

EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG

SKRIPSI

Diajukan sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh
Gelar Sarjana Ilmu Sosial pada Konsentrasi Manajemen Publik
Program Studi Ilmu Administrasi Negara



Oleh :

Luqman Abdul Goni
NIM. 6661131358

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA
SERANG, Mei 2017

ABSTRAK

Luqman Abdul Goni, NIM 6661131358. 2017 Skripsi. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa. Dosen Pembimbing I: Listyaningsih, M.Si Dosen Pembimbing II: Anis Fuad, M.Si.

Kata Kunci: Efektivitas, Kearsipan

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh adanya permasalahan terkait efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Untuk menjawab permasalahan tersebut maka digunakan teori dari Tangkilisan (2005:140-141) yang terdiri dari empat indikator yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi, kepuasan kerja, dan tanggung jawab. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sebanyak 54 orang dan seluruhnya dijadikan sampel sehingga disebut sampel jenuh. Instrumen penelitian berupa angket. Untuk menganalisis data menggunakan uji hipotesis t-test satu sampel dengan uji pihak kanan diperoleh angkat t hitung $< t$ tabel = $(-5,95 < 1,671)$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak dan dalam perhitungannya mencapai angka 63,73% dari prediksi paling tinggi 70%, artinya kurang efektif. Hal ini karena pengelolaan kearsipan belum sesuai dengan prosedur yang berlaku, belum terlaksananya penemuan arsip kembali yang cepat, belum teraturnya jadwal penyusutan arsip, sistem pengelolaan arsip belum berbasis online, masih terdapat arsip yang rusak. Indikator terendah adalah kepuasan kerja 61,65%, dan indikator tertinggi adalah pencapaian target 64,89%.

ABSTRACT

Luqman Abdul Goni, NIM. 6661131358. 2017. Research Paper. The Effectiveness of Archival Management in The Department of Population and Civil Registry of Serang Regency. Departement of Public Administration, Faculty of Social and Political Science. Sultan Ageng Tirtayasa University. 1st Advisor: Listyaningsih, M.Si 2nd Advisor: Anis Fuad, M.Si.

Keywords : Effectiveness, Archival

This research based on the existence of problems which related to the effectiveness of archival management in the Department of Population and Civil Registration of Serang Regency. To answer these problems, the researcher used the theory of Tangkilisan (2005:140-141) which consists of four indicators, there are: the achievement of targets, adaptability, job satisfaction, and responsibility. The method that used in this research is descriptive method with quantitative approach. The population of this study was all employees of the Department of Population and Civil Registration of Serang Regency. They were 54 people and all of them used as samples, so that it called saturated samples. The research instrument was questionnaire. To analyze the data, the researcher using the test of t-test hypothesis of one sample with right-handed test is obtained t count < t table = (-5,95 < 1,671) so that Ho is accepted and Ha is rejected. In the calculation reaches 63,73 % Of the highest predictions 70%, it means it was less effective. This is because archival management is not in accordance with the applicable procedures yet, there is no invention of the archive immidiately, the irregular schedule of archive depreciation, archive management system has not been online, and still found the damaged archives in there. The lowest of the indicator was job satisfaction, it was 61,65%, and the highest was the achievement of target, it was 64,89%.

PERNYATAAN ORISINALITAS

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Luqman Abdul Goni

NIM : 6661131358

Tempat, tanggal lahir : Serang, 11 Agustus 1994

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa skripsi ini yang berjudul EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN SERANG adalah hasil karya saya sendiri, dan seluruh sumber yang dikutip maupun yang dirujuk telah saya nyatakan dengan benar. Apabila dikemudian hari skripsi ini terbukti mengandung unsur plagiat, maka gelar kesarjanaan saya dapat dicabut.

Serang, Mei 2017



Luqman Abdul Goni

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS SULTAN AGENG TIRTAYASA

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

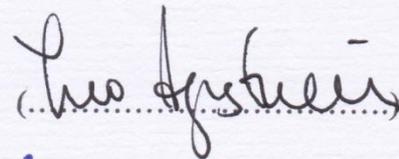
Nama : LUQMAN ABDUL GONI
NIM : 6661131358
Judul Skripsi : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN SERANG

Telah diujikan di hadapan Dewan Penguji Sidang Skripsi di Serang, tanggal 30
Mei tahun 2017 dan dinyatakan **LULUS**.

Serang, Juni 2017

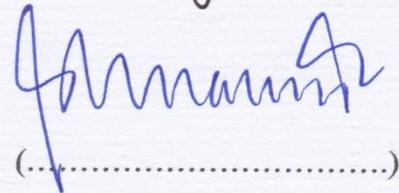
Ketua Penguji:

Leo Agustino, Ph.D
NIP. 197408032003121001



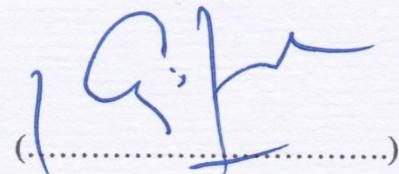
Anggota:

Rahmawati, S.Sos., M.Si
NIP. 197905252005012001

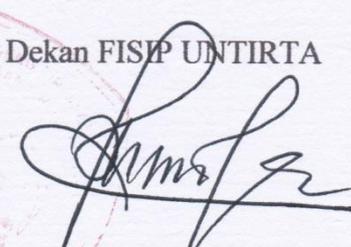


Anggota:

Anis Fuad, M.Si
NIP. 198009082006041002



Mengetahui,


Dekan FISIP UNTIRTA

Dr. Agus Sjafari, S.Sos., M.Si
NIP.197108242005011002


Ketua Program Studi

Listyaningsih, M.Si
NIP. 197603292003122001

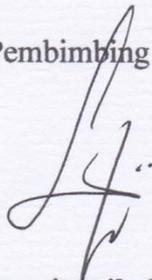
LEMBAR PERSETUJUAN

Nama : LUQMAN ABDUL GONI
NIM : 6661131358
Judul : EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN DI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIK KABUPATEN SERANG

Serang, April 2017
Skripsi ini telah disetujui untuk diujikan

Menyetujui,

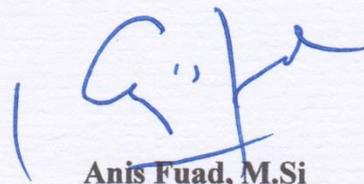
Pembimbing I,



Listyaningsih, M.Si

NIP. 197603292003122001

Pembimbing II,



Anis Fuad, M.Si

NIP. 198009082006041002

Mengetahui,
Dekan FISIP UNTIRTA,



Dr. Agus Sjafari, S.Sos., M.Si

NIP. 197108242005011002

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Sesungguhnya bersama kesulitan ada kemudahan. Maka apabila engkau telah selesai (dari sesuatu urusan), tetaplah bekerja keras (untuk urusan yang lain). (QS : AL-INSYIRAH 6-7)

Lantunan Al-Fatihah beriring Shalawat dalam silahku merintih, menadahkan do'a dalam syukur yang tiada terkira, terima kasihku untukmu. Kupersembahkan sebuah karya kecil ini untuk Ibu dan Bapak tercita, yang tiada pernah hentinya Selma ini memberiku semangat, do'a, dorongan, nasehat dan kasih sayang serta pengorbanan yang tak tergantikan hingga aku selalu kuat menjalani setiap rintangan yang ada didepanku, untuk Ibu dan Bapak terimalah bukti kecil ini sebagai kado keseriusanku untuk membalas semua pengorbananmu, dalam hidupmu demi hidupku kalian ikhlas mengorbankan segala perasaan tanpa kenal lelah, dalam lapar berjuang separuh nyawa hingga segalanya, maafkan anakmu masih saja aku menyusahkanmu.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Dengan mengucap syukur *Alhamdulillahirobbil'alamin* peneliti panjatkan kehadiran Allah SWT, shalawat serta salam selalu tercurahkan untuk Nabi Muhammad SAW, sahabat beserta keluarganya, Karen dengan ridho, rahmat, karunia dan kasih sayang-Nya yang berlimpah sehingga akhirnya peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang”.

Dengan selesainya skripsi ini tentu tidak terlepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak yang senantiasa selalu mendukung peneliti. Maka peneliti ingin mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Prof. Dr. H. Sholeh Hidayat, M.Pd selaku Rektor Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
2. Bapak Dr. Agus Sjafari, S.Sos.,M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
3. Ibu Rahmawati, S.Sos.,M.Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
4. Imam Mukhroman, S.Sos.,M.Si selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
5. Kandung Sapto Nugroho, S.Sos.,M.Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.

6. Ibu Listyaningsih, S.Sos.,M.Si selaku Ketua Jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, sekaligus dosen pembimbing I skripsi yang dengan sabar membimbing penulis, dan baik memberikan kritik dan saran kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Riswanda, Ph.D selaku Sekretaris Program Studi Ilmu Adminisrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa.
8. Bapak Anis Fuad, M.si selaku dosen pembimbing II skripsi yang dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Seluruh dosen dan Staf Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa yang membekali peneliti dengan ilmu pengetahuan selama kuliah.
10. Untuk kedua orang tuaku tercinta Yusron, BA dan Nesih, S.Pd yang telah memberikan motivasi baik moril maupun materil, dan dukungan serta semangat yang tak pernah habis mendo'akan kesuksesan peneliti.
11. Kedua kakak kandung peneliti yang selalu memberikan dukungan dan motivasi bagi peneliti, Desti Yundari, S.Sos dan Nova Maulana, S.Sos. Terimakasih atas pengertian dan sayang kalian.
12. Bapak Drs. H. Asep Saepudin Mustopa, MM, selaku Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yang telah membantu memberikan informasi serta data yang penulis butuhkan.

13. Bapak Enjat Sudrajat, S.Sos, selaku KA Subag Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yang telah membantu memberikan informasi serta data yang penulis butuhkan.
14. Para pegawai dan staff Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.
15. Sahabat-sahabat dan teman-teman seperjuangan angkatan 2013 jurusan Ilmu Administrasi Negara
16. Sahabat-sahabat peneliti, Muhammad Hendi, Ervan Arvian, Eki Kurniawan, M. Pitra Rachmatullah, dan sahabat-sahabat yang lain yang tidak bisa disebutkan satu-persatu terimakasih atas kebersamaan dan hiburannya bagi peneliti.
17. Serta semua pihak yang telah membantu penulis untuk menyelesaikan skripsi ini hingga selesai.

Semoga skripsi yang sederhana ini bermfaat, khususnya bagi penulis dan civitas akademika Universitas Sultan Ageng Tirtayasa (UNTIRTA), serta para pembaca pada umumnya. Penulis menyadari bahwa isi skripsi ini jauh dari kesempurnaan, maka dari itu penulis dengan segala keterbukaan, kerendahan hati dan juga kelapangan dada, bersedia menerima segala masukan kritik dan saran yang konstruktif demi suksesnya penulisan pada masa yang akan datang.

Serang, April 2017

Luqman Abdul Goni

DAFTAR ISI

Halaman

COVER

ABSTRAK

ABSTRACT

PERNYATAAN ORISINALITAS

LEMBAR PERSETUJUAN

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

KATA PENGANTAR..... i

DAFTAR ISI..... iv

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR..... ix

DAFTAR DIAGRAM x

DAFTAR LAMPIRAN xiii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah..... 1

1.2 Identifikasi Masalah 12

1.3 Batasan Masalah..... 12

1.4 Rumusan Masalah 13

1.5 Tujuan Penelitian 13

1.6 Manfaat Penelitian 14

1.6.1 Secara Teoritis..... 14

1.6.2 Secara Praktis	14
1.7 Sistematika Penulisan	15

BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN

HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Landasan Teori	21
2.1.1 Organisasi Publik	22
2.1.2 Efektivitas	23
2.1.3 Arsip.....	32
2.1.3.1 Syarat-syarat Arsip.....	36
2.1.3.2 Jenis Arsip.....	37
2.1.3.3 Pengelolaan Arsip	40
2.1.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip	44
2.1.3.5 Sistem Kearsipan yang baik	45
2.2 Kerangka Pemikiran.....	47
2.3 Hipotesis Penelitian.....	50

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian.....	51
3.2 Instrumen Penelitian.....	52
3.2.1 Jenis dan Sumber Data.....	55
3.2.2 Teknik Pengumpulan Data.....	55
3.3 Populasi dan Sampel Penelitian	56
3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data	58
3.4.1 Teknik Pengolahan Data	57

3.4.2 Teknik Analisis Data.....	59
3.4.2.1 Uji Validitas	59
3.4.2.2 Uji Reliabilitas	60
3.4.2.3 Uji Hipotesis	61
3.5 Lokasi dan Jadwal Penelitian.....	62

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian.....	64
4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.....	64
4.1.2 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang	65
4.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.....	67
4.2 Pengujian Persyaratan Statistik	68
4.2.1 Uji Validitas	68
4.2.2 Uji Reliabilitas	71
4.3 Deskripsi Data.....	72
4.3.1 Identitas Responden	72
4.3.2 Analisis Data	77
4.3.2.1 Pencapaian Target	78
4.3.2.2 Kemampuan Adaptasi (fleksibilitas)	94
4.3.2.3 Kepuasan Kerja	104
4.3.2.4 Tanggung Jawab.....	119

4.4 Pengujian Hipotesis.....	129
4.5 Interpretasi Hasil Penelitian	133
4.6 Pembahasan.....	136

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan	152
5.2 Saran.....	153

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3.1 Skor Item-item Instrumen	53
Tabel 3.2 kisi-kisi Instrumen.....	54
Tabel 3.3 Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.....	57
Tabel 3.4 Jadwal Penelitian.....	63
Tabel 4.1 Hasil Uji Validitas Instrumen	69
Tabel 4.2 Hasil Uji Reliabilitas Instrumen.....	72
Tabel 4.3 Indikator Skor Hasil Penelitian	133
Tabel 4.4 Persentase Hasil Per Indikator variabel efektivitas.....	151

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1.1 Bagan Proses Pengurusan dan Pengendalian naskah Masuk sesuai Perbup no. 46 Th. 2010	8
Gambar 1.2 arsip-arsip yang tidak terawat	11
Gambar 2.1 Klasifikasi Arsip.....	38
Gambar 2.2 Kerangka Berpikir	49
Gambar 4.1 Kurva Penerimaan dan Penolakan Hipotesis	132

DAFTAR DIAGRAM

	Halaman
Diagram 4.1 Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	73
Diagram 4.2 Identitas Responden Berdasarkan Umur	74
Diagram 4.3 Identitas Responden Berdasarkan Tingkat pendidikan	75
Diagram 4.4 Identitas Responden Berdasarkan Status Kepegawaian.....	77
Diagram 4.5 Pengendalian Surat Masuk Sudah Sesuai Aturan Yang Berlaku ...	79
Diagram 4.6 Belum Adanya Unit Kearsipan di DISDUKCAPIL Kab. Serang..	70
Diagram 4.7 Pegawai Memahami Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan	82
Diagram 4.8 Pegawai Melaksanakan Prosedur Kerja Kearsipan Sesuai Aturan.....	83
Diagram 4.9 Penggunaan Kartu Kendali Sebagai Sarana Pengendalian Surat Masuk	85
Diagram 4.10 Jadwal Retensi Arsip Sudah Teratur Pada Setiap Jenis Arsip	86
Diagram 4.11 Arsip Aktif dan Arsip Inaktif Sudah Ditempatkan Secara Terpisah.....	88
Diagram 4.12 Terdapat Arsip Tidak Ada Nilai Guna di Rak Penyimpanan Arsip.....	89
Diagram 4.13 Penyusutan Arsip Selalu Dilakukan Dengan Tepat Waktu.....	90
Diagram 4.14 Pegawai Memahami Prosedur Menentukan Jadwal Retensi Arsip Sesuai Jenis Arsip	91

Diagram 4.15 Pegawai Memahami Prosedur Penyusutan Arsip	93
Diagram 4.16 Pegawai Memahami Proses Pengklasifikasian Surat Sesuai Aturan Yang Berlaku	95
Diagram 4.17 Arsip Baru Disimpan Sesuai Tempatnya	96
Diagram 4.18 Arsip Sudah Diklasifikasikan Berdasarkan Jenisnya	97
Diagram 4.19 Pegawai Dapat Menemukan Arsip Ditempat Penyimpanan Sesuai Klasifikasinya	98
Diagram 4.20 Pegawai Dapat Dengan Cepat Menemukan Arsip Aktif Kembali	100
Diagram 4.21 Pegawai Dapat Mengikuti Peraturan Terbaru	101
Diagram 4.22 Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Selalu Dilakukan Sesuai Dengan Waktu Yang Ditetapkan	102
Diagram 4.23 Sosialisai Mengenai Peraturan Pengelolaan Kearsipan telah Dilaksanakan Dengan Baik	104
Diagram 4.24 Sistem Pengelolaan Sudah Berbasis Komputerisasi	106
Diagram 4.25 Buku Agenda Memudahkan Saya Menemukan Arsip	107
Diagram 4.26 Sistem Pengelolaan yang Ada Memudahkan Pegawai Mengetahui Letak Arsip.....	108
Diagram 4.27 Pegawai Merasa Nyaman Dalam Melakukan Pengurusan Arsip.	110
Diagram 4.28 Data Dasar Informasi Arsip Mudah Ditemukan	111
Diagram 4.29 Akses Informasi Arsip Jarak Jauh Menggunakan Jaringan Terpadu Dalam Lingkungan Instansi Memudahkan Pegawai Dalam Menemukan Arsip	112

Diagram 4.30 Komputer Yang Dikhususkan Bagi Pengelolaan Arsip	
Sudah Mencukupi	114
Diagram 4.31 Ruang Penyimpanan Arsip Telah Sesuai Dengan Standarisasi	
yang Telah Ditentukan	115
Diagram 4.32 Alat Pemadam Kebakaran <i>Portable</i> Sudah Tersedia	116
Diagram 4.33 Rak Penyimpanan Khusus Arsip Inaktif Sudah Sesuai	
Kebutuhan	117
Diagram 4.34 Alat Pemeliharaan Arsip Yang Tersedia Sudah Memadai.....	118
Diagram 4.35 Pegawai Bertindak Cepat Jika Ada Arsip Yang Rusak Atau	
Hilang	120
Diagram 4.36 Jadwal Perawatan Arsip Dilaksanakan Secara Terjadwal	121
Diagram 4.37 Perawatan Tempat Penyimpanan Arsip Dilakukan Dengan	
Tepat Waktu	122
Diagram 4.38 Pegawai Membersihkan Arsip Yang Kotor	124
Diagram 4.39 Fokus kerja pengelola arsip hanya bertugas mengelola arsip	125
Diagram 4.40 Masih Terdapat Arsip Yang Tertumpuk Di atas Meja.....	126
Diagram 4.41 Pegawai Pengelola Berkompeten Dalam Bidang Kearsipan	128

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Angket
- Lampiran 2 Jawaban Responden
- Lampiran 3 Uji Validitas
- Lampiran 4 Tabel Nilai r Product Moment
- Lampiran 5 Tabel Nilai Distribusi t
- Lampiran 6 Struktur Organisasi
- Lampiran 7 Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010
- Lampiran 8 Surat Penelitian
- Lampiran 9 Catatan Bimbingan
- Lampiran 10 Dokumentasi
- Lampiran 11 Riwayat Hidup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi merupakan suatu wadah kegiatan dari sejumlah orang untuk melaksanakan aktivitas manajemennya dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan aktivitas tersebut, diperlukan berbagai informasi sebagai pembuatan bahan keputusan. Dengan demikian apabila sarana informasi dapat dengan mudah diperoleh, maka aktivitas organisasi akan terpenuhi.

Kelancaran dalam pelaksanaan dan pelayanan dalam suatu organisasi tergantung pada kesempurnaan pegawai sebagai aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kesempurnaan pelaksanaan tugas yang baik dibutuhkan administrasi yang baik, yang tidak terlepas dari peranan kearsipan yang baik pula yang didukung oleh sarana dan prasarana yang memadai terhadap pelaksanaan kerja yang selaras dan seimbang, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, dikatakan arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media 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 melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Dari pemaparan tersebut dapat dilihat bahwa arsip merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi, karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara. Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara.

Kearsipan sangat menunjang dalam pelaksanaan suatu kegiatan dilakukan baik individu maupun kelompok. Karena, pasti akan menghasilkan arsip baik berupa dokumen, suara, video, maupun foto. Namun, Selama ini penataan manajemen kearsipan masih berorientasi lebih kepada penyimpanan dan pengelolaan arsip secara pasif. Artinya, dokumen–dokumen atau data yang disimpan dan dirawat hanya lebih diperlukan sebagai bukti historis.

Kearsipan akan terus berkembang, dalam arti arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus–menerus arsip tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan kearsipan, serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah sendiri, seperti

kurang optimalnya tata kearsipan, rusaknya arsip hingga sulit menemukan kembali arsip secara cepat apabila arsip dibutuhkan lagi sewaktu-waktu.

Arsip–arsip tercipta sebagai akibat daripada kegiatan yang beraneka ragam dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecilnya kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema, apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tatarkerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahan pemindahan, hingga tahap pemusnahan.

Untuk mencapai tujuan tersebut di atas, diperlukan adanya sistem tatarkerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga memerlukan aparatur penyelenggaraan negara yang cakap, jujur, memiliki disiplin, professional, serta mempunyai tanggung-jawab yang tinggi terhadap tugas–tugas yang diberikan kepadanya, dan diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdayaguna dan berhasilguna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung didalam arsip. Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 46 Tahun 2009 bahwa, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan yang andal.

Dari urain di atas dapat dikatakan bahwa, suatu organisasi dalam mencapai tujuannya harus dapat memperhatikan pengelolaan yang menyangkut segala

macam dari kegiatan organisasinya. Salah satu inti dari pengelolaan itu adalah arsip yang merupakan jembatan bagi semua administrasi dalam suatu organisasi, dan juga merupakan pusat ingatan dalam segala macam kegiatan. Maka dari itu, sudah tentu perlu ada kematangan metodis dan sistematis yang terstruktur dan jelas dalam pelaksanaan bidang kearsipan, yang merupakan bagian yang sangat penting dari pada pekerjaan dalam sebuah organisasi.

Jika suatu organisasi dalam pengelolaan kearsipannya saja sudah tidak baik, hal tersebut akan mengganggu proses pelaksanaan kegiatan dari organisasi, hingga akhirnya pelayanan umum yang diberikan masyarakat tidak akan berjalan dan berhasil dengan baik. Walaupun arsip hanya dianggap sebagai dokumen atau data historis dari kegiatan-kegiatan yang telah atau pernah dilakukan individu atau organisasi, namun suatu saat dokumen dan data tersebut akan dibutuhkan kembali.

Dari pernyataan tersebut, dapat dilihat arti pentingnya kearsipan, karena dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik akan dapat membantu pegawai dalam melaksanakan tugas-tugasnya secara efektif dan efisien, dan juga dapat mempermudah pekerjaan didalam pencarian suatu informasi yang dibutuhkan sehingga dapat memberikan pelayanan umum yang efektif dan efisien dan terwujud tujuan organisasi yang diharapkan.

Organisasi pemerintahan sebagai pelaksanan pelayanan umum untuk tercapainya kepuasan masyarakat sebagai penerima jasa pelayanan maka harus efektif dalam melaksanakan tugasnya, harus memperhatikan faktor prosedur kerja

dan sistem–sistem yang ada, agar terciptanya kelancaran dalam melaksanakan tugasnya dan pelayanan yang berjalan dengan baik. Salah satunya faktor penataan arsip yang harus terus ditingkatkan sehingga pelaksanaan fungsi organisasi pemerintahan semakin berjalan dengan baik dan lancar. Sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 bahwa untuk meningkatkan pelayanan kearsipan perlu adanya penyesuaian sistem sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi.

Sesuai dengan Keputusan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2002 yang telah ditinjau ulang dan disempurnakan menjadi Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 menjelaskan bahwa, Instansi adalah dinas/badan/lembaga di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Serang, salah satunya adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yang menjadi lokasi dalam penelitian ini.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kependudukan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan rumah tangga daerah dibidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, mengendalikan mobilitas penduduk dan mobilitas akta-akta pencatatan sipil. Dalam pelaksanaan kegiatan organisasinya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang akan selalu menghasilkan arsip dan akan terus bertambah. Oleh karena itu, perlu adanya standarisasi dan prosedur yang telah ditentukan agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik.

Adapun alur proses pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu sesuai dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang. Berkaitan dengan itu menurut Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang, tata-cara kearsipan dilingkungan pemerintah Kabupaten Serang meliputi kegiatan-kegiatan seperti penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali, penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi, penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi Arsip, pengelolaan arsip media baru, pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer, dan pemeliharaan dan perawatan arsip.

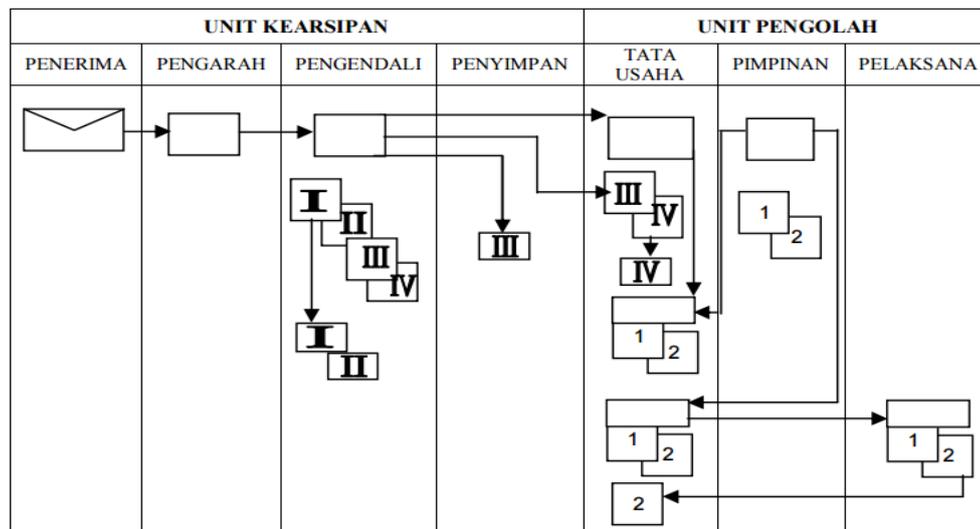
Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi, dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu, penyelenggaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara bersamaan. Hal yang perlu ditekankan adalah bahwa arsip adalah hasil sampingan dari aktivitas administrasi tetapi bukan berarti pengelolaannya hanya ditempatkan sebagai pekerjaan sampingan. Penyelenggaraan kearsipan perlu dilakukan dengan manajemen yang baik.

Menurut pengamatan peneliti, bahwa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan, hingga berakibat kurang

efektif dan efisien dalam menjalankan kegiatan tata kearsipan di wilayah kerja Pemerintahan Kabupaten Serang. Hal ini terlihat dari beberapa indikator, yaitu:

Pertama, proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk, jika dikaitkan dengan prosedur tata kearsipan menurut Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 tentang Tata Kearsipan di Pemerintahan Kabupaten Serang, proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum optimal, karena tidak sesuai bagan yang ada pada peraturan yang berlaku. Hal ini diperjelas dengan belum tersedianya unit kearsipan di dinas tersebut dimana tugas unit kearsipan meliputi, penerima, pengurus, hingga penyimpan arsip. Jadi, pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk dikendalikan oleh unit pengolah, jadi dalam hal ini Subbagian Umum atau unit pengolah juga bertugas sebagai penerima, pengarah, pengendali, dan penyimpan arsip. Dalam gambar 1.1 dapat dijelaskan bahwa dalam pengurusan naskah dinas masuk penerima surat merupakan unit kearsipan setelah itu dikendalikan menggunakan sarana kartu kendali sebanyak 4 (empat) lembar. Setelah itu, lembar ketiga dan keempat beserta naskah dinas terkait diserahkan ke unit pengolah. Pada unit tata usaha dibuat surat disposisi yang tujuannya untuk memberikan instruksi. Setelah itu, diarahkan kepada pemimpin untuk menginstruksikan unit yang bersangkutan dengan naskah dinas untuk diproses. Selanjutnya, naskah dinas tersebut dikembalikan kepada tata usaha untuk diberikan kepada unit terkait sesuai instruksi dari pemimpin. Dapat dilihat dibawah ini bagan proses pengurusan naskah dinas masuk sesuai Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010

Gambar 1.1
Bagan proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas masuk sesuai
Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010



I, II, III dan IV : Kartu Kendali
 1,2, : Kartu Disposisi

(Sumber: Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang)

Kedua, penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang belum sesuai klasifikasinya, jika dikaitkan dengan prosedur tata kearsipan yaitu Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Daerah Kabupaten Serang tentang penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi, tata kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dapat dikatakan masih belum optimal. Dalam pelaksanaannya, naskah dinas yang masuk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tidak diklasifikasikan berdasarkan nama atau nomor sesuai jenisnya. Akhirnya, menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. Hal ini disebabkan oleh terbaginya fokus

pekerjaan pegawai pengelola dalam mengurus arsip dan melaksanakan tugas yang merupakan tanggung jawabnya. Sedangkan, yang mengurus arsip hanya satu orang pegawai pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Hal yang menyebabkan arsip belum tertata dengan baik hingga sulit untuk ditemukan kembali ketika dibutuhkan. (sumber: wawancara dengan kasubag umum di Disdukcapil Kab. Serang, 27 Oktober 2016)

Ketiga, tidak adanya jadwal retensi arsip yang teratur pada setiap jenis arsip, jadwal retensi arsip merupakan dasar atau acuan pengelolaan arsip dalam mengetahui jangka waktu penyimpanan atau retensi jenis arsip, dan keterangan arsip. Oleh karena itu, dalam melakukan pemusnahan, dinilai kembali atau arsip tersebut dipermanenkan, atau kegiatan penyusutan arsip. Pegawai pengelola hanya melakukan tindakan tersebut jika sekiranya ruang penyimpanan arsip sudah tidak mempunyai lagi bagi penyimpanan arsip baru. Oleh sebab itu, masih ditemukan arsip yang sudah tidak ada nilai gunanya lagi dalam rak penyimpanan, karena disebabkan tidak tertatanya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip. Selain itu arsip aktif dan inaktif tidak dipisahkan sesuai tempatnya, hingga menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan. (sumber: wawancara dengan kasubag umum di Disdukcapil Kab. Serang, 27 Oktober 2016)

Keempat, belum tersedianya sistem pengelolaan arsip berbasis online sebagai sistem penunjang dalam pengelolaan kearsipan. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih menggunakan sistem manual yaitu berpacu pada buku agenda pencatatan dan pengendalian arsip. Jika dikaitkan

dengan Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 tentang Tata Kearsipan di Pemerintahan Kabupaten Serang, tercantum pengelolaan dan layanan informasi arsip menggunakan media komputer. Maka, dapat dikatakan pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum optimal, karena tidak sesuai dengan prosedur yang telah ditentukan. Hal ini disebabkan, tidak adanya sistem pengelolaan arsip berbasis online yang diperuntukan bagi pengelolaan dan layanan informasi arsip seperti tata letak/*layout* penyimpanan arsip meliputi lokasi penyimpanan posisi rak, nomor boks, nomor sampul, dan nomor berkas untuk mengetahui penyimpanan arsip dan informasi deskripsi untuk mengetahui kelengkapan arsip. Hal ini akan menyulitkan pegawai untuk menemukan kembali arsip-arsip yang sudah lama. (sumber: wawancara dengan kasubag umum di Disdukcapil Kab. Serang, 27 Oktober 2016)

Kelima, terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak dikarenakan perawatan yang dilakukan pegawai belum optimal. Hal ini dikarenakan kurang memadainya sarana dan prasarana seperti alat pembersih arsip, *filling cabinet*, rak arsip, folder, map, dan *guide*, serta kurangnya kemampuan pegawai dalam memahami prosedur pemeliharaan dan perawatan arsip seperti yang telah ditentukan sesuai dengan peraturan yang ada. Pemeliharaan dan perawatan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil tidak sesuai dengan standarisasi yang sudah diatur dalam Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Pasal 2 tentang Tata Kearsipan Pemerintahan Kabupaten Serang terkait pemeliharaan dan perawatan arsip, Masih banyak arsip-arsip di Dinas Kependudukan dan

Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yang rusak, hingga hilang karena pemeliharaan dan perawatan pengelola yang kurang baik.

Gambar 1.2
Arsip-arsip yang tidak terawat



(sumber: Peneliti. 2017)

Berdasarkan indikator-indikator lemahnya pengelolaan kearsipan tersebut pada kenyataannya hal-hal tersebut akan menimbulkan gejala lain yaitu kurang lancarnya proses pengelolaan dalam lingkup kearsipan dan akan menyebabkan sulitnya dalam penemuan arsip kembali dan penyediaan informasi yang cepat.

Dari uraian di atas, menarik minat peneliti untuk meneliti lebih lanjut dengan judul **“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang”**.

1.2 Identifikasi Masalah

Menurut pengamatan peneliti bahwa pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih terdapat kelemahan–kelemahan dalam pengelolaan kearsipan yang berakibat kurang baiknya pelaksanaan kegiatan di organisasi tersebut dan belum efektif dan efisiennya pelayanan kepada masyarakat. Adapun identifikasi masalah berdasarkan hasil pengamatan peneliti adalah sebagai berikut:

1. Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Belum terlaksananya penemuan arsip kembali yang cepat dan tepat.
3. Belum teraturnya jadwal penyusutan arsip.
4. Belum adanya sistem pengelolaan arsip berbasis online.
5. Terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak.

Batasan Masalah

Masalah yang diteliti dibatasi hanya pada pengelolaan arsip dinamis di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi.

Rumusan Masalah

Untuk mengetahui secara mendalam tingkat efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, penelitian ini diharapkan dapat menjawab pertanyaan sebagai berikut:

1. Seberapa besar efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang?
2. Apa faktor penghambat pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang?

Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang telah peneliti kemukakan di atas, maka penelitian ini memiliki maksud dan tujuan untuk mengkaji lebih dalam untuk Mengetahui tingkat Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, maka dalam hal ini penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui seberapa besar efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.
2. Untuk mengetahui faktor penghambat pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tidak efektif.

Manfaat Penelitian

1.2.1 Secara Teoritis

Untuk menambah informasi tentang bagaimana upaya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam pengelolaan kearsipan agar pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan dengan baik.

- a. Sebagai bahan pembelajaran bagi peneliti untuk melakukan penelitian–penelitian lebih dalam lagi mengenai pengelolaan kearsipan dalam sebuah organisasi, lebih khusus lagi organisasi pemerintahan.

1.2.2 Secara Praktis

Bagi instansi terkait, diharapkan nantinya dapat dijadikan sebuah bahan pertimbangan dan acuan dalam pengelolaan kearsipan agar nantinya pengelolaannya lebih baik dan membuat pelaksanaan kegiatan organisasi berjalan lebih baik.

- a. Untuk pembaca, penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai dasar atau referensi dalam melakukan penelitian sejenis atau penelitian selanjutnya yang berkaitan dengan penelitian ini.

Sistematika Penelitian

BAB I PENDAHULUAN

Latar Belakang Masalah

Latar belakang masalah menggambarkan situasi, kondisi, ruang lingkup, dan kedudukan permasalahan yang akan diteliti dalam bentuk uraian secara deduktif, dari ruang lingkup yang paling umum hingga menitik ke masalah yang lebih spesifik. Yang relevan dengan judul penelitian. Pada bagian ini juga digambarkan apa yang diharapkan sebagai hasil penelitian.

1.1 Identifikasi Masalah

Identifikasi masalah adalah masalah-masalah yang muncul yang berkaitan dengan tema/topik/judul penelitian atau dengan variabel yang akan diteliti. Identifikasi masalah biasanya diajukan dalam bentuk pernyataan.

Batasan Masalah

Pembatasan masalah dalam penelitian diperlukan untuk lebih mempersempit masalah yang akan diteliti. Batasan masalah penelitian akan memuat objek penelitian, subjek penelitian, dan lokus penelitian secara jelas.

Rumusan Masalah

Rumusan masalah penelitian menjawab pertanyaan “apa yang akan diselesaikan peneliti dalam melakukan penelitian ini”. Dalam bagian ini, masalah penelitian ini dikemukakan dalam bentuk pertanyaan yang dirumuskan secara tajam yang ingin dicari jawabannya dalam penelitian ini.

Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian mengungkapkan tentang apa yang akan diselesaikan dan dicapai dalam penelitian terhadap permasalahan yang telah dirumuskan sebelumnya. Isi dan rumusan tujuan penelitian sejalan dengan isi dan rumusan masalah.

Manfaat Penelitian

Pada bagian ini akan dijelaskan apa yang menjadi kegunaan hasil penelitian, baik manfaat teoritis dan manfaat praktis dari diadakannya penelitian.

BAB II DESKRIPSI TEORI DAN HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Deskripsi Teori

Deskripsi teori mengkaji beberapa teori yang relevan dengan permasalahan dan variabel penelitian, kemudian menyusunnya secara

teratur untuk digunakan dalam merumuskan masalah sehingga akan diperoleh konsep penelitian yang jelas.

2.2 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir menggambarkan alur pikiran peneliti sebagai kelanjutan dari deskripsi teori.

2.3 Hipotesis Penelitian

Dirumuskan berdasarkan observasi dan pengumpulan data dilapangan, kajian teori, dan kerangka berpikir peneliti. Hipotesis penelitian merupakan jawaban sementara terhadap permasalahan yang akan diteliti dan akan diuji kebenarannya.

BAB III METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian menjelaskan metode yang dipergunakan dalam penelitian.

3.2 Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian menjelaskan tentang proses penyusunan dan jenis alat pengumpulan data yang digunakan, proses pengumpulan data, dan teknik penentuan kualitas instrumen.

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai wilayah generalisasi atau populasi penelitian, penetapan besar sampel, dan teknik pengambilan sampel.

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Pada sub bab ini menjelaskan teknik analisa beserta rasionalisasinya. Teknik analisis data harus sesuai dengan sifat data yang diteliti.

3.5 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Menjelaskan tentang lokasi dan jadwal penelitian tersebut dilaksanakan.

BAB IV HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Menjelaskan objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian secara jelas, struktur organisasi dari populasi atau sampel yang telah ditentukan serta hal lain yang berhubungan dengan objek penelitian.

4.2 Pengujian Persyaratan Statistik

Melakukan pengujian terhadap hipotesis dengan menggunakan teknik analisis yang sudah ditentukan semula, seperti uji validitas dan uji reliabilitas.

4.3 Deskripsi Data

Menjelaskan hasil penelitian yang telah diolah dari data mentah dengan menggunakan teknik analisa data kuantitatif yang relevan

4.4 Pengujian Hipotesis

Melakukan pengujian hipotesis dengan menggunakan teknik analisa statistik, dimana hasil analisa tersebut adalah teruji tidaknya hipotesis nol penelitian.

4.5 Interpretasi Hasil Penelitian

Melakukan interpretasi atau penafsiran terhadap hasil akhir pengujian hipotesis. Kendatipun hasil analisis statistic itu sendiri sudah merupakan suatu kesimpulan, namun belum memadai tanpa ada interpretasi yang dikaitkan dengan rumusan masalah.

4.6 Pembahasan

Melakukan pembahasan lebih lanjut terhadap hasil analisis data, terhadap hipotesis yang diterima barangkali tidak ada persoalan, tetapi terhadap hipotesis yang ditolak harus diberikan berbagai dugaan yang menjadi penyebabnya.

BAB V PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Menyimpulkan hasil penelitian secara jelas, singkat, mudah dipahami, dan harus sejalan dengan permasalahan serta hipotesis penelitian.

5.2 Saran

Berisi tindak lanjut dari sumbangan penelitian terhadap bidang yang diteliti, baik secara teoritis maupun praktis.

DAFTAR PUSTAKA

Berisi daftar referensi yang digunakan dalam penyusunan laporan penelitian.

LAMPIRAN

Berisi daftar dokumen-dokumen yang menunjang data penelitian.

BAB II

KAJIAN TEORI, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS PENELITIAN

2.1 Landasan Teori

secara umum, teori adalah sebuah sistem konsep abstrak yang mengindikasikan adanya hubungan konsep-konsep yang membantu memahami sebuah fenomena, sehingga bisa dikatakan bahwa suatu teori adalah suatu kerangka kerja konseptual untuk mengatur pengetahuan dan menyediakan suatu cetak biru untuk beberapa tindakan. Berdasarkan uraian sebelumnya, peneliti menggunakan beberapa istilah yang berkaitan dengan masalah penelitian. Untuk itu pada bab ini peneliti menggunakan beberapa teori untuk mendukung masalah dalam penelitian ini. Teori berfungsi sebagai pisau analisis atau untuk menjelaskan dan menjadi panduan dalam penelitian.

Menurut Wiliam Wiersma (dalam Sugiono 2008:41) menyatakan bahwa:

A Theory is a generalization or series of generalization by which we attempt to explain some phenomena in a systematic manner. Teori adalah generalisasi atau kumpulan generalisasi yang dapat digunakan untuk menjelaskan berbagai fenomena.

Dari pendapat Wiliam Wiersma dapat disimpulkan bahwa teori merupakan generalisasi atau kumpulan generalisasi yang dapat digunakan sebagai pisau analisis atau panduan dalam sebuah penelitian untuk menjelaskan fenomena yang ada.

Dalam penelitian mengenai efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, peneliti menggunakan beberapa istilah yang berkaitan dengan masalah penelitian dengan mengklasifikasikan kedalam teori. Adapun penjelasan mengenai teori-teori yang berkaitan dengan masalah penelitian yaitu sebagai berikut.

2.1.1 Organisasi Publik

Setiap kehidupan manusia tidak bisa dilepas dari organisasi. Dimana pun ia tinggal akan selalu berhadapan dengan organisasi. Organisasi ada karena adanya keinginan setiap orang untuk memenuhi kebutuhannya, baik kebutuhan yang bersifat primer, sekunder, rohani maupun jasmani. Thompson (dalam Thoha 1994:127) Mendefinisikan bahwa:

“Organisasi adalah suatu integrasi dari sejumlah spesialisasi-spesialisasi yang bekerja sama sangat rasional dan impersonal untuk mencapai beberapa tujuan spesifik yang telah diumumkan sebelumnya”.

Selain itu, menurut Hasibuan (2009:120) menjelaskan organisasi sebagai berikut:

“organisasi adalah suatu perserikatan, berstruktur, dan terkordinasi dari sekelompok orang yang bekerja sama dalam mencapai tujuan tertentu. Organisasi hanya merupakan alat dan wadah saja”.

Dari kedua pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa organisasi adalah wadah dari sekelompok orang yang memiliki spesialisasi, yang bekerja sama sangat rasional untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Nordiawan dan Hertianti (2010:4) menyebutkan ciri-ciri organisasi publik sebagai berikut:

1. Dijalankan tidak untuk mencari keuntungan finansial, melainkan untuk mencapai suatu misi atas tujuan tertentu (*driven by mission*).
2. Dimiliki Secara kolektif oleh publik.
3. Kepemilikan atas sumber daya tidak digambarkan dalam bentuk saham yang dapat diperjualbelikan.
4. Keputusan-keputusan yang terkait kebijakan maupun operasi sering kali didasarkan pada consensus.

Efektivitas

Keberhasilan suatu organisasi ditentukan oleh keberhasilan dalam pencapaian tujuan. Pada dasarnya efektivitas sering dijadikan tolak ukur keberhasilan suatu organisasi dengan melihat sejauhmana organisasi mampu mencapai tujuannya. Menurut Liang Gie (dalam Halim 2004:166) berpendapat bahwa efektivitas adalah suatu keadaan yang terjadi sebagai akibat yang dikehendaki kalau seorang melakukan sesuatu perbuatan dengan maksud tertentu dan memang dikehendakinya, maka orang itu dikatakan efektif bila menimbulkan akibat atau mempunyai maksud sebagai yang dikehendakinya.

Selanjutnya menurut Steers (dalam Halim 2004:166) efektivitas harus dinilai atas tujuan yang bisa dilaksanakan dan bukan atas konsep tujuan yang maksimum. Jadi efektivitas diukur dari seberapa jauh tingkat keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang sudah direncanakan.

Lanjut menurut Steers (2005:4) pada umumnya ada tiga ancangan yang berbeda tapi saling berhubungan erat dalam penafsiran dan pengertian efektivitas,

yaitu konsep yang menekankan efektivitas, yaitu konsep yang menekankan efektivitas sebagai upaya optimasi tujuan, konsep yang menekankan perspektif sistemik, dan yang memberi tekanan kepada tingkah laku manusia dalam susunan organisasi.

1. Efektivitas sebagai fungsi optimasi tujuan

Apabila diteliti beragam ancaman yang digunakan untuk mempelajari efektivitas organisasi, maka sebagian besar ancaman itu bertumpu kepada pencapaian tujuan organisasi.

2. Efektivitas dari perspektif sistematis.

Aspek kedua dari ancaman yang berdimensi ganda dalam konsep efektivitas adalah digunakannya perspektif sistem. Perspektif sistem memandang organisasi sebagai satu kesatuan dari berbagai unsur yang saling berhubungan secara fungsional untuk mencapai tujuannya. Maka konsep efektivitasnya lebih ditekankan kepada fleksibilitas dan kesiagaan unsur-unsur internal dari sistem untuk menghadapi lingkungannya.

3. Efektivitas dari perspektif tingkah laku.

Di samping ancaman tujuan dan ancaman sistematis, maka pengertian dan perumusan efektivitas seringkali diberi tekanan dari perspektif tingkah laku, yaitu suatu paham yang menganggap bahwa efektivitas atau keberhasilan organisasi untuk mewujudkan tujuannya terletak kepada peran tingkah laku orang-orang yang berada di dalam sistem organisasi, baik pekerja (pegawai) maupun para pimpinannya.

Menurut Mahmudi (2005:92), menjelaskan bahwa efektivitas terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang sesungguhnya dicapai. Efektivitas merupakan hubungan antara *output* dengan tujuan. Semakin besar kontribusi *output* terhadap pencapaian tujuan, maka semakin efektif organisasi, program, atau kegiatan.

Berdasarkan pendapat di atas, bahwa apabila pencapaian-pencapaian tujuan-tujuan daripada organisasi semakin besar, maka semakin besar pula

efektivitasnya. Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan adanya pencapaian tujuan yang besar daripada organisasi maka makin besar pula hasil yang akan dicapai dari tujuan–tujuan tersebut.

Lainnya, Stoner (dalam Tangkilisan 2005:138) menekankan pentingnya efektivitas organisasi dalam pencapaian tujuan-tujuan organisasi, dan efektivitas adalah kunci dari kesuksesan suatu organisasi. Sedangkan Miller (dalam Tangkilisan 2005:138) mengemukakan makna efektivitas adalah sebagai berikut:

“Effectiveness be define as the degree to which a social system achieve its goals. Effectiveness must be distinguished from efficiency. Efficiency is mainly concerned with goal attainments”. (“Efektivitas dimaksud sebagai tingkat seberapa jauh sistem sosial mencapai tujuannya. Efektivitas ini harus dibedakan dengan efisiensi. Efisiensi terutama mengandung pengertian perbandingan antara biaya dan hasil, sedangkan efektivitas secara langsung dihubungkan dengan pencapaian suatu tujuan”).

Selanjutnya dikatakan oleh Georgopualos dan Tannebaum (dalam Tangkilisan 2005:139):

“...organization effectiveness as the extent to which an organization as a social system, given certain resources and mean. Fulfill its objective without incapacitating its mean and resources and withoutplacing strain upon its members”. (...Efektivitas organisasi adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan suatu sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya”).

Semua konsep di atas hanya menunjukkan pada pencapaian tujuan organisasi, sedangkan bagaimana cara mencapai tingkat efektivitas diungkapkan oleh Argris dalam (Tangkilisan 2005:139) bahwa:

“organizational effectiveness then is balanced organization optimal emphasis upon achiving object solving competence and human energy utilization”. (Efektivitas organisasi adalah keseimbangan atau pendekatan secara optimal pada pencapaian tujuan, kemampuan, dan pemanfaatan tenaga manusia).

Disimpulkan bahwa konsep tingkat efektivitas organisasi menunjuk pada tingkat sejauh mana organisasi melaksanakan kegiatan atau fungsi-fungsi sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai dengan menggunakan secara optimal alat-alat dan sumber daya yang ada. Ini berbarti bahwa pembicaraan mengenai efektivitas organisasi menyangkut dua aspek, yaitu:

1. Tujuan organisasi, dan
2. Pelaksanaan fungsi atau cara untuk mencapai tujuan tersebut

Perspektif efektivitas organisasi yang digunakan adalah perspektif tujuan, dimana tolak ukur yang digunakan adalah bagaimana organisasi mencapai tujuan, termasuk merealisasi visi dan misi organisasi sesuai dengan mandat yang diembannya. Jadi, tolak ukur efektivitas organisasi disini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dalam melakukan pengelolaan kearsipan secara optimal.

Sharma (dalam Tangkilisan 2005:140) memberikan kriteria atau ukuran efektivitas organisasi yang menyangkut faktor internal organisasi dan faktor eksternal organisasi, yang meliputi antara lain:

1. Produktivitas organisasi atau *output*.
2. Efektivitas organisasi dalam bentuk keberhasilannya menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan didalam dan diluar organisasi.

3. Tidak adanya ketegangan didalam organisasi atau hambatan-hambatan konflik diantara bagian-bagian organisasi.

Konsep sharma disini menyangkut tiga elemen yang berbicara mengenai produktivitas organisasi sebagai *output*, kemampuan organisasi untuk menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan, dan bagaimana organisasi mengelola dan mengatasi konflik internal yang terjadi.

Steers (dalam Tangkilisan 2005:140-141) mengemukakan lima kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu:

1. Produktivitas.
2. Kemampuan adaptasi atau fleksibilitas.
3. Kepuasan kerja
4. Kemampuan ber laba.
5. Pencarian sumber daya.

Sementara Gibson et al. (dalam Tangkilisan 2005:141) mengatakan bahwa efektivitas organisasi dapat pula diukur sebagai berikut:

1. Kejelasan tujuan yang hendak dicapai.
2. Kejelasan strategi pencapaian tujuan.
3. Proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap.
4. Perencanaan yang matang.
5. Penyusunan program yang tepat.
6. Tersedianya sarana dan prasarana.
7. Sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik.

Definisi diatas dilihat dari efektivitas organisasi dengan menggunakan tujuan akhir atau tujuan yang diinginkan. Namun, organisasi dengan efektivitas organisasi dari sudut pencapaian tujuan, dalam pengertian sebagai misi akhir adalah pekerjaan yang sulit, karena sering tujuan yang dikejar oleh suatu

organisasi tidak pernah mencapai tujuannya dalam pengertian yang akhir, atau selalu ditandai dengan tingkat keberhasilan yang rendah. Karenanya kemudian berkembang pemikiran lain mengenai penilaian kebutuhan organisasi dengan perspektif dari berbagai multidisiplin pengetahuan.

Pada kenyataannya, dalam upaya mencapai tujuan akhir organisasi harus mengenali kondisi-kondisi yang dapat menghalangi tercapainya tujuan. Jadi, dapat diterima pandangan Steers dalam Tangkilisan (2005:142) yang menilai efektivitas organisasi sebagai ukuran seberapa jauh sebuah organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak dicapai.

Lanjut, Tangkilisan (2005:143) mengemukakan bahwa dalam pengertian efektivitas organisasi, tercakup suatu pengertian kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan, program, atau misi) suatu organisasi, produktivitas organisasi, dan tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara anggota organisasi.

Menurut Siagian (dalam Indrawijaya 2010:175), mengemukakan pengertian tentang efektivitas berkaitan dengan pelaksanaan suatu pekerjaan, yaitu:

“penyelesaian pekerjaan tepat pada waktu yang telah ditetapkan. Artinya apakah pelaksanaan suatu tugas dinilai baik atau tidak, terutama menjawab pertanyaan bagaimana cara melakukannya, dan berapa biaya yang dikeluarkan untuk itu”.

Kemudian menurut Saxena (dalam Indrawijaya 2010:175) mengemukakan efektivitas sebagai berikut:

“efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kualitas, kuantitas, waktu) telah dicapai. Makin besar target yang dicapai, maka semakin tinggi tingkat efektivitas. Konsep ini orientasinya lebih tertuju pada keluaran. Masalah penggunaan masukan tidak menjadi isu dalam konsep ini. Pada umumnya organisasi pemerintah (yang tidak mencari laba) berorientasi ke pencapaian efektivitas”.

Dari beberapa pengertian efektivitas yang dikemukakan oleh para ahli, walaupun pendapatnya berbeda-beda terkait tentang efektivitas namun seluruhnya merujuk efektivitas sebagai pencapaian tujuan. Jadi dapat disimpulkan bahwa efektivitas adalah seberapa jauh tujuan atau target yang telah ditentukan bisa tercapai.

Dalam keterkaitannya dengan efektivitas organisasi Gitosudarmo dan Mulyo (dalam Makmur 2008:122) mengemukakan sebagai berikut:

“efektivitas organisasi harus mampu menggambarkan hubungan timbal balik yang harmonis antara organisasi dengan lingkungannya yang lebih luas. Efektivitas organisasi juga adalah apakah suatu organisasi itu mampu bertahan dan hidup terus dalam lingkungannya sehingga kelangsungan hidup organisasi yang bersangkutan merupakan ukuran terakhir atau ukuran jangka panjang mengenai efektivitas organisasi”.

Oleh karena itu, dalam mengukur efektivitas suatu organisasi pemerintahan, akan dilihat sejauh mana mengetahui seberapa besar kemampuan organisasi pemerintahan dalam melakukan inovasi, kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan, kemampuan organisasi dalam mengambil pelajaran, baik dari kegagalan maupun keberhasilan, dan kapasitas organisasi itu untuk mengatur perubahan-perubahan yang terjadi dalam penyelenggaraan pemerintahan melalui penerapan secara optimal fungsi-fungsi pemerintahan.

Dalam keterkaitan ini, Robbins (dalam Makmur 2008:123) menyatakan sebagai berikut:

“dalam menyelenggarakan aktivitas organisasi, terdapat beberapa faktor yang mempengaruhi efektivitas, yaitu: (1) adanya tujuan yang jelas, (2) sumber daya manusia, (3) struktur organisasi, (4) adanya dukungan atau partisipasi masyarakat, dan (5) adanya sistem nilai yang dianut”.

Sementara menurut Gibson et al (dalam Makmur 2008:125) mengungkapkan sebagai berikut: “efektivitas dalam konteks perilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan, dan pengembangan”.

Dari pendapat tersebut nampak bahwa efektivitas dapat diukur dari dimensi produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, sifat keunggulan, dan pengembangan. Pakar lainnya seperti Etzioni (dalam Makmur 2008:125) berpendapat sebagai berikut:

“efektivitas organisasi dapat dinyatakan sebagai tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha untuk mencapai tujuan atau sasaran. Berdasarkan pendapat ini, efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya”.

Tampak dari pandangan dan argumentasi tersebut bahwa efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi.

Tangkilisan (2005:140-141) mengemukakan kriteria dan indikator pada efektivitas, yaitu:

1. Pencapaian target, maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dapat direalisasikan dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.
2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas), keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauhmana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi dan dari luar organisasi.
3. Kepuasan kerja, suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi.
4. Tanggung jawab, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta menyelesaikan masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Tampak dari pandangan dan argumentasi tersebut bahwa efektivitas merupakan suatu tingkat keberhasilan organisasi dalam usaha mencapai apa yang menjadi tujuan dan sasaran organisasi. Pandangan pakar lainnya mengemukakan efektivitas adalah melakukan hal secara benar. Efisiensi, tetapi tidak efektif menunjukkan bahwa dalam memanfaatkan sumber daya (*input*) baik, tetapi tidak mencapai sasaran. Sebaliknya efektif, tetapi tidak efisien berarti dalam mencapai sasaran menggunakan sumber daya yang berlebihan atau tidak lazim disebut ekonomi biaya tinggi. Efektif banyak dikaitkan dengan kepemimpinan, sedangkan efisien dikaitkan dengan manajemen. Efektivitas dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan yaitu pengelolaan kearsipan. Secara umum efektivitas pengelolaan kearsipan dapat diartikan sebagai tingkat pencapaian tujuan pelaksanaan pengelolaan arsip yang dilakukan organisasi dan dapat memberikan kepuasan pegawai jika pengelolaannya sesuai dengan standar ketentuan yang ada dan undang-undang yang berlaku.

Adapun kriteria untuk mengukur efektivitas menurut Martani dan Lubis (1987:5) ada tiga pendekatan yang dapat digunakan yaitu:

- a. Pendekatan Sumber (resource approach) yakni mengukur efektivitas dari input. Pendekatan mengutamakan adanya keberhasilan organisasi untuk memperoleh sumber daya, baik fisik maupun nonfisik yang sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- b. Pendekatan proses (process approach) adalah untuk melihat sejauh mana efektivitas pelaksanaan program dari semua kegiatan proses internal atau mekanisme organisasi.
- c. Pendekatan sasaran (goals approach) dimana pusat perhatian pada output, mengukur keberhasilan organisasi untuk mencapai hasil (output) yang sesuai dengan rencana.

Adapun pengertian efektivitas menurut Sedarmayanti (2001:59) yaitu:

“efektivitas merupakan suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat tercapai. Pengertian efektivitas ini lebih berorientasi kepada keluaran sedangkan masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama. Apabila efisiensi dikaitkan dengan efektivitas maka walaupun terjadi peningkatan efektivitas tentu efisiensi meningkat”.

Pada dasarnya, salah satu cara meneliti efektivitas adalah memperhatikan secara serempak tiga buah konsep yang saling berhubungan, diantaranya adalah paham mengenai optimal tujuan, perspektif sistematis, dan segi tingkah laku manusia dalam susunan organisasi.

2.1.2 Arsip

Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut archief, dalam bahasa Inggris disebut archive yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu “arche” yang berarti permulaan. Kemudian dari kata “arche” berkembang menjadi kata “ta archia” yang berarti catatan. (Abu bakar, 1996:8-9)

Untuk memberikan gambaran tentang arsip berikut adalah beberapa definisi arsip. Menurut Liang gie dalam Wursanto (1991:13) mengemukakan bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Sebelum sebuah instansi memulai proses pengelolaan arsip, harus dipahami terlebih dahulu apa yang harus dikelola dengan mengetahui perbedaan antara arsip dan dokumen. Menurut The Georgia Archives dalam Sukoco (2007:82), dokumen adalah informasi yang bisa diakses serta digunakan. Sedangkan arsip didefinisikan oleh Deseno dan Kynaston dalam sukoco (2007:82) sebagai dokumen dalam semua media yang mempunyai nilai historis atau hukum sehingga disimpan secara permanen.

Odgers dalam Sukoco (2007:82) mendefinisikan manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik. Adapun Charman dan Sukoco (2007:82) mendefinisikannya sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan.

Selanjutnya Ratnawati dan Sunarto (2006:60) menjelaskan arsip ialah kumpulan warkat yang dianggap mempunyai kegunaan tertentu dan disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat dicari lagi dengan mudah.

Menurut Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam Wursanto (1991:18) arsip adalah:

“Segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintahan yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya”.

Dari beberapa pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa arsip adalah dokumen yang berisi rekaman kegiatan perusahaan yang dibuat maupun diterima yang kemudian disimpan agar apabila diperlukan dapat diambil dan ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Karena arsip begitu penting bagi pelaksanaan kehidupan pemerintah maupun kebangsaan, maka timbul suatu kegiatan pengurusan arsip yang dikenal dengan istilah kearsipan (*filing*).

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

Senada dengan Moekijat (2005:75) dan G.R. Terry dalam (Wiyasa, 2003:80), Sedarmayanti (1992:55) mengemukakan pengertian kearsipan adalah:

“kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis, meyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa kearsipan (*filig*) adalah suatu kegiatan pengaturan dan penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan mudah dan cepat ditemukan kembali”.

Widjaja (1993:1) mengemukakan arsip mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu:

“sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi”.

Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan fungsi arsip meliputi:

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

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

- 1) Untuk menjamin keselamatan bahan-bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan,

- 2) Menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut sebagai kegiatan pemerintah,
- 3) Menyediakan bahan bukti untuk keperluan ilmiah yaitu untuk penelitian dan pengembangan teknologi.

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

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan fungsi dan tujuan arsip yaitu: 1) Menjamin Keselamatan bahan pertanggungjawaban. 2) Menyimpan warkat secara sistematis. 3) Menyediakan warkat setiap saat diperlukan. 4) Menjaga kelestarian dan kerahasiaan arsip. 5) Menghindari pemborosan waktu.

Dengan demikian kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib, karena setiap arsip dan dokumen dapat terpelihara dengan baik dan apabila dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

2.1.2.1 Syarat-Syarat Arsip

Tidak semua surat/warkat dapat disebut arsip. Karso (1999:27) mengemukakan bahwa warkat atau surat baru dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- 2) Merupakan kumpulan warkat/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain.

- 3) Ada yang membuat/menerima. Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi sosial, instansi pemerintah maupun swasta.
- 4) Disimpan secara sistematis. Arsip disimpan menurut prosedur tertentu sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu.
- 5) Mudah ditemukan. Bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, sepat, dan tepat.

Berdasarkan pendapat di atas maka setiap kumpulan warkat/dokumen dapat dikatakan arsip apabila warkat tersebut masih berguna dan diperlukan bagi organisasi atau orang-orang yang membutuhkan dan ketika diperlukan dapat ditemukan dengan cepat karena disusun secara sistematis.

2.1.2.2 Jenis Arsip

Menurut Basuki (2003:12) Dalam pelaksanaan dan pengelolaannya arsip dapat diklasifikasikan dalam beberapa jenis. Adapun jenis-jenis arsip yaitu:

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip

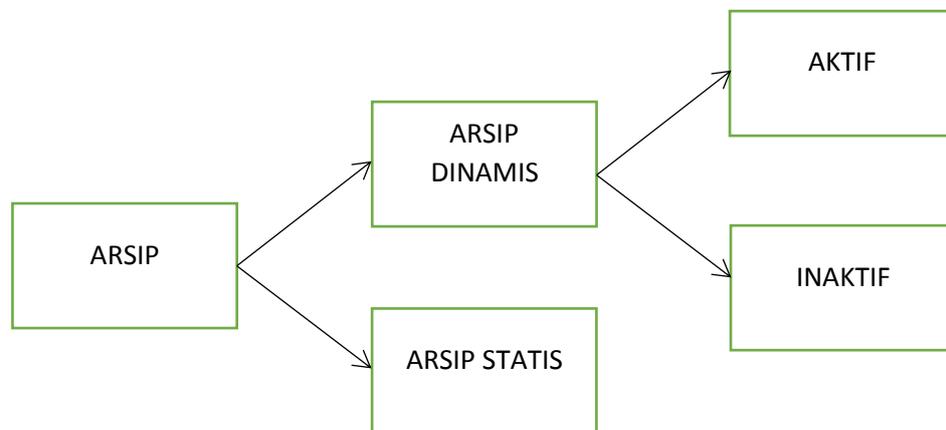
Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip dapat dibedakan menjadi 2 yaitu:

- a) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip dinamis dikelola oleh unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.
- b) Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi bagi organisasi tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara. Dengan kata lain karena arsip yang bersangkutan memiliki nilai berkelanjutan setelah nilai bagi manajemen selesai. Data yang terkandung di dalam arsip kegunaannya beralih kepada kegunaan yang lebih luas. Bukan lagi untuk kepentingan manajemen tetapi yang utama untuk kepentingan yang sifatnya luas, seperti untuk penelitian, dan kepentingan masyarakat lainnya. Ini berarti bahwa arsip statis sifatnya terbuka, dalam arti dapat dibuka dan disediakan

untuk masyarakat yang memerlukannya. Hal ini berbeda dengan arsip dinamis yang sifatnya tertutup. Pihak lain yang tidak berkepentingan tidak diperkenankan untuk mengetahui isi informasinya. Namun meskipun arsip dinamis bersifat terbuka, masih ada beberapa pembatasan terhadap arsip-arsip tertentu. Upaya pembatasan ini antara lain dalam rangka keamanan negara dan melindungi kepentingan organisasi atau perusahaan. Contoh arsip statis: undang-undang, peraturan

Gambar 2.1

Klasifikasi Arsip



Sumber: Sukoco (2007:82)

2. Berdasarkan subjek atau isinya.

Berdasarkan subjek atau isinya arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam yaitu:

- a) Arsip Keuangan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya: Laporan keuangan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji, Surat Pertanggungjawaban.
- b) Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya: Daftar riwayat hidup pegawai, Surat Lamaran, Surat-surat pengangkatan pegawai, Absensi Pegawai, Kartu Pegawai (karpeg).

3. Berdasarkan wujud dan bentuknya

Menurut bentuk dan wujudnya arsip ada beberapa macam, misalnya:

- a) Surat, dalam hal ini yang dimaksud adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain: Naskah perjanjian atau kontrak, Notulen rapat, Laporan-laporan, Kuitansi, Naskah berita umum, Bon penjualan, Kartu pegawai, Tabel-tabel, gambar atau bagan, dan Grafik
 - b) Pita rekaman
 - c) Piringan hitam
 - d) Mikrofilm
4. Jenis arsip berdasarkan nilai kegunaannya
- a) Nilai kegunaan informasi, yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan.
 - b) Nilai-nilai kegunaan administrasi, ialah arsip yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - c) Nilai-nilai kegunaan hukum, yaitu arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk banyak orang.
 - d) Nilai-nilai kegunaan keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau berisikan tentang masalah keuangan.
 - e) Nilai-nilai kegunaan untuk pendidikan, yaitu arsip yang dipergunakan untuk pengembangan dalam dunia pendidikan.
 - f) Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu arsip yang dipergunakan sebagai referensi untuk melakukan kegiatan, karena di dalamnya terkandung informasi.
 - g) Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian, ialah arsip yang dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian.
 - h) Nilai kegunaan untuk dokumentasi, ialah arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya.
5. Berdasarkan menurut sifat kepentingannya.
- a) Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui, atau yang telah lampau peristiwanya, sebaiknya dimusnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial atau arsip yang tidak penting, yaitu surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota yang tidak penting.
 - b) Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau

dibutuhkan. Oleh karena itu arsip yang diperlukan (useful archives) masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: presensi pegawai, daftar isian pegawai, surat pemeliharaan ala-alat inventaris.

- c) Arsip Penting (important archives), yaitu arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan memang sulit mencari penggantinya. Oleh karena itu arsip ini digolongkan kedalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut.
- d) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Arsip yang dapat digolongkan kedalam arsip vital misalnya akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai.

6. Berdasarkan keseringan penggunaannya

- a) Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
- b) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c) Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.

7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya:

- a) Arsip Sentral, yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip dan arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai unit organisasi.
- b) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan disetiap bagian unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

2.1.2.3 Pengelolaan Arsip

Tata kearsipan merupakan bagian kegiatan organisasi atau perkantoran berupa pengumpulan, penyebaran, serta penyimpanan informasi secara teratur, rapi, dan sistematis. Hal ini dimaksudkan apabila berkas yang diarsipkan sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Oleh karena itu pengelolaan kearsipan harus dilakukan dengan metode dan sistematis tertentu. Hal ini dimaksudkan bila arsip diperlukan oleh pimpinan atau siapa saja maka arsip yang diperlukan dapat dengan cepat dan mudah dapat ditemukan kembali. Dengan pengelolaan kearsipan yang diselenggarakan dengan baik akan sangat membantu kelancaran kegiatan operasional suatu organisasi.

Pengelolaan arsip menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 Pasal 40 ayat 2 meliputi:

- a. Penciptaan arsip;
- b. Penggunaan dan pemeliharaan arsip; dan
- c. Penyusutan arsip.

Lebih lanjut untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif maka setiap organisasi pemerintahan seperti Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sesuai dengan Undang-undang 43 Tahun 2009 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan kemudian dijelaskan secara teknis pada Peraturan Bupati Nomor 46 tahun 2010 Pasal 2 Tentang Tata Kearsipan yang mengatur tentang:

1. Penciptaan naskah dinas dengan sarana tata naskah dan pengurusan, pengendalian naskah dinas dengan sarana kartu kendali.
2. Penataan arsip/berkas dengan sarana pola klasifikasi.
3. Penyusutan arsip dengan sarana jadwal retensi arsip.
4. Pengelolaan arsip media baru.
5. Pengelolaan dan layanan informasi arsip dengan menggunakan media komputer.
6. Pemeliharaan dan penataan arsip.

Menurut Sedarmayanti (2001:21), Amsyah (1996:16), sepakat mengatakan bahwa asas pengelolaan kearsipan terdiri dari:

1) Asas Sentralisasi

Menurut sedarmayanti (2001:21) yang dimaksud dengan asas sentralisasi adalah:

Pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Ditambahkan pula oleh Zulkifli Amsyah (1996:17) bahwa penggunaan asas sentralisasi ini mempunyai keuntungan dan kerugian sendiri, yaitu:

Keuntungan Sentralisasi arsip adalah:

- a) Ruang dan peralatan arsip yang dapat dihemat
- b) Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan
- c) Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan
- d) Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam

- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan

2) Asas Desentralisasi

Menurut Sedarmayanti (2001:20) yang dimaksud dengan asas desentralisasi arsip adalah Pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.

Ditambahkan pula oleh Zulkifli amsyah (1996:180) bahwa pengguna asas desentralisasi ini mempunyai keuntungan dan kerugian tersendiri, yaitu:

Keuntungan desentralisasi arsip adalah:

- a) Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing
- b) Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri
- c) Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian desentralisasi arsip adalah:

- a) Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan
- b) Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip disetiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan.
- c) Panataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan
- d) Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3) Asas Gabungan

Menurut Sedarmayanti (2001:22) yang dimaksud dengan asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi.

Berdasarkan penjelasan ketiga asas penyimpanan arsip di atas maka dapat disimpulkan bahwa setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti:

- Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi
- Besar kecilnya struktur organisasi
- Banyak sedikitnya struktur organisasi
- Banyak sedikitnya volume kerja
- Letak gedung kantor
- Proses pelaksanaan pekerjaan

Sedangkan menurut Peraturan Bupati kabupaten serang nomor 46 tahun 2010 Pasal 8 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil menggunakan asas sentralisasi dalam hal pengelolaan surat masuk dan keluar di bagian Tata Usaha, sedangkan untuk pemrosesan surat menganut asas desentralisasi, yakni di unit-unit kerja instansi yang bersangkutan.

3.1.3.4 Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip

yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2007:44), ada lima sistem penyimpanan arsip yaitu:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (alphabetical)
Penyimpanan menurut abjad adalah penyimpanan dimana dokumen-dokumen disimpan/disusun menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang/organisasi kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.
- 2) Penyimpanan menurut nomor (numerical)
Penyimpanan menurut nomor adalah dimana setiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut nomor urut dari yang terkecil. Nomor dalam penyimpanan ini adalah sebagai kode penyimpan.
- 3) Penyimpanan menurut wilayah
Penggolongan menurut wilayah adalah penggolongan dimana surat-surat / arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.
- 4) Penyimpanan menurut perihal (subject)
Penggolongan menurut perihal adalah suatu caraa meletakkan atau menyusun arsip-arsip yang disimpan berdasarkan golongan-golongan (klasifikasi) isi permasalahan yang terkandung di dalam masing-masing arsip.
- 5) Penyimpanan menurut tanggal (chronological classification)
Penggolongan menurut tanggal adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggal tertera di dalam naskah atau surat. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat. Sistem ini sudah jarang dipergunakan secara 100%, tetapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan surat-surat dalam masing-masing map

3.1.3.5 Sistem Kearsipan Yang Baik

Wursanto (1991:30) mengungkapkan pada dasarnya tidak ada sistem kearsipan yang ideal dan juga tidak ada jenis perlengkapan yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap arsip dalam setiap kantor. Namun setiap sistem

kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

- e) Mudah dilaksanakan
- f) Mudah dimengerti
- g) Murah/ekonomis
- h) Tidak memakan tempat
- i) Mudah dicapai
- j) Cocok bagi organisasi
- k) Fleksibel atau luwes
- l) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- m) Mempermudah pengawasan

Selanjutnya Wiyasa (2003:44) menjelaskan ciri-ciri penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien adalah:

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

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

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

Berdasarkan uraian di atas dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan yang efektif yaitu jika memperhatikan beberapa unsur diantaranya pengendalian arsip

yang terarah, efisien dan efektif Menjamin keamanan, Penempatan dan penyimpanan arsip yang tepat, serta penyusutan yang terarah.

2.2 Kerangka Pemikiran

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan. Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus sehingga keberadaan arsip didalam organisasi benar-benar menunjukkan peran yang sesuai.

Pada pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan-hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pelaksanaan pengelolaan arsip yang belum maksimal, proses pengurusan dan pengendalian surat yang belum maksimal karena tidak sesuai dengan prosedur yang berlaku, belum terlaksananya penemuan kembali arsip yang cepat dan tepat, belum teraturnya jadwal penyusutan arsip, belum adanya sistem pengelolaan arsip berbasis komputerisasi, dan masih terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak.

Hambatan yang dihadapi timbul karena berbagai faktor seperti kurangnya kesadaran pegawai atas pentingnya arsip dalam kegiatan organisasi, hingga kurangnya pemahaman pegawai terhadap prosedur pengelolaan arsip yang

berlaku. Hingga berakibat pada kurang maksimalnya pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Untuk mengukur apakah pengelolaan arsip berjalan secara efektif maka ditentukan dengan mengetahui bagaimana efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dengan menggunakan kriteria dan indikator pada efektivitas menurut Tangkilisan (2005:140-141) yang digambarkan dengan gambar seperti berikut ini, yaitu:

GAMBAR 2.2

Kerangka Pemikiran

Identifikasi Masalah:

1. Proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Belum terlaksananya penemuan arsip kembali yang cepat dan tepat.
3. Belum teraturnya jadwal penyusutan arsip.
4. Belum adanya sistem pengelolaan arsip berbasis online.
5. Terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak.

**Kriteria dan indikator efektivitas menurut Tangkilisan (2005:140-141):**

1. Pencapaian Target.
2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas).
3. Kepuasan Kerja.
4. Tanggung jawab.



Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Serang

2.3 Hipotesis Penelitian

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk pernyataan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Hipotesis merupakan suatu pernyataan yang masih harus diuji kebenarannya secara empiris (Sugiyono, 2009:64). Peneliti merumuskan hipotesis berdasarkan pengamatan dilapangan, pengumpulan data di lapangan, kajian pustaka, dan landasan teori yang digunakan sebagai dasar argumentasi.

Berdasarkan latar belakang masalah yang diperoleh dari observasi peneliti dan pengumpulan data dilapangan, serta berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka peneliti merumuskan hipotesis nol (H_0) dalam penelitian ini, yaitu:

$$H_0: \mu \leq 70\%$$

“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang paling tinggi atau sama dengan 70% dari nilai ideal”.

$$H_a: \mu > 70\%$$

Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tercapai melebihi 70%.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian merupakan proses mencari kebenaran secara sistematis dalam waktu tertentu dengan menggunakan metode ilmiah serta kaidah-kaidah yang berlaku. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kuantitatif. Metode deskriptif kuantitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menjelaskan, berbagai kondisi, berbagai situasi, atau variabel yang menjadi objek penelitian itu berdasarkan apa yang terjadi, kemudian mengangkat ke permukaan mengenai gambar tentang kondisi, situasi, ataupun variabel tersebut (Bungin, 2009:36).

Pemilihan dan penentuan metode penelitian tidak dapat dipisahkan dari tujuan dan perumusan masalah. Penelitian mengenai efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif karena penelitian ini bertujuan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan variabel satu dengan variabel lainnya.

Sedangkan penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif karena rumusan masalah penelitian ini adalah untuk mengetahui seberapa besar efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Serang, jadi tujuan penelitian ini adalah untuk mengukur efektivitas pengelolaan kearsipan dengan berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik.

Mengingat penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, oleh karena itu metode ini merupakan metode yang tepat dalam penelitian ini.

3.2 Instrumen Penelitian

Instrumen adalah suatu alat yang digunakan untuk mengukur fenomena alam maupun sosial yang diamati (Sugiyono, 2009:102). Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk angket, dengan jumlah variabel sebanyak 1 (satu) variabel, menggunakan teori dari Tangkilisan (2005:140-141) mengenai kriteria dan indikator efektivitas. Sedang skala pengukuran instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah skala *Likert*. Skala *likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial. Dengan skala *likert*, maka variabel yang diukur akan dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrumen dalam bentuk pernyataan atau pertanyaan. Jawaban setiap item instrumen memiliki tingkatan nilai dari sangat positif sampai sangat negatif, maupun sebaliknya dari sangat negatif sampai sangat positif, dan untuk keperluan analisis kuantitatif maka jawaban dari setiap item instrumen diberi skor sebagai berikut:

Tabel 3.1
Skor Item-item instrumen

Skor	Keterangan	Jawaban
4	Sangat Setuju	SS
3	Setuju	S
2	Tidak Setuju	TS
1	Sangat Tidak Setuju	STS

(Sumber:Peneliti. 2017)

Berikut ini akan disajikan kisi-kisi instrumen penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam melakukan penelitian tentang efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu sebagai berikut:

Tabel 3.2

Kisi-kisi Instrumen

Variabel	Indikator dan kriteria Efektivitas	Sub Indikator	Item Pernyataan
Kriteria dan indikator efektivitas menurut tangkilisan (2005:140-141)	1. Pencapaian target	<ul style="list-style-type: none"> - Pengendalian dan pengurusan surat masuk sesuai aturan - Pemahaman pegawai terhadap aturan pengendalian arsip - Jadwal penyusutan arsip sesuai prosedur 	1,2 3,4,5 6,7,8,9,10,11
	2. Kemampuan adaptasi (fleksibilitas)	<ul style="list-style-type: none"> - Pengkalsifikasian arsip - Kesiapan pegawai - Pelatihan pengelolaan arsip 	12,13,14 15,16,17,18 19,20
	3. Kepuasan kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Kenyamanan pegawai pengelola arsip - Layanan informasi arsip - Sarana dan prasarana 	21,22,23,24 25,26 27,28,29,30,31
	4. Tanggung jawab	<ul style="list-style-type: none"> - Perawatan dan pemeliharaan sesuai prosedur - Akuntabilitas pegawai 	32,33,34,35 36,37,38

(Sumber : Peneliti. 2017)

3.2.1 Jenis dan Sumber Data

Penelitian ini menggunakan dua jenis sumber data yang ada. Jenis sumber yang digunakan adalah sebagai berikut:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh langsung dari sumbernya (sampel atau responden) dengan menggunakan teknik pengumpulan data tertentu.
2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari sumber artikel-artikel dan gambar-gambar, yang dapat berbentuk buku-buku, dokumen, dan data elektronik.

3.2.2 Teknik Pengumpulan Data

Adapun untuk teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Angket

Angket merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pernyataan atau pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Angket merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan diukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Selain itu, angket juga cocok digunakan bila jumlah responden cukup besar dan tersebar di wilayah yang luas. Angket dapat berupa pertanyaan atau pernyataan tertutup atau terbuka, dapat diberikan kepada responden secara langsung atau dikirim melalui pos atau internet (Sugiyono,

2012: 142). Angket digunakan dalam penelitian ini karena responden dari penelitian ini adalah seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, jadi akan mempermudah peneliti untuk mendapatkan jawaban yang dibutuhkan dari seluruh pegawai. Selain itu, untuk mempersingkat waktu penelitian.

2. Observasi

Observasi yaitu pengumpulan data yang dibutuhkan dengan observasi langsung atau dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini berbentuk angket, dengan jumlah variabel sebanyak satu variabel atau variabel mandiri, yaitu efektivitas pengelolaan kearsipan. Indikator variabel yang disusun melalui item-item instrumen dalam bentuk pertanyaan atau pernyataan diberikan jawaban setiap item instrumennya.

3. Studi dokumentasi

Studi dokumentasi dapat diartikan sebagai teknik pengumpulan data melalui bahan-bahan tertulis yang diterbitkan oleh lembaga-lembaga yang menjadi objek penelitian, baik berupa prosedur, peraturan-peraturan, gambar, laporan hasil pekerjaan serta berupa foto ataupun dokumen elektronik (rekaman).

3.3 Populasi dan Sampel Penelitian

Populasi adalah kumpulan dari ukuran-ukuran tentang sesuatu yang ingin kita buat inferensi. Populasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang karena para

pegawai disini sebagai pengguna dari penyimpanan arsip. Adapun jumlah pegawai di Dinas tersebut sebanyak 54 Pegawai dengan penggolongan berdasarkan status kepegawaiannya antara lain :

Tabel 3.3
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

No.	Status Kepegawaian	Jumlah
1	Pegawai Negeri Sipil	37 Orang
2	Calon Pegawai Negeri Sipil	7 Orang
3	Tenaga Kerja Sukarela	10 Orang
	Jumlah	54 Orang

(Sumber : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang Tahun 2016).

Sampel adalah jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh popupasi tersebut. Teknik *sampling* yang digunakan dalam penelitian ini adalah *sampling* jenuh, yaitu teknik penentuan sampel bisa semua anggota populasi digunakan sebagai sampel (Sugiyono,2012:81) karena dalam hal ini seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Merupakan pengguna arsip, selain itu pegawai dinas merupakan responden yang tepat dalam penelitian ini karena pegawai mengetahui kondisi pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

3.4 Teknik Pengolahan dan Analisis Data

3.4.1 Teknik Pengolahan data

Sebelum menganalisis data, kita harus mengetahui dahulu teknik pengolahan data yang merupakan kegiatan lanjutan setelah pengumpulan data, teknik pengolahan data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah melalui tahapan berikut ini:

1. *Editing*

Yaitu tahap dimana data yang dikumpulkan melalui angket sebelum diolah perlu diperiksa terlebih dahulu kebenarannya. Tujuannya adalah untuk mengoreksi kesalahan-kesalahan dan kekurangan data yang terdapat pada catatan lapangan.

2. *Coding*

Tahap memberi kode setiap jawaban (variabel) yang terdapat dalam angket, dengan memberikan kode pada setiap jawaban/variabel dengan menggunakan symbol angka/huruf. Tujuan *coding* ini adalah untuk membedakan antara data atau identitas data yang akan dianalisis.

3. *Tabulating*

Merupakan tahap pekerjaan membuat tabel. Jawaban-jawaban yang sudah diberi kode kategori jawaban kemudian dimasukkan dalam tabel.

3.4.2 Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan upaya peneliti untuk menyederhanakan dan menyajikan data dengan mengelompokkan dalam suatu bentuk yang berarti, sehingga mudah dipahami dan diinterpretasi oleh pembaca dan penguji. Tujuan analisis data adalah untuk meringkas data dan menemukan pola kuantitatif yang merupakan jawaban terhadap pertanyaan penelitian (Irawan, 2006:1440). Untuk melakukan perhitungan pertama-tama menentukan terlebih dahulu skor ideal. Skor ideal adalah skor yang telah ditetapkan dengan asumsi bahwa setiap responden pada setiap pernyataan-pernyataan memberi jawaban dengan skor tertinggi. Setelah skor ideal sudah diketahui jumlahnya, langkah selanjutnya adalah membagi jumlah skor hasil penelitian dengan skor ideal.

3.4.2.1 Uji Validitas

Menurut Sugiyono (2005:212) untuk menunjukkan tingkat kesahihan suatu instrumen maka diperlukan uji validitas. Instrumen dikatakan sah apabila mampu mengukur variabel-variabel yang akan diukur dalam penelitian serta mampu menunjukkan tingkat kesesuaian antara konsep dan hasil pengukuran. Rumus uji validitas ini adalah sebagai berikut:

$$r = \frac{N(\sum xy) - (\sum x \sum y)}{\sqrt{\{(N \sum x^2) - (\sum x)^2\}\{(N \sum y^2) - (\sum y)^2\}}}$$

Keterangan:

r	= Korelasi <i>Product Moment</i>
x	= Skor pernyataan
y	= Skor total seluruh pernyataan
xy	= Skor pernyataan dikalikan skor total
N	= Jumlah responden
$\sum X$	= Jumlah skor dalam sebaran X
$\sum Y$	= Jumlah skor dalam sebaran Y
$\sum XY$	= Jumlah hasil kali skor X dan Y yang berpasangan
$\sum X^2$	= Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran X
$\sum Y^2$	= Jumlah skor yang dikuadratkan dalam sebaran Y

3.4.2.2 Uji Reliabilitas

Pengujian reliabilitas instrumen dilakukan dengan teknik *Alpha Cronbach* yaitu penghitungan yang dilakukan dengan menghitung rata-rata interkorelasi di antara butir-butir pertanyaan dalam angket, dengan dilakukan uji reliabilitas maka akan menghasilkan suatu instrumen yang benar-benar dapat dipercaya. Apabila koefisien reliabilitas instrumen yang dihasilkan lebih besar berarti instrumen tersebut memiliki reliabilitas yang cukup baik. Dalam pengukuran reliabilitas ini menggunakan rumus *alpha cronbach*. (Purwanto, 2007:181)

Rumus *Alpha Cronbach* adalah sebagai berikut :

$$r_i = \left(\frac{n}{n-1} \right) \left(1 - \frac{\sum S_i^2}{\sum S_t^2} \right)$$

Keterangan:

n	= jumlah butir
S_i^2	= variasi butir
S_t^2	= variasi total

3.4.2.3 Uji Hipotesis

Adapun teknik analisis data yang akan dilakukan adalah menggunakan statistik deskriptif dimana statistik ini merupakan statistik yang digunakan untuk menganalisis data yang telah terkumpul sebagaimana adanya tanpa bermaksud membuat kesimpulan yang berlaku untuk umum atau generalisasi. Karena pengujian menggunakan teknik *one sample* dengan rumus sebagai berikut: (Sugiyono, 2005:207)

$$t = \frac{\bar{x} - \mu_0}{\left(\frac{SD}{\sqrt{N}}\right)}$$

Keterangan:

- t = Nilai t hitung
- N = Jumlah sampel
- x = Nilai rata-rata
- μ_0 = Nilai yang dihipotesiskan
- SD = Standar deviasi sampel

Dalam penelitian ini hipotesis yang digunakan adalah uji hipotesis satu pihak, karena hipotesis nol (H_0) berbunyi kurang dari sama dengan (\leq) dan hipotesis alternatif (H_a) berbunyi lebih besar ($>$). Dengan demikian berlaku ketentuan :

Bila $t_{hitung} \leq t_{tabel}$ maka H_0 diterima dan H_a ditolak, dan

Bila $t_{hitung} > t_{tabel}$ maka H_0 ditolak dan H_a diterima

3.5 Lokasi dan Jadwal Penelitian

Dalam pelaksanaannya, peneliti melakukan penelitian di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Waktu untuk penelitian ini dimulai dari bulan September 2016 sampai dengan bulan Mei 2017.

Tabel 3.4
Jadwal Penelitian

No.	Nama Kegiatan	Waktu penelitian								
		2016				2017				
		Sept	Okt	Nov	Des	Jan	Feb	Mar	Apr	Mei
1	Pengajuan Judul	■								
2	Observasi Awal		■							
3	Penyusunan Proposal		■	■	■	■				
4	Penyerahan proposal						■			
5	Seminar proposal							■		
6	Terjun ke lapangan							■		
7	Analisis data							■	■	
8	Sidang Hasil Penelitian									■
9	Revisi Skripsi									■

(Sumber: Peneliti 2017)

BAB IV

HASIL PENELITIAN

4.1 Deskripsi Objek Penelitian

Deskripsi objek penelitian berisi mengenai objek penelitian yang meliputi lokasi penelitian secara jelas, struktur organisasi dari responden yang telah ditentukan serta hal lain yang berhubungan dengan objek penelitian. Dengan demikian objek penelitian akan menguraikan gambaran umum mengenai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sebagai lokasi dilakukannya penelitian.

4.1.1 Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah dibidang kependudukan, sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah melaksanakan urusan rumah tangga daerah dibidang penyelenggaraan pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil, mengendalikan mobilitas penduduk dan mobilitas akta-akta pencatatan sipil.

4.1.2 Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

Adapun rincian tugas pokok, fungsi dan struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, adalah sebagai berikut:

1. Tugas Pokok

Merencanakan, melaksanakan, mengarahkan dan mengendalikan dibidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai Peraturan Pemerintah Daerah.

2. Fungsi Dinas

1. Perencanaan, pelaksanaan, pembinaan dan pengendalian pendaftaran penduduk dan penerbitan dokumen kependudukan.
2. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pencatatan sipil dan penerbitan akta catatan sipil.
3. Perencanaan dan pelaksanaan penyuluhan, pengawasan dan penegakan peraturan daerah tentang kependudukan.
4. Perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian pendataan, evaluasi dan penyusunan program dibidang kependudukan.

3. Struktur Organisasi

Susunan organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang terdiri atas 1 (satu) sekretaris, 4 (empat) bidang, dan dipimpin oleh kepala dinas, dengan uraian sebagai berikut:

- a. Kepala Dinas
- b. Sekretaris, membawahkan:
 1. Subbagian Program dan Evaluasi;
 2. Subbagian Keuangan;
 3. Subbagian Umum.
- c. Bidang Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Pendaftaran Penduduk;
 2. Seksi Pengawasan Penduduk;
 3. Seksi Mutasi Penduduk.
- d. Bidang Pencatatan Sipil, membawahkan:
 1. Seksi Kelahiran dan Kematian;
 2. Seksi Perkawinan dan Perceraian;
 3. Seksi Pengangkatan, Pengakuan dan Pengesahan Anak.
- e. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, membawahkan:
 1. Seksi Sistem & Teknologi Informasi Kependudukan;
 2. Seksi Pelayanan Informasi Kependudukan;
 3. Seksi Pengolahan Data Kependudukan.

- f. Bidang Dokumentasi & Pengembangan Penduduk, membawahkan:
 - 1. Seksi Dokumentasi;
 - 2. Seksi Penyuluhan;
 - 3. Seksi Pengembangan Penduduk.

4.1.3 Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

Sebuah rencana strategis merupakan perencanaan jangka menengah, yang terdiri atas visi, misi, analisis lingkungan internal dan eksternal, tujuan, sasaran, kebijakan, dan program. Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yakni: “Terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang prima menuju Kabupaten Serang yang maju, sejahtera dan agamis.

Sesuai dengan visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tersebut, maka ditetapkan misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sebagai upaya dalam mewujudkan visi, adalah sebagai berikut:

1. Memberikan pelayanan yang cepat, tepat, mudah, dan transparan dalam bidang administrasi kependudukan.
2. Mempersiapkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya pelayanan prima administrasi kependudukan.

3. Meningkatkan kemitraan dan pembinaan masyarakat guna menumbuhkembangkan kesadaran dalam kepemilikan dokumen kependudukan.
4. Membangun kemitraan dan koordinasi lintas sektoral dalam penerbitan dokumen kependudukan.
5. Meningkatkan pelayanan penyediaan data kependudukan yang lengkap, akurat dan akuntabel serta pemanfaatannya oleh instansi pelayanan publik dari lintas sektoral.

4.2 Pengujian Persyaratan Statistik

4.2.1 Uji Validitas

Uji validitas instrumen adalah analisis pertama yang dilakukan dalam penelitian ini. Hal ini dimaksud untuk menjaga ketepatan dan kecermatan suatu alat ukur dalam melakukan ukurnya. Uji validitas digunakan untuk mengetahui sah atau valid tidaknya suatu instrumen. Valid atau tidaknya suatu instrumen dapat menggambarkan bahwa suatu instrumen benar-benar mampu mengukur variabel-variabel yang akan diukur dalam penelitian serta mampu menunjukkan tingkat kesesuaian antar konsep dengan hasil pengukuran.

Pengujian validitas tiap butir pernyataan digunakan analisis item, yaitu mengkorelasikan skor tiap butir dengan skor total yang merupakan jumlah tiap skor butir. Pengujian validitas instrumen dengan bantuan *SPSS Statistics versi 21.0*.

Hasil instrumen untuk butir pernyataan nomor 1 (satu) yaitu 0,377, butir pernyataan nomor 2 (dua) yaitu 0,503 dan seterusnya. Bila koefisien korelasi lebih dari 0,266 (merupakan r_{tabel} dengan $n=55$ dan taraf signifikansi 5%, dapat dilihat pada tabel nilai-nilai r *product moment*), maka butir instrumen dinyatakan valid. Sebaliknya, bila koefisien korelasi lebih kecil atau sama dengan 0,266 maka butir instrumen dinyatakan tidak valid. Adapun hasil sebagai berikut:

Tabel 4.1
Hasil Uji Validitas Instrumen

Butir Pernyataan	Koefisien Korelasi	r tabel	Keterangan
1	0,377	0,266	VALID
2	0,503	0,266	VALID
3	0,346	0,266	VALID
4	0,347	0,266	VALID
5	0,399	0,266	VALID
6	0,413	0,266	VALID
7	0,434	0,266	VALID
8	0,337	0,266	VALID
9	0,346	0,266	VALID
10	0,541	0,266	VALID
11	0,326	0,266	VALID
12	0,342	0,266	VALID
13	0,340	0,266	VALID
14	0,351	0,266	VALID
15	0,371	0,266	VALID
16	0,351	0,266	VALID
17	0,381	0,266	VALID
18	0,146	0,266	TIDAK VALID
19	0,355	0,266	VALID
20	0,432	0,266	VALID
21	0,439	0,266	VALID
22	0,353	0,266	VALID
23	0,528	0,266	VALID

24	0,445	0,266	VALID
25	0,364	0,266	VALID
26	0,340	0,266	VALID
27	0,357	0,266	VALID
28	0,359	0,266	VALID
29	0,374	0,266	VALID
30	0,468	0,266	VALID
31	0,329	0,266	VALID
32	0,461	0,266	VALID
33	0,366	0,266	VALID
34	0,411	0,266	VALID
35	0,377	0,266	VALID
36	0,489	0,266	VALID
37	0,352	0,266	VALID
38	0,384	0,266	VALID

(Sumber: Peneliti, data primer diolah, 2017)

Dalam uji validitas ini, terdapat 37 butir instrumen dinyatakan valid karena $r_{hitung} > r_{tabel}$ sedangkan, 1 (satu) butir instrumen yaitu butir pernyataan nomor 18 dinyatakan tidak valid karena $r_{hitung} \leq r_{tabel}$ pada taraf signifikansi 5% atau dengan kata lain memiliki tingkat kesalahan sebesar 95%. Artinya butir instrumen dihilangkan dan tidak perlu diganti karena indikator sudah terukur dari butir instrumen lain.

4.2.2 Uji Reliabilitas

Peneliti melakukan uji reliabilitas instrumen guna menjaga kehandalan dari sebuah instrumen atau alat ukur. Instrumen yang dilakukan uji reliabilitas adalah instrumen yang dinyatakan valid, sedangkan instrumen yang dinyatakan

tidak valid maka tidak bisa dilakukan uji reliabilitas. Pengujian reliabilitas menggunakan rumus *alpha cronbach* dengan bantuan *SPSS Statistics 21.0*.

Adapun hasil dari uji reliabilitas yang telah dilakukan dalam penelitian ini adalah nilai *alpha Cronbach* sebesar 0,843. Untuk mengetahui uji reliabilitas ini peneliti mengacu pada Purwanto yang menggunakan pedoman *reliability instrumen*, yaitu sebesar 0,3. Variabel dikatakan reliabel jika nilai alphanya lebih dari 0,30 Purwanto (2007: 181). Artinya, $0,843 > 0,3$. Hasil uji reliabilitas instrumen didapat sebagaimana tabel 4.2 berikut:

Tabel 4.2
Hasil Uji Reliailitas Instrumen

Cronbach's Alpha	N of Items
.843	37

(Sumber: Peneliti. Data primer diolah. 2017)

Pada hasil pengujian reliabilitas instrumen di atas, banyaknya item pernyataan adalah 37, bukan 38. Hal tersebut karena terdapat 1 (satu) butir instrumen yang tidak valid. Dalam uji reliabilitas, butir instrumen yang tidak valid tersebut tidak dihitung, sehingga hanya 37 butir instrumen pernyataan yang dihitung dalam uji reliabilitas.

Dari hasil yang telah didapat dari instrumen di atas, yaitu sebesar 0,843. Hasil tersebut lebih besar dari nilai *alpha*, yaitu 0,3. Sehingga, dapat disimpulkan bahwa instrumen tersebut dinyatakan reliabel. Maka instrumen dapat digunakan untuk mengukur efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

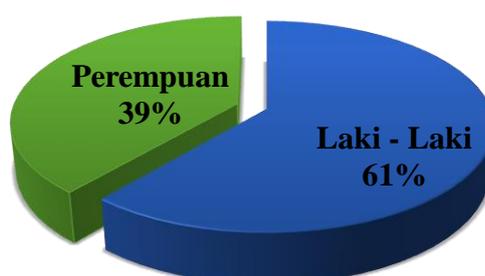
4.3 Deskripsi Data

4.3.1 Identitas Responden

Responden dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai yang menjadi pengguna dan pengelola terkait kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Sampel adalah bagian dari jumlah karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut. Pada penelitian ini peneliti menggunakan teknik *sampling* jenuh, karena yang menjadi sampel dari penelitian adalah seluruh pegawai dari Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu sebanyak 54 orang.

Dalam mengisi instrumen (angket), responden diminta untuk memberikan identitas diri sebagai penunjang data yang meliputi jenis kelamin, usia, tingkat pendidikan dan status kepegawaian.

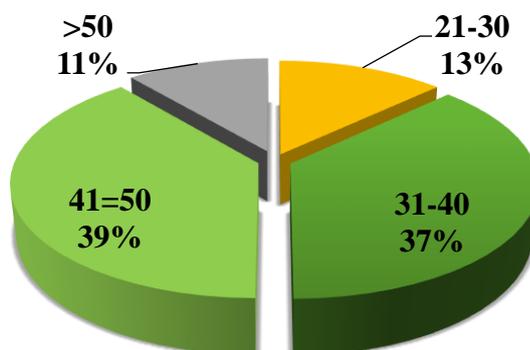
Diagram 4.1
Identitas Responden Berdasarkan Jenis Kelamin



(Sumber: Peneliti. Data primer diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.1 di atas dapat diketahui jumlah responden sebanyak 54 orang yaitu adalah seluruh pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, terdiri dari laki-laki sebanyak 61% atau 33 pegawai dan perempuan sebanyak 39% atau sebanyak 21 pegawai. Pemaparan tersebut adalah hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti pada 54 pegawai instansi sebagai pengguna dan pengelola dari sistem kearsipan. Dari data di atas dapat dilihat bahwa responden berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dari yang berjenis kelamin perempuan. Artinya, pegawai berjenis kelamin laki-laki lebih mendominasi dan pegawai berjenis kelamin perempuan kurang mewakili dalam memberikan penilaian.

Diagram 4.2
Identitas Responden Berdasarkan Umur

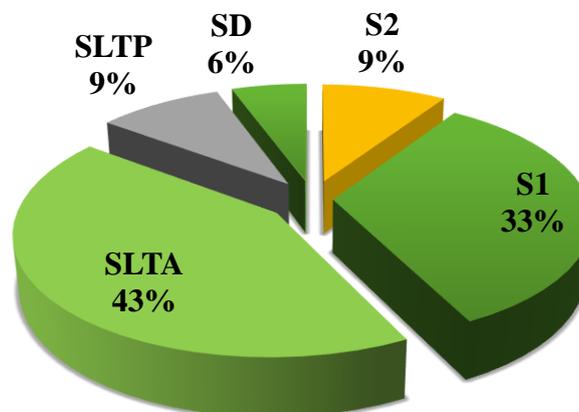


(Sumber: Peneliti. Data primer diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.2 di atas, tingkat usia responden pegawai dinas yang menjadi pengguna dan pengelola dari sistem kearsipan adalah bervariasi dengan rincian tingkat usia 21-30 tahun sebanyak 13% atau sebanyak 7 pegawai, tingkat usia 31-40 tahun sebanyak 37% atau sebanyak 20 pegawai, tingkat usia 41-50 sebanyak 39% atau sebanyak 21 pegawai, tingkat usia di atas 50 tahun sebanyak 11% atau sebanyak 6 pegawai.

Tingkat usia 31-40 dan 41-50 tahun lebih banyak dibandingkan dengan tingkat usia 21-30 tahun dan tingkat usia >50 tahun. Artinya para pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang ini didominasi dengan tingkat usia yang produktif yaitu 31-40 dan 41-50 tahun dan ditambah dengan beberapa pegawai yang berada pada tingkat usia 21-30 tahun. Sedangkan hanya ada beberapa pegawai yang sudah dalam usia tidak lagi produktif yaitu di atas >50 tahun.

Diagram 4.3
Identitas Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan



(Sumber: Peneliti. Data primer diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.3 di atas, dapat dijelaskan bahwa pendidikan akhir responden dari 54 pegawai yang menjadi pengguna dan pengelola sistem kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah bervariasi dengan rincian tingkat pendidikan SD berjumlah 3 pegawai atau sebesar 4%, tingkat pendidikan SLTP atau setara dengan SMP berjumlah 5 pegawai atau sebesar 10%, tingkat pendidikan SLTA atau setara dengan SMA berjumlah 23 pegawai atau sebesar 43%, tingkat pendidikan S1 (Strata satu) adalah berjumlah 18 pegawai atau sebesar 33%, dan tingkat pendidikan S2 (strata dua) berjumlah 5 pegawai atau sebesar 10%.

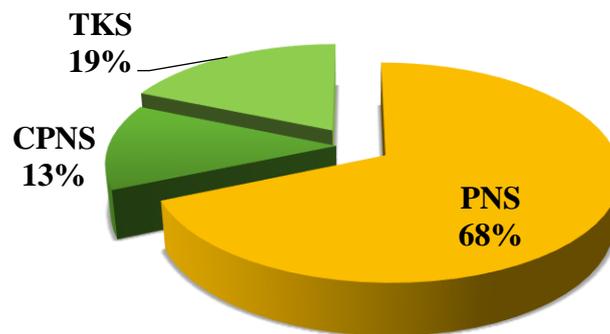
Berdasarkan tingkat pendidikan responden, mayoritas tingkat pendidikan responden adalah SLTA atau SMA, sedangkan tingkat pendidikan SLTP setara dengan S2 yaitu sejumlah 5 pegawai atau sebesar 10%. Sehingga dapat dikatakan bahwa tingkat pendidikan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

Kabupaten Serang masih tergolong rendah. Hal ini dapat dilihat dari mayoritas tingkat pendidikan yang lebih ke tingkat SLTA atau SMA yaitu sebesar 43%.

Walaupun tingkat pendidikan pegawai ditingkat S1 berada pada urutan kedua setelah tingkat SLTA atau SMA yaitu sebesar 34%. Namun, tetap saja tingkat pendidikan pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah SLTA atau SMA yang lebih mayoritas. Sedangkan tingkat pendidikan S2 hanya berjumlah 5 pegawai atau sebesar 10%, ini artinya hanya sedikit pegawai yang memiliki tingkat pendidikan di atas S1.

Ada beberapa faktor mengapa tingkat pendidikan SLTA atau SMA di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih terbilang tinggi. Antara lain, pertama faktor umur yang sudah semakin matang yang membuat para pegawai malas untuk melanjutkan pendidikan lagi, faktor kedua adalah karena tingkat pendidikan tidak terlalu berpengaruh terhadap pekerjaan para pegawai saat ini.

Diagram 4.4
Identitas Responden Berdasarkan Status Kepegawaian Responden



(Sumber: Peneliti. Data primer diolah. 2017)

Berdasarkan data tabel 4.4 di atas, maka dapat diketahui bahwa responden memiliki status kepegawaian yang berbeda tetapi lebih banyak didominasi oleh mereka yang berstatus kepegawaian sebagai PNS yaitu sebanyak 37 pegawai. Sedangkan yang lainnya adalah responden yang berstatus Tenaga kerja Sukarela (TKS) berjumlah 10 pegawai, kemudian yang berstatus Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) 7 pegawai.

4.3.2 Analisis Data

Selanjutnya, peneliti melakukan analisis data untuk mendeskripsikan data dari hasil penyebaran angket kepada pegawai sebagai pengguna dan pengelola sistem kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Hal ini dilakukan untuk mengetahui tanggapan mereka terhadap efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Lebih jelasnya, peneliti menguraikan dalam bentuk diagram disertai pemaparan dan kesimpulan hasil jawaban berdasarkan pernyataan-pernyataan

yang dituangkan dalam bentuk angket yang sudah diberikan. Angket tersebut peneliti berikan kepada 54 responden yang adalah para pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Dengan menggunakan satu variabel penelitian, peneliti menggunakan teori dari Tangkilisan (2005:140-141), yang menguraikan empat indikator yang diuraikan peneliti dalam 37 pernyataan yang valid dari 38 pernyataan yang ada.

Skala yang digunakan dalam angket penelitian ini adalah dengan menggunakan skala *likert* dimana pilihan jawaban terdiri atas 4 item antara lain, Pilihan jawaban sangat setuju (SS) memiliki bobot nilai 4, pilihan jawaban setuju (S) memiliki bobot nilai 3, pilihan jawaban tidak setuju (TS) memiliki bobot nilai 2, dan pilihan jawaban sangat tidak setuju (STS) memiliki bobot nilai 1. Berikut adalah pemaparan hasil jawaban responden dari pernyataan yang diberikan melalui angket.

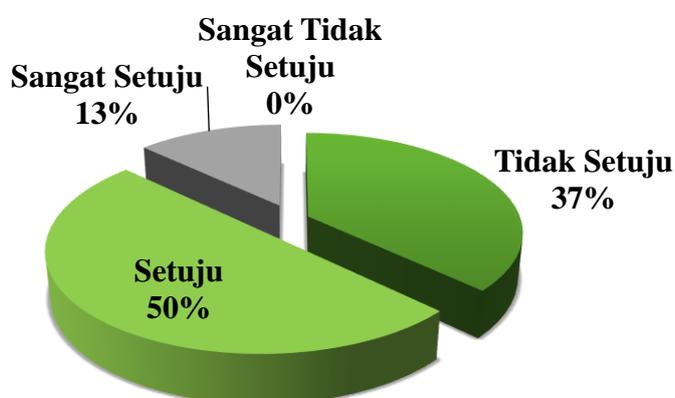
4.3.2.1 Pencapaian Target

Kriteria dan indikator efektivitas pengelolaan arsip pertama dari Tangkilisan (2005:140-141) adalah pencapaian target. Maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dan dapat terealisasi dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

Berikut ini butir pernyataan dalam indikator pencapaian target yang dijabarkan peneliti ke dalam diagram yang disertai dengan pemaparan dan

kesimpulan dari hasil penyebaran angket kepada 54 responden. Diagram-diagram berikut memberikan gambaran atas jawaban dari responden.

Diagram 4.5
Tanggapan Responden Mengenai Pengendalian Surat Masuk Sudah Sesuai Aturan Yang Berlaku



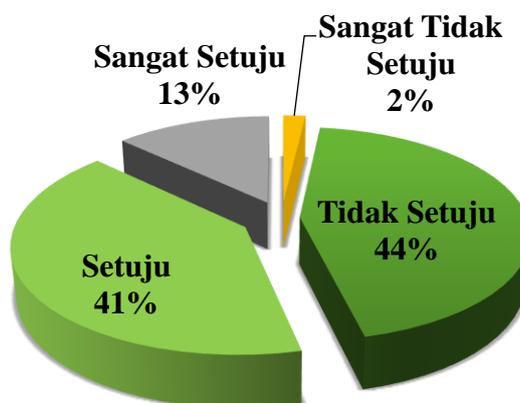
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.5 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 27 responden atau sebesar (50%), tidak setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%), sedangkan dalam pernyataan ini tidak ada responden yang menjawab sangat tidak setuju.

Mayoritas responden atau sebanyak 34 responden atau sebesar 63% sependapat dengan pernyataan ini bahwa pengendalian surat masuk sudah sesuai dengan aturan yang berlaku. Namun, ada sekitar 20 responden atau sebesar 37% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya responden beranggapan,

pengendalian surat masuk di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum sesuai aturan yang berlaku. Hal ini dapat dijelaskan bahwa, pengendalian surat masuk tidak dilakukan oleh unit kearsipan sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010, namun dilakukan oleh unit pengolahan. Seharusnya penerima surat masuk dilakukan oleh unit kearsipan, namun karena tidak adanya unit kearsipan maka tugasnya dilakukan oleh unit pengolahan.

Diagram 4.6
Tanggapan Responden Mengenai Belum Adanya Unit Kearsipan di DISDUKCAPIL Kab. Serang

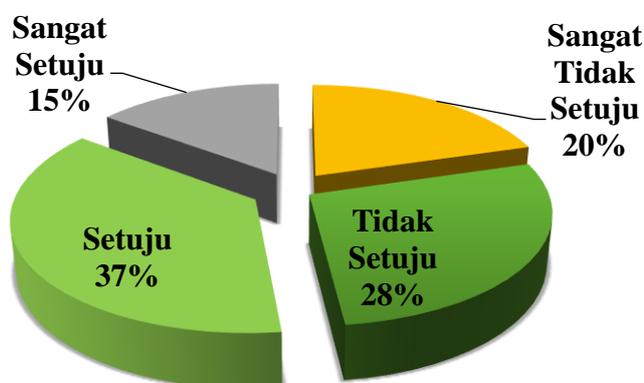


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.6 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 24 responden atau sebesar (44%), setuju sebanyak 22 responden atau sebesar (41%), sangat setuju sebanyak 7 responden atau sebesar (13%), dan sangat tidak setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%).

Mayoritas responden atau sebanyak 29 responden atau sebesar 54% sependapat dengan pernyataan ini bahwa belum adanya unit kearsipan yang dikhususkan untuk pelaksana pengelolaan arsip sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010. Karena belum adanya unit kearsipan maka tugas-tugas unit kearsipan dilakukan oleh unit pengolah atau Subbagian Umum. Hal ini yang mengakibatkan kurang optimalnya pengendalian surat masuk karena fokus kerja Subbagian Umum yang terbagi hingga banyak surat masuk yang tercecer. Namun, ada sekitar 46% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, atau menganggap bahwa unit kearsipan sudah tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Namun, berdasarkan pemaparan Djudjun Prianggang selaku Kasi Mutasi Penduduk, bahwa tidak mengetahui secara jelas prosedur kearsipan yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana unit kearsipan dan unit pengolah adalah berbeda dan tugasnya tidak bisa dilakukan oleh Subbagian Umum. Jadi, beberapa pegawai menganggap unit kearsipan adalah bagian dari unit pengolah yang ada di Subbagian Umum.

Diagram 4.7
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Memahami Peraturan Bupati
Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan



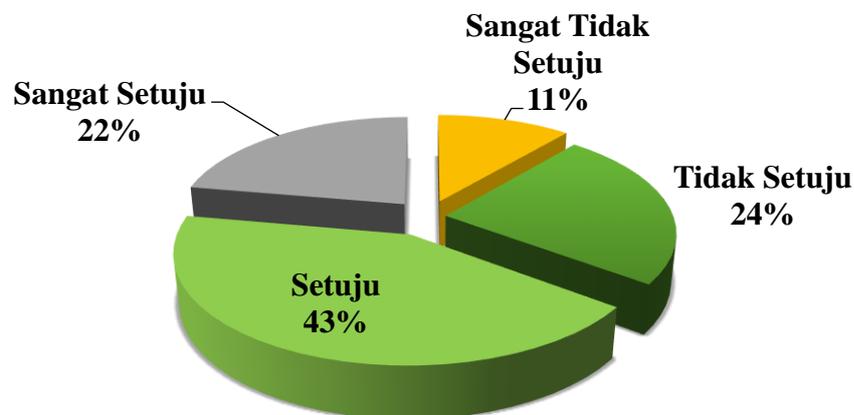
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.7 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), tidak setuju sebanyak 15 responden atau sebesar (28%), sangat tidak setuju sebanyak 11 responden atau sebesar (20%), dan sangat setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%).

Berdasarkan diagram di atas dapat dilihat bahwa 28 responden atau sebesar 52% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai memahami Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan, dan 26 responden atau sebesar 48% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, hal ini dapat diartikan bahwa pegawai memahami aturan tersebut yang digunakan sebagai landasan atau acuan dalam melakukan pengelolaan kearsipan mulai dari pengendalian surat, perawatan arsip hingga penyusutan arsip dilingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Namun ada sebesar 48%

responden tidak sependapat dengan pernyataan ini, hal ini menunjukkan bahwa pegawai tidak memahami aturan tersebut, ini karena pegawai merasa tidak perlu memahami aturan tersebut karena merasa kegiatan kearsipan bukan tugasnya, mengingat kegiatan kearsipan sangat kompleks jadi seluruh pegawai akan terlibat dalam kegiatan kearsipan meskipun sekadar kegiatan penyimpanan dan perawatan arsip. Sebab itu, karena kurangnya kesadaran pegawai maka pengelolaan kearsipan di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil masih belum optimal.

Diagram 4.8
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Melaksanakan Prosedur Kerja Kearsipan Sesuai Aturan

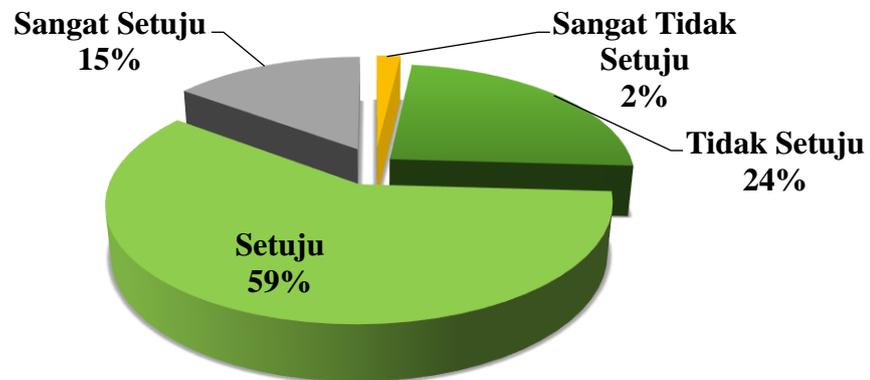


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.8 di atas dapat dilihat Jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (43%), tidak setuju sebanyak 13 responden atau sebesar (24%), sangat setuju sebanyak 12 responden atau sebesar (22%), dan sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%).

Dapat dilihat bahwa 34 responden atau sebesar 65% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai melaksanakan prosedur kerja kearsipan sesuai aturan atau Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010, dan 19 responden atau sebesar 35% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, hal ini dapat diartikan bahwa pegawai melakukan kegiatan pengelolaan arsip sudah berdasarkan aturan yang ditetapkan. Namun, ada sekitar 35% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, masih ada beberapa pegawai yang melakukan pengelolaan arsip belum sesuai dengan aturan yang berlaku. Hal ini disebabkan, karena kurangnya pemahaman pegawai terhadap aturan yang berlaku dan masih ada pegawai yang sama sekali tidak mengetahui adanya aturan tersebut yang mengakibatkan pengelolaan arsip tidak optimal.

Diagram 4.9
Tanggapan Responden Mengenai Penggunaan Kartu Kendali Sebagai
Sarana Pengendalian Surat Masuk



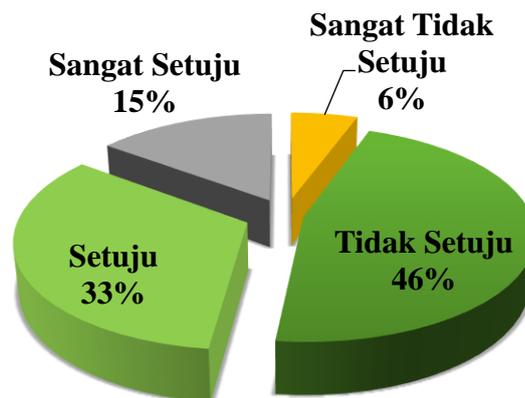
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.9 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 32 responden atau sebesar (59%), tidak setuju sebanyak 13 responden atau sebesar (24%), sangat setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%), dan sangat tidak setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%).

Dapat dilihat bahwa 40 responden atau sebesar 74% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa penggunaan kartu kendali sebagai sarana pengendalian surat masuk, dan 14 responden atau sebesar 26% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa kartu kendali sudah digunakan sebagai sarana pengendalian surat masuk. Artinya, dalam pengendalian surat masuk pengelola sudah menggunakan sarana kartu kendali dan kartu disposisi untuk mempermudah pengendalian surat sebagaimana sesuai dengan yang sudah diatur dalam Peraturan

Bupati Nomor 46 Tahun 2010. Kartu kendali digunakan sebagai pengganti surat untuk diserahkan kepada Kepala Dinas untuk diteruskan kepada unit terkait, untuk meminimalisir hilangnya surat. Namun, ada sekitar 26% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, karena dalam sarana kartu kendali ini tidak terdapat deskripsi tentang arsip secara jelas yang dapat membingungkan pegawai.

Diagram 4.10
Tanggapan Responden Mengenai Jadwal Retensi Arsip Sudah Teratur pada Setiap Jenis Arsip

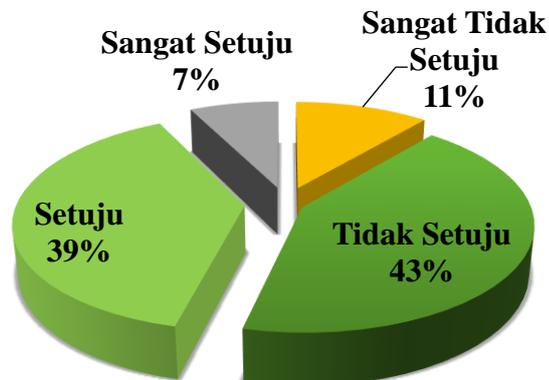


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.10 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 25 responden atau sebesar (46%), sangat tidak setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%), setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), dan sangat setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%).

Dapat dilihat bahwa 28 responden atau sebesar 52% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa jadwal retensi arsip sudah teratur pada setiap jenis arsip, dan 26 responden atau sebesar 48% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, hal ini dapat diartikan bahwa jadwal retensi arsip belum teratur pada setiap jenis arsip. Jadwal retensi arsip digunakan sebagai acuan untuk melakukan penyusutan arsip, oleh sebab itu, karena tidak teraturnya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip yang mengakibatkan arsip tertumpuk dan tidak tersedia lagi tempat penyimpanan arsip bagi arsip baru. Mengingat kegiatan kearsipan sangat kompleks maka perlu adanya kejelasan jadwal retensi arsip agar arsip–arsip tertata dengan baik.

Diagram 4.11
Tanggapan Responden Mengenai Arsip Aktif dan Arsip Inaktif Sudah
Ditempatkan Secara Terpisah



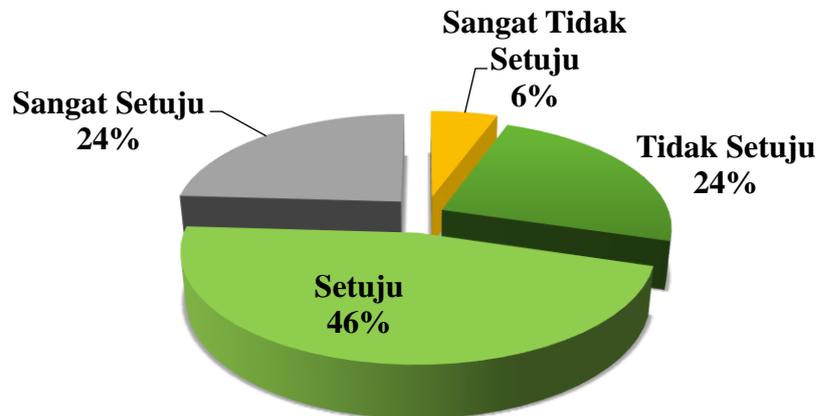
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.11 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (43%), setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (21%), sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%), dan sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (7%).

Mayoritas responden sebanyak 29 responden atau sebesar 54% tidak sependapat dengan pernyataan bahwa arsip aktif dan inaktif sudah ditempatkan secara terpisah. Hal ini menunjukkan bahwa, penyimpanan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih kurang optimal, dapat dijelaskan dari penyimpanan arsip aktif dan arsip inaktif yang masih berada dalam satu tempat penyimpanan. Sebanyak 25 responden atau sebesar 46% sependapat dengan pernyataan ini, memang ada beberapa arsip inaktif yang disimpan secara terpisah dengan arsip inaktif, tetapi hal ini tetap menyulitkan pegawai dalam menemukan arsip kembali.

Diagram 4.12

Tanggapan Responden Mengenai Terdapat Arsip Tidak ada Nilai Guna di Rak Penyimpanan Arsip



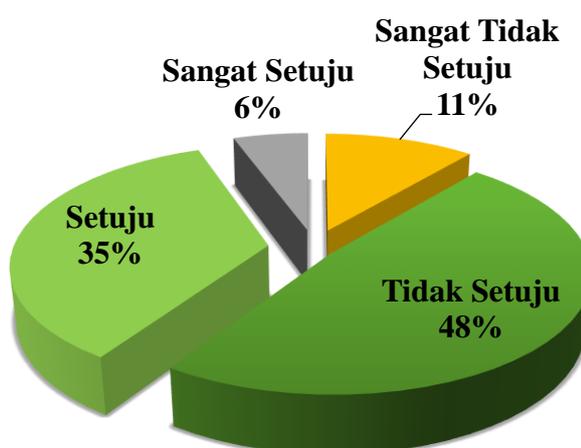
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.12 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 25 responden atau sebesar (46%), tidak setuju sebanyak 13 responden atau sebesar (24%), sangat setuju sebanyak 13 responden atau sebesar (24%), dan sangat tidak setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%).

Dapat dilihat bahwa 38 responden atau sebesar 70% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa masih terdapat arsip tidak ada nilai guna dirak penyimpanan arsip, dan 16 responden atau sebesar 30% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, arsip yang tidak ada nilai gunanya masih berada dalam rak penyimpanan arsip, hal ini akan menyulitkan pegawai dalam menemukan kembali arsip yang

dibutuhkan. Selain itu, hal ini akan memenuhi ruang penyimpanan arsip yang seharusnya diperuntukan bagi arsip baru.

Diagram 4.13
Tanggapan Responden Mengenai Penyusutan Arsip Selalu Dilakukan dengan Tepat Waktu



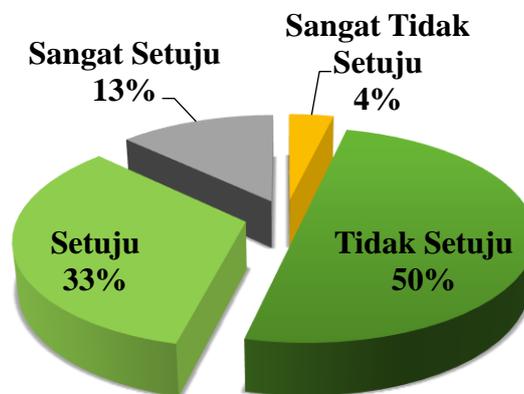
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.13 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 26 responden atau sebesar (48%), setuju sebanyak 19 responden atau sebesar (35%), sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%), dan sangat setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%).

Dapat dilihat bahwa 32 responden atau sebesar 59% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa penyusutan arsip selalu dilakukan dengan tepat waktu, dan 22 responden atau sebesar 41% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan

pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Artinya, penyusutan arsip tidak dilakukan dengan tepat waktu. Karena tidak jelasnya jadwal penyusutan arsip maka mengakibatkan arsip tertumpuk hingga terdapat arsip yang tidak ada nilai gunanya lagi dalam tempat penyimpanan arsip. Hal ini diakibatkan karena kurangnya kesadaran pegawai dalam mengelola arsip hingga membiarkan arsip dan tidak melakukan penyusutan arsip untuk memindahkan arsip yang tidak ada nilai gunanya lagi atau dipermanenkan sesuai jadwal yang ditentukan.

Diagram 4.14
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Memahami Prosedur
Menentukan Jadwal Retensi Arsip Sesuai Jenis Arsip



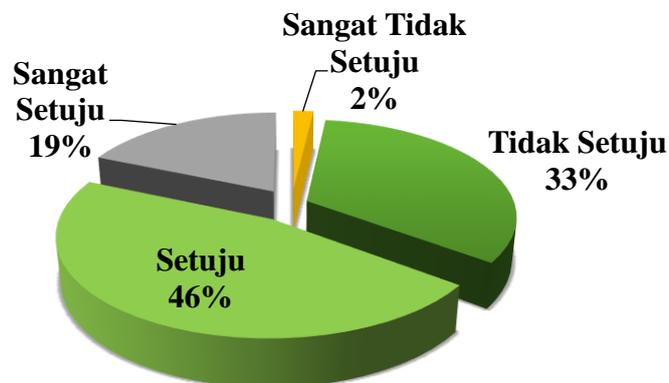
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.14 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 50 responden atau sebesar (50%), setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), sangat setuju sebanyak 7 (tujuh)

responden atau sebesar (13%), dan sangat tidak setuju sebanyak 2 (dua) responden atau sebesar (4%).

Dapat dilihat bahwa 29 responden atau sebesar 54% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai memahami prosedur menentukan jadwal retensi arsip sesuai jenis arsip, dan 25 responden atau sebesar 46% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai tidak memahami prosedur menentukan jadwal retensi arsip sesuai jenis arsip. Akibatnya, arsip-arsip tidak dilakukan penyusutan sesuai jadwalnya. Oleh sebab itu, masih terdapat arsip inaktif dirak penyimpanan arsip hingga terdapat arsip yang sudah tidak berguna lagi.

Diagram 4.15
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Memahami Prosedur Penyusutan
Arsip



(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.15 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 25 responden atau sebesar (46%), tidak setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), sangat setuju sebanyak 10 responden atau sebesar (19%), dan sangat tidak setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%).

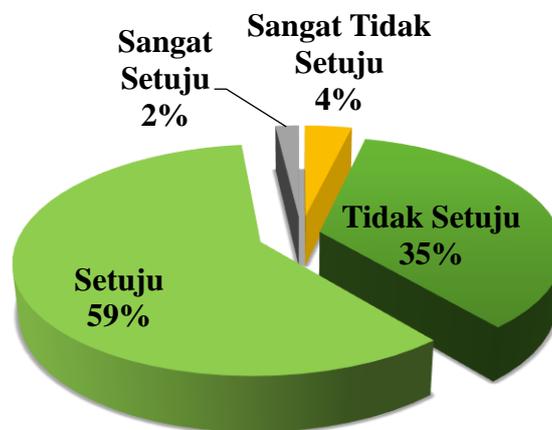
Dapat dilihat bahwa 35 responden atau sebesar 65% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai memahami prosedur penyusutan arsip, dan 19 responden atau sebesar 35% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai memahami prosedur penyusutan arsip. Namun, ada sekitar 35% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, masih ada pegawai yang tidak memahami prosedur penyusutan arsip. Hal ini menyebabkan penyusutan arsip tidak berjalan dengan baik hingga tidak optimalnya pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

4.3.2.2 Kemampuan Adaptasi (Fleksibilitas)

Kriteria dan indikator efektivitas pengelolaan arsip kedua dari Tangkilisan (2005:140-141) adalah kemampuan adaptasi (fleksibilitas). Artinya keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauhmana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi.

Berikut ini butir pernyataan dalam indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) yang dijabarkan peneliti ke dalam diagram yang disertai dengan pemaparan dan kesimpulan dari hasil penyebaran angket kepada 54 responden. Diagram-diagram berikut memberikan gambaran atas jawaban dari responden.

Diagram 4.16
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Memahami Proses
Pengklasifikasian Surat Sesuai Aturan yang Berlaku



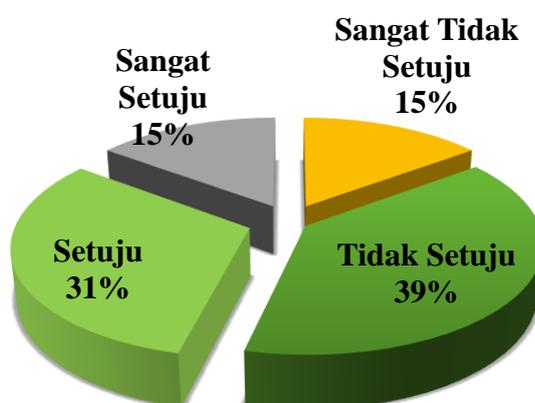
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.16 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 32 responden atau sebesar (59%), tidak setuju sebanyak 19 responden atau sebesar (35%), sangat tidak setuju sebanyak 2 (dua) responden atau sebesar (4%), dan sangat setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%).

Dapat dilihat bahwa 33 responden atau sebesar 61% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai memahami proses pengklasifikasian surat sesuai aturan yang berlaku, dan 21 responden atau sebesar 39% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai memahami proses pengklasifikasian surat sesuai aturan yang berlaku. Namun, ada sekitar 39% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, masih ada pegawai yang tidak memahami proses pengklasifikasian surat sesuai aturan yang berlaku. Hal ini

menyebabkan arsip tidak tertata dengan baik, arsip disimpan tidak sesuai dengan klasifikasinya. Akhirnya, arsip disimpan bersama dengan arsip lain yang berbeda jenisnya.

Diagram 4.17
Tanggapan Responden Mengenai Arsip Baru Disimpan Sesuai Tempatnya



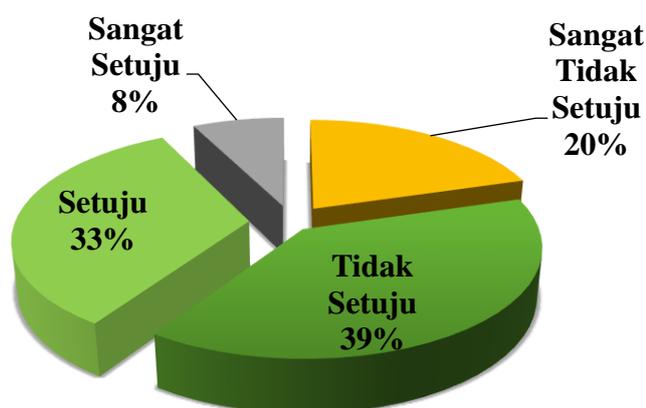
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.17 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 27 responden atau sebesar (39%), setuju sebanyak 17 responden atau sebesar (31%), sangat tidak setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%), dan sangat setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%).

Dapat dilihat bahwa 29 responden atau sebesar 54% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa arsip baru disimpan sesuai tempatnya, dan 25 responden atau sebesar 46% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut.

Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa arsip baru tidak disimpan sesuai tempatnya. Artinya arsip-arsip yang baru masuk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang baik dari Perorangan atau pihak lain tidak secara langsung disimpan pada tempatnya melainkan disimpan di atas meja. Hal ini yang menyebabkan pegawai akan sulit menemukan kembali surat yang dibutuhkan karena tertumpuk dengan surat lain.

Diagram 4.18
Tanggapan Responden Mengenai Arsip Sudah Diklasifikasikan Berdasarkan Jenisnya

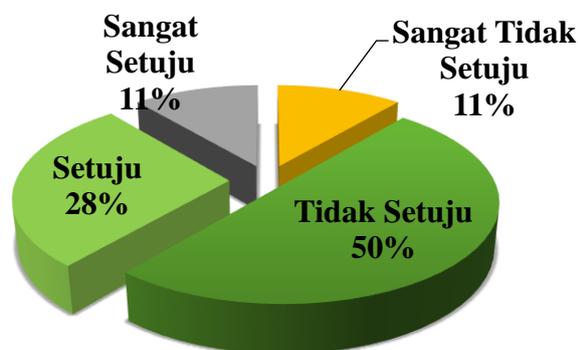


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.18 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (39%), setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), sangat tidak setuju sebanyak 11 responden atau sebesar (20%), dan sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (8%).

Dapat dilihat bahwa 32 responden atau sebesar 59% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa arsip sudah diklasifikasikan sesuai jenisnya, dan 22 responden atau sebesar 41% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa arsip tidak diklasifikasikan berdasarkan jenisnya. Artinya penataan arsip–arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih kurang baik. Oleh sebab itu, arsip–arsip disimpan disembarang tempat dalam rak penyimpanan tidak menyesuaikan dengan jenisnya.

Diagram 4.19
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Dapat Menemukan Arsip
Ditempat Penyimpanan Sesuai Klasifikasinya



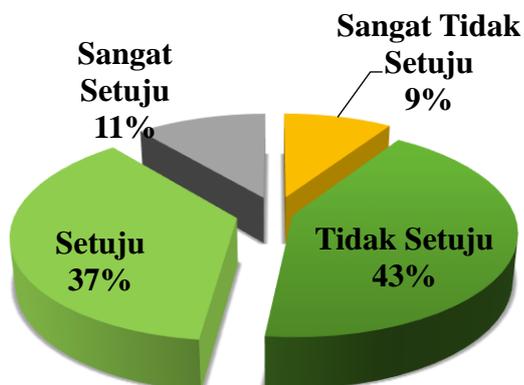
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.19 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 27 responden atau sebesar (50%), setuju sebanyak 15 responden atau sebesar (28%), sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam)

responden atau sebesar (11%), dan sangat setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%).

Dapat dilihat bahwa 33 responden atau sebesar 61% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai dapat menemukan arsip ditempat penyimpanan sesuai klasifikasinya, dan 21 responden atau sebesar 39% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai tidak menemukan arsip ditempat penyimpanan sesuai klasifikasinya. Artinya arsip-arsip tidak disimpan sesuai dengan tempat penyimpanan atau klasifikasinya. sebenarnya hal ini akan memudahkan pegawai dalam menemukan arsip kembali. Namun, karena penyimpanan arsip tidak sesuai dengan tempatnya pegawai akan kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dan akan membutuhkan waktu yang lebih lama dari seharusnya. Walaupun pengelola arsip memiliki buku agenda sebagai catatan atas seluruh arsip yang ada di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang namun, ini tidak mempermudah pegawai dalam menemukan arsip.

Diagram 4.20
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Dapat dengan Cepat Menemukan
Arsip Aktif Kembali

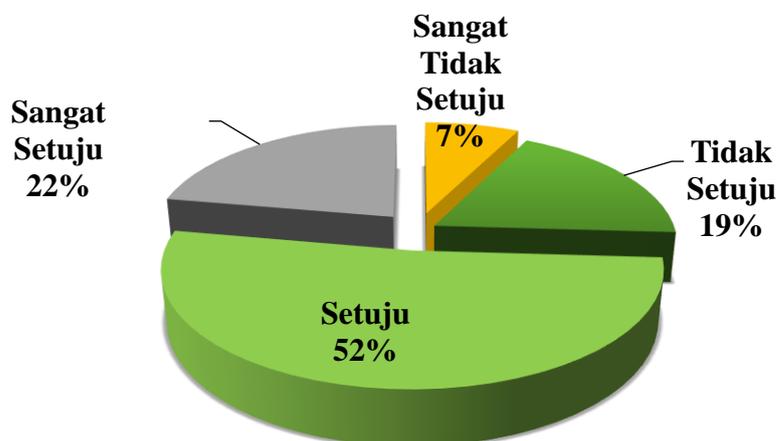


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.20 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (43%), setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), sangat setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%), dan sangat tidak setuju sebanyak 5 (lima) responden atau sebesar (9%).

Dapat dilihat bahwa 28 responden atau sebesar 52% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai dengan cepat menemukan arsip aktif kembali, dan 26 responden atau sebesar 48% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai sulit menemukan arsip aktif dengan cepat. Hal ini disebabkan, karena tidak diklasifikasikannya setiap jenis arsip, dan ditambah lagi dengan tata letak arsip yang kurang baik. Masih terdapat arsip yang tercecer di atas meja hingga di atas rak penyimpanan arsip. Hal ini yang menyebabkan pegawai sulit menemukan arsip aktif kembali dengan cepat.

Diagram 4.21
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Dapat Mengikuti Peraturan Terbaru



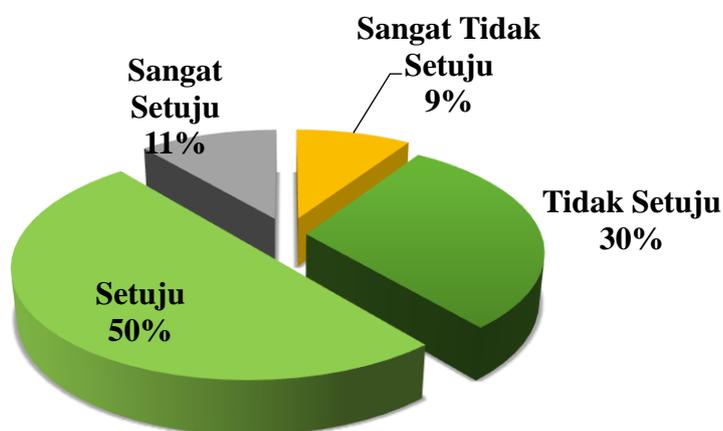
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.21 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 28 responden atau sebesar (52%), sangat setuju sebanyak 12 responden atau sebesar (22%), tidak setuju sebanyak 10 responden atau sebesar (19%), dan sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (7%).

Dapat dilihat bahwa 40 responden atau sebesar 74% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai dapat mengikuti peraturan terbaru, dan 14 responden atau sebesar 26% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai dapat beradaptasi bilamana ada peraturan terbaru yang diberikan oleh lembaga arsip daerah Kabupaten Serang terkait pengelolaan kearsipan. Namun,

ada sekitar 26% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, pegawai tidak dapat dengan mudah mengikuti aturan terbaru. Hal ini yang mengakibatkan kurang optimalnya pengelolaan kearsipan karena masih ada pegawai yang tidak dapat beradaptasi dengan baik.

Diagram 4.22
Tanggapan Responden Mengenai Pelatihan Pengelolaan Kearsipan Selalu Dilakukan Sesuai Dengan Waktu Yang Ditetapkan



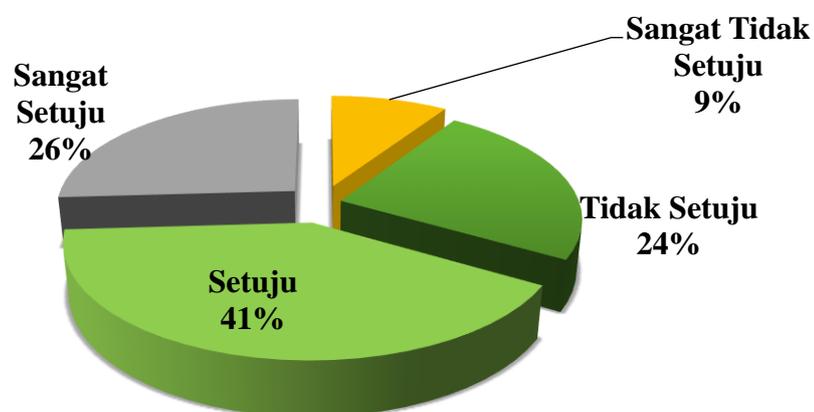
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.22 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 27 responden atau sebesar (50%), tidak setuju sebanyak 16 responden atau sebesar (30%), sangat setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%), dan sangat tidak setuju sebanyak 5 (lima) responden atau sebesar (9%).

Dapat dilihat bahwa 33 responden atau sebesar 61% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pelatihan pengelolaan kearsipan selalu dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan, dan 21

responden atau sebesar 39% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pelatihan pengelolaan kearsipan bagi pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sudah dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan. Namun, ada sekitar 39% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, dikarenakan waktu pelatihan kearsipan masih dirasa kurang karena pelatihan hanya dilakukan hanya 2 kali dalam setahun.

Diagram 4.23
Tanggapan Responden Mengenai Sosialisai Mengenai Peraturan Pengelolaan Kearsipan telah Dilaksanakan Dengan Baik



(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.23 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 22 responden atau sebesar (41%), sangat setuju sebanyak 14 responden atau sebesar (26%), setuju sebanyak 13 responden atau

sebesar (24%), dan sangat tidak setuju sebanyak 5 (lima) responden atau sebesar (9%).

Dapat dilihat bahwa 36 responden atau sebesar 67% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa sosialisasi mengenai peraturan pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan dengan baik, dan 18 responden atau sebesar 33% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi mengenai peraturan pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan dengan baik. Namun, ada sekitar 33% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut dikarenakan sosialisasi yang hanya dilakukan sekali, pegawai merasa sosialisasi masih dibutuhkan agar pegawai lebih memahami prosedur pengelolaan kearsipan yang digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan.

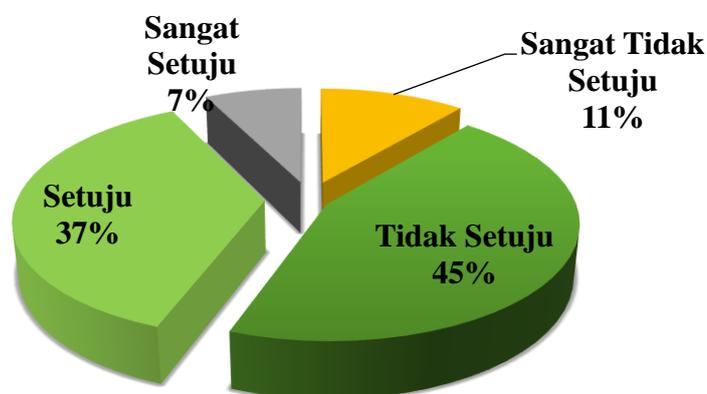
4.3.2.3 Kepuasan Kerja

Kriteria dan indikator efektivitas pengelolaan arsip ketiga dari Tangkilisan (2005:140-141) adalah kepuasan kerja. Artinya sebagai suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi.

Berikut ini butir pernyataan dalam indikator kepuasan kerja yang dijabarkan peneliti ke dalam diagram yang disertai dengan pemaparan dan

kesimpulan dari hasil penyebaran angket kepada 54 responden. Diagram-diagram berikut memberikan gambaran atas jawaban dari responden.

Diagram 4.24
Tanggapan Responden Mengenai Sistem Pengelolaan Sudah Berbasis
Komputerisasi



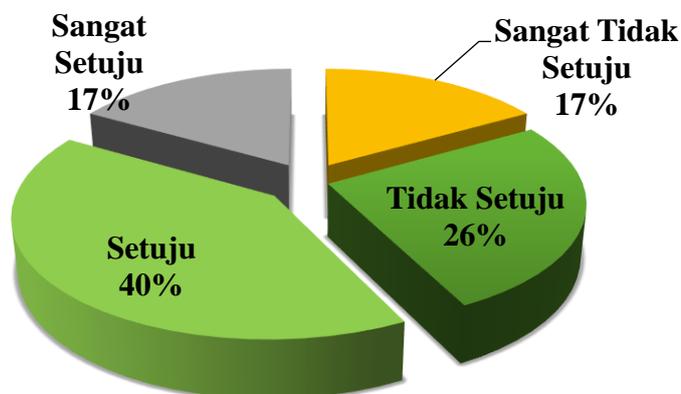
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.24 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 24 responden atau sebesar (45%), setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%), dan sangat tidak setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (7%).

Dapat dilihat bahwa 30 responden atau sebesar 56% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa sistem pengelolaan sudah berbasis komputerisasi, dan 24 responden atau sebesar 44% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan

tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang belum berbasis komputerisasi. Senada dengan yang dipaparkan Sri Surharyati selaku pegawai pengelola kearsipan, pengelola kearsipan belum berbasis komputerisasi, sebagai penggantinya pengelolaan menggunakan buku agenda sebagai pencatatan seluruh arsip yang ada. Penggunaan buku agenda ini rentan rusak dan hilang karena tidak ada duplikasi atau buku cadangan untuk menggantikan jika buku agenda tersebut hilang atau rusak. Selain itu, informasi terakait deskripsi arsip kurang jelas dan lengkap jika menggunakan buku agenda.

Diagram 4.25
Tanggapan Responden Mengenai Buku Agenda Surat Masuk Memudahkan
Saya Menemukan Arsip



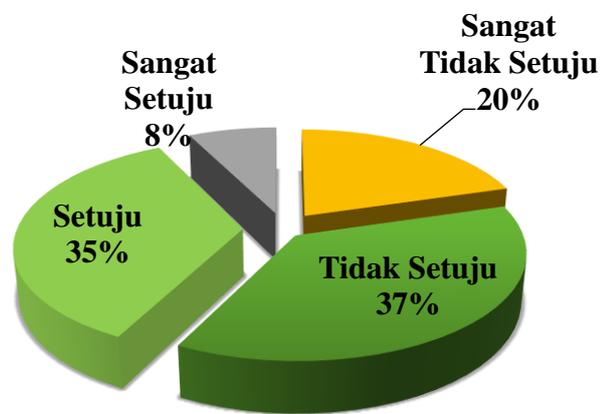
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.25 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 22 responden atau sebesar (40%), tidak setuju sebanyak 14 responden atau sebesar (26%), sangat setuju sebanyak 9 (Sembilan) responden atau sebesar (17%), dan sangat tidak setuju sebanyak 9 (sembilan) responden atau sebesar (17%).

Dapat dilihat bahwa 31 responden atau sebesar 57% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan buku agenda memudahkan pegawai dalam menemukan arsip, dan 23 responden atau sebesar 43% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa buku agenda memudahkan pegawai dalam menemukan arsip. Namun, ada sekitar 43% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut dikarenakan pegawai merasa buku agenda tidak membantu pegawai untuk menemukan arsip dan mengetahui deskripsi arsip dengan jelas. Selain itu, karena

tidak adanya penomoran rak sesuai jenis arsip yang menyulitkan pegawai menemukan arsip kembali.

Diagram 4.26
Tanggapan Responden Mengenai Sistem Pengelolaan yang ada
Memudahkan Pegawai Mengetahui Letak Arsip



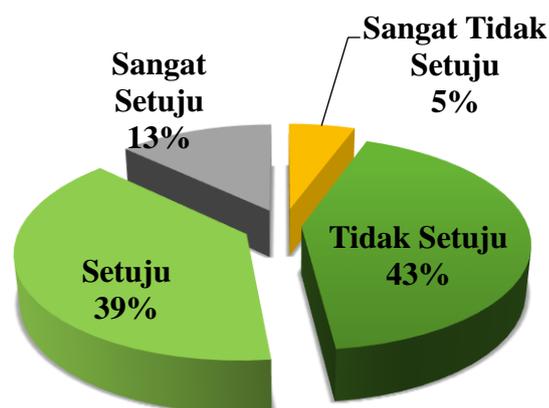
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.26 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), setuju sebanyak 19 responden atau sebesar (35%), sangat tidak setuju sebanyak 11 responden atau sebesar (20%), dan sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (8%).

Dapat dilihat bahwa 31 responden atau sebesar 57% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa sistem pengelolaan yang ada memudahkan pegawai menemukan Letak arsip, dan 23 responden atau sebesar 43% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat

dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip yang digunakan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih kurang baik, karena tidak memudahkan pegawai dalam mengetahui letak penyimpanan arsip dengan mudah. Pegawai merasa kesulitan dalam menemukan letak arsip karena tidak adanya nomor rak pada setiap rak penyimpanan arsip.

Diagram 4.27
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Merasa Nyaman dalam Melakukan Pengurusan Arsip

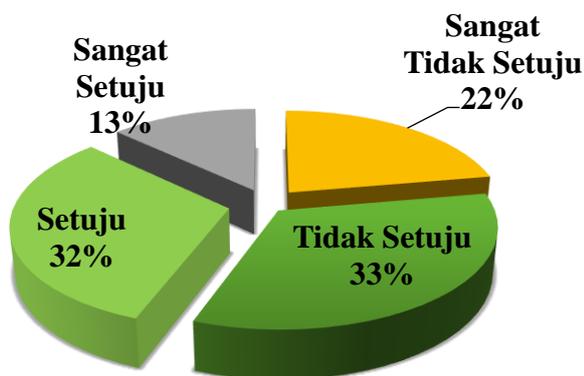


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.26 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (39%), tidak setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (43%), sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%), dan sangat tidak setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (5%).

Dapat dilihat bahwa 28 responden atau sebesar 52% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai merasa nyaman dalam melakukan pengurusan arsip, dan 26 responden atau sebesar 48% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut, Hal ini menunjukkan bahwa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil kabupaten Serang sudah merasa nyaman dalam melakukan pengurusan arsip dengan sistem yang ada. Namun, ada sekitar 48% pegawai merasa tidak nyaman dalam melakukan pengurusan arsip, dikarenakan kurang baiknya sistem pengelolaan yang ada, seperti belum menggunakan sistem komputerisasi. Selain itu, kurangnya fasilitas juga menjadi alasan pegawai merasa tidak nyaman dalam melakukan pengurusan arsip.

Diagram 4.28
Tanggapan Responden Mengenai Data Dasar Informasi Arsip Mudah Ditemukan

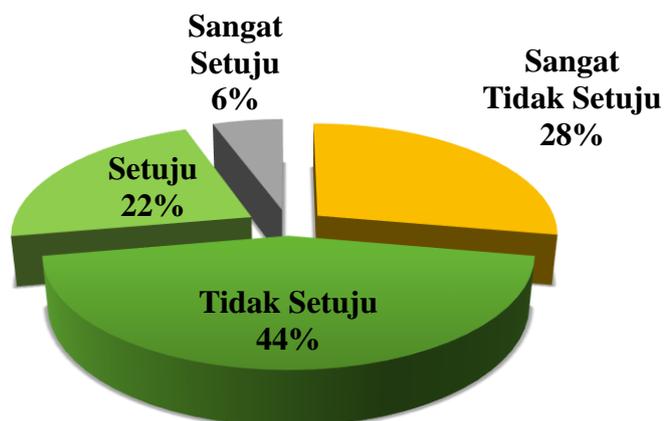


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.28 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), setuju sebanyak 17 responden atau sebesar (32%), sangat tidak setuju sebanyak 12 responden atau sebesar (22%), dan sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 55% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa data dasar informasi arsip mudah ditemukan, dan sebanyak 24 responden atau sebesar 45% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa data dasar informasi arsip sulit ditemukan. Hal ini disebabkan karena sistem pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang belum berbasis komputerisasi dan masih menggunakan buku agenda sebagai pusat data dan informasi tentang setiap jenis arsip. Oleh karena itu, pegawai membutuhkan waktu lebih lama dalam menemukan data dasar terkait arsip yang dibutuhkannya. Selain itu, masih terdapat arsip yang data dasarnya kurang lengkap dan tidak jelas.

Diagram 4.29
Tanggapan Responden Mengenai Akses Informasi Arsip Jarak Jauh
Menggunakan Jaringan Terpadu Dalam Lingkungan Instansi Memudahkan
Pegawai dalam Menemukan Arsip



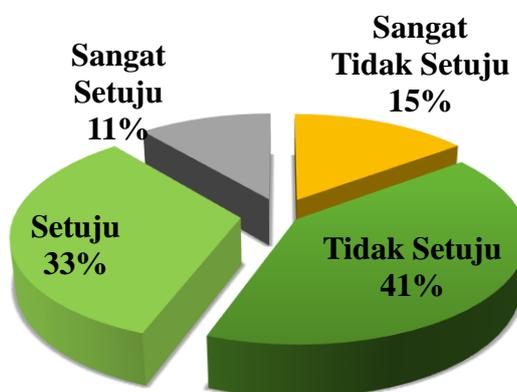
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.29 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 24 responden atau sebesar (44%), sangat tidak setuju sebanyak 15 responden atau sebesar (28%), setuju sebanyak 12 responden atau sebesar (22%), dan sangat setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 72% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa akses informasi arsip jarak jauh menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan instansi memudahkan pegawai dalam menemukan arsip, dan sebanyak 15 responden atau sebesar 28% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, akses informasi arsip

jarak jauh menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan instansi tidak memudahkan pegawai dalam menemukan arsip. Menurut pemaparan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum, akses jarak jauh menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Sistem ini akan memudahkan pegawai untuk menemukan arsip yang dibutuhkan hanya melalui komputer kerja pegawai. Namun, karena belum tersedianya jaringan seperti itu maka, dalam mencari arsip yang dibutuhkan pegawai perlu menuju tempat penyimpanan arsip dan membutuhkan waktu yang lebih lama.

Diagram 4.30
Tanggapan Responden Mengenai Komputer Yang Dikhususkan Bagi
Pengelolaan Arsip Sudah Mencukupi



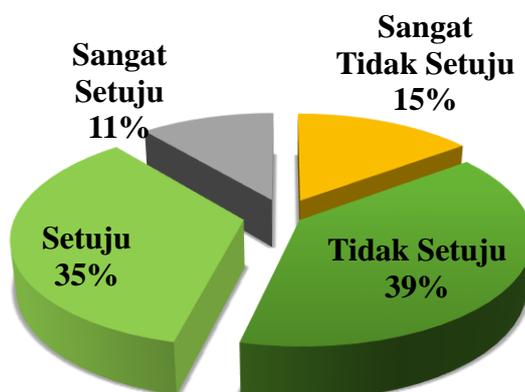
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.30 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 22 responden atau sebesar (41%), setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), sangat tidak setuju sebanyak 8

(delapan) responden atau sebesar (15%), dan sangat setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 56% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa komputer yang dikhususkan bagi pengelolaan arsip sudah mencukupi, dan sebanyak 24 responden atau sebesar 44% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, ketersediaan komputer yang dikhususkan bagi pengelolaan arsip masih belum mencukupi, dikarenakan memang komputer yang dikhususkan bagi pengelolaan arsip belum tersedia. Pegawai mengurus atau mengelola arsip secara manual yaitu menggunakan buku agenda.

Diagram 4.31
Tanggapan Responden Mengenai Ruang Penyimpanan Arsip Telah Sesuai Dengan Standarisasi yang Telah Ditentukan

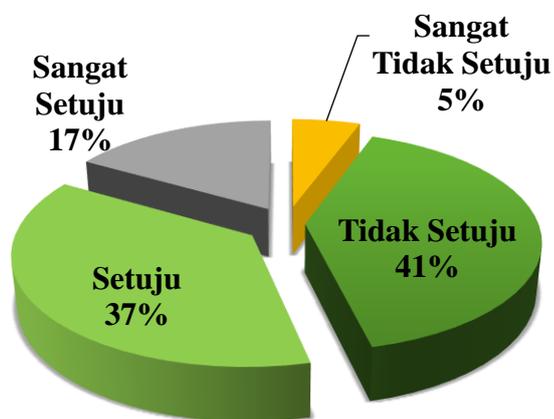


(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.31 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (39%), setuju sebanyak 19 responden atau sebesar (35%), sangat tidak setuju sebanyak 8 (delapan) responden atau sebesar (15%), dan sangat setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 29 responden atau sebesar 54% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa ruang penyimpanan arsip sudah sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan, dan sebanyak 25 responden atau sebesar 46% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, ruang penyimpanan arsip masih belum mencukupi atau sesuai standarisasi yang telah ditentukan. Seperti tidak tersedianya pendingin ruangan dalam ruang penyimpanan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, hal ini yang menyebabkan arsip rentan rusak. Selain itu, terbatasnya ruangan arsip juga menjadi salah satu factor kurang baiknya pengelolaan arsip. Oleh sebab itu, masih terdapat rak penyimpanan arsip dikoridor hingga luar ruangan yang tidak terjaga suhu ruangnya.

Diagram 4.32
Tanggapan Responden Mengenai Alat Pemadam Kebakaran *Portabel* Sudah Tersedia



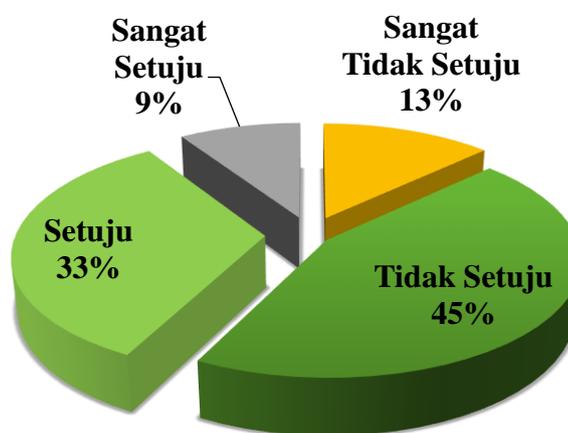
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.32 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 22 responden atau sebesar (41%), setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), sangat setuju sebanyak 9 responden atau sebesar (17%), dan sangat tidak setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (5%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 29 responden atau sebesar 54% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa alat pemadam kebakaran *portabel* yang tersedia sudah mencukupi, dan sebanyak 25 responden atau sebesar 46% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa alat pemadam kebakaran *portabel* sudah tersedia di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Namun, ada sekitar 46% responden tidak sependapat dengan pernyataan itu. Hal

ini dikarenakan, ketersediaan alat pemadam kebakaran *portabel* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum mencukupi karena hanya tersedia 1 (satu) alat tersebut di kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Diagram 4.33
Tanggapan Responden Mengenai Rak Penyimpanan Khusus Arsip Inaktif Sudah Sesuai Kebutuhan



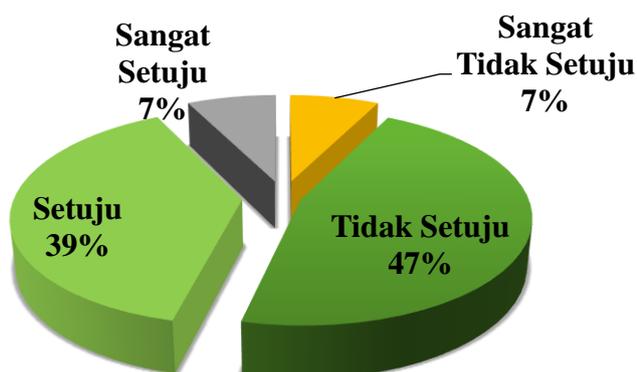
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.33 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 24 responden atau sebesar (45%), setuju sebanyak 18 responden atau sebesar (33%), sangat tidak setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%), dan sangat setuju sebanyak 5 (lima) responden atau sebesar (9%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 31 responden atau sebesar 58% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa rak penyimpanan khusus arsip inaktif sudah sesuai kebutuhan, dan

sebanyak 23 responden atau sebesar 42% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, rak penyimpanan khusus arsip inaktif belum sesuai kebutuhan, karena rak penyimpanan arsip inaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih jauh dari kata baik. Rak penyimpanan arsip inaktif yang tersedia masih sedikit oleh karena itu, masih banyak arsip inaktif yang disimpan dikardus karena rak penyimpanan sudah tidak mencukupi lagi. Mengingat kegiatan kearsipan sangat kompleks, sudah seharusnya rak penyimpanan disesuaikan sesuai kebutuhan dan standarisasi yang ditentukan agar penataan arsip lebih optimal.

Diagram 4.34
Tanggapan Responden Mengenai Alat Pemeliharaan Arsip yang Tersedia
Sudah Memadai



(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.34 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 25 responden atau sebesar (47%), setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (39%), sangat tidak setuju sebanyak 4

(empat) responden atau sebesar (7%), dan sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (7%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 29 responden atau sebesar 54% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa alat pemeliharaan arsip yang tersedia sudah memadai, dan sebanyak 25 responden atau sebesar 46% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa alat pemeliharaan arsip yang tersedia belum mencukupi. Hal ini disebabkan karena alat pemeliharaan arsip masih seadanya saja belum sesuai dengan standarisasi yang ditentukan seperti belum adanya alat pembersih debu dan bahan-bahan fumigas yang bertujuan untuk menghilangkan bakteri atau lainnya yang termasuk factor perusak (biologis), yang bertujuan untuk mensterilkan arsip.

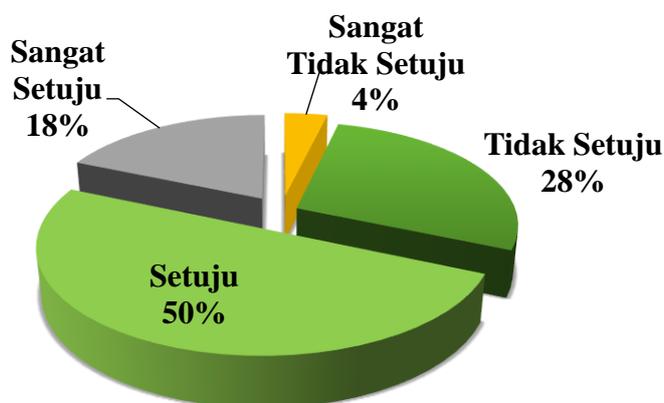
4.3.2.4 Tanggung Jawab

Kriteria dan indikator efektivitas pengelolaan arsip keempat dari Tangkilisan (2005:140-141) adalah tanggung jawab. Artinya organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta masalah yang terjadi dengan pekerjaannya.

Berikut ini butir pernyataan dalam indikator tanggung jawab yang dijabarkan peneliti ke dalam diagram yang disertai dengan pemaparan dan

kesimpulan dari hasil penyebaran angket kepada 54 responden. Diagram-diagram berikut memberikan gambaran atas jawaban dari responden.

Diagram 4.35
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Bertindak Cepat Jika ada Arsip yang Rusak atau Hilang



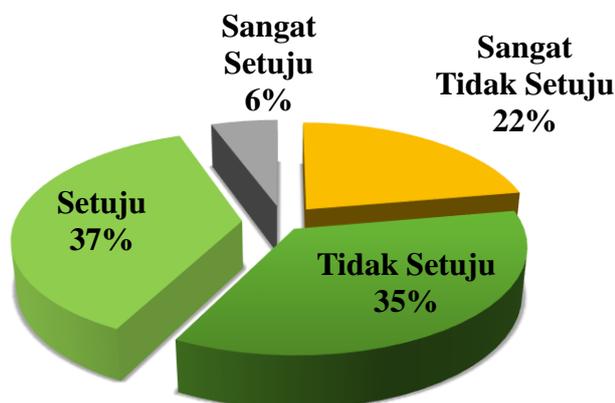
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.35 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 27 responden atau sebesar (50%), tidak setuju sebanyak 15 responden atau sebesar (28%), sangat setuju sebanyak 10 responden atau sebesar (18%), dan sangat tidak setuju sebanyak 2 (dua) responden atau sebesar (4%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 37 responden atau sebesar 68% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa Pegawai bertindak cepat jika ada arsip yang rusak atau hilang, dan sebanyak 17 responden atau sebesar 32% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, pegawai bertindak cepat jika ada

arsip yang rusak atau hilang. Namun, ada sekitar 32% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, pegawai tidak bertindak cepat jika ada arsip yang hilang. Hal ini disebabkan karena kurangnya kesadaran pegawai atas pentingnya arsip dalam kegiatan organisasi karena merasa hal tersebut bukan bagian dari tugasnya dalam organisasi tersebut.

Diagram 4.36
Tanggapan Responden Mengenai Jadwal Perawatan Arsip Dilaksanakan Secara Terjadwal



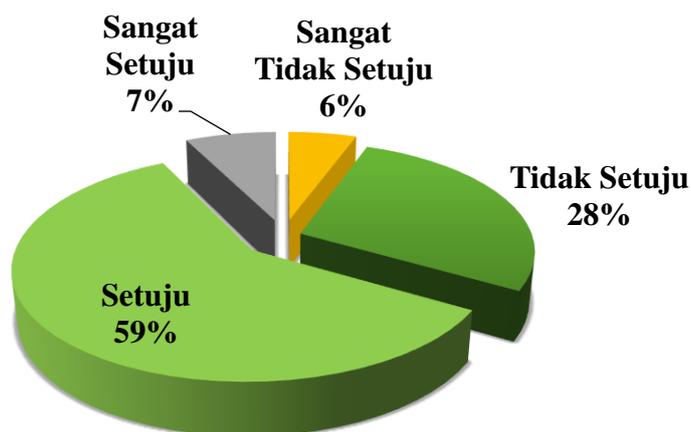
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.36 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), tidak setuju sebanyak 19 responden atau sebesar (35%), sangat tidak setuju sebanyak 12 responden atau sebesar (22%), dan sangat setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 31 responden atau sebesar 57% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa jadwal perawatan arsip dilaksanakan secara terjadwal, dan sebanyak 23

responden atau sebesar 43% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa jadwal perawatan arsip tidak dilaksanakan secara terjadwal, karena pegawai pengelola kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tidak memiliki jadwal yang teratur dalam melakukan perawatan arsip. Mereka hanya melakukan perawatan jika sudah ditemukan arsip yang rusak seperti kertasnya robek atau warnanya memudar. Hal ini yang menyebabkan terdapat arsip yang rusak karena tidak dibersihkan secara berkala dan kurangnya antisipasi pegawai sebelum arsip tersebut rusak.

Diagram 4.37
Tanggapan Responden Mengenai Perawatan Tempat Penyimpanan Arsip Dilakukan dengan Tepat Waktu



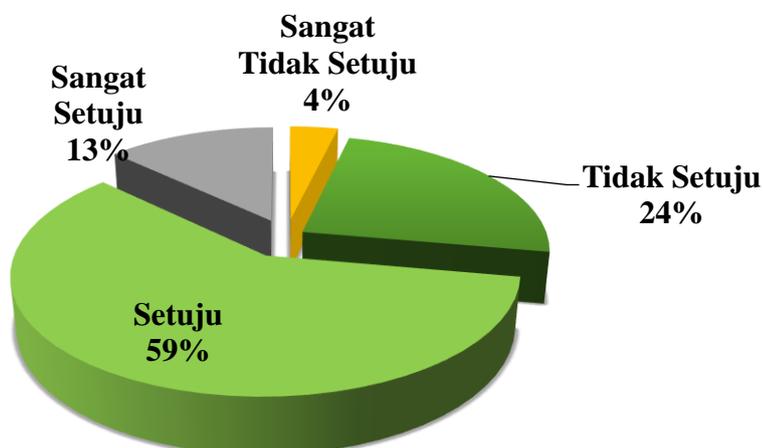
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.37 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 32 responden atau sebesar (59%), tidak setuju

sebanyak 15 responden atau sebesar (28%), sangat setuju sebanyak 4 (empat) responden atau sebesar (7%), dan sangat tidak setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (6%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 36 responden atau sebesar 66% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa perawatan tempat penyimpanan arsip dilakukan dengan tepat waktu, dan sebanyak 36 responden atau sebesar 34% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, perawatan tempat penyimpanan arsip sudah dilakukan dengan tepat waktu. Namun, ada sekitar 34% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini dikarenakan jangka waktu perawatan tempat arsip terlalu jauh yaitu hanya 6 (enam) bulan sekali yang mengakibatkan tempat penyimpanan atau rak penyimpanan arsip terdapat banyak debu dan sangat kotor. Selain itu, bagi rak penyimpanan yang berbahan dasar kayu menjadi rapuh dan terdapat bekas gigitan rayap disekitar rak.

Diagram 4.38
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Membersihkan Arsip yang Kotor



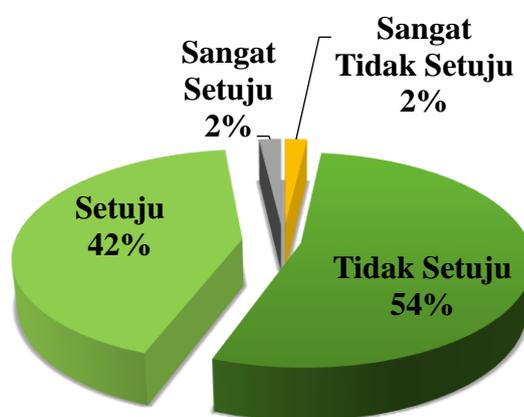
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.38 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 32 responden atau sebesar (59%), tidak setuju sebanyak 13 responden atau sebesar (24%), sangat setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%), dan sangat tidak setuju sebanyak 2 (dua) responden atau sebesar (4%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 72% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai membersihkan arsip yang kotor, dan sebanyak 15 responden atau sebesar 28% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai sudah membersihkan arsip yang kotor. Namun, ada sekitar 28% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut.

Artinya, pegawai tersebut tidak membersihkan arsip yang dilihatnya kotor, hal ini disebabkan karena pegawai merasa hal tersebut bukan bagian dari tugasnya melainkan tugas dari pengelola kearsipan atau Subbagian Umum. Artinya, masih kurangnya kesadaran pegawai terhadap pentingnya arsip dari bagian organisasi.

Diagram 4.39
Tanggapan Responden Mengenai Fokus Kerja Pengelola Arsip hanya Bertugas Mengelola Arsip



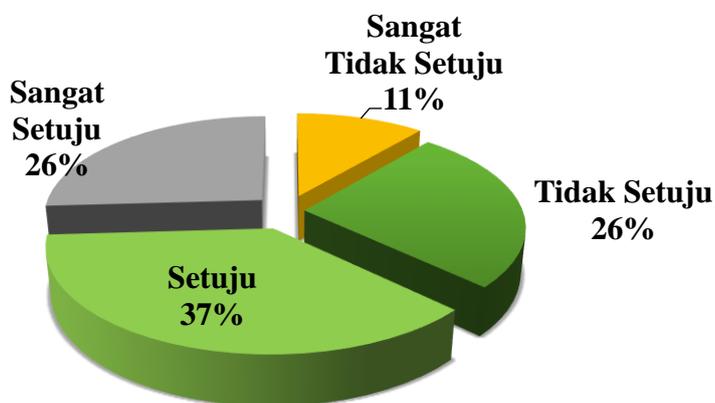
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.39 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 29 responden atau sebesar (54%), setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (42%), sangat tidak setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%), dan sangat setuju sebanyak 1 (satu) responden atau sebesar (2%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 56% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan fokus kerja pengelola arsip hanya bertugas mengelola arsip, dan sebanyak 25

responden atau sebesar 44% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa, fokus kerja pengelola arsip tidak hanya bertugas mengelola arsip. Senada dengan apa yang dipaparkan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum. Masih belum terdapat pegawai yang khusus mengelola kearsipan jadi, selama ini pengelolaan kearsipan dilakukan oleh Sri Suharyati yang sebenarnya tugas beliau adalah selaku Subbidang Perencanaan. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan kurang optimal karena tidak fokusnya pekerjaan yang dilakukan pengelola arsip.

Diagram 4.40
Tanggapan Responden Mengenai Masih Terdapat Arsip Yang Tertumpuk Di atas Meja



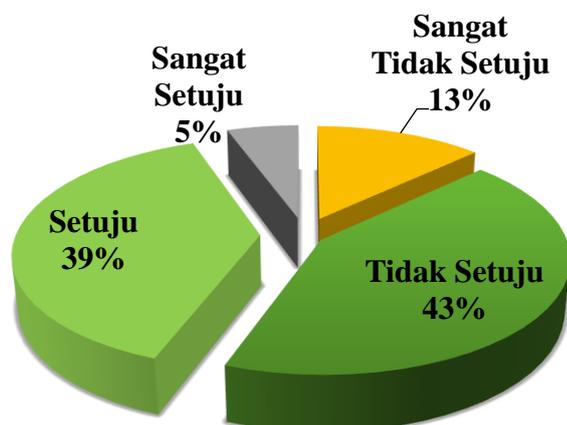
(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.40 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab setuju sebanyak 20 responden atau sebesar (37%), tidak setuju sebanyak 14 responden atau sebesar (26%), sangat setuju sebanyak 14 responden

atau sebesar (26%), dan sangat tidak setuju sebanyak 6 (enam) responden atau sebesar (11%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 34 responden atau sebesar 63% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan bahwa masih terdapat arsip yang tertumpuk di atas meja, dan sebanyak 20 responden atau sebesar 37% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa masih terdapat arsip yang tertumpuk di atas meja kerja. Hal ini disebabkan, kurang inisiatif pegawai pengelola dalam memproses arsip secara cepat, arsip-arsip yang baru masuk cenderung diabaikan karena terbaginya fokus kerja pegawai. Oleh sebab itu, arsip tertumpuk di atas meja hingga pegawai membutuhkan waktu cukup lama untuk menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Diagram 4.41
Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Pengelola Berkompeten dalam
Bidang Kearsipan



(Sumber: Peneliti. Data Primer yang diolah. 2017)

Berdasarkan diagram 4.41 di atas, didapatkan jawaban responden yang menjawab tidak setuju sebanyak 23 responden atau sebesar (43%), setuju sebanyak 21 responden atau sebesar (39%), sangat tidak setuju sebanyak 7 (tujuh) responden atau sebesar (13%), dan sangat setuju sebanyak 3 (tiga) responden atau sebesar (5%).

Dapat dilihat bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 56% menjawab tidak setuju dan sangat tidak setuju atau tidak sependapat dengan pernyataan bahwa pegawai pengelola berkompeten dalam bidang kearsipan, dan sebanyak 24 responden atau sebesar 44% menjawab setuju dan sangat setuju atau sependapat dengan pernyataan tersebut. Mayoritas responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Hal ini menunjukkan bahwa pegawai pengelola tidak berkompeten dalam bidang kearsipan dikarenakan pegawai pengelola yang ada di

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang bukan seorang arsiparis atau pegawai yang memiliki latar belakang dibidang kearsipan. Hal ini yang menyebabkan lemahnya pengelolaan arsip karena tidak adanya pengelola arsip yang berkompetensi dalam bidang kearsipan.

4.4 Pengujian Hipotesis

Dalam penelitian mengenai efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, peneliti memiliki hipotesis nol (H_0) sebagai berikut:

$$H_0 : \mu \leq 70\%$$

“Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang paling tinggi atau sama dengan 70% dari nilai ideal”.

$$H_a : \mu > 70\%$$

Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tercapai melebihi 70%.

Pengujian hipotesis ini dilakukan untuk mengetahui sejauh mana tingkat signifikansi dari hipotesis yang diajukan. Berdasarkan hipotesis deskriptif, variabel yang di uji bersifat mandiri, maka peneliti menggunakan rumus *t-test* satu sampel. adapun penghitungan pengujian hipotesis tersebut yakni sebagai berikut.

Berdasarkan data penelitian yang diperoleh, maka skor ideal yang diperoleh adalah $4 \times 38 \times 54 = 8208$ (4 adalah nilai tertinggi dari butir pernyataan yang ada menurut *skala likert*, 38 adalah jumlah butir pernyataan yang ada, dan 54 adalah jumlah responden berdasarkan sampel penelitian). Sehingga nilai mean atau rata-rata pada skor ideal instrumen efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah $8208 : 54 = 152$.

Mengingat hipotesis dalam penelitian ini adalah efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang paling tinggi atau sama dengan 70% dari nilai ideal, berarti nilai yang dihipotesiskan adalah $0,70 \times 8208 : 54 = 106,4$. H_0 untuk memprediksi μ lebih rendah atau sama dengan 70% dari skor ideal atau bisa juga dinyatakan H_a untuk memprediksi μ tercapai melebihi 70% dari skor ideal. Atau dapat ditulis dengan rumus:

$$H_0 = \mu \leq 70\% \leq 0,70 \times 8208 : 54 = 56$$

$$H_a = \mu > 70\% > 0,70 \times 8208 : 54 = 56$$

Diketahui :

$$\bar{X} = \left[\frac{5231}{54} \right] = 96,87$$

$$\mu_0 = 70\% = 0,70 \times 8208 : 54 = 106,4$$

$$SD = 11,872$$

$$n = 54$$

Ditanya : $t = ?$

Jawab :

$$t = \frac{\bar{X} - \mu_0}{\frac{SD}{\sqrt{n}}}$$

$$t = \frac{96,87 - 106,4}{\frac{11,872}{\sqrt{54}}}$$

$$= \frac{-9,53}{\frac{11,872}{7,34}}$$

$$t = \frac{-9,53}{1,6}$$

$$t = -5,95 \text{ } t_{hitung}$$

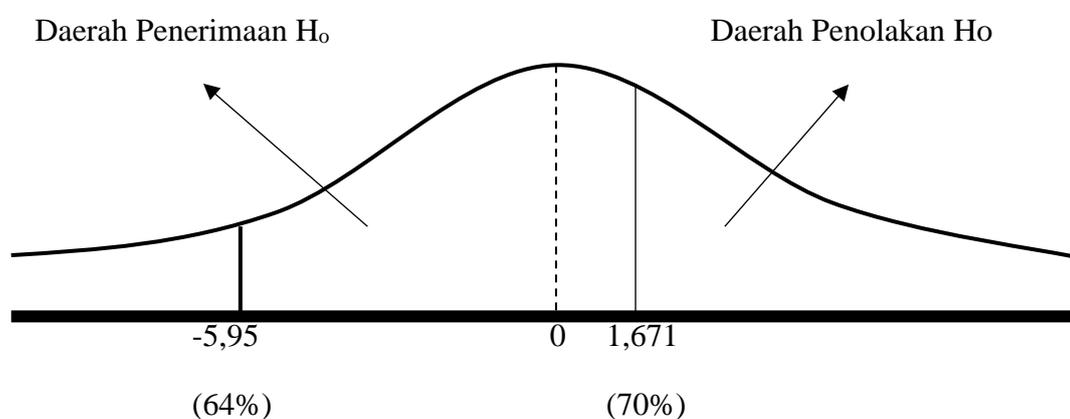
Nilai t_{hitung} tersebut selanjutnya dibandingkan dengan nilai t_{tabel} dengan derajat kebebasan $(dk) = (n - 1) = (54 - 1) = 53$ dengan taraf kesalahan $\alpha = 5\%$ (0,05) untuk uji satu pihak kanan (*one tail test*), didapat nilai t_{tabel} yaitu 1,671. Karena nilai t_{hitung} lebih kecil dari pada nilai t_{tabel} ($-5,95 < 1,671$) dan jatuh pada daerah penerimaan H_0 , maka hipotesis nol (H_0) diterima dan hipotesis alternatif (H_a) ditolak.

Dari perbandingan jumlah data yang terkumpul dengan skor ideal, ditemukan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, yaitu:

$$\frac{5231}{8208} \times 100\% = 63,73\% = 64\%$$

Jadi hipotesis yang menyatakan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang paling tinggi atau sama dengan angka 70% dari nilai ideal dapat diterima, atau tidak terdapat perbedaan antara yang diduga dalam populasi dengan data yang terkumpul dari sampel. Hasil perhitungan terhadap data sampel diperoleh bahwa efektivitas Pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sebesar 64%.

Gambar 4.1
Kurva Penerimaan dan Penolakan Hipotesis



(Sumber : Peneliti. 2017)

Berdasarkan gambar di atas, terlihat bahwa t_{hitung} ternyata jatuh pada daerah penerimaan H_0 , dengan demikian H_0 diterima dan H_a ditolak. Artinya, efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang kurang efektif.

4.5 Interpretasi Hasil Penelitian

hal yang paling penting dan diutamakan dalam penelitian ini adalah menjawab rumusan masalah yang telah dibuat oleh peneliti diawal penelitian. Berdasarkan latar belakang masalah, maka peumusan masalah yang dibuat oleh peneliti adalah seberapa besar efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Dan apakah ada factor penghambat pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Untuk menjawab rumusan masalah pertama, dapat dilihat dari hasil penghitungan dengan menggunakan seperti dalam perhitungan *t-test* satu sampel, berdasarkan perhitungan pada pengujian hipotesis *t-test* satu variabel didapatkan bahwa ternyata t-hitung lebih kecil dari pada t-tabel, dan hal itu dapat diartikan bahwa H_0 diterima, karena mencapai 63,73% dari angka minimal 70%. Hasil ini didapat dari hasil bagi antara skor penelitian dengan skor ideal $5231 : 8208 = 0,6373$ maka dalam persentase menjadi 63,73%. Adapun, persentase indikator skor hasil penelitian dapat dilihat pada tabel 4.3 berikut:

Tabel 4.3
Indikator Skor Hasil Penelitian

No	Interval	Kategori
1	0% - 25%	Sangat Tidak Efektif
2	26% - 50%	Tidak Efektif
3	51% - 75%	Kurang Efektif
4	76% - 100%	Efektif

Sumber : Peneliti. 2017

Dari tabel di atas, dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis adalah sebesar 63,73%. Artinya, efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang termasuk ke dalam kategori kurang efektif.

Selanjutnya, untuk menjawab rumusan masalah kedua, dapat dilihat dari hasil tanggapan responden atas instrumen yang telah diberikan dan hasil wawancara tidak terstruktur peneliti bersama dengan beberapa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Berdasarkan hasil tanggapan responden didapatkan beberapa factor penghambat pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Petama, belum sesuainya prosedur pengurusan arsip sesuai dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai terkait prosedur tersebut. Pegawai belum memahami bahwa unit kearsipan berbeda dengan Subbagian Umum. Unit kearsipan merupakan unit tugas yang berbeda dengan Subbagian Umum jadi, tugas pengelola kearsipan seharusnya dilakukan oleh unit kearsipan. Karena sebab itu, pihak dinas belum menyediakan unit kearsipan sebagai pengendali arsip. karena, tidak adanya unit kearsipan yang bertugas khusus dalam pengurusan arsip yang mengakibatkan unit pengolah atau Subbagian Umum diharuskan melakukan tugas unit kearsipan. Kedua, belum diaplikasikannya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip, hal ini yang mengakibatkan waktu penyusutan arsip yang tidak tepat waktu. Hal ini yang

menyebabkan arsip tertumpuk pada tempat penyimpanan arsip hingga tidak terdapat ruang kosong untuk penyimpanan arsip baru. Ketiga, tidak diklasifikasikannya arsip berdasarkan jenisnya yang menyebabkan penataan dan penyimpanan arsip yang kurang baik karena penyimpanan arsip tidak berdasarkan nama, abjad, dan penomoran. Hal ini yang menyebabkan arsip sulit untuk ditemukan kembali, selain itu, arsip aktif dan inaktif tertumpuk dalam satu rak penyimpanan. Keempat, belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip berbasis online, hal ini menyebabkan tidak terlaksananya penemuan arsip kembali menggunakan akses jaringan terpadu, karena untuk menemukan arsip yang dibutuhkan pegawai perlu mencarinya secara manual atau mencari dirak penyimpanan. Kelima, kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan arsip mudah rusak hingga hilang. Hal ini disebabkan karena sarana penyimpanan arsip yang kurang baik seperti rak penyimpanan berbahan dasar baja (depo) belum mencukupi hingga masih menggunakan rak berbahan dasar kayu yang rentan terbakar, selain itu, minimnya alat pemeliharaan arsip yang mengakibatkan arsip rusak dan warnanya memudar hingga sulit dibaca.

Dari penjelasan tersebut, maka interpretasi yang tepat untuk menjawab rumusan masalah adalah efektivitas pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang belum berjalan dengan baik.

4.6 Pembahasan

Pada pembahasan ini peneliti akan memaparkan hasil penelitian berdasarkan rumusan masalah yang telah ditentukan sebelumnya, adapun hasil tersebut sebagai berikut:

- a. Untuk menjawab rumusan masalah pertama, dapat dilihat dari hasil penghitungan dengan menggunakan seperti dalam perhitungan *t-test* satu sampel, berdasarkan perhitungan pada pengujian hipotesis *t-test* satu variabel didapatkan bahwa ternyata *t*-hitung lebih kecil dari pada *t*-tabel, dan hal itu dapat diartikan bahwa H_0 diterima, karena mencapai 63,73% dari angka minimal 70%. Hasil ini didapat dari hasil bagi antara skor penelitian dengan skor ideal $5231 : 8208 = 0,6373$ maka dalam persentase menjadi 63,73%. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang berdasarkan hasil perhitungan uji hipotesis adalah sebesar 63,73%. Artinya, efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang termasuk ke dalam kategori kurang efektif.
- b. Selanjutnya, untuk menjawab rumusan masalah kedua, dapat dilihat dari hasil tanggapan responden atas instrumen yang telah diberikan dan hasil wawancara tidak terstruktur peneliti bersama dengan beberapa pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Berdasarkan hasil tanggapan responden didapatkan beberapa factor

penghambat pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Pertama, belum sesuai prosedur pengurusan arsip sesuai dengan Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 hal ini dikarenakan kurangnya pemahaman pegawai terkait prosedur tersebut. Pegawai belum memahami bahwa unit kearsipan berbeda dengan Subbagian Umum. Unit kearsipan merupakan unit tugas yang berbeda dengan Subbagian Umum jadi, tugas pengelola kearsipan seharusnya dilakukan oleh unit kearsipan. Karena sebab itu, pihak dinas belum menyediakan unit kearsipan sebagai pengendali arsip. karena, tidak adanya unit kearsipan yang bertugas khusus dalam pengurusan arsip yang mengakibatkan unit pengolah atau Subbagian Umum diharuskan melakukan tugas unit kearsipan. Kedua, belum diaplikasikannya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip, hal ini yang mengakibatkan waktu penyusutan arsip yang tidak tepat waktu. Hal ini yang menyebabkan arsip tertumpuk pada tempat penyimpanan arsip hingga tidak terdapat ruang kosong untuk penyimpanan arsip baru. Ketiga, tidak diklasifikasikannya arsip berdasarkan jenisnya yang menyebabkan penataan dan penyimpanan arsip yang kurang baik karena penyimpanan arsip tidak berdasarkan nama, abjad, dan penomoran. Hal ini yang menyebabkan arsip sulit untuk ditemukan kembali, selain itu, arsip aktif dan inaktif tertumpuk dalam satu rak penyimpanan. Keempat, belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip berbasis online, hal ini menyebabkan tidak terlaksananya penemuan arsip kembali menggunakan akses jaringan terpadu, karena untuk menemukan

arsip yang dibutuhkan pegawai perlu mencarinya secara manual atau mencari dirak penyimpanan. Kelima, kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip, yang menyebabkan arsip mudah rusak hingga hilang. Hal ini disebabkan karena sarana penyimpanan arsip yang kurang baik seperti rak penyimpanan berbahan dasar baja (depo) belum mencukupi hingga masih menggunakan rak berbahan dasar kayu yang rentan terbakar, selain itu, minimnya alat pemeliharaan arsip yang mengakibatkan arsip rusak dan warnanya memudar hingga sulit dibaca.

Selanjutnya pada pembahasan ini, terlebih dahulu peneliti akan memaparkan mengenai pengujian hipotesis, dimana dalam pengujian hipotesis tersebut diperoleh bahwa H_0 diterima dan H_a ditolak. Berdasarkan data tersebut, dijelaskan bahwa efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang mencapai 63,73% atau 64% dari angka paling tinggi yang dihipotesiskan, yaitu 70% artinya kurang efektif. Hal ini ditunjukkan dari hasil perhitungan pada variabel penelitian tersebut, yaitu efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Skor ideal instrumen yang diperoleh 8208. Sedangkan skor hasil penelitian berdasarkan data yang terkumpul dari instrumen adalah 5231. Sehingga, efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang adalah sebesar $5231 : 8208 = 0,6373$ atau 63,73%.

Hasil penelitian efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang kurang efektif. Kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang tersebut dikaji dengan teori efektivitas dari Tangkilisan (2005:140-141). Menurut Tangkilisan, ada empat indikator efektivitas, yaitu pencapaian target, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), kepuasan kerja, dan tanggung jawab.

Peneliti akan terlebih dahulu membahas hasil pengujian hipotesis, yaitu kurang efektifnya pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dikaitkan dengan identifikasi masalah.

Pertama, proses pengurusan dan pengendalian naskah dinas belum sesuai dengan prosedur yang berlaku. Berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 2 tentang belum adanya unit kearsipan yang dikhususkan untuk pelaksana pengelolaan arsip, sebanyak 29 responden atau sebesar 54% sependapat dengan pernyataan bahwa belum adanya unit kearsipan yang dikhususkan untuk pelaksana pengelolaan arsip sebagaimana yang tercantum dalam Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 tentang Tata Kearsipan. Oleh sebab itu, tugas-tugas unit kearsipan seperti penerima, pengarah, pengendalian, dan penyimpan dilakukan oleh unit pengolah atau Subbagian Umum. Hal ini yang mengakibatkan kurang efektifnya pengendalian surat masuk karena fokus kerja Subbagian Umum yang terbagi hingga banyak surat masuk yang tertumpuk di atas meja karena tidak diproses secara langsung dan terabaikan. Berdasarkan pengalaman peneliti ketika peneliti memasukan surat penelitian kepada penerima surat, waktu ideal yang

dibutuhkan dalam proses disposisi surat adalah 3 (tiga) hari, namun setelah 5 (lima) surat tersebut tak kunjung diproses. Hal ini disebabkan karena surat tertumpuk dengan surat lain hingga petugas lupa untuk memproses surat masuk tersebut.

Kedua, belum terlaksananya penemuan arsip kembali yang cepat dan tepat. Berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 13 tentang arsip baru disimpan sesuai tempatnya, sebanyak 29 responden atau sebesar 54% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Dari hasil observasi peneliti, dapat dijelaskan bahwa arsip baru yang masuk ke Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih tertumpuk di atas meja. Hal ini disebabkan, karena pegawai pengelola tidak memprosesnya secara langsung. Selain itu, tidak adanya tempat penyimpanan atau rak khusus bagi arsip yang belum diproses agar tidak tertumpuk dengan arsip lainnya. Selanjutnya, Berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 14 tentang arsip yang sudah diklasifikasikan berdasarkan jenisnya, sebanyak 32 responden atau sebesar 59% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti dilapangan, sudah terdapat arsip yang diberi format penomoran sesuai jenis arsip. Namun, masih terdapat arsip yang tidak menggunakan format penomoran sesuai jenis arsip. Menurut hasil wawancara dengan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum, beberapa arsip tidak diklasifikasikan karena arsip tersebut waktu hidupnya tidak lama, jadi tidak perlu diklasifikasikan atau disimpan dirak penyimpanan. Namun, hal tersebut akan menyulitkan pegawai dalam menemukan arsip kembali sebelum arsip tersebut dinyatakan sudah tidak ada nilai gunanya lagi. Hal ini dapat

dibuktikan berdasarkan pernyataan nomor 15, dimana sebesar 59% pegawai tidak dapat menemukan arsip ditempat penyimpanan sesuai klasifikasinya. Artinya, penyimpanan arsip tidak sesuai klasifikasinya akan membuat pegawai membutuhkan waktu cukup lama dalam menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini dapat lebih dijelaskan berdasarkan jawaban responden nomor 16, sebanyak 28 responden atau sebesar 52% bahwa pegawai sulit menemukan kembali arsip aktif kembali, karena tata letak arsip yang tidak sesuai klasifikasi dan penyimpanan arsip disembarang tempat. Seharusnya, pegawai membutuhkan waktu paling lama 5 (satu) menit untuk menemukan arsip, namun karena letak arsip yang kurang baik maka pegawai membutuhkan waktu lebih lama dari waktu tersebut. Hal ini yang menyebabkan pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih kurang efektif, karena belum terlaksananya penemuan arsip kembali dengan cepat dan tepat.

Ketiga, belum teraturnya jadwal penyusutan arsip. Berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 6 tentang jadwal retensi arsip sudah teratur pada setiap jenis arsip, bahwa 28 responden atau sebesar 52% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, dikatakan bahwa ada arsip yang menggunakan jadwal retensi arsip yaitu bagi dokumen–dokumen yang penting, itu artinya masih ada arsip yang tidak ada jadwal retensinya. Hal ini yang menyebabkan arsip tertumpuk dirak penyimpanan karena tidak jelasnya waktu penyusutannya. Penjelasan tersebut diperkuat berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 9 tentang penyusutan

arsip selalu dilakukan dengan tepat waktu, sebesar 59% responden tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara, bahwa dalam kegiatan penyusutan arsip tidak ada jadwal yang dibuat untuk menentukan waktu pelaksanaannya. Hal ini disebabkan, karena tidak diterapkannya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip. Jadi, pegawai pengelola hanya melakukan penyusutan arsip bilamana dirasa rak penyimpanan sudah tidak mencukupi lagi. Salah satu factor pegawai pengelola arsip tidak menerapkan jadwal retensi arsip adalah karena kurangnya pemahaman pegawai dalam menentukan jadwal retensi arsip. Hal ini dapat dibuktikan berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 10 tentang pegawai memahami prosedur menentukan jadwal retensi arsip sesuai jenis arsip, dimana sebesar 54% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Tidak diterapkannya jadwal retensi arsip pada setiap jenis arsip ditambah dengan tidak terjadwalnya waktu penyusutan arsip, hal ini yang menyebabkan tata kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang kurang efektif.

Keempat, belum adanya sistem pengelolaan arsip berbasis komputerisasi, berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 21 tentang sistem pengelolaan sudah berbasis komputerisasi, bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 56% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil wawancara dengan Sri Suharyati selaku pengelola kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, pengelola kearsipan belum berbasis komputerisasi. Sebagai penggantinya, pengelolaan kearsipan menggunakan buku agenda sebagai pencatatan bagi seluruh arsip-arsip yang ada.

Namun, resiko dari penggunaan buku agenda ini cukup tinggi, karena rentan rusak dan hilang karena tidak ada duplikasi atau buku cadangan untuk menggantikan jika buku agenda tersebut hilang atau rusak. Selain itu, informasi terakait deskripsi arsip kurang jelas dan lengkap jika menggunakan buku agenda. Bagi pengguna kearsipan, sistem seperti ini menyulitkan dalam menemukan letak arsip yang dibutuhkan. Hal ini dapat dijelaskan berdasarkan pernyataan nomor 23 tentang sistem pengelolaan yang ada memudahkan pegawai menemukan Letak arsip, bahwa sebanyak 31 responden atau sebesar 57% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Artinya, sistem pengelolaan kearsipan yang diterapkan tidak memudahkan pegawai dalam menemukan arsip yang dibutuhkan, karena tidak adanya nomor rak pada setiap rak penyimpanan arsip. Selanjutnya, berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 25 tentang data dasar informasi arsip mudah ditemukan, bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 55% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Penggunaan buku agenda sebagai pusat data dan informasi tentang setiap jenis arsip menyulitkan pegawai dalam menemukan data dasar atau deksripsi asip yang dibutuhkan. Selain itu, masih terdapat arsip yang data dasarnya kurang lengkap dan tidak jelas. Selanjutnya, berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 26 tentang akses informasi arsip jarak jauh menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan instansi memudahkan pegawai dalam menemukan arsip, bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 72% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dilapangan dengan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan

Sipil Kabupaten Serang memaparkan bahwa, akses jarak jauh seperti yang dimaksud tidak tersedia dilingkungan Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. Oleh sebab itu, pegawai atau pengguna arsip tidak bisa mencari arsip yang dibutuhkan dari meja kerjanya, namun diharuskan mencari arsip ditempat penyimpanan arsip dan mencarinya secara manual. Berikutnya, pernyataan nomor 28 tentang ruang penyimpanan arsip sudah sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan, sebanyak 29 responden atau sebesar 54% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Menurut hasil pengamatan peneliti, suhu ruangan penyimpanan arsip tidak dijaga atau tidak stabil karena tidak adanya pendingin ruangan. Hal ini menyebabkan arsip lembab dan mudah rusak. Selain itu, tidak adanya ruangan atau rak untuk menyimpan arsip inaktif. Hal ini dapat dijelaskan berdasarkan pernyataan nomor 30 tentang rak penyimpanan khusus arsip inaktif sudah sesuai kebutuhan, sebanyak 31 responden atau sebesar 58% menyatakan bahwa rak penyimpanan khusus arsip inaktif belum sesuai kebutuhan. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum, masih terdapat arsip yang tertumpuk dengan arsip aktif. Selain itu, ada beberapa arsip disimpan didalam kardus karena rak penyimpanan tidak mencukupi lagi. Mengingat kegiatan kearsipan sangat kompleks, sudah seharusnya rak penyimpanan disesuaikan sesuai kebutuhan dan standarisasi yang ditentukan agar penataan arsip lebih efektif. Selanjutnya, berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 31 tentang alat pemeliharaan arsip yang tersedia sudah memadai, bahwa sebanyak 29 responden atau sebesar 54% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil

wawancara peneliti dengan Sri Suharyati selaku pengelola arsip, memaparkan bahwa alat pemeliharaan arsip belum sesuai standarisasi, seperti belum adanya alat pembersih debu dan bahan-bahan fumigas yang bertujuan untuk mensterilkan arsip dan untuk menghilangkan bakteri atau lainnya yang termasuk factor perusak (biologis).

Kelima, terdapat arsip yang tidak terawat hingga rusak. Berdasarkan jawaban responden pada pernyataan nomor 33 tentang jadwal perawatan arsip dilaksanakan secara terjadwal, bahwa sebanyak 39 responden atau sebesar 56% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. Berdasarkan hasil observasi dan wawancara peneliti dengan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, beliau memaparkan bahwa di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum terdapat pegawai yang khusus mengelola kearsipan (arsiparis). Selama ini pengelolaan kearsipan dilakukan oleh pegawai yang bertugas dibidang perencanaan. Jadi, tugas mengelola kearsipan ini bukan merupakan tugas utamanya. Oleh sebab itu, pengelolaan kearsipan kurang efektif karena tidak fokusnya pekerjaan yang dilakukan pengelola arsip. Selain itu, pengelolaan arsip bukan merupakan bidang keahlian dari petugas pengelola. Hal ini dapat dijelaskan dari hasil jawaban responden pada pernyataan nomor 38 tentang pegawai pengelola berkompeten dalam bidang kearsipan bahwa sebanyak 30 responden atau sebesar 56% tidak sependapat dengan pernyataan tersebut. berdasarkan hasil wawancara dengan Enjat Sudrajat, bahwa pegawai pengelola kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang bukan seorang arsiparis

atau pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan dibidang kearsipan. Hal ini yang menyebabkan lemahnya pengelolaan arsip karena tidak adanya pengelola arsip yang berkompetensi dalam bidang kearsipan. Enjat memaparkan, arsiparis hanya ada di Badan Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Serang. Namun, mengingat kegiatan kearsipan sangat kompleks karena semakin banyak kegiatan organisasi akan semakin banyak menghasilkan sebuah arsip, oleh Karena itu, perlu halnya jika terdapat arsiparis dari setiap SKPD khususnya pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang agar pengelolaan kearsipan berjalan lebih baik karena ditangani oleh ahli kearsipan.

Selanjutnya, peneliti akan membahas hasil pengujian hipotesis, yaitu kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang dikaitkan dengan teori efektivitas dari Tangkilisan (2005:140-141).

Indikator pertama dari Tangkilisan adalah pencapaian target. Maksud pencapaian target disini diartikan sejauh mana target dapat ditetapkan organisasi dan dapat terealisasi dengan baik. hal ini dapat dilihat dari sejauh mana pelaksanaan tujuan organisasi dalam mencapai target sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Untuk indikator pencapaian target terdiri dari 11 pernyataan, skor idealnya adalah $4 \times 54 \times 11 = 2376$. 4 adalah nilai tertinggi dari butir pernyataan yang ada menurut *skala likert*, 54 adalah jumlah responden dalam penelitian ini, dan 11 adalah jumlah butir pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk angket. Sedangkan skor butir pernyataan indikator

pencapaian target itu sendiri adalah 1544. 1544 adalah jumlah dari seluruh butir pernyataan indikator pencapaian target. Maka, nilai indikator pencapaian target adalah $1544 : 2376 = 0,6498$ dalam persentase menjadi 64,98%. Berdasarkan perhitungan dari indikator pencapaian target didapatkan hasil sebesar 64,98%. Jika dikaitkan dengan tabel 4.3 tentang indikator skor hasil penelitian, maka indikator pencapaian target termasuk ke dalam kategori kurang efektif. Berdasarkan penjabaran tersebut dan berdasarkan hasil angket dalam indikator pencapaian target dapat dijelaskan bahwa, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum mencapai targetnya dalam pengelolaan arsip. Artinya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang belum efektif dalam melaksanakan kegiatan kearsipan berdasarkan peraturan yang telah ditetapkan. Hal ini dapat dijelaskan bahwa, belum terdapat unit kearsipan sebagai pengelola kearsipan. Sebagaimana yang terdapat pada gambar 1.1 bahwa unit kearsipan bertugas sebagai penerima dan penyimpan arsip masuk. Namun, tugas tersebut masih dilakukan oleh unit pengolah.

Indikator kedua dari Tangkilisan adalah kemampuan adaptasi (fleksibilitas). Artinya, keberhasilan suatu organisasi dilihat dari sejauhmana organisasi dapat menyesuaikan diri dengan perubahan-perubahan yang terjadi baik dari dalam organisasi maupun dari luar organisasi. Untuk indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) terdiri dari 9 (Sembilan) pernyataan, skor idelanya adalah $4 \times 54 \times 9 = 1944$. 4 adalah nilai tertinggi dari butir pernyataan yang ada menurut *skala likert*, 54 adalah jumlah responden dalam penelitian ini, dan 9 (Sembilan) adalah jumlah butir pernyataan yang diajukan kepada responden

dalam bentuk angket. Sedangkan skor butir pernyataan indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) itu sendiri adalah 1240. 1240 adalah jumlah dari seluruh butir pernyataan indikator kemampuan adaptasi (*fleksibilitas*). Maka, nilai indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) adalah $1240 : 1944 = 0,6378$ dalam persentase menjadi 63,78%. Jika dikaitkan dengan tabel 4.3 tentang indikator skor hasil penelitian, maka indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) termasuk ke dalam kategori kurang efektif. Berdasarkan penjabaran tersebut dan berdasarkan jawaban responden dari angket yang diberikan dalam indikator kemampuan adaptasi (fleksibilitas) dapat dijelaskan bahwa, pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum dapat beradaptasi dengan baik. Hal ini dapat dijelaskan dengan masih adanya arsip baru tidak secara langsung diproses, hingga arsip tertumpuk diatas meja. Selain itu, terdapat arsip yang tidak disimpan pada tempat dan tidak sesuai klasifikasinya, hal ini mengakibatkan pegawai kesulitan dalam menemukan arsip kembali yang dibutuhkan.

Indikator ketiga dari Tangkilisan adalah kepuasan kerja. Artinya, sebagai suatu kondisi yang dirasakan oleh seluruh anggota organisasi yang mampu memberikan kenyamanan dan motivasi bagi peningkatan kinerja organisasi secara keseluruhan untuk mencapai efektivitas organisasi. Untuk indikator kepuasan kerja terdiri dari 11 pernyataan, skor idelanya adalah $4 \times 54 \times 11 = 2376$. 4 adalah nilai tertinggi dari butir pernyataan yang ada menurut *skala likert*, 54 adalah jumlah responden dalam penelitian ini, dan 11 adalah jumlah butir pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk angket. Sedangkan skor butir pernyataan indikator kepuasan kerja itu sendiri adalah 1465. 1465 adalah jumlah

dari seluruh butir pernyataan indikator kepuasan kerja. Maka, nilai indikator kepuasan kerja adalah $1465 : 2376 = 0,6165$ dalam persentase menjadi 61,65%. Jika dikaitkan dengan tabel 4.3 tentang indikator skor hasil penelitian, maka indikator kepuasan kerja termasuk ke dalam kategori kurang efektif. Berdasarkan penjabaran tersebut dan berdasarkan jawaban responden dari angket yang diberikan dalam indikator kepuasan kerja dapat dijelaskan bahwa, pegawai masih belum merasa nyaman dengan kondisi saat ini pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang, kondisi dalam hal ini adalah terkait sistem pengelolaan kearsipan yang memudahkan pegawai dalam mengelola dan menemukan arsip yang dibutuhkan. Hal ini dapat dijelaskan berdasarkan pemaparan dari Sri Suharyati bahwa, sistem pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang masih belum menggunakan sistem online. Hal ini yang menyebabkan sulitnya pegawai dalam menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

Indikator keempat dari Tangkilisan adalah tanggung jawab. Artinya, organisasi dapat melaksanakan mandat yang telah diembannya sesuai dengan ketentuan yang telah dibuat sebelumnya dan bisa menghadapi serta masalah yang terjadi dengan pekerjaannya. Untuk indikator kepuasan kerja terdiri dari 7 (tujuh) pernyataan, skor idelanya adalah $4 \times 54 \times 7 = 1512$. 4 adalah nilai tertinggi dari butir pernyataan yang ada menurut *skala likert*, 54 adalah jumlah responden dalam penelitian ini, dan 7 (tujuh) adalah jumlah butir pernyataan yang diajukan kepada responden dalam bentuk angket. Sedangkan skor butir pernyataan indikator tanggung jawab itu sendiri adalah 982. 982 adalah jumlah dari seluruh

butir pernyataan indikator tanggung jawab. Maka, nilai indikator tanggung jawab adalah $982 : 1512 = 0,6494$ dalam persentase menjadi 64,94%. Jika dikaitkan dengan tabel 4.3 tentang indikator skor hasil penelitian, maka indikator tanggung jawab termasuk ke dalam kategori kurang efektif. Berdasarkan penjabaran tersebut dan berdasarkan jawaban responden dari angket yang diberikan dalam indikator tanggung jawab bahwa, organisasi belum dapat melaksanakan mandat sesuai dengan aturan dengan baik. berdasarkan hasil wawancara dengan Enjat Sudrajat selaku Kepala Subbagian Umum bahwa, ada beberapa factor yang mengakibatkan kurang efektifnya pengelolaan kearsipan. Pertama, jadwal perawatan arsip yang tidak terjadwal, yang mengakibatkan arsip rusak. Kegiatan perawatan arsip merupakan tanggung jawab dari pengelola sekaligus pengguna arsip, oleh karena itu, sudah wajar halnya jika seluruh pegawai di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang terlibat dalam perawatan arsip. Kedua, pegawai pengelola tidak berkompeten dibidang kearsipan, yang mengakibatkan pengelolaan kearsipan kurang baik karena tidak ditangani oleh arsiparis.

Berdasarkan hasil penjabaran tersebut, dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

Tabel 4.4
Presentasi Hasil Per Indikator Variabel Efektivitas

No.	Indikator	% Skor
1	Pencapaian Target	64,98%
2	Kemampuan adaptasi (fleksibilitas)	63,78%
3	Kepuasan kerja	61,65%
4	Tanggung jawab	64,94%

Sumber : Pengolahan data. 2017

Berdasarkan tabel 4.4 di atas dapat dijelaskan bahwa, indikator terendah adalah indikator kepuasan kerja, yaitu sebesar 61,65%, yaitu sistem pengelolaan berbasis komputersisasi yang belum tersedia dan sarana dan prasarana masih kurang memadai. Sedangkan, indikator tertinggi adalah indikator pencapaian target, yaitu sebesar 64,98%, dimana pemahaman pegawai terhadap penentuan waktu penyusutan arsip dan menentukan jadwal retensi arsip masih belum optimal. Hal ini karena masih terdapat pegawai yang tidak memahami prosedur kearsipan yang telah ditentukan. Selain itu, kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang disebabkan karena belum terdapat unit kearsipan sebagai pelaksana pengelola kearsipan.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penelitian mengenai pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang menggunakan teori efektivitas menurut Hesel Nogi Tangkilisan (2005-140-141), yang selanjutnya digunakan sebagai indikator untuk mengukur efektivitas kearsipan yang terdiri dari empat indikator yaitu, pencapaian target, kemampuan adaptasi (fleksibilitas), kepuasan kerja, dan tanggung jawab. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan peneliti dan penjabaran dari teori yang ada maka peneliti menarik kesimpulan yaitu:

1. Efektivitas pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang mencapai angka 63,73% dari angka yang paling tinggi yang dihipotesiskan, yaitu 70%. Artinya, pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Serang kurang efektif.
2. Berdasarkan teori efektivitas menurut Tangkilisan, didapatkan skor per indikator. Indikator pertama adalah pencapaian target didapatkan hasil sebesar 64,98%, indikator kedua adalah kemampuan adaptasi (fleksibilitas) dengan hasil 63,78%, indikator ketiga yaitu kepuasan kerja didapatkan hasil sebesar 61,65%, dan indikator keempat adalah

tanggung jawab dengan hasil sebesar 64,94%. Dari hasil tersebut disimpulkan bahwa seluruh indikator dari teori Tangkilisan termasuk ke dalam kategori kurang efektif.

3. Faktor penghambat kurang efektifnya pengelolaan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang yaitu, belum adanya unit kearsipan sebagai unit pengelola arsip, penataan arsip-arsip tidak sesuai klasifikasinya, terdapat arsip yang tidak memiliki jadwal retensi arsip, belum terlaksananya pengelolaan berbasis sistem komputerisasi, dan kurangnya sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip.

5.2 Saran

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan tentang “Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang”. Peneliti memberikan saran sebagai masukan kepada pengelola kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang sebagai berikut:

1. Perlunya pegawai pengelola memahami lebih mendalam terkait Peraturan Bupati Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan dilingkungan Pemerintahan Kabupaten Serang, agar seluruh kegiatan dan pelaksanaan terkait pengelolaan kearsipan seperti kegiatan penyusutan arsip dan perawatan arsip terjadwal dengan baik hingga tidak terdapat lagi arsip yang tertumpuk, rusak, dan hilang.

2. Perlunya Peran Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Serang dalam memberikan pembinaan yang lebih sering dilakukan agar pengelola arsip menguasai prosedur pengelolaan arsip yang baik.
3. Perlu adanya arsiparis atau pengelola yang berfokus pada tugas kearsipan agar dapat mengurus arsip dengan baik, hingga tidak terdapat arsip yang terabaikan dan rusak.
4. Perlunya sistem pengelolaan kearsipan berbasis komputerisasi, agar pegawai dapat menemukan arsip menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan instansi dan pegawai dapat menemukan data dasar informasi terkait arsip yang dibutuhkan secara jelas.
5. Perlunya ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai agar penyimpanan dan perawatan arsip dapat terlaksana dengan baik hingga tidak ditemukan arsip yang rusak.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- Abu bakar, Hadi. 1996. *Cara-cara Pengolahan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan.
- Amsyah, Zulkifli. 1996. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, Sulistyو. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Bungin, Burhan. 2009. *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana.
- Halim, Abdul. 2004. *Manajemen keuangan daerah*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN.
- Hasibuan, Malayu S.P. 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian, dan Masalah*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Indrawijaya, Adam Ibrohim, 2010. *Teori, Perilaku, dan Budaya Organisasi*. Bandung: Pt Refika Aditama.
- Irawan, P. 2006. *Penelitian Kualitatif & Kuantitatif Untuk Ilmu-ilmu Sosial*. Depok: FISIP UI.
- Karso. 1999. *Kearsipan*. Purwokerto: LPAP professional.
- Lubis, Hari & Huseini, Martini. 1987. *Teori Organisasi: Suatu pendekatan makro*. Jakarta: pusat antar universitas ilmu-ilmu sosial.
- Mahmudi. 2005. *Manajemen kinerja sektor public*. Yogyakarta: UUP AMP YKPN.
- Makmur, Syarif. 2008. *Pemberdayaan Sumber Daya Manusia dan Efektivitas Organisasi Kajian Penyelenggaraan Pemerintah Desa*. Jakarta: Rajawali Press
- Martono, Boedi. 1990. *Sistem Kearsipan Praktis*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.

- Mintorogo dan Sedarmayanti. 1992. *Dasar-dasar Pengetahuan Tentang Manajemen Perkantoran*. Bandung: Ilham Jaya.
- Moekijat. 2002. *Tata laksana Kantor*. Bandung: Mandar Maju.
- Nordiawan, Deddi dan Ayuningtyas, Hertiaty. 2010. *Akuntansi sektor public*. Jakarta: Salemba Empat.
- Purwanto. 2007. *Instrumen Penelitian Sosial dan Pendidikan*. Yogyakarta: Pelajar Pustaka.
- Ratnawati, Eti dan Sunarto. 2006. *Sekretaris Profesional*. Jakarta: Amus.
- sedarmayanti. 2001. *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Cetakan Ketiga. Bandung: Mandar Maju.
- Sugiyono. 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2008. *Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sukoco, Badri Munir. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Steers, Richard M. 2005. Terj: Magdalena Jamin. *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Tangkilisan, Hessel Nogi S. 2005. *Manajemen Publik*. Jakarta: Grasindo.
- Thoha, Miftah 1994. *Perilaku Organisasi: Konsep Dasar dan Aplikasinya*. Jakarta: Rajawali
- Wiyasa , Thomas. (2003). *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita.
- Widjaja, AW. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wursanto, Ig. 1991. *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius.

Sumber Lain :

Peraturan Perundang-undangan:

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Keputusan Bupati Serang Nomor 24 Tahun 2002 Tentang Tata Kearsipan Kabupaten Serang

Peraturan Bupati Serang Nomor 46 Tahun 2010 Tentang Tata Kearsipan Pemerintah Kabupaten Serang.

Website:

<http://pengertian-pengertian-info.blogspot.co.id/2016/01/pengertian-efektivitas-kinerja.html?m=1>

(diakses pada tanggal 25 November 2016 pada pukul 20.15 WIB)

www.anri.go.id

disdukcapil.serangkab.go.id

LAMPIRAN

Kepada Yth.

Bapak/Ibu Pegawai

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dalam rangka memenuhi penyusunan skripsi di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Sultan Ageng Tirtayasa, maka saya mengharapkan bantuan dari Bapak/Ibu dalam memberikan sejumlah informasi/data yang berkaitan dengan kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang.

Sehubungan dengan hal tersebut saya memohon kesediaan Bapak/Ibu untuk memberikan keterangan dengan mengisi angket yang saya berikan sesuai dengan keadaan yang sebenar-benarnya.

Pemberian jawaban yang objektif merupakan bahan yang sangat berharga untuk keperluan penelitian ilmiah dan dijamin kerahasiannya serta tidak mempengaruhi keberadaan dan pekerjaan Bapak/Ibu.

Atas bantuan dan kerjasama yang telah diberikan, saya ucapkan terimakasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Serang, Maret 2017

Peneliti

Luqman Abdul Goni

LEMBAR ANGGKET

A. IDENTITAS RESPONDEN

1. Umur :
2. Jenis kelamin :
3. Pendidikan Terakhir :
4. Status Pekerjaan :

B. ANGGKET

Petunjuk pengisian :

1. Mohon Bapak/Ibu membaca pernyataan dengan seksama.
2. Pilih jawaban yang paling sesuai dengan memberikan tanda (\surd) dikolom jawaban yang tersedia.
3. Kejujuran dan objektivitas Bapak/Ibu sangat saya harapkan.

Keterangan :

- a. **SS** : Sangat Setuju
- b. **S** : Setuju
- c. **TS** : Tidak Setuju
- d. **STS** : Sangat Tidak Setuju

NO	PERNYATAAN	PENILAIAN			
	EFEKTIVITAS PENGELOLAAN KEARSIPAN	SS	S	TS	STS
	PENCAPAIAN TARGET				
1	Pengendalian surat masuk sudah sesuai aturan yang berlaku				
2	Belum adanya unit kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil				
3	Saya memahami Peraturan Bupati No 46 Tahun 2010 tentang tata kearsipan sebagai acuan pengelolaan arsip				
4	Saya melaksanakan prosedur kerja kearsipan sesuai aturan				
5	Kartu kendali digunakan sebagai pengendalian surat masuk				
6	Jadwal retensi arsip sudah teratur pada setiap jenis arsip				
7	Arsip aktif dan inaktif sudah ditempatkan secara terpisah				

8	Terdapat arsip tidak ada nilai guna di rak penyimpanan arsip				
9	Penyusutan arsip selalu dilaksanakan dengan tepat waktu				
10	Saya memahami prosedur menentukan jadwal retensi arsip sesuai jenis arsip				
11	Saya memahami prosedur penyusutan arsip				
KEMAMPUAN ADAPTASI					
12	Saya memahami proses pengklasifikasian surat sesuai aturan yang berlaku				
13	Arsip baru disimpan sesuai tempatnya				
14	Arsip sudah diklasifikasikan berdasarkan jenisnya				
15	Saya dapat menemukan arsip ditempat penyimpanan sesuai klasifikasinya				
16	Saya dapat dengan cepat menemukan arsip aktif kembali				
17	Saya dapat mengikuti peraturan terbaru				
18	Saya memahami pembuatan surat				
19	Pelatihan pengelolaan kearsipan selalu dilakukan sesuai dengan waktu yang ditetapkan				
20	Sosialisasi mengenai Peraturan pengelolaan kearsipan telah dilaksanakan dengan baik				
KEPUASAN KERJA					
21	Sistem pengelolaan sudah berbasis komputerisasi				
22	Buku agenda surat masuk memudahkan saya menemukan arsip				
23	Sistem pengelolaan yang ada memudahkan saya menemukan Letak arsip				
24	Saya merasa nyaman dalam melakukan pengurusan arsip				

25	Data dasar informasi arsip mudah ditemukan				
26	Akses informasi arsip jarak jauh menggunakan jaringan terpadu dalam lingkungan instansi memudahkan saya dalam menemukan arsip				
27	Komputer yang dikhususkan bagi pengelolaan arsip sudah mencukupi				
28	Ruang penyimpanan arsip sudah sesuai dengan standarisasi yang telah ditentukan				
29	Alat pemadam kebakaran <i>portable</i> sudah tersedia				
30	Rak penyimpanan khusus arsip inaktif sudah sesuai kebutuhan				
31	Alat pemeliharaan arsip yang tersedia sudah memadai				
	TANGGUNG JAWAB				
32	Saya bertindak cepat jika ada arsip yang rusak atau hilang				
33	Jadwal perawatan arsip dilaksanakan secara terjadwal				
34	Perawatan tempat penyimpanan arsip dilakukan dengan tepat waktu				
35	Saya membersihkan arsip yang kotor				
36	Fokus kerja pengelola arsip hanya bertugas mengelola arsip				
37	Masih terdapat arsip yang tertumpuk diatas meja				
38	Pegawai pengelola berkompeten dalam bidang kearsipan				

TABEL NILAI r PRODUCT MOMENT

N	Taraf Signif		N	Taraf Signif		N	Taraf Signif	
	5%	1%		5%	1%		5%	1%
3	0.997	0.999	27	0.381	0.487	55	0.266	0.345
4	0.950	0.990	28	0.374	0.478	60	0.254	0.330
5	0.878	0.959	29	0.367	0.470	65	0.244	0.317
6	0.811	0.917	30	0.361	0.463	70	0.235	0.306
7	0.754	0.874	31	0.355	0.456	75	0.227	0.296
8	0.707	0.834	32	0.349	0.449	80	0.220	0.286
9	0.666	0.798	33	0.344	0.442	85	0.213	0.278
10	0.632	0.765	34	0.339	0.436	90	0.207	0.270
11	0.602	0.735	35	0.334	0.430	95	0.202	0.263
12	0.576	0.708	36	0.329	0.424	100	0.195	0.256
13	0.553	0.684	37	0.325	0.418	125	0.176	0.230
14	0.532	0.661	38	0.320	0.413	150	0.159	0.210
15	0.514	0.641	39	0.316	0.408	175	0.148	0.194
16	0.497	0.623	40	0.312	0.403	200	0.138	0.181
17	0.482	0.606	41	0.308	0.398	300	0.113	0.148
18	0.468	0.590	42	0.304	0.393	400	0.098	0.128
19	0.456	0.575	43	0.301	0.389	500	0.088	0.115
20	0.444	0.561	44	0.297	0.384	600	0.080	0.105
21	0.433	0.549	45	0.294	0.380	700	0.074	0.097
22	0.423	0.537	46	0.291	0.376	800	0.070	0.091
23	0.413	0.526	47	0.288	0.372	900	0.065	0.086
24	0.404	0.515	48	0.284	0.368	1000	0.062	0.081
25	0.396	0.505	49	0.281	0.364			
26	0.388	0.496	50	0.279	0.361			

RIWAYAT HIDUP

Data Pribadi



Nama : Luqman Abdul Goni
Jenis Kelamin : Laki-laki
Tempat, tanggal lahir : Serang, 11 Agustus 1994
Kewarganegaraan : WNI
Status Perkawinan : Belum Menikah
Agama : Islam
Alamat Lengkap : Komp. Hegar Alam RT.01 RW.022 Sumur Pecung Kec.Serang Kota Serang, 42118 Banten
Nomor Telpon : +62 812 9531 2446
Email : luqmanage08@gmail.com

Riwayat Pendidikan Formal

2000 – 2006 : SD NEGERI 21 KOTA SERANG
2006 – 2009 : SMP NEGERI 7 KOTA SERANG
2009 – 2012 : SMK NEGERI 2 KOTA SERANG

Riwayat Organisasi

2006 – 2007 : PMR SMP NEGERI 7 KOTA SERANG
2013 – 2015 : UKM KELUARGA SENI MUSIK KAMPUS UNTIRTA