimputan koleksi;
- h. melakukan pemeliharaan dan penyimpanan master reprografi (cetakan), fotografi, dan digital;
- i. melakukan pengembangan dan pembuatan *e-book* untuk koleksi daerah (*local content*) dengan melakukan perekaman melalui scanner;
- j. melakukan pengelolaan dan pengembangan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data Perpustakaan dan Kearsipan ;
- k. melakukan pengelolaan dan pengembangan jaringan teknologi informasi Perpustakaan dan Kearsipan ;
- l. melakukan pengelolaan dan pengembangan website, media sosial dan jaringan internet;
- m. melakukan pemeliharaan perangkat keras, lunak, dan pangkalan data.

- n. mengevaluasi pelaksanaan tugas dan menginventarisasi permasalahan dilingkup tugasnya serta mencari alternatif pemecahannya;
- o. mempelajari, memahami dan melaksanakan peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan lingkup tugasnya sebagai pedoman dalam melaksanakan tugas;
- p. memberikan saran dan pertimbangan teknis kepada atasan;
- q. membagi tugas, memberi petunjuk, menilai dan mengevaluasi hasil kerja bawahan agar pelaksanaan tugas dapat berjalan lancar sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- r. menyampaikan laporan pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan kepada atasan;
- s. melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional terdiri atas sejumlah jabatan fungsional yang terbagi dalam berbagai kelompok jabatan fungsional sesuai dengan keahliannya dan masing-masing dikoordinasikan oleh seorang tenaga fungsional senior.
- (3) Jumlah tenaga fungsional ditentukan berdasarkan kebutuhan, sifat, jenis dan beban kerja.

5. Unit Pelaksana Teknis

- (1) Di lingkungan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan dan Kearsipandapat dibentuk unit pelaksana teknis berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- (2) Pembentukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja unit pelaksana teknis ditetapkan dengan Peraturan Walikota berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan setelah dikonsultasikan secara tertulis dengan Gubernur.

B. Hasil Penelitian (Konsep Efektivitas Kinerja)

Secara umum kinerja diartikan sebagai suatu tingkat pencapaian yang mana hasilnya secara maksimal, dari makna tersebut efektivitas kinerja merupakan kemampuan seseorang dalam mencapai hasil kerja yang maksimal sesuai dengan tujuan maupun sasaran kerja yang sudah ditetapkan dan juga dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi pada organisasi tersebut diupayakan mampu secara efektif dan optimal.

Efektivitas kinerja juga merupakan suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, misi, dan program dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas dan waktu) yang telah ditetapkan, hal ini juga merupakan hubungan antara output dengan tujuan, semakin besar kontribusi (sumbangan) output terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program atau kegiatan.

Berdasarkan indikator efektivitas yang dikemukakan oleh M.Steers (1980) mengemukakan bahwa ada 3 indikator yang mempengaruhi pencapaian efektivitas kinerja yaitu kemampuan menyesuaikan diri pegawai, prestasi kerja pegawai, kepuasan kerja pegawai. Dan dijelaskan lebih lanjut sebagai berikut :

1. Kemampuan menyesuaikan diri

adalah interaksi yang berlangsung secara terus menerus dengan diri kita sendiri, dengan orang lain dan dengan lingkungan kita, baik itu pada organisasi dan pekerjaannya. Menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi.

Terkait dalam pencapaian efektivitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Makassar dapat efektif, dan optimal dengan menyesuaikan dirinya dalam menggunakan sistem arsip elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mengatakan bahwa:

“ kita juga sebagai pegawai disini terkhusus bagian alih media dan teknologi informasi pasti dituntut harus punya kinerja yang bagus, efektif dalam menyesuaikan diri pribadi pada perkembangan teknologi di sistem arsip elektronik, dengan cara harus memahami betul sistem digital yang berjalan sekarang dalam pelaksanaan pelayanan arsip, karena kalau tidak dapat menguasai sistem tersebut akan kewalahan dalam pengarsipan, memang sekarang sudah berbasis elektronik tapi tetap juga kita antisipasi jika server bermasalah, jaringan bermasalah, komputer rusak atau ada hal hal yang menghambat sistem maka tetap arsip manual ada dan tetap rutin juga diperhatikan ”

(wawancara desember 2020)

Begitu pula dengan informan II selaku pengunjung menyatakan bahwa :

“ Iya kak menurutku pegawai di sini bisa menyesuaikan diri dengan aplikasi yang ada sesuai dengan perkembangan teknologi di sistem arsip elektronik tetapi kami sekarang tidak bisa pencarian arsip lewat handphone jaringan internet login google karena servernya sedang rusak katanya pegawainya, padahal kalau bisa akses lewat handphone bisa lebih cepat kapan dan dimana saja, dan saya sebagai pengunjung sudah Tanya ke pegawainya kapan bisa login lagi lewat handphone tapi katanya belum bisa ditentukan kapan karena biayanya perbaikannya dari pemerintah kota, tunggu dana katanya soalnya anggaran tahunannya di alihkan ke dana covid 19.”

(wawancara desember 2020)

Untuk pengertian menyesuaikan diri ini dapat dilihat dari beberapa indikator pendukung yang digunakan dalam penelitian ini yaitu :

a. Merancang strategi manajemen perubahan

Merupakan bentuk proses atau tindakan suatu hal dari kondisi lama ke kondisi baru dan juga digunakan oleh individu atau sebuah organisasi agar pelayanan terstruktur dan

sistematis. Untuk mewujudkan perubahan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini merancang strategi manajemen perubahan kantor Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah memulai perubahan pengarsipan yang dulunya manual dan sekarang sudah berbasis elektronik atau digital, tetapi walaupun sudah berbasis elektronik tetap ada arsip manualnya agar bisa mengantisipasi kemungkinan arsip elektroniknya tiba tiba tidak bisa beroperasi, ada arsip manual yang tetap bisa dilihat.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan mengatakan bahwa:

“Dalam merancang strategi manajemen perubahan para pegawai yaitu dengan Untuk arsip – arsip berupa dokumen stasis konvensional itu dipindahkan ke model digital karena itu merupakan bagian dari pelayanan yang dilakukan dinas, agar masyarakat yang ingin mendapatkan informasi mengenai arsip bisa melihatnya langsung dalam jaringan atau online. Tetapi untuk arsip itu sendiri dalam aplikasi hanya dapat dilihat judulnya saja, untuk melihat secara detail atau meminjam dapat datang langsung ke dinas dan harus dilakukan melalui prosedur yang telah ditetapkan oleh Dinas, jadi untuk presentase yang telah dikerjakan dalam system kearsipan elektronik (aplikasi E-Filling) telah mencapai 80% dari target yang direncanakan sebesar 300boks, jadi 300boks ini yang berisi berbagai macam dokumen merupakan kumpulan berbagai macam dokumen arsip yang berbeda – beda sesuai kode klarifikasi arsipnya, tetapi untuk sekarang servernya lagi rusak jadi tidak bisa di login selain di kantor, jadi untuk saat ini sementara jika ada yang mau melihat arsip bisa langsung ke kantor dinas, kami juga masih menunggu dana anggaran dari pemerintah untuk memperbaiki servernya agar pengunjung yang mau cek judul arsip melalui handphone bisa, soalnya dana anggaran dinas di alihkan ke anggaran kasus covid 19.

(wawancara desember 2020)

Begitu pula dengan informan II selaku Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan menambahkan penjelasan bahwa :

”Ada perbedaan saat belum pakai aplikasi E-Filling dan setelah ada aplikasi E-Filling karena dulu kami disini saat bekerja kewalahan dalam pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pencarian arsip – arsip. Sekarang karena sudah ada arsip digital atau berbasis elektronik jadi sudah gampang kalau ada

pengunjung yang mencari arsip sisa login di sistem sudah gampang diketahuinya, dan nomor boxnya. Dulu waktu belum ada arsip elektronik sangat kewalahan mencari arsip harus di buka satu per satu boxnya sekarang sudah tidak lagi, tapi walaupun sudah ada arsip elektronik tetap arsip manual di gunakan jika suatu waktu arsip elektronik bermasalah”

(wawancara desember 2020)

Ditambahkan pula oleh informan III selaku pengunjung menerangkan bahwa :

“menurut saya jika dilihat dari manajemen strategi perubahan pada kantor dinas ini sudah bagus karena sudah bisa mengikuti perkembangan teknologi dan juga memudahkan kita sebagai pengunjung kalau kami ingin mencari arsip yang dibutuhkan.”

(wawancara desember 2020)

Dalam hal ini dari beberapa informan yang dimintai informasi oleh peneliti maka pada merancang strategi manajemen perubahan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar dalam menggunakan aplikasi yang kenal dengan *aplikasi E-Filing* yang digunakan untuk menyimpan arsip statis konvensional ke dalam model digital sudah baik hanya ada hambatan sedikit. Dinas dapat melakukan pelayanan ke masyarakat melalui jaringan online, tetapi untuk aplikasi ini hanya dapat melihat judul arsipnya saja namun karena adanya masalah pada servernya sehingga ada hambatan untuk masyarakat bisa akses melalui handphone, tetapi tetap bisa pencarian online di kantor. Jika ingin melihat secara detail atau meminjam dapat langsung ke dinas dan di arahkan sesuai prosedur dinas, dengan adanya aplikasi ini maka mempermudah dalam pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pencarian arsip – arsip baik arsip yang baru maupun yang lama disimpan. ”

b. Memahami teknologinya

Teknologi merupakan pengembangan dan penerapan berbagai peralatan atau sistem untuk menyelesaikan persoalan-persoalan yang dihadapi manusia dalam proses kehidupan sehari-hari, teknologi sebagai suatu entitas benda yang sengaja di ciptakan secara terpadu melalui proses perbuatan, pemikiran, untuk mencapai suatu nilai. Dalam ini yaitu pegawai berupaya memahami teknologi yang berhubungan dengan pengambilan data, pengumpulan data, pengolahan data, penyimpanan data, penyebaran data dan penyajian data melalui informasi terkait pelayanan

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Seksi Alih Media Dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan penjelasannya bahwa :

“Pegawai bagian arsiparis diharuskan dapat memahami proses penggunaan aplikasi **E-Filling** karena jika kami tidak menguasai aplikasi tersebut kami akan kewalahan sendiri, makanya baik itu secara otodidak maupun melalui pelatihan pegawai harus bisa memahami aplikasi ini karena ini merupakan produk pemerintah dalam mengefektifkan kinerja pegawai khususnya pada pegawai arsiparis, seperti beberapa bulan lalu sebelum covid kami mengikuti pelatihan “penerapan penggunaan arsip digita” yang di adakan di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan”.

(wawancara desember 2020)

Ditambahkan pula penjelasan oleh informan ke II Seksi Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan bahwa :

“Arsip yang dikelola menggunakan aplikasi sebaiknya tetap dituang dengan penyimpangan data- data secara manual agar meminimalisir kemungkinan buruk yang akan terjadi, misalnya pada saat kita membutuhkan data lalu kondisi listrik padam atau jaringan internet terganggu maka pegawai dapat menemukan data-data secara manual sehingga proses pelayanan tetap berjalan secara optimal.”

(wawancara desember 2020)

Begitu pula dengan informan III selaku pengunjung menerangkan bahwa :

“ menurut saya pegawai di sini dalam memahami teknologinya sudah baik karena pada saat saya menanyakan tentang arsip melalui sistem saya diarahkan dan dijelaskan langsung baik itu cara pencarian arsip melalui aplikasi di laptop atau hp.”

(wawancara desember 2020)

Hasil wawancara dari beberapa informan maka peneliti dapat menilai yaitu dalam penggunaan sistem teknologi untuk pengarsipan sudah maksimal karena pegawai sudah menggunakan aplikasi atau sistem yang mempermudah kinerjanya dalam pelayanan maupun pengarsipannya, tetapi untuk meminimalisir kemungkinan arsip dan data data instansi hilang dari system dikarenakan file terhapus atau rusak maka harus ditunjang dengan arsip atau pendataan secara tertulis sebagai dokumen cadangan dan mempermudah pengunjung.

c. Melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan

Melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan yaitu upaya dalam melatih diri dalam perubahan-perubahan program yang ditetapkan oleh pemerintah, di arahkan dan di fasilitasi dalam pelaksanaan suatu Pelatihan yang berkelanjutan yang merupakan kegiatan yang diadakan untuk meningkatkan kompetensi secara terus - menerus atau berkelanjutan. Dan juga dalam upaya pengembangan profesionalitas pegawai sesuai bidangnya hal ini dilakukan agar pegawai mampu melatih diri dalam perubahan-perubahan program pemerintah. Contohnya pada pengarsipan yang

dulunya manual, sekarang program baru maka pemerintah melaksanakan pelatihan tersebut untuk pemahaman penggunaan arsip elektronik.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan menjelaskan bahwa :

“Mengikutsertakan salah satu atau beberapa pegawai untuk mengikuti pelatihan di tempat lain yang diselenggarakan oleh instansi lain yang terkait dengan Perpustakaan dan Kearsipan seperti beberapa bulan lalu sebelum covid kami sempat mengikuti pelatihan penerapan penggunaan arsip digital di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan lalu setelah itu maka pegawai yang diutus ke pelatihan tersebutlah yang membimbing sesama pegawai lain di kantor agar sama-sama menguasai teknologi dan informasi terbaru.”

(wawancara desember 2020)

Ditambahkan pula penjelasan oleh informan ke II selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Koleksi bahwa:

” Mengutus pegawai pada pelaksanaan kegiatan berupa pelatihan, misalnya pelatihan penerapan penggunaan arsip digital jadi yang di utus untuk mengikuti pelatihan itu adalah pegawai bagian arsiparis untuk meningkatkan kompetensi pegawai pada bidang itu.”

(wawancara desember 2020)

Dari hasil wawancara tersebut peneliti menilai dalam melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan ternyata respon pemerintah sudah baik untuk meningkatkan mutu kualitas kompetensi pegawai sesuai pada bidangnya, dengan mengadakan atau melaksanakan pelatihan diklat yang berkelanjutan disetiap tahunnya dalam peningkatan pemahaman pegawai dalam penggunaan sistem arsip elektronik yang menjadi prodak baru pemerintah dalam Administrasi Negara.

2. Prestasi kerja pegawai

Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atas apa yang telah di bebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang telah ditentukan, mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik menyelesaikan tanggung jawabnya dengan baik oleh karena itu bagaimana upaya pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar dalam pencapaian prestasi kerja yang baik dalam penggunaan system arsip elektronik. Hal ini merupakan hasil yang diperoleh dari pada proses pekerjaan yang telah dicapai.

Berdasarkan wawancara dengan informan I selaku Kepala Seksi Pengembangan Koleksi menjelaskan bahwa :

“kami selaku pegawai di Dinas ini berupaya meningkatkan prestasi kerja, dengan menunjukkan bahwa dengan sudanya kami mengikuti pelatihan-pelatihan yang sudah di ikuti. kami mampu dan kami bisa menggunakan arsip elektronik tersebut dengan baik tanpa ada hambatan dan kerja kami bisa lebih efektif dan cepat sesuai harapan pemerintah untuk pencapaian kinerja yang efektif. karena itu ada penilaian tersendiri dari kepala dinas. Jika prestasi kerja kita baik maka TPP kami terbayarkan secara utuh, ini juga menjadi acuan kami agar kami bisa lebih meningkatkan mutu dan prestasi kerja kami..”

(wawancara desember 2020)

Begitu pula dengan informan II selaku pengunjung bahwa :

“ bagus juga kalau ada prestasi kerja yang harus dicapai supaya kualitas dan lebih baik lagi kami juga sebagai pengunjung bisa merasakan efek positif dari prestasi kerja pegawainya bisa mudah mencari arsip karena pegawainya sudah menguasai aplikasi elektronik dengan baik.”

(wawancara desember 2020)

Adapun beberapa indikator yang menjadi pendukung pada penilaian ini yaitu :

a. meningkatkan skill atau keterampilan

Skill atau keterampilan merupakan kemampuan yang menggunakan akal fikiran, ide dan kreatifitas yang dibutuhkan dalam sebuah pekerjaan untuk mengubah ataupun membuat sesuatu menjadi lebih bermakna sehingga menghasilkan sebuah nilai dari hasil pekerjaan tersebut.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Koleksi menjelaskan bahwa:

“Bahwa untuk meningkatkan skill atau keterampilan para pegawai maka dalam penyusunan anggaran kantor setiap tahunnya disediakan dana yang akan digunakan untuk membiayai semua kegiatan pelatihan khususnya pada pelatihan pengarsipan memang ada dana yang sudah disiapkan untuk pegawai ikut pelaksanaan pelatihan, misalnya ada kegiatan dilkat arsip maka yang diutus untuk mengikuti pelatihan tersebut yaitu pegawai bagian arsiparis.”

(wawancara desember 2020)

Ditambahkan pula penjelasan oleh informan ke II selaku Kepala Seksi Pengembangan Koleksi bahwa :

“Diupayakan para pegawai aktif dalam mengikuti atau menghadiri setiap undangan kegiatan maupun pelatihan berkelanjutan untuk meningkatkan profesionalisme kerja dan pelayanan sesuai bidang kerja atau tupoksi setiap pegawai seperti yang baru saja di adakan “Penerapan Penggunaan Arsip Digital” di Dinas Perpustakaan Pemerintah Provinsi Kota Makassar.”

(wawancara desember 2020)

Dari hasil wawancara terkait skill dan keterampilan pegawai maka peneliti menilai sudah mendapat apresiasi yang baik atau dukungan penuh dari pemerintah dengan cara telah disiapkan dana atau anggaran tahunan untuk membiayai semua kegiatan dan pelatihan dalam peningkatan mutu kualitas kinerja pegawai agar kinerja pegawainya ada peningkatan terkhusus pada pelatihan terkait pengarsipan elektronik merupakan upaya pemerintah yang baik menyikapi perkembangan teknologi.

a. meningkatkan loyalitas pekerjaan

Merupakan sikap setia pegawai terhadap instansi yang didukung dengan tindakan kepatuhan yang konstan terhadap pekerjaannya. Loyalitas juga merupakan hal yang emosional. Kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas dan tanggungjawabnya seoptimal mungkin untuk mendapatkan hasil terbaik bagi instansinya, salah satunya bekerja dengan integritas.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan menjelaskan bahwa :

“Untuk loyalitas pekerjaan terkadang pegawai menambah jam kerjanya di kantor untuk menyelesaikan berbagai tugas yang diberikan oleh atasan atau biasanya ada pegawai yang tidak hadir karena sakit atau ijin maka biasanya pegawai yg lain yang tidak terlalu sibuk dengan tupoksinya dapat membantu menyelesaikan tupoksi pegawai yang tidak hadir sebenarnya ini suatu keharusan apalagi bagian pelayanan pengunjung itu merupakan tugas bersama kami selaku pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar.”

(wawancara desember 2020)

Hasil dari wawancara terkait loyalitas pekerjaan peneliti menilai, ternyata pegawai kadang menambah jam kerja (lembur) untuk menyelesaikan beberapa laporan atau pekerjaan, dan dalam bentuk loyalitas pegawai yaitu pegawai membantu pekerjaan pegawai lainnya yang mungkin

tidak hadir atau berhalangan tidak masuk kerja, jadi dalam loyalitas kerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah baik.

b. kreatif, disiplin kerja

Merupakan bentuk sikap atau perilaku dari seseorang yang menunjukkan sifat kepatuhan, ketaatan, teratur, tertib pada aturan-aturan organisasi, norma sosial yang berlaku pada instansi tersebut. Dengan adanya disiplin kerja akan menjamin kelancaran pelaksanaan kerja instansi dengan itu akan memperoleh hasil optimal.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan I selaku Kepala Bidang Layanan, Alih Media dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan bahwa :

”kami selaku pegawai pada bidang arsip elektronik atau digital di upayakan untuk datang tepat waktu karena tidak seperti dulu lagi prosedur kerjanya. semenjak adanya program arsip berbasis elektronik kami dituntut cepat datang menyediakan fasilitas pengunjung seperti menyalakan komputer, standbaykan sistem untuk digunakan dalam pencarian arsip. Kemudian untuk faktor lainnya kreatif dan disiplin kerja, saat ini di tahun 2020 sudah berjalan program pemerintah yaitu TPP (Tambahan Pendapatan Pegawai) maka tingkat kedisiplinan pegawai meningkat karena salah satu faktor pegawai mendapatkan TPP yaitu apabila pegawai tidak terlambat datang ke kantor dan aktif mengimput aktivitas kerjanya namun jika terjadi sebaliknya datang terlambat, malas kerja, cepat pulang maka TPPnya tidak dibayarkan secara utuh”.

(wawancara pada januari 2021)

Dari hasil wawancara maka peneliti menilai bahwa yang berhubungan dengan kreatif dan disiplin kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah baik dan efektif karena pegawai sudah disiplin datang cepat ke kantor untuk menyiapkan segala sesuatunya dalam proses pelayanan pengarsipan dan didukung juga oleh program pemerintah yaitu TPP(Tambahan Pendapatan Pegawai) maka pegawai sudah rajin datang tepat waktu ke kantor

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan selaku Kepala Seksi Alih Media Dan Teknologi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan menerangkan bahwa :

“Menjelaskan bahwa Pemerintah telah menyediakan lingkungan kerja yang terbaik untuk pegawai dengan memberikan 95% fasilitas komputer dan internet yang akan digunakan untuk mengakses segala informasi serta semua ruangan dilengkapi fasilitas pendingin ruangan berupa ac dan terlebih lagi pada masa pandemic covid -19 seperti saat ini maka disetiap ruangan disediakan sarana kesehatan berupa air bersih dan pembersih tangan berupa sabun cuci tangan , handsanitizer sehingga kemungkinan penularan covid -19 minim terjadi.”

(wawancara pada januari 2021)

Begitu pun dengan informan II selaku pengunjung mengatakan bahwa :

“menyediakan lingkungan kerja yang baik untuk pegawai juga menjadi salah satu faktor pendukung untuk mencapai keefektivan kerja pegawai itu sendiri dan kita juga sebagai pengunjung dapat merasakan atau menikmati suasana lingkungan yang baik.”

(wawancara pada januari 2021)

Dari hasil wawancara terkait menyediakan lingkungan kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa pemerintah Kota Makassar telah memberi fasilitas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar berupa gedung atau kantor yang dilengkapi pendingin ruangan, komputer dan jaringan Wifi, sarana kesehatan dan kebersihan yang dapat menunjang kinerja pegawai yang optimal.

b. Menyediakan fasilitas pendukung untuk pegawai

Fasilitas kerja merupakan sarana pendukung dalam aktivitas sebuah organisasi yang berbentuk fisik, digunakan dalam kegiatan normal organisasi yang memiliki jangka waktu yang relatif permanen dan memberi manfaat untuk masa yang akan datang. Fasilitas juga sangat penting untuk pegawai dalam penyelesaian pekerjaan, dalam menunjang pekerjaan pegawai.

c. Memberikan semangat kerja kepada pegawai

Merupakan bentuk apresiasi atasan terhadap pegawainya untuk menunjang semangat kerja, dengan memberi semangat juga untuk lebih baik bekerja dan mencaai hasil yang optimal, dan efektif.

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan selaku Kepala Seksi Layanan dan Kerjasama Perpustakaan dan Kearsipan Menjelaskan bahwa :

“selanjutnya setiap hari Kepala Dinas dan atau yang mewakili melaksanakan apel pagi dengan semua pegawai di lapangan kantor dengan memberikan beberapa kata sambutan untuk penyemangat dalam bekerja sebelum memulai aktivitas kerja, bahkan saat aktivitas kerja berlangsung kepala dinas selalu memberi semangat kepada pegawainya untuk bekerja dan senantiasa mengingatkan untuk menjaga kesehatan, memakai masker, sering cuci tangan memakai sabun atau hand sanitizer untuk terhindar dari penyakit atau wabah covid-19”.

(wawancara pada januari 2021)

Dari hasil wawancara dengan informan yang terkait dengan memberikan semangat kerja kepada pegawai peneliti menilai sudah baik karena dilakukan dengan cara setiap pagi baik Kepala Dinas ataupun yang ditunjuk mewakili kepala dinas memberikan informasi, arahan, petunjuk dan wejangan kepada seluruh pegawai disetiap bidang agar baik peningkatan mutu kualitas pegawai serta mutu pelayanan pada masyarakat hari hari ke hari menuju perubahan kearah yang menghampiri sempurna.

C. Pembahasan Hasil Penelitian.

1. Kemampuan Menyesuaikan Diri

Kemampuan Menyesuaikan Diri adalah interaksi yang berlangsung secara terus menerus diri, dengan orang lain dan dengan lingkungan kita, baik itu pada organisasi dan pekerjaannya. Menyesuaikan diri merupakan usaha individu agar mampu berhasil mengatasi lingkungan pribadi maupun dalam sebuah organisasi. menyesuaikan diri ini dapat dilihat dari 3 indikator pendukung (merancang strategi manajemen perubahan, memahami teknologinya, dan melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan) penjelasannya yaitu :

Terkait dalam pencapaian efektivitas kinerja pegawai dalam kemampuan menyesuaikan diri yaitu bagaimana pegawai yang ada di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar dapat efektif, dan optimal dengan menyesuaikan dirinya dalam menggunakan sistem arsip elektronik. Sedangkan peneliti menemukan bahwa pada merancang strategi manajemen perubahan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar dalam menggunakan aplikasi yang kenal dengan *aplikasi E-Filling* yang digunakan untuk menyimpan arsip statis konvensional ke dalam model digital sudah baik hanya ada hambatan sedikit. Dinas dapat melakukan pelayanan ke masyarakat melalui jaringan online, tetapi untuk aplikasi ini hanya dapat melihat judul arsipnya saja namun karena adanya masalah pada servernya sehingga ada hambatan untuk masyarakat bisa akses melalui handphone, tetapi tetap bisa pencarian online di kantor. Jika ingin melihat secara detail atau meminjam dapat langsung ke dinas dan di arahkan sesuai prosedur dinas, dengan adanya aplikasi ini maka mempermudah dalam pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pencarian arsip – arsip baik arsip yang baru maupun yang lama disimpan, kemudian jika dilihat dari pemahaman teknologinya yaitu dalam penggunaan sistem teknologi untuk pengarsipan sudah maksimal karena pegawai sudah menggunakan aplikasi atau sistem yang mempermudah kinerjanya dalam pelayanan maupun

pengarsipannya, tetapi untuk meminimalisir kemungkinan arsip dan data data instansi hilang dari sistem dikarenakan file terhapus atau rusak maka harus ditunjang dengan arsip atau pendataan secara tertulis sebagai dokumen cadangan dan mempermudah pengunjung, dan dalam penggunaan sistem teknologi untuk pengarsipan sudah maksimal karena pegawai sudah menggunakan aplikasi atau sistem yang mempermudah kinerjanya dalam pelayanan maupun pengarsipannya, tetapi untuk meminimalisir kemungkinan arsip dan data data instansi hilang dari system dikarenakan file terhapus atau rusak maka harus ditunjang dengan arsip atau pendataan secara tertulis sebagai dokumen cadangan dan mempermudah pengunjung. kemudian dalam melaksanakan pelatihan yang berkelanjutan ternyata respon pemerintah sudah baik untuk meningkatkan mutu kualitas kompetensi pegawai sesuai pada bidangnya, dengan mengadakan atau melaksanakan pelatihan diklat yang berkelanjutan disetiap tahunnya dalam peningkatan pemahaman pegawai dalam penggunaan sistem arsip elektronik yang menjadi prodak baru pemerintah dalam Administrasi Negara.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa kemampuan menyesuaikan diri yang dilakukan oleh pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar menurut penulis sudah baik karena proses pengarsipan berbasis elektronik sudah berjalan dengan baik hanya tetapi ada kendala sedikit pada server yang rusak sehingga pengunjung terhambat bisa mengakses melalui handphone, itu karena anggaran Dinas di alihkan ke kasus covid 19, tetapi untuk akses di kantor bisa, jadi pengunjung harus datang langsung ke kantor dalam pencarian arsipnya.

2. Prestasi kinerja Pegawai

Prestasi kerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai oleh pegawai atas apa yang telah dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan, pengalaman dan kesungguhan serta waktu yang telah ditentukan, mereka mampu menyelesaikan tugasnya dengan baik menyelesaikan tanggung jawabnya dengan baik oleh karena itu bagaimana upaya pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar dalam pencapaian prestasi kerja yang baik dalam penggunaan system arsip elektronik. Hal ini merupakan hasil yang diperoleh dari pada proses pekerjaan yang telah dicapai. Dalam pencapaian Prestasi Kinerja Pegawai ini dapat dilihat dari 3 indikator pendukung (meningkatkan skill atau keterampilan, meningkatkan loyalitas pekerjaan, kreatif dan disiplin kerja), penjelasannya yaitu:

peneliti menilai sudah mendapat apresiasi yang baik atau dukungan penuh dari pemerintah dengan cara telah disiapkan dana atau anggaran tahunan untuk membiayai semua kegiatan dan pelatihan dalam peningkatan mutu kualitas kinerja pegawai agar kinerja pegawainya ada peningkatan terkhusus pada pelatihan terkait pengarsipan elektronik merupakan upaya pemerintah yang baik menyikapi perkembangan teknologi, kemudian terkait loyalitas pekerjaan peneliti menilai, ternyata pegawai kadang menambah jam kerja (lembur) untuk menyelesaikan beberapa laporan atau pekerjaan, dan dalam bentuk loyalitas pegawai yaitu pegawai membantu pekerjaan pegawai lainnya yang mungkin tidak hadir atau berhalangan tidak masuk kerja, jadi dalam loyalitas kerja pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah baik, dan yang berhubungan dengan kreatif dan disiplin kerja pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar sudah baik dan efektif karena pegawai sudah disiplin datang cepat ke kantor untuk menyiapkan segala sesuatunya dalam proses pelayanan pengarsipan dan didukung juga oleh program pemerintah yaitu TPP (Tambahan Pendapatan Pegawai) maka pegawai sudah

rajin datang tepat waktu ke kantor dan sangat memperhatikan kinerjanya karena program TPP dapat diperoleh jika absensi dan kinerja sesuai target yang ditentukan.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa prestasi kinerja pegawai dalam Penggunaan sistem kearsipan berbasis elektronik ini dalam menunjang efektifitas kinerja sudah baik karena pegawai sudah mampu meningkatkan skillnya melalui pelatihan yang di ikuti, sudah mampu meningkatkan loyalitas kerjanya, sudah mampu disiplin kerja.

3. Kepuasan Kerja Pegawai

Kepuasan kerja yaitu bagaimana pegawai dapat meraih kepuasan kerja dalam penggunaan sistem arsip elektronik yang dimaksudkan adalah tingkat kesenangan yang dirasakan, kemudahan yang diperoleh pada saat sudah menggunakan sistem elektronik dan dengan adanya sistem ini bisa mengefektifkan kerja pegawai di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar. Dalam Pencapaian Kepuasan Kerja Pegawai ini dapat dilihat dari 3 indikator pendukung (menyediakan lingkungan kerja yang baik, menyediakan fasilitas pendukung untuk pegawai, dan membeikan semangat kerja kepada pegawai) penjelasannya yaitu:

menyediakan lingkungan kerja yang baik untuk pegawai maka peneliti menilai bahwa pemerintah Kota Makassar telah memberi fasilitas pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Makassar berupa gedung atau kantor yang dilengkapi pendingin ruangan, komputer dan jaringan Wifi, sarana kesehatan dan kebersihan yang dapat menunjang kinerja pegawai yang optimal, dan pegawai memang pegawai sangat membutuhkan fasilitas pendukung dalam mengerjakan tugasnya, mengerjakan pekerjaannya , tanggung jawabnya terkhusus pegawai bagian arsiparis yang melayani arsip berbasis elektronik atau digita mereka membutuhkan komputer, dan jaringan wifi. kinerja pegawai dapat efektif jika fasilitasnya juga bagus dan memadai. Dalam hal ini pemerintah sudah merespon baik karena sudah memfasilitasi berupa komputer dan jaringan

wifi guna untuk mencapai kinerja yang efektif, kemudian dengan memberikan semangat kerja kepada pegawai peneliti menilai sudah baik karena dilakukan dengan cara setiap pagi baik Kepala Dinas ataupun yang ditunjuk mewakili kepala dinas memberikan informasi, arahan, petunjuk dan wejangan kepada seluruh pegawai disetiap bidang agar baik peningkatan mutu kualitas pegawai serta mutu pelayanan pada masyarakat hari hari ke hari menuju perubahan kearah yang menghampiri sempurna.

Berdasarkan hal tersebut dapat disimpulkan bahwa Kepuasan Kerja Pegawai sudah baik dalam menunjang efektif kerja pegawai dalam penggunaan sistem Kearsipan Berbasis elektronik dan pegawai pun sudah mendapat lingkungan kerja yang baik, sudah disediakan fasilitas pendukung dalam mengerjakan pekerjaannya, dan juga sudah mendapatkan semangat kerja yang intens dari atasan hal ini memang sangat penting dalam menciptakan suatu kinerja yang efektif.



RIWAYAT HIDUP

BIODATA

Nama Lengkap : Nursanti Jamaluddin
Nama Panggilan : Santi
Tempat Tanggal Lahir : Ujung Pandang 04 Desember 1996
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat : Jl. Talasalapang no 44 A

Riwayat Pendidikan

1 . SDN Gunung Sari 1 makassar : 2001- 2007
 2 . SMPN 21 Makassar : 2008- 2011
 3 . MAN 1 Makassar : 2011-2014

Riwayat Organisasi

2006-2007 : Anggota Pramuka SDN Gunung Sari 1 Makassar
 2008-2011 : Anggota Pramuka dan PMI SMPN 21 Makassar
 2012-2014 : Anggota Osis dan PMI MAN 1 Makassar

Motto : Sesuatu itu akan menjadi kebanggaan jika hasil keringat sendiri bukan hasil keringat orang lain.

Pesan : Bijaki waktu dengan baik, karena waktu adalah mesin pembunuh yang nyata.

Kesan : waktu akan terasa lambat bagi mereka yang menunggu, panjang bagi mereka yang gelisah, dan terlalu pendek bagi yang bahagia, namun waktu adalah keabadian bagi mereka yang bersyukur.

L

A

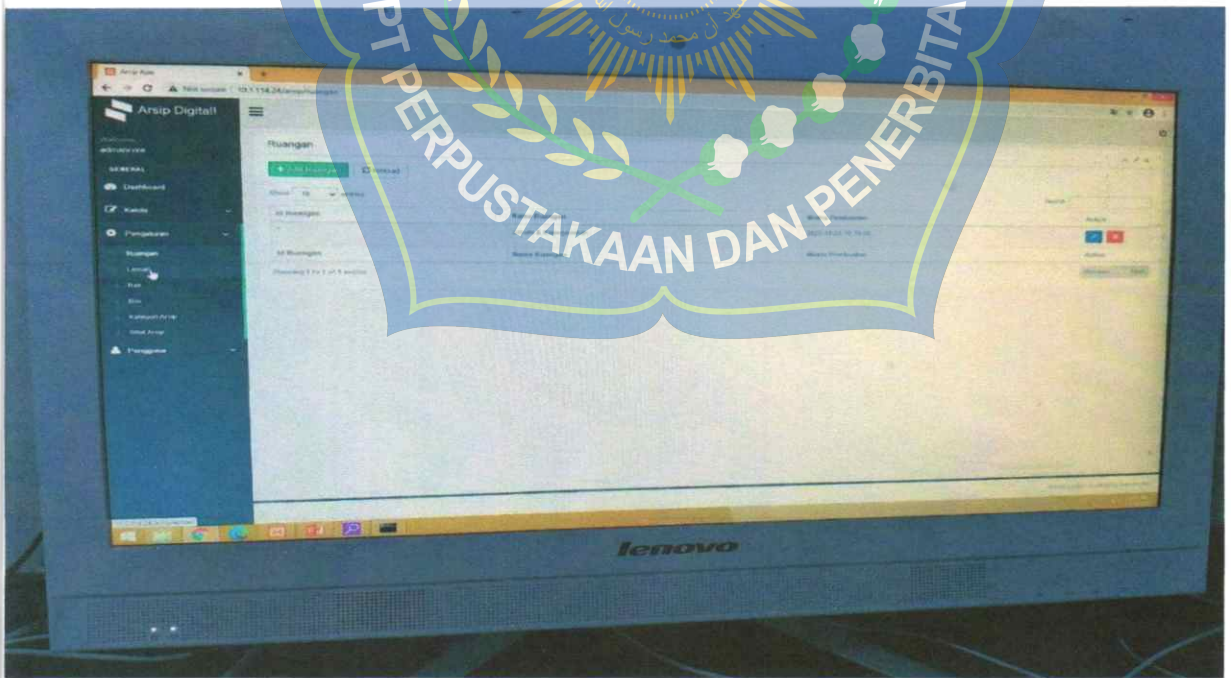
M

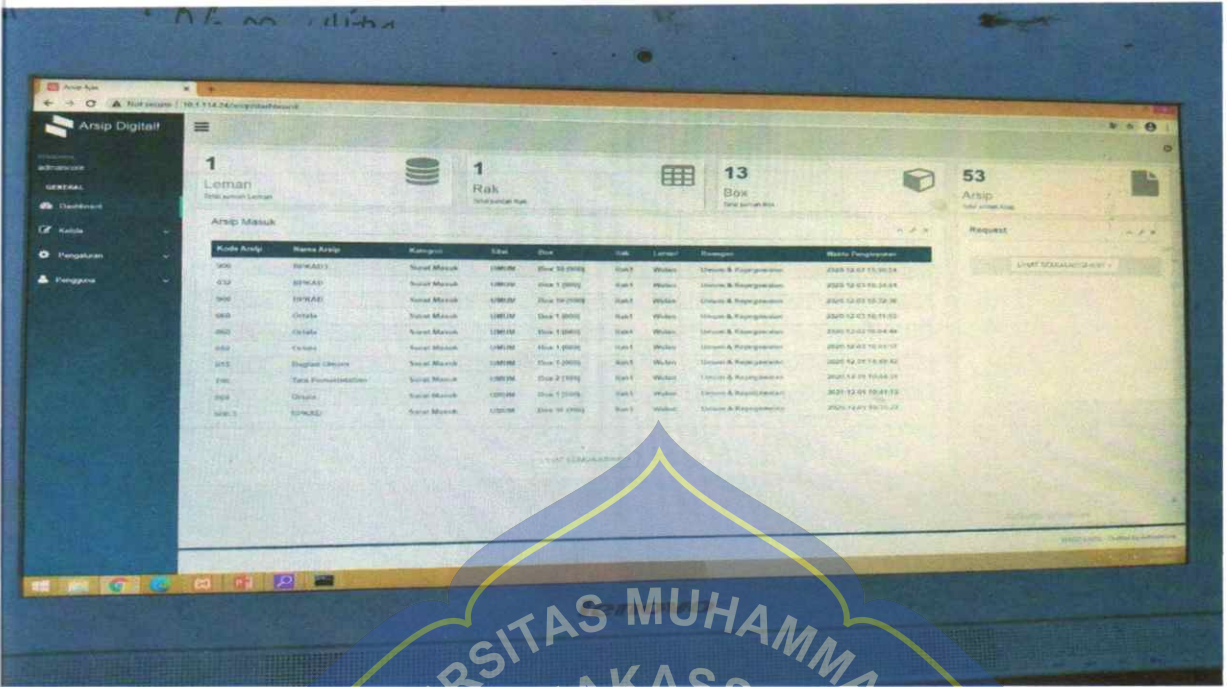


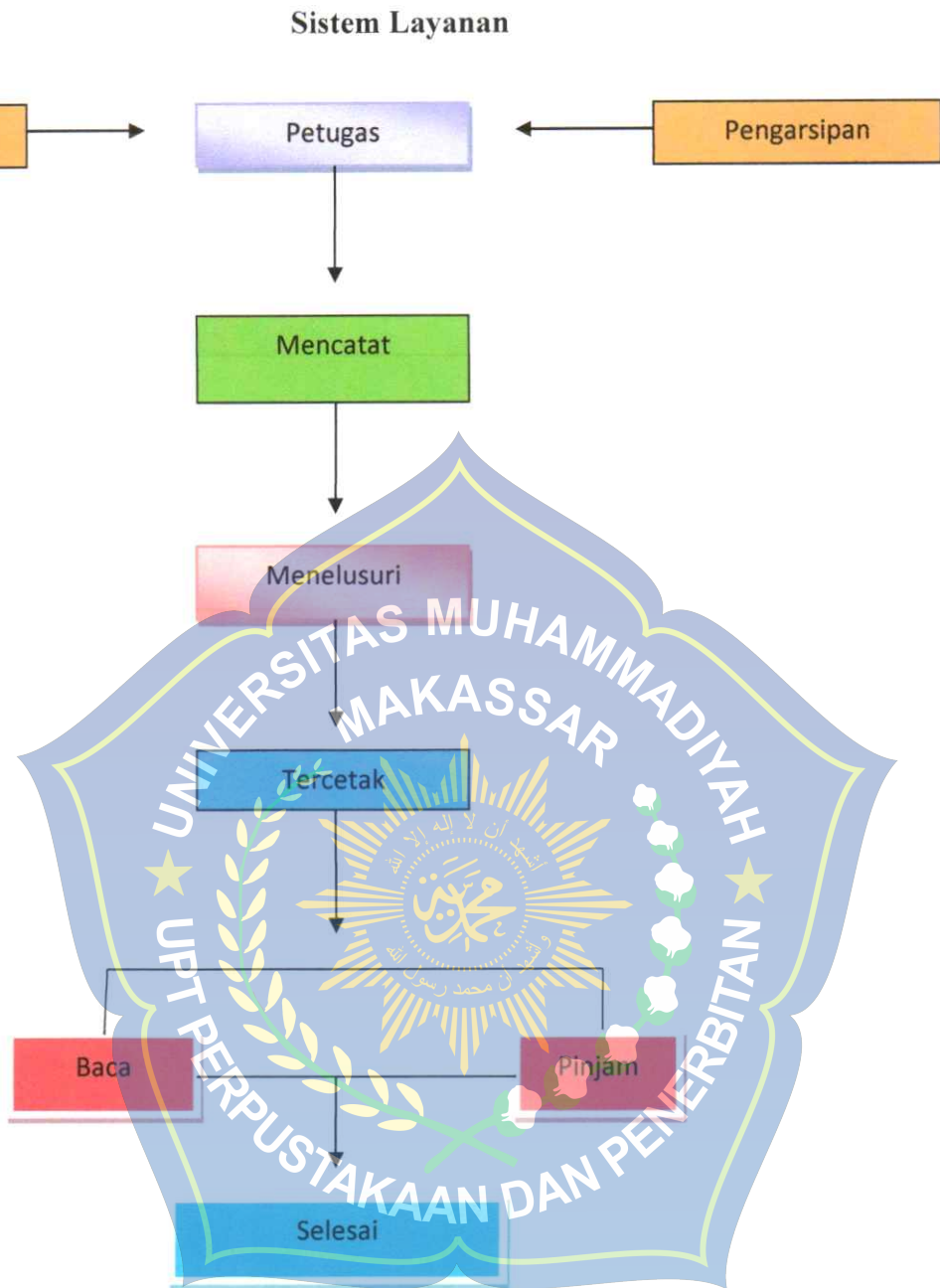
N











Gambar 3 Sistem Layanan

Lampiran Nama-nama pegawai:

1 . Kepala Dinas

Nama : Drs. Andi Siswanta

TTL : Bone, 7 mei 1968

2 . Sekretaris

Nama : H.Muhviddin,SE,MM

TTL : Bantaeng, 12 april 1972

3 . Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Nama : Rosiyayu,SE,M.Si

TTL : Ujung pandang, 18 juni 1973

4 . Kasubag Umum dan Kepegawaian

Nama : Hj. Hasdah,S.Sos

TTL : Jeneponto, 24 mei 1965

5 . Kepala Bidang Pengembangan Perpustakaan dan Kearsipan

Nama : Drs. Muh. Amran

TTL : Ujung Pandang, 30 desember 1965

6 . Kepala Bidang layanan Alih Media Dan Teknologi

Nama : Muh Fadli,SE,MM

TTL : Gowa, 17 agustus 1970

7 . Kepala Seksi layanan dan kerjasama

Nama : Muliawati,SE

TTL : Sinjai, 15 oktober 1973

8 . Kepala Seksi Alih media dan teknologi

Nama : Dra. Muliana

TTL : Pare – pare, 20 september 1974



DAFTAR PUSTAKA

- Arif. (2017) *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan*. Makassar: Universitas Hasanuddin Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
- Barthos. (2007). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Budiman. (2009). *Dasar Pengelolaan Arsip Elektronik*. Yogyakarta: Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah.
- Dharma. (1995). *Manajemen Prestasi Kerja*. Jakarta: Erlangga.
- Gomes. (2000). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: Cetakan ke Empat penerbit andi.
- Handyaningrat. (1994). *Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen*. Jakarta: Haji Masagung.
- Hasibuan. (2007). *Organisasi dan Motivasi Dasar Peningkatan Produktifitas*. Jakarta. PT Bumi Aksara
- Riduwan. (2012). *Metode & Teknik Menyusun Proposal Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Rifauddin. (2016). *Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi*. Yogyakarta: UIN Sunan Kalijaga.
- Saransi. (2014). *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Pustaka Sawerigading.
- Steers. (1980). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Sugiarto & Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiarto. (2014). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2011). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: PT Alfabeta.
- Sukoco. (2007). *Perkantoran Manajemen Administrasi Modern*. Surabaya: Erlangga.
- Sularso. dkk. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: Unnes Press.
- Sulistyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Sutrisno. (2009). *Manajemen Sumber Daya Manusia. Edisi pertama*. Jakarta: Kencana Prenada Media Grup.
- Wibowo. (2012). *Manajemen Kinerja (isi ke 3)*. Jakarta: Rajawali Pers.

Wigar Nengtyas. (2010). *Strategi Pelayanan Perpustakaan di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Surakarta*. Surakarta: Universitas Sebelas Maret Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

Damayanti Kirtiana. (2019). *Efektifitas Penggunaan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis (SIKD) Dalam Pengelolaan Arsip di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Palembang*. Palembang

Adawiah Rabiatul. (2017). *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*.Mandar

Putri Dwi Berliana. (2019). *Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip dan Kinerja Pegawai*. Brebes

Referensi undang-undang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 1999 Tentang Perubahan atas Undang-

Undang Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 1974 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian.

Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Undang-Undang no 11 tahun 2008 tentang informasi dan transaksi elektronik . dalam pasal 5

ayat 1

