

**ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP
DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS
PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU**

TESIS

**Diajukan Untuk Memenuhi Salah Satu Syarat
Untuk Memperoleh Gelar Magister Sains**



OLEH :

**NAMA : T. MIRA SUSANTI
NOMOR MAHASISWA : 187121024
BIDANG KAJIAN UTAMA : ADMINISTRASI PUBLIK**

**PROGRAM MAGISTER ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM PASCASARJANA
UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PEKANBARU**

2020

**ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP DALAM
PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU**

TESIS

UNIVERSITAS ISLAM RIAU

Oleh :

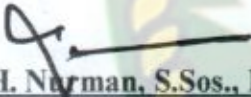
T. MIRA SUSANTI

NPM : 187121024

TIM PENGUJI

Ketua

Sekretaris


Dr. H. Narman, S.Sos., M.Si


Lilis Surtani, S.Sos, M.Si

Anggota


Dr. Hj. Rosmavani, M.Si

Mengetahui
Direktur Program Pascasarjana
Universitas Islam Riau


Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH.,M.Hum

**ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP DALAM
PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU**

TESIS

Nama : T. MIRA SUSANTI
NPM : 187121024
Program Studi : Administrasi Publik

Telah diperiksa dan disetujui oleh Dosen Pembimbing.

Pembimbing I

Pekanbaru, 24/4/ 2020


Dr. H. Nurman, S.Sos., M.Si

Pembimbing II

Pekanbaru, 29/4/ 2020


Dr. H. Moris Adidi Yogia, S.Sos, M.Si

Mengetahui,
Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Publik
Pascasarjana Universitas Islam Riau


Lilis Suryani, S.Sos, M.Si

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya mahasiswa Pascasarjana Universitas Islam Riau Program Studi Ilmu Administrasi peserta ujian konferehensif penelitian yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : T. MIRA SUSANTI
NPM : 187121024
Jurusan : Ilmu Administrasi
Program Studi : Administrasi Publik
Jenjang Pendidikan : Strata Dua (S2)
Judul Tesis : Analisis Kompetensi Pegawai Bidang Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumentasi persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah tesis ini adalah benar hasil karya saya sendiri (tidak karya palagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah – kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah;
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan administratif, akademik dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan;
3. Bahwa, apabila dikemudian hari ditemukan dan terbukti secara syah atau keseluruhan atas pernyataan butir dan butir 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan hasil ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan yang ada.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 03 April 2020
Pelaku Pernyataan,



T. MIRA SUSANTI



PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
PERPUSTAKAAN

Jalan KH. Nasution No. 113 Gedung B Pascasarjana Universitas Islam Riau
Marpoyan, Pekanbaru, Riau

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

Nomor: 356/A-UIR/5-PSTK/PPs/2020

Perpustakaan Program Pascasarjana Universitas Islam Riau menerangkan:

Nama : T. Mira Susanti
NPM : 187121024
Program Studi : Ilmu Administrasi

Telah melalui proses pemeriksaan kemiripan karya ilmiah (tesis) menggunakan aplikasi *Turnitin* pada tanggal 26 Maret 2020 dan dinyatakan memenuhi syarat batas maksimal tingkat kemiripan tidak melebihi 30 % (tiga puluh persen).

Surat keterangan ini digunakan untuk syarat ujian tesis dan pengurusan surat keterangan bebas pustaka.

Mengetahui

Ketua Prodi.
Magister Ilmu Administrasi

Lilis Suviani, S.Sos., M.Si

Pekanbaru, 27 Maret 2020

Staf Perpustakaan

Sumardiono, S.IP



Lampiran:

- *Turnitin Originality Report*

Turnitin Originality Report

ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP
PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU
Susanti



by T. Mira

From Prodi. Ilmu Administrasi (Tesis 2)

- Processed on 26-Mar-2020 11:42 +08
- ID: 1282274845
- Word Count: 36613

Similarity Index

29%

Similarity by Source

Internet Sources:

28%

Publications:

4%

Student Papers:

20%

sources:

- 1 4% match (Internet from 16-Dec-2019)
<http://repository.its.ac.id/1112/1/9112202814-Master-Theses.pdf>
- 2 2% match (Internet from 31-Aug-2015)
<http://www.e-jurnal.com/2014/02/pengertian-kompetensi.html>
- 3 2% match (Internet from 10-Nov-2019)
http://eprints.undip.ac.id/64252/2/Bab_1_PENDAHULUAN.pdf
- 4 1% match (Internet from 21-Jun-2017)
<http://www.stiead.ac.id/PENGARUH%20KOMPETENSI%20TERHADAP%20KINERJA%20SANDY%20W.pdf>
- 5 1% match (Internet from 10-Mar-2020)
<https://pt.slideshare.net/nurimaaaan/makalah-evaluasi-kinerjaampkompensasi>
- 6 1% match (Internet from 09-Apr-2019)
<http://eprints.ums.ac.id/37435/3/BAB%20I.pdf>
- 7 1% match (Internet from 29-Mar-2019)
<https://adoc.tips/pengelolaan-arsip-dinamis-pada-kantor-perpustakaan-arsip-dan.html>
- 8 1% match (Internet from 20-Mar-2020)
<https://text-id.123dok.com/document/7qv60ry5-analisis-kompetensi-dan-penempatan-kerja-dalam-meningkatkan-kinerja-perusahaan-pada-pt-putra-salfan-pangkalan-susu-sumatera-utara.html>
- 9 1% match (Internet from 20-Feb-2019)
https://id.wikipedia.org/wiki/Kabupaten_Rokan_Hulu



UNIVERSITAS ISLAM RIAU PROGRAM PASCASARJANA

**Jalan Kaharuddin Nasution No. 113 Pekanbaru 28284 Riau
Telp. (+62) (761) 674717 – 7047726 Fax. (+62) (761) 674717**

**SURAT KEPUTUSAN DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU
NOMOR : 163/KPTS/PPs-UIR/2020
TENTANG PENUNJUKAN PEMBIMBING PENULISAN TESIS MAHASISWA
PROGRAM MAGISTÈR (S2) ILMU ADMINISTRASI**

DIREKTUR PROGRAM PASCASARJANA UNIVERSITAS ISLAM RIAU

- Menimbang :**
1. Bahwa penulisan tesis merupakan tugas akhir dan salah satu syarat mahasiswa dalam menyelesaikan studinya pada Program Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS - UIR.
 2. Bahwa dalam upaya meningkatkan mutu penulisan dan penyelesaian tesis, perlu ditunjuk pembimbing yang akan memberikan bimbingan kepada mahasiswa tersebut.
 3. Bahwa nama - nama dosen yang ditetapkan sebagai pembimbing dalam Surat Keputusan ini dipandang mampu dan mempunyai kewenangan akademik dalam melakukan pembimbingan yang ditetapkan dengan Surat keputusan Direktur Program Pascasarjana Universitas Islam Riau.
- Mengingat :**
1. Undang – Undang Nomor : 12 Tahun 2012 Tentang : Pendidikan Tinggi
 2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor : 8 Tahun 2012 Tentang Kerangka Kualifikasi Nasional Indonesia
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 37 Tahun 2009 Tentang Dosen
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor : 66 Tahun 2010 Tentang Pengelolaan dan Penyelenggaraan Pendidikan
 5. Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor : 63 Tahun 2009 Tentang Sistem Penjaminan Mutu Pendidikan.
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Republik Indonesia Nomor : 49 Tahun 2014 Tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi.
 7. Statuta Universitas Islam Riau Tahun 2018
 8. Peraturan Universitas Islam Riau Nomor : 001 Tahun 2018 Tentang Ketentuan Akademik Bidang Pendidikan Universitas Islam Riau
 9. Surat Permohonan Perubahan Judul **Sdrfi Rizka Hidayanti** tanggal 19 Maret 2020

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :**
1. Menunjuk :

No	Nama	Jabatan Fungsional	Bertugas Sebagai
1	Dr. H. Nurman, S.Sos., M.Si	Lektor Kepala	Pembimbing I
2	Dr. Moris Adidi Yogja, S.Sos., M.Si	Lektor	Pembimbing II

Untuk Penulisan Tesis Mahasiswa :

Nama : **T. MIRA SUSANTI**
 N P M : **187121024**
 Program Studi : **Ilmu Administrasi**
 Judul Tesis : **"ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU".**

2. Tugas – tugas pembimbing adalah memberikan bimbingan kepada mahasiswa Program Magister (S2) Ilmu Administrasi dalam penulisan tesis.
3. Dalam pelaksanaan bimbingan supaya diperhatikan usul dan saran dari forum seminar proposal dan ketentuan penulisan tesis sesuai dengan Buku Pedoman Program Magister (S2) Ilmu Administrasi.
4. Kepada yang bersangkutan diberikan honorarium, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Islam Riau.
5. Dengan diterbitnya Surat Keputusan ini maka segala sesuatu yang berhubungan dengan ketentuan di atas dinyatakan tidak berlaku lagi.
6. Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan bila terdapat kekeliruan segera ditinjau kembali.

KUTIPAN : Disampaikan kepada yang bersangkutan untuk dapat diketahui dan diindahkan.

DITETAPKAN DI : PEKANBARU

PADA TANGGAL : 20 April 2020



Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum

NIP. 19540808 1987011 002

Tembusan disampaikan Kepada :

1. Rektor Universitas Islam Riau di Pekanbaru
2. Ketua Program Studi Magister (S2) Ilmu Administrasi PPS UIR di Pekanbaru

Dokumen ini adalah Arsip Milik : Perustakaan Universitas Islam Riau

ANALISIS KOMPETENSI PEGAWAI BIDANG ARSIP DALAM PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN ARSIP KABUPATEN ROKAN HULU

ABSTRAK

Oleh

T. MIRA SUSANTI

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip – arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap bagian). Tujuan utama penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu. Tipe penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu kualitatif dengan menggunakan survey deskriptif dan teknik tipology. Informan dalam penelitian ini berjumlah 10 orang dengan Kepala Bidang Kearsipan sebagai *key informan*. Teknik pengumpulan data dengan wawancara serta analisis data secara deskriptif melalui pendekatan kualitatif. Penelitian ini menyimpulkan bahwa tingkat Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu belum maksimal, perlu diperbaiki dan ditingkatkan lagi terutama pada indikator Pengetahuan, Keterampilan dan Sikap pegawai pada bidang arsip. Adapun saran yang diberikan dalam penelitian ini adalah Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu diharapkan untuk merekrut pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan perpustakaan dan kearsipan serta mengikut sertakan pegawai – pegawai yang sudah ada dalam pelatihan – pelatihan mengenai kearsipan.

Kata Kunci : Kompetensi, Pengelolaan, Arsip.

**COMPETENCE ANALYSIS OF ARCHIVES IN THE ARCHIVES
MANAGEMENT IN LIBRARY AND ARCHIVES OF ROKAN HULU DISTRICT**

ABSTRACT

**By
T. MIRA SUSANTI**

The role of archives is important in an organization. The archive is a source of information and a vehicle for the archive is the material / data for making a decision correctly. The progress of an organization requires proper management support, so it requires data and information. One source of data is the archive, because the archive is evidence is evidence and records of transaction activities ranging from activities to the end. Archives - these are used both for internal purposes (that is, the use of data and information for internal office purposes) and for external purposes (service to the community or as a coordinating tool for each section). The main purpose of this research is to find out and analyze the Competence of Archives in the field of records management in the Rokan Hulu District Library and Archive Service. The type of research used in this study is qualitative using descriptive surveys and typology techniques. There are 10 informants in this study with the Head of Archive as the key informant. Data collection techniques with interviews and descriptive data analysis through a qualitative approach. This study concludes that the level of competency of the Archives in the Archives Management Department in the Library and Archives Office of Rokan Hulu Regency has not been maximized, it needs to be improved and improved again, especially on indicators of Knowledge, Skills and Attitudes of employees in the field of records. The advice given in this study is that the Government of Rokan Hulu Regency is expected to recruit employees who have a library and archival education background and include employees who are already in training on archives.

Keywords: Competence, Management, Archives.

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Dengan mengucapkan Alhamdulillah, penulis merasa sangat bersyukur atas petunjuk dan penerangan yang telah diberikan Allah SWT, sehingga penulis dapat merampung penyelesaian Tesis ini yang berjudul “**Analisis Kompetensi Pegawai Bidang Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu**” Shalawat dan salam penulis kirimkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan suritauladan dan pengajaran, sehingga terbukalah berbagai hikmah ilmu pengetahuan yang bermanfaat bagi umat manusia hingga akhir zaman.

Tesis ini adalah salah satu syarat yang harus penulis tempuh dalam meraih gelar Magister Sains pada Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau, dimana penulis menekuni ilmu pengetahuan untuk menambah wawasan penulisan tentang administrasi.

Pada kesempatan yang baik ini, tidak lupa penulis menyampaikan terima kasih yang setulus – tulusnya baik secara langsung maupun tidak langsung atas segala dukungan, bantuan, bimbingan, pengarahan, nasehat, dan pemikiran dari berbagai pihak selama proses studi dan juga selama proses penyusunan Tesis ini. Penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar – besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Islam Riau, Bapak Prof. Dr. H.Syafrinaldi, SH, MCL yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam menimba ilmu di Pascasarjana Universitas Islam Riau.

2. Bapak Prof. Dr. H. Yusri Munaf, SH., M.Hum selaku Direktur Pascasarjana Universitas Islam Riau.
3. Ibu Lilis Suriani, S.Sos., M.Si selaku ketua Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau.
4. Bapak Dr. H. Nurman, S.Sos, M.Si selaku dosen Pembimbing I yang telah banyak memberikan masukan kepada penulis dan selalu mendukung, menyemangati serta mengingatkan penulis apabila lalai dalam menyelesaikan Tesis ini.
5. Bapak Dr. H. Moris Adidi Yogia, M.Si selaku dosen Pembimbing II, yang telah memberikan arahan dan bimbingan dengan sabar dan meluangkan waktu, tenaga dan pikiran serta selalu memotivasi dan juga mengingatkan penulis untuk menyelesaikan Tesis ini serta menyelesaikan studi tepat waktu.
6. Bapak dan Ibu dosen Program Studi Ilmu Administrasi Pascasarjana Universitas Islam Riau yang dalam hal ini tidak dapat penulis sebutkan satu per satu yang mana telah mendidik dan memberikan dorongan serta arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Tesis ini.
7. Seluruh staf, karyawan/ti Tata Usaha Pascasarjana Universitas Islam Riau dan serta Perpustakaan Pascasarjana dan Perpustakaan Universitas Islam Riau yang telah membantu penulis menyelesaikan administrasi mengenai surat menyurat dan keperluan penulis yang berhubungan dengan penyelesaian Tesis ini.

8. Keluarga tercintaku terkhusus untuk kedua orang tuaku papa dan mama yang selalu menjadi penyemangat dan selalu mengingatkan bahwa pendidikan itu tak mengenal usia, untuk bapak mertuaku “ Alm. Budjang Abdul Samad” aku yakin engkau bahagia dialam sana, untuk suami tercinta “Sonny Ismadi Sutomo” yang senantiasa mengantarkanku melewati hari-hari sulitku, untuk putri kecilku “Qinarra Ashalina Mahyra” yang memberikan cinta dan kasih sayangnya, untuk adikku “Tengku Fitria Ningsih” dan ponakanku “Athaya Nala dan M. Arkan “ yang selalu memberikan dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Tesis ini.

Akhir kata penulis berharap semoga Tesis ini akan dapat bermanfaat dan semoga ilmu yang penulis peroleh berguna untuk pengembangan ilmu pengetahuan serta bagi Nusa dan Bangsa.

Wabillahitaufikwalhidayah, wassalamualaikum Wr.Wb

Pekanbaru, 22 April 2020
Penulis

T. Mira Susanti

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	ii
PENGESAHAN TESIS.....	iii
PERNYATAAN KEASLIAN.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
ABSTRAK	xii
ABSTRACT	xiii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1.Latar Belakang	1
1.2.Rumusan Masalah	27
1.3.Tujuan Penelitian	27
1.4.Manfaat Penelitian	28
BAB II TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS	29
2.1. Tinjauan Pustaka	29
2.1.1. Konsep Administrasi	29
2.1.2. Konsep Organisasi.....	32
2.1.3. Konsep Manajemen	34
2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia	36
2.1.5. Konsep Kompetensi	39
2.1.6. Konsep Sikap.....	83
2.1.7. Konsep Aparatur Sipil Negara	87
2.1.8. Konsep Arsip.....	94
2.1.9. Konsep Manajemen Arsip	109
2.2. Kerangka Pemikiran.....	130
2.3. Penelitian Terdahulu	131
2.4. Konsep Operasional	137
2.5. Operasionalisasi Variabel.....	140
BAB III METODE PENELITIAN	141
3.1. Tipe Penelitian.....	141
3.2. Lokasi Penelitian	141
3.3. Informan Penelitian	142
3.4. Jenis dan Sumber Data	143
3.5. Teknik Pengumpulan Data	144
3.6. Teknik Analisa Data.....	145
3.7. Jadwal dan Waktu Kegiatan Penelitian.....	146

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN	148
4.1. Kabupaten Rokan Hulu	148
4.2. Sekretariat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	152
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	166
5.1. Identitas Informan	166
5.2. Analisis Penelitian tentang Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu	168
5.3. Faktor Penghambat Kebijakan Pengamanan Aset Daerah Oleh Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Rokan Hulu	193
BAB VI PENUTUP	195
6.1. Kesimpulan.....	195
6.2. Saran.....	196
DAFTAR PUSTAKA	198

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan 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 pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.

Berdasarkan Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan antara lain dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional,

2. Menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah,
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan,
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya,
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu,
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara,
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari uraian di atas, maka dapat diketahui arti pentingnya kearsipan yaitu mempunyai jangkauan yang amat luas. Di mana kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatannya baik pada kantor-kantor lembaga negara dan swasta. Dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang

kearsipan. Suatu lembaga baik itu lembaga negara atau swasta tidak akan sanggup memberikan data informasi yang baik, lengkap dan akurat, jika lembaga tersebut tidak memiliki manajemen kearsipan yang baik dan teratur. Arsip dapat dikatakan suatu system dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya organisasi, kegiatan – kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan – kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu, arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka arsip juga dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan kedepannya bagi suatu organisasi. (Lungry dan Pramusinto, 2014 : 6).

Kearsipan merupakan suatu proses atau suatu kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu system tertentu yang telah ditentukan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi

pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efisien dan efektifitas.

Penggolongan arsip menurut Sugiarto, dan Wahyono, 2005:12 mengklasifikasi arsip dari fungsinya menjadi dua jenis arsip yaitu :

1. Arsip Statis. adalah arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari.
2. Arsip dinamis adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari. Untuk arsip dinamis terdiri dari :
 - a. Arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan untuk kegiatan administrasi.
 - b. Arsip inaktif adalah arsip yang sudah jarang digunakan untuk kegiatan administrasi.

Oleh karena itu, setiap organisasi harus sadar akan jenis arsip apakah termasuk arsip aktif atau arsip inaktif, karena jika salah menyimpan arsip akan menghambat kegiatan organisasi. Selain itu tempat simpan antara arsip aktif dan arsip inaktif berbeda. Arsip inaktif dibedakan menjadi dua yaitu arsip inaktif teratur dan arsip inaktif tidak teratur. Perbedaan antara arsip inaktif teratur dan tidak teratur terletak pada sistem yang digunakan. Jika arsip inaktif teratur adalah

arsip yang dalam sistem penataan dapat menggunakan sistem kronologis atau subyek atau sesuai dengan peraturan yang berlaku di instansi, sedangkan dengan arsip inaktif tidak teratur belum dilakukan pengelolaan arsip inaktif sesuai sistem seperti diatas.

Perhatian yang perlu diberikan kepada setiap arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut dapat akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengelolaan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan.

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip-arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap bagian). Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektifitas dan efisiensi dalam penggunaannya dapat disajikan dengan optimal.

Organisasi atau lembaga didalamnya ada pegawai yang mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Pegawai pada

hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi. Pengelolaan kearsipan yang baik dilakukan oleh pegawai bidang arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dalam mencapai sasaran-sasaran atau hasil yang telah ditetapkan secara tepat. Pengelolaan arsip yang baik dibutuhkan organisasi untuk menunjang pegawainya dalam pengelolaan arsip mengurus kegiatan kearsipan yang dimulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Terjaminnya keselamatan arsip berdampak pada terjaminnya penyediaan arsip bila mana dibutuhkan pegawai untuk menunjang kinerja.

Setiap pegawai dalam suatu organisasi dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi, supaya pegawai dapat bekerja efektif, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai pada waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin dan arsip disini sangat berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai apabila pengelolaan arsip itu sendiri dilaksanakan dengan baik.

Penataan file pegawai yang rapi mempunyai peran penting tetapi dalam masa mendatang volume arsip akan semakin meningkat sehingga penataan file pegawai tersebut berdampak pada makin menumpuknya file pegawai yang ditata. Apabila pada suatu organisasi telah ada pedoman jadwal retensi arsip, maka permasalahan diseperti penataan arsip terutama mengatasi volume arsip yang semakin tinggi akan terselesaikan. Hal ini karna jadwal retensi arsip menjadi pedoman dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Bertambahnya arsip secara terus-menerus tanpa diikuti dengan tata kerja dan peralatan kearsipan serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan, menimbulkan masalah tersendiri yaitu akan membutuhkan ruang, lemari dan rak sebagai bagian dari arsip yang baik. Begitu pula mengenai pegawai yang menangani kearsipan, tidak ada yang ditugaskan secara khusus dan pada umumnya dirangkap oleh setiap pegawai yang bisa menyebabkan pekerjaan yang terbengkalai terutama tugas pokok dan fungsi.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidak terlepas dari peran petugas arsip yang berkompeten. Syarat kompetensi yang harus dimiliki oleh petugas arsip meliputi pengetahuan, keterampilan dan sikap. Menurut Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan dijelaskan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang arsiparis atau petugas arsip yang berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan.

Pengetahuan petugas arsip mengenai pengelolaan arsip yang baik dan benar merupakan syarat yang sangat penting yang harus dimiliki bagi setiap pegawai arsip. Dalam Rokhmatun (2013: 114) dijelaskan bahwa pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi, pelaksanaan tugas profesi akan sangat tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori-teori baku di bidang kearsipan. Selain harus menguasai pengetahuan mengenai teknis pengelolaan arsip seorang petugas arsip harus penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan. Menurut Rokhmatun (2013: 114) seorang petugas arsip dituntut untuk membekali diri dengan penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan.

Selain harus menguasai pengetahuan bagaimana pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai aturan yang ada pegawai kearsipan harus memiliki keterampilan dalam mengelola arsip. Karena dengan adanya keterampilan tersebut maka kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan baik dan lancar. Dalam Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dijelaskan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip meliputi:

1. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
2. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
3. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dalam rangka penggunaan arsip;
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;
5. Memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
6. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alihmedia arsip;
7. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip yang akan diautentifikasi;
8. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
9. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;

10. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
11. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
12. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip/ dokumen perusahaan.
13. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
14. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
15. Memberikan pelayanan penggunaan arsip.
16. Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa syarat kompetensi arsiparis atau petugas arsip dalam pengelolaan arsip yaitu memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip. Selain aspek pengetahuan dan keterampilan seorang petugas arsip harus memiliki kepribadian, sikap, atau perilaku yang baik dalam melaksanakan tugas, fungsi dan tanggung jawabnya dalam melaksanakan tugas jabatan.

Menurut Widjaja (dalam Priansa 2012:158-159) syarat petugas arsip yaitu memiliki pengetahuan menyangkut masalah surat-menyurat, memiliki pengetahuan organisasi beserta tugas-tugasnya dan pejabat-pejabatnya, memiliki

pengetahuan kearsipan, memiliki keterampilan tata kearsipan, berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu menurut Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 Pasal 2 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip adalah unsur pelaksana urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai pengelola dan melestarikan arsip yang diserahkan oleh masing – masing SKPD sesuai dengan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 23 Tahun 2017 tentang Pedoman Pelaksanaan Tata Kearsipan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, memberikan pelayanan kearsipan dan melakukan pembinaan tata kearsipan kepada seluruh SKPD yang terdapat di Kabupaten Rokan Hulu yang berjumlah 52 SKPD, namun dari 52 SKPD tersebut penulis lebih memfokuskan penelitian pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan (BKPP) dan juga Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kabupaten Rokan Hulu, hal ini dikarenakan kedua badan tersebut memiliki jumlah arsip yang sangat banyak dan juga tidak adanya tenaga arsiparis, pengelolaan arsip hanya dilakukan oleh bagian umum saja, sehingga sering terjadi kehilangan arsip bahkan dokumen – dokumen penting pada SKPD tersebut.

Dalam mengelola arsip di masing – masing SKPD Dinas Perpustakaan mempunyai jadwal retensi arsip yang diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 61 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Kepegawaian Aparatur Sipil Negara dan Pejabat Negara Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2018 tentang jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini dilakukan agar tidak adanya jadwal yang bentrok untuk kegiatan retensi arsip dan jadwal dari masing – masing OPD memang benar telah tersedia.

Adapun jumlah Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel I.1 : Jumlah Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama	Jenjang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Dr. H. Dipendri, S.Pd, MM	S2	Doktor Manajemen	Kepala Dinas
2	H. Damri Poti, S.Sos, M.AP	S2	Master Administrasi Publik	Sekretaris
3	Emrinal, SE	S1	Manajemen	Kasubbag Umum, Perlengkapan dan Keuangan
4	Zulhamdi, S.AP	S1	Sarjana Ilmu Administrasi Negara	Kasubbag Perencanaan, evaluasi dan pelaporan
5	Editia Warman, ST	S1	Sarjana Teknik Sipil	Staf umum, perlengkapan dan keuangan
6	Rika Oktoyanti, A.Ma	D2	Ilmu Perpustakaan	Pustakawan pelaksana
7	Irawati	SMA	Bahasa	Staf umum, perlengkapan dan keuangan
8	Sugesti, SE, M.Si	S2	Magister Administrasi	Kabid

1	2	3	4	5
			publik	kearsipan
9	Harry Muhammad, ST	S1	Sarjana Teknik Perminyakan	Kasi Pengembangan dan pembinaan kearsipan
10	Alpitri, S.Sos	S1	Ilmu Administrasi Negara	Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan
11	T. Mira Susanti, SE	S1	Manajemen	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan
12	Jonizar, S.S	S1	Sarjana Sastra	Arsiparis Muda
13	Hj. Rusnidar, SE	S1	Akuntansi	Arsiparis Muda
14	Etawati, SH	S1	Sarjana Hukum	Kabid Perpustakaan
15	Mahrani, S.Sos	S1	Administrasi Publik	Kasi Deposit dan Pelestarian Bahan Pustaka
16	Nelli, S.S	S1	Sarjana Sastra	Kasi Pelayanan Perpustakaan
17	Alpison, S.IP	S1	Ilmu Perpustakaan	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Perpustakaan
18	Jufri	SMK	-	Staf pelayanan perpustakaan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Pada tabel I.1 diatas, diketahui jumlah pegawai yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 18 orang sedangkan yang bertugas menangani arsip berjumlah 6 orang dan yang bertugas sebagai arsiparis hanya 2 orang. Untuk lebih jelasnya mengenai pegawai pada bidang arsip dapat dilihat pada tabel dibawah ini :

Tabel I.2 : Jumlah Pegawai Bidang Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama	Jenjang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Sugesti, SE, M.Si	S2	Magister Administrasi Publik	Kabid Kearsipan
2	Harry Muhammad, ST	S1	Sarjana Teknik Perminyakan	Kasi Pengembangan dan pembinaan kearsipan
3	Alpitri, S.Sos	S1	Ilmu Administrasi Negara	Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan
4	T. Mira Susanti, SE	S1	Manajemen	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan
5	Jonizar, S.S	S1	Sarjana Sastra	Arsiparis Muda
6	Hj. Rusnidar, SE	S1	Ekonomi Manajemen	Arsiparis Muda

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pegawai yang bertugas pada bidang arsip hanya 6 orang dan yang bertugas dalam pengelolaan arsip berjumlah 2 orang dan itu bukan berasal dari latar belakang pendidikan kearsipan dan hanya diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan standar minimal arsiparis pada setiap lembaga pada menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 menjelaskan bahwa ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) arsiparis pada tiap lembaga Negara dan ketersediaan arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 pada tiap penyelenggara pemerintah daerah.

Adapun mengenai susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016

Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip pada Pasal 3 yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan arsip Kabupaten Rokan Hulu dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan arsip berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

1. Menyusun Kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan
2. Menyusun kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai kebijakan teknis kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.
3. Menyusun rencana dan program kerja Dinas
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas
5. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan
7. Menilai prestasi kerja bawahan.
8. Menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota

9. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan
10. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan.
12. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis
13. Melaksanakan system pengendalian intern
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dengan tugas melakukan urusan – urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Sedangkan fungsi sekretaris adalah :

1. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Merencanakan operasionallisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
5. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

6. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
 7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
- a. Sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan

Sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan, penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara. Sedangkan fungsinya adalah :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan.
2. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai
3. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pension pegawai.
4. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai.
5. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan.
6. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan.
7. Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protocol
8. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan
9. Melakukan telaah dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan

10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum
11. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan
12. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
13. Melakukan urusan gaji pegawai.
14. Melakukan administrasi keuangan
15. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
16. Melakukan penyusunan laporan keuangan
17. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
18. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang unit (RPBU)
19. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
20. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, ppenyaluran, penghapusan, dan pemindahan tanggungan barang milik Negara.
21. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
22. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

b. Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris

dengan tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Sedangkan fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kegiatan
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran
4. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran dan revisi anggaran
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
7. Melakukan penyusunan laporan kinerja
8. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

3. Bidang perpustakaan

Bidang perpustakaan bertugas melaksanakan, perumusan evaluasi dan koordinasi d bidang perpustakaan dan meningkatkan minat baca masyarakat.

Kepala bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

1. Menyusun – merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang perpustakaan

2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengembangan dan pembinaan, pelayanan perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis di bidang perpustakaan.
4. Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan
5. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas di bidang perpustakaan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

a. Seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan

Seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan bertugas menyiapkan bahan perpustakaan, dan melakukan pembinaan perpustakaan yang ada di daerah tersebut. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan
2. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan
3. Melaksanakan pembinaan perpustakaan
4. Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
5. Menyeleksi pengadaan bahan perpustakaan.
6. Melaksanakan verifikasi validasi dan pemasukan data ke pangkatan data
7. Pembagian tugas kepada bawahan secara lisan ataupun tulisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing – masing.

b. Seksi pelayanan perpustakaan

Seksi pelayanan perpustakaan bertugas melaksanakan pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan referensi, layanan informasi, promosi layanan serta peminjaman antar perpustakaan. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perpustakaan.
2. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling (PUSKEL)
3. Melaksanakan bimbingan pemustaka (pengguna perpustakaan)
4. Pembuatan statistic pemanfaatan layanan perpustakaan.
5. Melaksanakan layanan otomasi perpustakaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak dan pangkalan data.
6. Membuat laporan pelayanan perpustakaan secara bergulir
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Seksi deposit dan pelestarian bahan pustaka

Seksi deposit dan pelestarian bahan pustaka bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan perpustakaan. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi deposit dan pelestarian bahan perpustakaan.
2. Melaksanakan pendataan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/ pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah, baik tertulis, tercetak maupu terekam.

3. Melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Rokan Hulu dengan pihak terkait
4. Membuat laporan statistic kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
5. Penyusunan katalog iinduk daerah (KID) dan bibliografi daerah
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Bidang kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelayanan, akuisisi dan pelestarian kearsipan. Serta mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan
3. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah.
4. Penyusunan konsep pengembangan pembinaan kearsipan
5. Pelaksanaan pembinaan kearsipan
6. Pelaksanaan kegiatan pendaataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip.
7. Pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.
8. Pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip.
9. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip.

10. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip.
11. Pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah
12. Pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan
13. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip
14. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
15. Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa.
16. Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah.
17. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip
18. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital
19. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan
20. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan
21. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala dinas perpustakaan dan arsip kabupaten Rokan Hulu.

a. Seksi informasi dan dokumentasi kearsipan

Seksi informasi dan dokumentasi mempunyai tugas penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data, informasi dan kearsipan daerah. Dan memiliki fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi informasi dan dokumentasi kearsipan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi informasi dan dokumentasi kearsipan
3. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana urusan informasi dan dokumentasi kearsipan.
4. Pengembangan, pemanfaatan system dan teknologi informasi dan dokumentasi kearsipan
5. Pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional system informasi terhadap unit kerja BPAD dan anggota jaringan.
6. Pelaksanaan koordinasi pengembangan system informasi manajemen kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/ masyarakat.
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi system dan teknologi informasi komunikasi urusan dan kearsipan daerah.
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi informasi dan dokumentasi kearsipan.
9. Perumusan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi.
10. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi.
11. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah dokumentasi
12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

b. Seksi pengelolaan dan penataan kearsipan

Seksi pengelolaan dan penataan kearsipan bertugas melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif, statis dan arsip vital serta penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip. Serta memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub seksi pengelolaan dan panataan kearsipan
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip
5. Menerima, menata dan mendiskripsikan arsip.
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip.
7. Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip
8. Memberikan layanan arsip
9. Melaksanakan pengelolaan daftar inventaris arsip
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang

c. Seksi pengembangan dan pembinaan kearsipan.

Seksi pengembangan dan pembinaan kearsipan bertugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan, pembinaan dan layanan kearsipan. Serta memiliki fungsi :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kearsipan.
2. Penyusunan pengkajian pengembangan dan pelayanan kearsipan.
3. Penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan kearsipan
4. Penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip.

5. Pelaksanaan jasa teknis kearsipan
6. Pemberian pelayanan arsip dan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, layanan penyimpanan dan informasi.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Jabatan Fungsional.

Berdasarkan latar belakang dan data pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu terdapat beberapa isu aktual di bidang kearsipan yang perlu mendapat perhatian untuk melihat kompetensi pegawai pada bidang arsip di Kabupaten Rokan Hulu antara lain :

1. Terindikasi pegawai belum memiliki kemampuan yang memadai dalam bidang kearsipan. Hal ini dilihat dari latar belakang pendidikan pegawai, tidak ada pegawai arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, pada umumnya pegawai hanya diberikan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan selama 3 bulan. Serta masih ada penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, sehingga banyak pegawai yang belum memahami tugas dan fungsinya dalam mengelola arsip.
2. Terindikasi jumlah sumber daya manusia yang menangani arsip di Kabupaten Rokan Hulu belum memadai, hal ini belum sebanding dengan jumlah SKPD yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, sampai saat ini jumlah pegawai yang melakukan pengelolaan arsip ke SKPD yang ada di Kabupaten Rokan Hulu hanya 2 orang sedangkan jumlah

SKPD yang ada di Kabupaten Rokan Hulu adalah 52 unit. Seperti yang dijelaskan oleh Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 menjelaskan bahwa ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) arsiparis pada tiap lembaga Negara dan ketersediaan arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 pada tiap penyelenggara pemerintah daerah. Oleh sebab itu Dinas Belum maksimal dalam menjalankan tugasnya dalam melakukan pengelolaan arsip di Kabupaten Rokan Hulu.

3. Terindikasi sikap perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan arsip perlu ditingkatkan lagi, baik dari tingkat keramahan maupun kesopanan. Petugas arsip dinilai kurang sabar dan emosional apabila dimintai tolong untuk mencari arsip penting yang berada pada tahun lama, hal ini juga disebabkan oleh keadaan arsip yang tidak tersusun sehingga petugas kesulitan dalam mencari arsip pada tahun – tahun yang telah lewat.

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan diatas, maka dalam penelitian ini peneliti bermaksud mengangkat permasalahan yang berkaitan dengan kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip di Kabupaten Rokan Hulu dengan judul **“Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu (Studi Pegawai Pada Bidang Arsip)”**.

1.2. Rumusan Masalah

Kemajuan suatu organisasi memerlukan dukungan manajemen yang tepat, sehingga memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti adalah bukti dan rekaman kegiatan transaksi mulai dari kegiatan sampai akhir. Arsip – arsip tersebut digunakan baik untuk keperluan intern (yaitu penggunaan data dan informasi untuk keperluan intern kantor) maupun keperluan ekstern (pelayanan kepada masyarakat atau sebagai alat koordinasi untuk setiap bagian).

Arsip akan memberikan nilai manfaat yang banyak jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik, efektif dan efisiensi dalam penggunaannya dapat disajikan dengan optimal. Arsip dapat dikatakan suatu system dimana satu sama lain saling berkaitan dalam ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. berdasarkan latar belakang diatas dirumuskan permasalahan sebagai berikut : Bagaimanakah Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan utama penelitian adalah untuk mengetahui dan menganalisis Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam pengelolaan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

1.4. Manfaat Penulisan

Manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini diantaranya adalah :

1. Kegunaan teoritis yaitu penelitian ini diharapkan mampu mengisi dan ikut berpartisipasi dalam perkembangan ilmu administrasi, khususnya administrasi publik dan manajemen.
2. Kegunaan akademis yaitu penelitian ini yaitu sebagai bahan kajian ilmiah dan sumbangan pemikiran bagi pengembangan ilmu pengetahuan. Selain itu dapat bermanfaat bagi lembaga – lembaga kajian lainnya yang juga mengkaji masalah Kompetensi Pegawai.
3. Kegunaan praktis yaitu penelitian ini dapat memberikan sumbangan pemikiran kepada para pengambil kebijakan daerah mengenai hal – hal prinsip yang harus diperhatikan. Serta sebagai bahan masukan dan informasi bagi pegawai dalam meningkatkan kompetensi dan kemampuan dalam pengelolaan kearsipan.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA, KERANGKA PEMIKIRAN DAN HIPOTESIS

2.1. Tinjauan Pustaka

2.1.1. Konsep Administrasi

Menurut Handayani (2002:2) dalam bukunya Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen sebagai berikut : Administrasi secara sempit berasal dari kata *Administratie* (bahasa Belanda) yaitu meliputi kegiatan cata-mencatat, suratmenyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat teknis ketatausahaan (*clerical work*). Dari definisi tersebut dapat disimpulkan administrasi dalam arti sempit merupakan kegiatan ketatausahaan yang meliputi kegiatan cata-mencatat, surat-menyurat, pembukuan dan pengarsipan surat serta hal-hal lainnya yang dimaksudkan untuk menyediakan informasi serta mempermudah memperoleh informasi kembali jika dibutuhkan.

Administrasi dalam arti luas berasal dari kata *Administration* (bahasa Inggris) yang dikemukakan beberapa ahli dan dikutip oleh Soewarno Handayani (2002:2). Administrasi dalam arti luas yaitu : Leonard D. White dalam bukunya *Introduction to The Study of Public Administration* mengatakan :

Administration is a process common to all group effort, public or private, civil or military, large scale or small scale... etc. (Administrasi adalah suatu proses yang pada umumnya terdapat pada semua usaha kelompok, negara, swasta, sipil, atau militer, usaha besar atau kecil, dan sebagainya). Di dalam proses administrasi pada umumnya memerlukan dua orang atau lebih dan kelompok yang terdiri dari

kelompok-kelompok yang berada dalam suatu negara, yang bekerja di bidang swasta, bidang sipil atau bidang militer yang bekerja sama dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuan yang ditentukan sebelumnya.

The Liang Gie (2009:9) dalam bukunya administrasi perkantoran modern mengatakan bahwa : “Administrasi secara luas adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam suatu kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.” Administrasi secara luas tersebut menjelaskan bahwa serangkaian kegiatan yang memerlukan proses kerja sama dan bukan merupakan hal yang baru karena dia telah timbul bersama-sama dengan timbulnya peradaban manusia.

Menurut Siagian (2008:2) dalam buku Filsafat Administrasi mengatakan: “Administrasi adalah satu keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.” Jadi, dapat disimpulkan dari beberapa pengertian tentang administrasi oleh pendapat para ahli di atas bahwa pada dasarnya administrasi merupakan kegiatan dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu melalui suatu kerjasama di dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Istilah administrasi sering kita dengar terlebih dalam bidang yang berurusan dengan catat-mencatat, pembukuan, surat-menyurat, pembuatan agenda, dan sebagainya. Ilmu mengenai administrasi dalam instansi pemerintahan atau suatu perusahaan sangat diperlukan untuk menunjang dalam pelaksanaan kegiatan pemerintah atau perusahaan. Apabila dalam suatu instansi pengelolaan administrasinya baik maka instansi tersebut juga akan dapat berjalan dengan baik.

Administrasi secara umum dapat dibedakan menjadi dua pengertian yaitu dalam arti sempit dan arti luas. Pengertian administrasi dalam arti sempit menurut Prajudi Atmosudirdjo adalah “tata usaha atau *office work* yang meliputi kegiatan catat-mencatat, tulis-menulis, mengetik, korespodensi, kearsipan, dan sebagainya”. (dalam Ayub, 2007:30).

Selain menurut Prajudi Atmosudirdjo ada pendapat lain mengenai administrasi dalam arti sempit. Menurut Ismail Nawawi administrasi dalam arti sempit adalah “mencatat setiap komponen administrasi yang meliputi komponen manajemen, organisasi, maupun kegiatan operasional”. (Nawawi, 2009:33)

Berdasarkan pengertian diatas dapat diartikan bahwa administrasi dalam arti sempit adalah kegiatan pengolahan data dan informasi yang meliputi kegiatan catat-mencatat, surat-menyurat, pembukuan secara tertulis yang diperlukan oleh suatu organisasi.

Ada beberapa pengertian menurut para ahli mengenai administrasi dalam arti luas. Menurut Sondang P. Siagian administrasi dalam pengertian luas adalah “keseluruhan proses kerjasama antara dua orang atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. (dalam Ayub, 2007:30). Apabila melihat pendapat dari Sondang P Siagian, administrasi dapat diilustrasikan seperti pemain sepak bola yang melakukan sebuah kerjasama bersama pemain lainnya untuk memenangkan timnya dalam sebuah pertandingan.

Pengertian administrasi dalam arti luas menurut ahli lainnya, yaitu Ismail Nawawi, mengatakan bahwa:

Administrasi dalam arti luas adalah proses rangkaian kegiatan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang secara dinamis dalam kerjasama dengan pola pembagian kerja untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu yang rasional, secara efektif dan efisien. (Nawawi, 2009:35).

Berdasarkan pengertian mengenai administrasi menurut para ahli, administrasi dapat dikatakan sebagai proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai sasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan.

2.1.2. Konsep Organisasi

Dalam pengertian sederhana organisasi sering diartikan sebagai kelompok orang yang bekerjasama dan ingin mencapai tujuan bersama. Organisasi didirikan karena beberapa tujuan tertentu yang hanya dapat dicapai melalui tindakan yang harus dilakukan bersama-sama, apakah tujuan itu berupa laba, pemberian pendidikan, sosial dan lain-lain.

Dalam literatur dewasa ini, arti organisasi beraneka ragam. Walaupun banyak perbedaan dalam memberikan pengertian atau definisi organisasi oleh beberapa ahli manajemen, tetapi perbedaan-perbedaan tersebut mempunyai elemen dasar yang sama yaitu adanya sekelompok orang, kerjasama, proses pembagian kerja, pengaturan hubungan dan tujuan yang hendak dicapai.

Menurut Barnard dalam buku Wursanto (2005:53) mendefinisikan organisasi adalah suatu sistem usaha bersama antara dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak berwujud dan tidak bersifat pribadi, yang sebagian besar mengenai hubungan-hubungan kemanusiaan.

Atmosudirdjo dalam buku Wursanto (2005:53) mendefinisikan organisasi itu sebagai struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara sekelompok orang-orang pemegang posisi yang bekerjasama secara tertentu untuk bersama-sama mencapai tujuan yang tertentu.

Istilah organisasi secara harfiah dapat diartikan sebagai suatu kesatuan orang-orang yang tersusun dengan teratur berdasarkan pembagian tugas tertentu. Istilah sosial berarti segala sesuatu yang berhubungan dengan pergaulan manusia dalam masyarakat. Organisasi sosial yang merupakan gabungan dari kedua istilah tersebut dapat diartikan sebagai suatu susunan atau struktur dari berbagai hubungan antar manusia yang terjadi dalam masyarakat, dimana hubungan tersebut merupakan suatu kesatuan yang teratur. Secara luas organisasi sosial diartikan sebagai jaringan tingkah laku manusia dalam ruang lingkup yang kompleks pada setiap masyarakat. Secara ringkas organisasi sosial dapat didefinisikan sebagai suatu rangkaian pelapisan terstruktur hubungan antar manusia yang saling ketergantungan (Abdul Syani. 2007 : 115).

Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat disimpulkan sebagai berikut :

1. Organisasi adalah suatu himpunan interaksi manusia yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama yang terikat dalam suatu ketentuan yang telah disetujui bersama.
2. Organisasi merupakan suatu wadah dan alat pelaksanaan proses manajemen untuk mencapai tujuan bersama.
3. Organisasi merupakan suatu sistem terbuka dan organisasi sebagai kelompok yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama.

4. Organisasi adalah tempat kerjasama formal dari sekelompok orang, dalam melakukan tugas-tugasnya.
5. Adanya pembagian kerja dan hubungan kerja antara sesama karyawan, pendelegasian wewenang dan koordinasi tugas-tugas.

2.1.3. Konsep Manajemen

Dalam suatu organisasi diperlukan manajemen untuk mengatur proses penyelenggaraan organisasi hingga tercapainya tujuan dari organisasi tersebut. Pada instansi pemerintah khususnya menyangkut soal pelayanan publik, diperlukan manajemen yang efektif dan efisien dalam proses penyelenggaraan pelayanan agar tercapainya tujuan dari pelayanan itu sendiri yakni kepuasan masyarakat.

Secara etimologis kata manajemen berasal dari bahasa Perancis Kuno *ménagement*, yang berarti seni melaksanakan dan mengatur. Sedangkan secara terminologis para pakar mendefinisikan manajemen secara beragam, diantaranya: Follet yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) mengartikan manajemen sebagai seni dalam menyelesaikan pekerjaan melalui orang lain. Menurut Stoner yang dikutip oleh Wijayanti (2008: 1) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan sumber daya-sumber daya manusia organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Gulick dalam Wijayanti (2008: 1) mendefinisikan manajemen sebagai suatu bidang ilmu pengetahuan (*science*) yang berusaha secara sistematis untuk memahami mengapa dan bagaimana manusia bekerja bersama-sama untuk mencapai tujuan dan membuat sistem ini lebih bermanfaat bagi kemanusiaan.

G.R Terry (Hasibuan, 2009 : 2) mendefinisikan manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman (Safroni, 2012: 44) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Schein (2008: 2) memberi definisi manajemen sebagai profesi. Menurutnya manajemen merupakan suatu profesi yang dituntut untuk bekerja secara profesional, karakteristiknya adalah para profesional membuat keputusan berdasarkan prinsip-prinsip umum, para profesional mendapatkan status mereka karena mereka mencapai standar prestasi kerja tertentu, dan para profesional harus ditentukan suatu kode etik yang kuat.

Terry (2005: 1) memberi pengertian manajemen yaitu suatu proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pebgarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksudmaksud yang nyata. Hal tersebut meliputi pengetahuan tentang apa yang harus dilakukan, menetapkan cara bagaimana melakukannya, memahami bagaimana mereka harus melakukannya dan mengukur efektivitas dari usaha-usaha yang telah dilakukan.

Dari beberapa definisi yang tersebut di atas, dapat disimpulkan bahwa manajemen merupakan usaha yang dilakukan secara bersama-sama untuk menentukan dan mencapai tujuan-tujuan organisasi dengan pelaksanaan fungsi-

fungsi perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*).

Manajemen merupakan sebuah kegiatan; pelaksanaannya disebut manajing dan orang yang melakukannya disebut manajer. Manajemen dibutuhkan setidaknya untuk mencapai tujuan, menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan, dan untuk mencapai efisiensi dan efektivitas. Manajemen terdiri dari berbagai unsur, yakni *man, money, method, machine, market, material* dan *information*.

1. *Man* : Sumber daya manusia;
2. *Money* : Uang yang diperlukan untuk mencapai tujuan;
3. *Method* : Cara atau sistem untuk mencapai tujuan;
4. *Machine* : Mesin atau alat untuk berproduksi;
5. *Material* : Bahan-bahan yang diperlukan dalam kegiatan;
6. *Market* : Pasaran atau tempat untuk melemparkan hasil produksi;
7. *Information* : Hal-hal yang dapat membantu untuk mencapai tujuan.

Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen adalah serangkaian kegiatan merencanakan, mengorganisasikan, menggerakkan, mengendalikan dan mengembangkan segala upaya dalam mengatur dan mendayagunakan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

2.1.4. Konsep Manajemen Sumber Daya Manusia

Dalam suatu organisasi atau perusahaan peranan manajemen sumber daya manusia sangatlah penting. Hal ini dapat kita mengerti karena tanpa sumber daya

manusia, suatu organisasi tidak mungkin berjalan. Manusia merupakan penggerak dan pengelola faktor-faktor produksi lainnya seperti modal, bahan mentah, peralatan, dan lain-lain untuk mencapai tujuan organisasi. Dengan semakin berkembangnya suatu organisasi maka makin sulit pula perencanaan dan pengendalian pegawainya. Oleh karena itu, maka sangatlah dibutuhkan manajemen personalia yang mengatur dan mengatasi masalah-masalah yang berhubungan dengan kepegawaian, baik dalam hal administrasi, pembagian tugas maupun pada kegiatan personalia lainnya.

Sumber daya manusia merupakan aset penting dan berperan sebagai faktor penggerak utama dalam pelaksanaan seluruh kegiatan atau aktivitas instansi, sehingga harus dikelola dengan baik melalui Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM). Menurut para ahli manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

Menurut Handoko (2011:3), manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan, dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai baik tujuan-tujuan individu maupun organisasi. Menurut Desseler (2015:3), manajemen sumber daya manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.

Menurut Simamora dalam Sutrisno (2015:5), manajemen sumber daya manusia adalah pendayagunaan, pengembangan, penilaian, pemberian balas jasa dan pengelolaan individu anggota organisasi atau kelompok pekerja.

Menurut A. A. Anwar Prabu Mangkunegara (2013:2), “Manajemen sumber daya manusia merupakan suatu perencanaan, pengorganisasian, pengkoordinasian, pelaksanaan, dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi”. Manajemen sumber daya manusia dapat didefinisikan pula sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal di dalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pengembangan individu pegawai.

Selanjutnya menurut A.F Stoner yang dikutip oleh Sondang P. Siagian (2013:6), “Manajemen sumber daya manusia yaitu suatu prosedur berkelanjutan yang bertujuan untuk memasok suatu organisasi atau perusahaan dengan orang-orang yang tepat untuk ditempatkan pada posisi dan jabatan yang tepat pada saat organisasi memerlukannya”. Adapun menurut Malayu S.P. Hasibuan (2011:10), “MSDM adalah ilmu dan seni mengatur hubungan dan peranan tenaga kerja agar efektif dan efisien membantu terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat”.

Berdasarkan definisi – definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan faktor penting dalam kegiatan organisasi atau perusahaan yang berperan dalam hal merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, serta mengendalikan jalannya suatu kegiatan organisasi agar kegiatan organisasi dapat berjalan sesuai dengan tujuan organisasi.

2.1.5. Konsep Kompetensi

1. Pengertian Kompetensi

Kompetensi adalah suatu hal yang dikaitkan dengan kemampuan, pengetahuan/wawasan, dan sikap yang dijadikan suatu pedoman dalam melakukan tanggung jawab pekerjaan yang dikerjakan oleh pegawai. Kesuksesan yang didapat pegawai adalah hasil dari peningkatan kompetensi pegawai selama bekerja di perusahaan.

Kompetensi adalah kualitas yang diberikan pada orang atau benda, yang mengacu pada karakteristik tertentu yang diperlukan untuk dapat melaksanakan pekerjaan secara efektif. Atribut tersebut terdiri atas pengetahuan, keterampilan, dan keahlian atau karakteristik tertentu.

Secara Harfiah, menurut Scale (dalam Edy Sutrisno, 2009:202) Kompetensi berasal dari kata *competence* yang artinya kecakapan, kemampuan dan wewenang. Menurut Spencer (dalam Moehariono, 2012:5) kompetensi adalah sebagai karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya atau karakteristik dasar individu yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab-akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior ditempat kerja atau pada situasi tertentu. Berdasarkan definisi tersebut, kompetensi mengandung makna sebagai bagian kepribadian yang mendalam dan melekat kepada seseorang serta perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan.

Menurut Boulter, Dalziel dan Hill (dalam Edy Sutrisno, 2009:203) kompetensi adalah suatu karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkannya

memberikan kinerja unggul dalam pekerjaan, peran, atau situasi tertentu. Keterampilan adalah hal-hal yang orang bisa lakukan dengan baik. Pengetahuan adalah apa yang diketahui seseorang tentang sesuatu topik. Peran sosial adalah citra yang ditunjukkan oleh seseorang dimuka publik. Peran sosial mewakili apa yang orang tersebut anggap penting serta peran sosial mencerminkan nilai-nilai dari orang tersebut.

Kompetensi dalam organisasi public maupun privat sangat diperlukan terutama untuk menjawab tuntutan organisasi, dimana adanya perubahan yang sangat cepat, perkembangan masalah yang sangat kompleks dan dinamis serta ketidakpastian masa depan dalam tatanan kehidupan masyarakat. Kompetensi adalah suatu kemampuan yang dilandasi oleh keterampilan dan pengetahuan yang didukung oleh sikap kerja serta penerapannya dalam melaksanakan tugas dan pekerjaan di tempat kerja yang mengacu pada persyaratan kerja yang ditetapkan. Menurut peraturan Pemerintah Nomor 101 Tahun 2000 Pasal 3, kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya.

Menurut David Mc.Clelland (dalam Sedarmayanti, 2011:126) mengemukakan bahwa kompetensi adalah karakteristik mendasar yang dimiliki seseorang yang berpengaruh langsung terhadap kinerja, atau dapat memprediksikan kinerja yang sangat baik. Dengan kata lain kompetensi adalah apa yang outstanding performers lakukan lebih sering pada lebih banyak situasi, dengan hasil yang lebih baik daripada apa yang dilakukan penilai kebijakan.

Menurut Mc.Ahsan (dalam Edy Sutrisno, 2009:203) kompetensi merupakan pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya. Apabila kompetensi diartikan sama dengan kemampuan, maka dapat diartikan pengetahuan memahami tujuan bekerja, pengetahuan dalam melaksanakan kiatkiat jitu dalam melaksanakan pekerjaan yang tepat dan baik, serta memahami akan pentingnya disiplin dalam organisasi agar semua aturan dapat berjalan dengan baik.

Sejalan dengan itu, Finch dan Crunklton (dalam Edy Sutrisno, 2009:204) mengartikan kompetensi sebagai penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan. Hal tersebut menunjukkan bahwa kompetensi mencakup tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang harus dimiliki oleh SDM organisasi untuk dapat melaksanakan tugas-tugas pekerjaan sesuai dengan yang dibebankan oleh organisasi. Kompetensi yang harus dikuasai oleh SDM perlu dinyatakan sedemikian rupa agar dapat dinilai, sebagai wujud hasil pelaksanaan tugas yang mengacu pada pengalaman langsung. Penilaian terhadap pencapaian kompetensi perlu dilakukan secara objektif berdasarkan kinerja para karyawan yang ada didalam organisasi dengan bukti penguasaan mereka terhadap pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap sebagai hasil belajar.

Kompetensi mengandung pengertian pemilihan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dituntut oleh jabatan tertentu. Kompetensi diartikan pula sebagai pengetahuan keterampilan dan nilai-nilai dasar yang direfleksikan dalam

kebiasaan berpikir dan bertindak. Kompetensi adalah kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan atau memutuskan sesuatu hal.

Pengertian dasar kompetensi (*competency*) adalah kemampuan atau kecakapan. Kata kompetensi yang berasal dari bahasa Inggris cukup banyak memiliki arti dan lebih relevan dengan bahasan kali ini adalah kata *proficiency* dan *ability* yang memiliki arti kemampuan. Menurut Mulyasa (2008, 38) mengemukakan bahwa "kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan, dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya, sehingga ia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, afektif dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya. Sejalan dengan Mulyasa (2008, 38) mengemukakan bahwa "Kompetensi sebagai penguasaan terhadap suatu tugas, keterampilan, sikap, dan apresiasi yang diperlukan untuk menunjang keberhasilan.

Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia karangan WJS Purwadarminto (1999: 405), pengertian kompetensi adalah kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan suatu hal. Pengertian dasar kompetensi adalah kemampuan atau kecakapan. Menurut pendapat C. Lynn (1985: 33), bahwa "*competence my range from recall and understanding of fact and concepts, to advanced motor skill, to teaching behaviours and profesional values*". Kompetensi dapat meliputi pengulangan kembali fakta-fakta dan konsep-konsep sampai pada ketrampilan motor lanjut hingga pada perilaku-perilaku pembelajaran dan nilai-nilai profesional.

Spencer dan Spencer dalam Hamzah B. Uno (2007: 63), kompetensi merupakan karakteristik yang menonjol bagi seseorang dan menjadi cara-cara berperilaku dan berfikir dalam segala situasi, dan berlangsung dalam periode waktu

yang lama. Dari pendapat tersebut dapat dipahami bahwa kompetensi menunjuk pada kinerja seseorang dalam suatu pekerjaan yang bisa dilihat dari pikiran, sikap, dan perilaku. Lebih lanjut Spencer dan Spencer dalam Hamzah B. Uno (2007: 63), membagi lima karakteristik kompetensi yaitu sebagai berikut.

Spencer and spencer (dalam Sudarmanto, 2009) mengatakan, kompetensi merupakan karakteristik dasar perilaku individu yang berhubungan dengan kriteria acuan efektif dan atau kinerja unggul didalam pekerjaan atau situasi. Dengan kata lain, kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengidentifikasi cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu cukup lama.

Menurut Armstrong dan Baron (dalam Wibowo, 2007: 88) Kompetensi merupakan dimensi perilaku yang berada di belakang kinerja kompeten. Sering dinamakan kompetensi perilaku karena dimaksudkan untuk menjelaskan bagaimana orang berperilaku ketika mereka menjalankan perannya dengan baik. McAshan (dalam Sudarmanto, 2009: 48) kompetensi merupakan pengetahuan, keahlian, dan kemampuan yang dimiliki seseorang, yang menjadi bagian dari dirinya, sehingga dia bisa menjalankan penampilan kognisi, afeksi, dan perilaku psikomotorik tertentu.

Pengertian dan arti kompetensi menurut Lyle Spencer & Signe Spencer (dalam Moeheriono, 2010: 3) adalah karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya atau karakteristik dasar individu yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab-akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior di tempat

kerja atau pada situasi tertentu (*A competency is an underlying characteristic of an individual that is causally related to criterion referenced effective and or superior performance in a job or situation*).

Berdasarkan dari definisi tersebut, maka beberapa makna yang terkandung didalamnya adalah sebagai berikut :

1. Karakteristik dasar (*underlying characteristic*) kompetensi adalah bagian dari kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang serta mempunyai perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan tugas pekerjaan.
2. Hubungan kausal (*causally related*) berarti kompetensi dapat menyebabkan atau digunakan untuk memprediksikan kinerja seseorang, artinya jika mempunyai kompetensi yang tinggi, maka akan mempunyai kinerja tinggi pula (sebagai akibat).
3. Kriteria (*criterion referenced*) yang dijadikan sebagai acuan, bahwa kompetensi secara nyata akan memprediksikan seseorang dapat bekerja dengan baik, harus terukur dan spesifik atau terstandar.

Spencer (dalam Wibowo, 2007: 87) juga mengatakan bahwa kompetensi merupakan landasan dasar karakteristik orang dan mengindikasikan cara berperilaku atau berpikir, menyamakan situasi, dan mendukung untuk periode waktu yang cukup lama. Kemudian Wibowo (2007:86) mengatakan kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi

menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tersebut.

Dari berbagai pandangan di atas dapat disimpulkan bahwa kompetensi merupakan kemampuan menjalankan tugas atau pekerjaan dengan dilandasi oleh pengetahuan, keterampilan, dan didukung oleh sikap yang menjadi karakteristik individu. Menurut Werther dan Davis (dalam Sutrisno, 2012: 4) sumber daya manusia adalah pegawai yang siap, mampu, dan siaga dalam mencapai tujuan-tujuan organisasi.

Menurut Mangkunegara (2012: 40) kompetensi sumber daya manusia adalah kompetensi yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan karakteristik kepribadian yang mempengaruhi secara langsung terhadap kinerjanya. Kompetensi sumber daya manusia menurut hasil kajian Perrin (dalam Mangkunegara, 2012: 40) yaitu :

1. Memiliki kemampuan komputer (Eksekutif Lini).
2. Memiliki pengetahuan yang luas tentang visi.
3. Memiliki kemampuan mengantisipasi pengaruh perubahan.
4. Memiliki kemampuan memberikan pendidikan tentang sumber daya manusia.

Sehingga dapat disimpulkan bahwa kompetensi sumber daya manusia adalah kemampuan yang dimiliki seseorang yang berhubungan dengan pengetahuan, keterampilan dan karakteristik kepribadian yang mempengaruhi secara langsung terhadap kinerjanya yang dapat mencapai tujuan yang diinginkan.

Brian (dalam Sudarmanto, 2009) mendefinisikan kompetensi adalah pengetahuan, keahlian, kemampuan, atau karakteristik pribadi individu yang mempengaruhi secara langsung kinerja pekerjaan. Amstrong (2004) mengartikan kompetensi adalah apa yang orang bawa pada suatu pekerjaan dalam bentuk tipe dan tingkat-tingkat perilaku yang berbeda-beda.

Murphy (dalam Sedarmayanti, 2009) mendefinisikan kompetensi adalah bakat dan keahlian individu apapun yang dapat dibuktikan, dapat dihubungkan dengan kinerja yang efektif dan baik sekali. Rendahnya kinerja yang masih memerlukan perbaikan tersebut diasumsikan karena adanya beberapa faktor-faktor yang dapat memperbaiki kinerja karyawan, antara lain : keinginan, pengetahuan dan keterampilan, iklim, dukungan dan penghargaan, kompetensi, sikap etika kerja, tingkat penghasilan, dan tingkat pendidikan.

Menurut E. Mulyasa (2004: 37-38), kompetensi merupakan perpaduan dari pengetahuan, ketrampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak. Pada sistem pengajaran, kompetensi digunakan untuk mendeskripsikan kemampuan profesional yaitu kemampuan untuk menunjukkan pengetahuan dan konseptualisasi pada tingkat yang lebih tinggi. Kompetensi ini dapat diperoleh melalui pendidikan, pelatihan dan pengalaman lain sesuai tingkat kompetensinya.

Istilah kompetensi menurut Webster's Dictionary mulai muncul pada tahun 1596. Istilah ini diambil dari kata latin "*competere*" yang artinya "*to be suitable*". Kemudian ini secara substansial mengalami perubahan dengan masuknya berbagai isu dan pembahasan mengenai konsep kompetensi dari berbagai literature. Menurut

Keputusan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 46 Tahun 2003 menyatakan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatannya, efektif dan efisien. Menurut Hutapea dan Thoha (2008:28) menjelaskan bahwa kompetensi adalah sebagai berikut :

“Kemampuan dan kemauan dalam melakukan sebuah tugas dengan kinerja yang efektif dan efisien untuk mencapai tujuan organisasi”

Menurut Wibowo (2007:110) menyebutkan bahwa kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tertentu, dengan indikatornya adalah :

1. Keterampilan (Skill) Keterampilan individu meliputi:
 - a. Kemampuan dalam berkomunikasi dengan baik secara tulisan.
 - b. Kemampuan berkomunikasi dengan jelas secara lisan.
2. Pengetahuan (Knowledge) Pengetahuan yang berkaitan dengan pekerjaan meliputi :
 - a. Mengetahui dan memahami pengetahuan dibidang masing-masing.
 - b. Mengetahui pengetahuan yang berhubungan dengan peraturan, prosedur, teknik yang baru dalam institusi pemerintahan.

3. Sikap (Attitude) Sikap individu, meliputi :

- a. Memiliki kemampuan berkeaktivitas dalam bekerja.
- b. Adanya semangat kerja yang tinggi.

Sedangkan menurut Veithzal (2003:298) menyebutkan, kompetensi adalah kecakapan, keterampilan, kemampuan. Kata dasarnya sendiri, yaitu kompeten yang berarti cakap, mampu, terampil. Kompetensi mengacu kepada atribut/ karakteristik seseorang yang membuatnya berhasil dalam pekerjaannya. Menurut Djaman satori (2007:22) menyebutkan kompetensi berasal dari bahasa inggris competency yang berarti kecakapan, kemampuan dan wewenang. Jadi kompetensi adalah performan yang mengarah pada pencapaian tujuan secara tuntas menuju kondisi yang diinginkannya.

Mudrajad Kuncoro (2005:44) juga mengatakan kompetensi inti adalah nilai utama perusahaan/organisasi dalam penciptaan keahlian dan kapabilitas yang disebarkan melalui bermacam garis produksi ataupun bisnis. Moh. Uzer Usman (2006:4) menyebutkan bahwa seseorang disebut kompeten apabila telah memiliki kecakapan bekerja pada bidang tertentu dari hal ini maka kompetensi juga diartikan sebagai suatu hal yang menggambarkan kualifikasi atau kemampuan seseorang, baik yang kualitatif maupun kuantitatif.

Fachruddin Saudagar (2009:30) menyebutkan bahwa kemampuan kualitatif seseorang adalah kemampuan sikap dan perbuatan seseorang yang hanya dapat dinilai dengan ukuran baik dan buruknya. Sedangkan kemampuan kuantitatif adalah kemampuan seseorang yang dapat dinilai dan terukur. Berdasarkan Undang – Undang Nomor 14 Tahun 2005 tentang guru dan dosen kompetensi adalah

seperangkat pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang harus dimiliki, dihayati, dan dikuasai oleh guru atau dosen dalam melaksanakan tugas keprofesionalan.

Kamus bahasa Indonesia kompetensi berarti kewenangan (kekuasaan) untuk menentukan (memutuskan sesuatu), dan kemampuan menguasai gramatika suatu bahasa secara abstrak atau batiniah. Kompetensi berdasarkan Undang - Undang Nomor 13/2003 tentang Ketenagakerjaan: pasal 1 (10), “Kompetensi adalah kemampuan kerja setiap individu yang mencakup aspek pengetahuan, keterampilan dan sikap kerja yang sesuai dengan standar yang ditetapkan”.

Menurut Boulter et al. (dalam Rosidah, 2003:11), kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan pegawai mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Berdasarkan uraian di atas makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan.

Analisis kompetensi disusun sebagian besar untuk pengembangan karier, tetapi penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui efektivitas tingkat kinerja yang diharapkan. Menurut Boulter et al. (dalam Rosidah, 2003:11) level kompetensi adalah sebagai berikut : *Skill, Knowledge, Social Role, Self Image, Trait dan Motive*.

Skill adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas dengan baik misalnya seorang programmer Komputer. Knowledge adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang khusus (tertentu), misalnya bahasa komputer. Social role

adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang dan ditonjolkan dalam masyarakat (ekspresi nilai-nilai diri), misalnya : pemimpin. Self image adalah pandangan orang terhadap diri sendiri, merefleksikan identitas, contoh : melihat diri sendiri sebagai seorang ahli. Trait adalah karakteristik abadi dari seorang karakteristik yang membuat orang untuk berperilaku, misalnya : percaya diri sendiri. Motive adalah sesuatu dorongan seseorang secara konsisten berperilaku, sebab perilaku seperti hal tersebut sebagai sumber kenyamanan.

Kompetensi Skill dan Knowledge cenderung lebih nyata (visible) dan relatif berada di permukaan (atas) sebagai karakteristik yang dimiliki manusia. Social role dan self image cenderung sedikit visibel dan dapat dikontrol perilaku dari luar. Sedangkan trait dan motive letaknya lebih dalam pada titik sentral kepribadian.

Kompetensi pengetahuan dan keahlian relatif mudah untuk dikembangkan, misalnya dengan program pelatihan untuk meningkatkan tingkat kemampuan sumber daya manusia. Sedangkan motif kompetensi dan trait berada pada kepribadian seseorang, sehingga cukup sulit dinilai dan dikembangkan. Salah satu cara yang paling efektif adalah memilih karakteristik tersebut dalam proses seleksi. Adapun konsep diri dan social role terletak diantara keduanya dan dapat diubah melalui pelatihan, psikoterapi sekalipun memerlukan waktu yang lebih lama dan sulit.

Spencer dan Spencer (dalam Moehariono, 2009:3) menyatakan bahwa kompetensi merupakan karakteristik yang mendasari seseorang berkaitan dengan efektivitas kinerja individu dalam pekerjaannya atau karakteristik dasar individu yang memiliki hubungan kausal atau sebagai sebab-akibat dengan kriteria yang

dijadikan acuan, efektif atau berkinerja prima atau superior di tempat kerja atau pada situasi tertentu.

Kompetensi adalah karakteristik dasar dari seseorang yang memungkinkan mereka mengeluarkan kinerja superior dalam pekerjaannya. Menurut Trotter dalam Saifuddin (2004) mendefinisikan bahwa seorang yang berkompeten adalah orang yang dengan keterampilannya mengerjakan pekerjaan dengan mudah, cepat, intuitif dan sangat jarang atau tidak pernah membuat kesalahan.

Kompetensi merupakan peleburan dari pengetahuan (daya pikir), sikap (daya kalbu), dan keterampilan (daya fisik) yang diwujudkan dalam bentuk perbuatan. Dengan kata lain, kompetensi merupakan perpaduan dari penguasaan pengetahuan, keterampilan, nilai dan sikap yang direfleksikan dalam kebiasaan berpikir dan bertindak dalam melaksanakan tugas/pekerjaannya. (Sagala, 2009:23).

Boyatzis dalam Hutapea dan Nurianna Thoha (2008) kompetensi adalah kapasitas yang ada pada seseorang yang bisa membuat orang tersebut mampu memenuhi apa yang disyaratkan oleh pekerjaan dalam suatu organisasi sehingga organisasi tersebut mampu mencapai hasil yang diharapkan. Webster's Ninth New Collegiate Dictionary dalam Sri Lastanti (2005) mendefinisikan kompetensi adalah ketrampilan dari seorang ahli. Di mana ahli didefinisikan sebagai seseorang yang memiliki tingkat keterampilan tertentu atau pengetahuan yang tinggi dalam subyek tertentu yang diperoleh dari pelatihan dan pengalaman.

Menurut Byars dan Rue (1997) kompetensi didefinisikan sebagai suatu sifat atau karakteristik yang dibutuhkan oleh seorang pemegang jabatan agar dapat melaksanakan jabatan dengan baik, atau juga dapat berarti karakteristik/ciri-ciri

seseorang yang mudah dilihat termasuk pengetahuan, keahlian, dan perilaku yang memungkinkan untuk berkinerja. Berdasarkan uraian di atas makna kompetensi mengandung bagian kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang dengan perilaku yang dapat diprediksikan pada berbagai keadaan dan tugas pekerjaan. Prediksi siapa yang berkinerja baik dan kurang baik dapat diukur dari kriteria atau standar yang digunakan. Analisa kompetensi disusun sebagian besar untuk pengembangan karier, tetapi penentuan tingkat kompetensi dibutuhkan untuk mengetahui efektivitas tingkat kinerja yang diharapkan. Menurut Boulter et.al (1996) level kompetensi adalah sebagai berikut: *Skill, Knowledge, Self-Concept, Self Image, Trait dan Motive*.

Skill adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas dengan baik misalnya seorang programmer komputer. Knowledge adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang khusus (tertentu), misalnya bahasa komputer. Social role adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang dan ditonjolkan dalam masyarakat (ekspresi nilai-nilai dari), misalnya: pemimpin, Self Image adalah pandangan orang terhadap diri sendiri, merefleksikan identitas contoh: melihat diri sendiri sebagai seorang ahli. Trait adalah karakteristik abadi dari seseorang yang membuat orang untuk berperilaku, misalnya: percaya diri sendiri. Motivasi adalah suatu dorongan seseorang secara konstitusi berperilaku, sebab perilaku seperti tersebut kenyamanan, contoh: prestasi mengemudi.

Kompetensi Skill dan *Knowledge* cenderung lebih nyata (*visible*) dan relatif berada di permukaan (ujung) sebagai karakteristik yang dimiliki manusia. Social role dan self image cenderung sedikit *visible* dan dapat dikontrol perilaku dari luar.

Sedangkan trait dan motivasi letaknya lebih dalam pada titik sentral kepribadian. Kompetensi pengetahuan dan keahlian relatif mudah untuk dikembangkan, misalnya dengan program pelatihan untuk meningkatkan tingkat kemampuan sumber daya manusia. Sedangkan motif kompetensi dan trait berada pada kepribadian seseorang, sehingga cukup sulit dinilai dan dikembangkan. Salah satu cara yang paling efektif adalah memilih karakteristik tersebut dalam proses seleksi. Adapun konsep diri dan social role terletak diantara keduanya dan dapat diubah melalui pelatihan, psikotropi sekalipun memerlukan waktu yang lebih lama dan sulit.

Antonacopoulou dan Gerald (1996) menyebutkan kompetensi terdiri dari sifat-sifat unik setiap individu yang diekspresikan dalam proses interaksi dengan pihak lain dalam konteks sosial, jadi tidak hanya terbatas pada pengetahuan dan skill yang spesifik atau standar kinerja yang diharapkan dan perilaku yang diperlihatkan. Jadi kompetensi mencakup sikap, persepsi dan emosi serta menekankan pada faktor interaksi personal dan sosial.

Penggunaan kompetensi sebagai dasar dari berbagai aspek sumber daya manusia kini semakin menjadi satu trend dalam mewujudkan satu organisasi pendidikan dan pelatihan. Kompetensi membedakan pengetahuan kerja (*job knowledge*) dalam perilaku tersirat (*underlying behaviours*) seseorang karyawan di dalam organisasi. Berdasarkan berbagai kajian yang dilakukan, hampir 70% dari perusahaan swasta menggunakan modal kompetensi untuk membantu mereka dalam strategis bisnis dan seterusnya memperbaiki kinerja perusahaan.

Kompetensi pengetahuan dan keahlian relatif mudah untuk dikembangkan, misalnya dengan program pelatihan untuk meningkatkan tingkat kemampuan sumber daya manusia. Sedangkan motif kompetensi dan trait berada pada kepribadian seseorang, sehingga cukup sulit dinilai dan dikembangkan. Salah satu cara yang paling efektif adalah memilih karakteristik tersebut dalam proses seleksi. Adapun konsep diri dan social role terletak diantara keduanya dan dapat diubah melalui pelatihan, psikoterapi sekalipun memerlukan waktu yang lebih lama dan sulit.

Kompetensi (Usman: 2005:14) berasal dari kata *competency*, yang berarti kemampuan atau kecakapan. Menurut kamus bahasa Indonesia, kompetensi dapat diartikan (kewenangan) kekuasaan untuk menentukan atau memutuskan suatu hal. Kompetensi adalah kemampuan mengelolah pembelajaran peserta didik yang meliputi pemahaman terhadap peserta didik, perancangan dan pembelajaran, evaluasi hasil belajar, dan pengembangan peserta didik untuk mengaktualisasikan berbagai potensi yang dimilikinya. (Mulyasa, 2013:75).

Berdasarkan dari definisi ini, maka beberapa makna yang terkandung di dalamnya adalah sebagai berikut:

1. Karakteristik dasar (*underlying characteristic*), kompetensi adalah bagian dari kepribadian yang mendalam dan melekat pada seseorang serta mempunyai perilaku yang mendalam dan melekat pada seseorang serta mempunyai perilaku yang dapat diprediksi pada berbagai keadaan tugas pekerjaan.
2. Hubungan kausal (*causally related*), berarti kompetensi dapat menyebabkan atau digunakan untuk memprediksikan kinerja seseorang, artinya jika mempunyai

kompetensi yang tinggi, maka akan mempunyai kinerja yang tinggi pula (sebagai akibat).

3. Kriteria (*criterion referenced*), yang dijadikan sebagai acuan, bahwa kompetensi secara nyata akan memprediksikan seseorang dapat bekerja dengan baik, harus terukur dan spesifik atau terstandar.

Kompetensi berdasarkan penjelasan tersebut merupakan sebuah karakteristik dasar seseorang yang mengindikasikan cara berpikir, bersikap, dan bertindak serta menarik kesimpulan yang dapat dilakukan dan dipertahankan oleh seseorang pada waktu periode tertentu. Dari karakteristik dasar tersebut tampak tujuan penentuan tingkat kompetensi atau standar kompetensi yang dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan dan mengategorikan tingkat tinggi atau di bawah rata-rata.

Kompetensi menurut Hutapea dan Thoah (2008:28) mengungkapkan bahwa ada tiga komponen utama pembentukan kompetensi yaitu pengetahuan yang dimiliki seseorang, kemampuan, dan perilaku individu. Dari beberapa pendapat di atas maka dapat disimpulkan bahwa kompetensi adalah sejumlah kemampuan yang harus dimiliki seseorang terutama pegawai untuk mencapai tingkatan pegawai profesional.

Kemudian, ia mengatakan bahwa kompetensi merupakan sebuah karakteristik dasar seseorang yang mengindikasikan cara berfikir, bersikap, dan bertindak serta menarik kesimpulan yang dapat dilakukan dan dipertahankan oleh seseorang pada waktu periode tertentu. Mereka juga mengatakan dari karakteristik dasar tersebut dapat mengetahui tingkat kompetensi atau standar kompetensi yang dapat mengetahui tingkat kinerja yang diharapkan dan mengategorikan tingkat

tinggi atau dibawah rata – rata. Oleh karena itu, penentuan ambang kompetensi tersebut sangat dibutuhkan dan penting sekali tentunya karena akan dapat dijadikan sebagai dasar pertimbangan bagi proses rekrutmen, seleksi, perencanaan, evaluasi kinerja, dan pengembangan sumber daya manusia lainnya. Pendapat ahli lainnya mengatakan bahwa kompetensi berhubungan dengan sikap, watak kepribadian dan pengetahuan yang diperolehnya.

Sudarmanto (2009:45) mengutarakan bahwa kompetensi merupakan suatu atribut untuk melekatkan sumber daya manusia yang berkualitas unggul, atribut tersebut.

Kompetensi berasal dari bahasa inggris competence yang mempunyai arti kemampuan atau kecakapan. Kompetensi dalam sebuah cakupan yang luas dapat juga dideskripsikan sebagai suatu karakteristik yang mendasari individu yang berkaitan erat dengan sebuah kinerja seseorang dalam melakukan pekerjaannya dimana didalamnya mencakup motivasi, sifat dan sikap, konsep diri, pengetahuan dan perilaku atau keterampilan (Taylor, Ian., 2007).

Taylor, Ian (2007) dalam bukunya juga menuliskan deskripsi kompetensi menurut UK's CIPD adalah kompetensi dapat dipahami sebagai kinerja dalam suatu organisasi, dengan dijelaskan bahwa kompetensi adalah suatu hasil yang diharapkan dari individu dalam suatu kegiatan yang dilakukan.

Kompetensi adalah suatu karakteristik dasar individu yang memiliki suatu hubungan yang kausal atau hubungan sebab akibat dengan kriteria yang dijadikan acuan atau standar, efektif, atau berpenampilan superior di tempat kerja pada situasi tertentu (Nursalam. Efendi, 2008).

Konsep kompetensi bukanlah suatu hal yang baru, dimana gerakan tentang kompetensi sebenarnya telah dimulai pada tahun 1960 dan awal 1970. Konsep kompetensi pertama kalinya dipopulerkan oleh Boyatzis (1982) yang mendefinisikan kompetensi sebagai kemampuan yang dimiliki oleh seseorang yang nampak pada sikapnya yang sesuai dengan kebutuhan kerja dalam parameter lingkungan organisasi dan memberi hasil yang diinginkan (Yuliandi, 2014). Guion yang dikutip Spencer dan Spencer (1993:9) mengatakan “Kompetensi adalah karakteristik yang paling mendasar dari individu dan menunjukkan cara berperilaku dan berfikir, membuat kesimpulan dari keadaan yang luas, dan mempunyai pemikiran yang dapat diterima dengan akal yang dapat bertahan sepanjang waktu.

Dalam pengertian yang serupa, Palan (2007:6), mengemukakan bahwa kompetensi merujuk kepada karakteristik yang mendasari perilaku yang menggambarkan motif, karakteristik pribadi (ciri khas), konsep diri, nilai-nilai, pengetahuan atau keahlian yang dibawa seseorang yang berkinerja unggul (superior performer) di tempat kerja. Menurut Kravetz (2004), bahwa kompetensi adalah sesuatu yang seseorang tunjukkan dalam kerja setiap hari. Fokusnya adalah pada perilaku di tempat kerja, bukan sifat-sifat kepribadian atau ketrampilan dasar yang ada di luar tempat kerja ataupun di dalam tempat kerja.

Definisi kompetensi diuraikan oleh Moulton (2003) terbagi dua yaitu: Bagi organisasi, kompetensi bisa didefinisikan sebagai kemampuan teknikal yang membedakan perusahaan dengan pesaing. Sementara bagi individu, kompetensi bisa didefinisikan sebagai kombinasi pengetahuan, keahlian, dan kebiasaan yang mempengaruhi kinerja kerjanya. Ulrich (1997:68) mendefinisikan bahwa

kompetensi mencerminkan pengetahuan, keterampilan dan kemampuan di antara pegawai dan sekelompok pegawai, sedangkan Laksmono (2004:1) menjelaskan bahwa secara umum pengertian kompetensi adalah karakteristik yang mendasari seseorang untuk berkinerja tinggi dalam pekerjaannya. Karakteristik itu muncul dalam bentuk pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*) dan kemampuan (*abilities*) lain atau kepribadian (*personality*). Selama ini karakteristik yang sering diunggulkan hanya pengetahuan dan keterampilan saja, padahal sebenarnya faktor perilaku (kemampuan lain termasuk nilai-nilai) atau kepribadian seseorang juga dapat menentukan keberhasilan dalam pekerjaan.

Berdasarkan beberapa definisi yang dipaparkan di atas, dapat diartikan bahwa kompetensi tidak hanya mencakup pengetahuan (*knowledge*) dan keterampilan (*skills*) semata, tetapi juga kepribadian atau karakteristik pribadi, cara berfikir dan perilaku seseorang dalam bekerja. Aspek-aspek tersebut merupakan satu kesatuan yang membentuk kompetensi pegawai yang dapat diamati, diukur dan dievaluasi.

2. Aspek – Aspek pada Kompetensi

Konsep kompetensi meliputi beberapa aspek antara lain: kerangka acuan dasar dimana disini kompetensi dikonstruksi dengan melibatkan pengukuran standar yang diakui industri yang terkait, lalu aspek selanjutnya kompetensi ini tidak hanya diperlihatkan kepada pihak lain tapi harus dibuktikan dalam menjalankan fungsi kerja di mana di sini tiap individu harus menyadari bahwa pengetahuan yang dimilikinya merupakan nilai tambah dalam memperkuat organisasi. Selain itu kompetensi harus merupakan nilai yang merujuk pada *satisfactory performance of*

individual atau kompetensi harus memiliki kaitan erat dengan kemampuan melaksanakan tugas yang merefleksikan adanya persyaratan tertentu.

Standar kompetensi adalah bentuk ketrampilan dan pengetahuan yang harus dimiliki seseorang untuk dapat melaksanakan suatu tugas tertentu. atau standar kompetensi adalah pernyataan-pernyataan mengenai pelaksanaan tugas di tempat kerja yang digambarkan dalam bentuk hasil output. Dalam menetapkan standar kompetensi perlu melibatkan beberapa pihak seperti pengusaha, serikat pekerja, ahli pendidikan, pemerintah serta organisasi profesional terkait.

Mathis dan Jackson (2001) mengemukakan beberapa kompetensi yang harus dimiliki individu. Menurut mereka ada tiga kompetensi yang harus dimiliki seorang praktisi sumber daya manusia yaitu pertama pengetahuan tentang bisnis dan organisasi, lalu kedua pengetahuan tentang pengaruh dan perubahan manajemen serta pengetahuan dan keahlian sumber daya manusia yang spesifik.

Becker et.al, (2001) menyampaikan suatu studi yang dilakukan oleh *University of Michigan School of Business* yang membuat kerangka acuan (template) kompetensi yang lebih lengkap mengatakan ada lima kompetensi yang dibutuhkan yaitu kredibilitas personal (*personal credibility*), kemampuan mengelola perubahan (*ablitiy to manage changes*), kemampuan mengelola budaya (*ability to manage culture*), mendeliver praktek sumber daya manusia (*delivery of human resources practice*) dan pengetahuan tentang bisnis (*knowledge of the business*).

Personal credibility mencakup *track record* kesuksesan individu tersebut, seperti dapat dipercaya, mampu menanamkan kepercayaan pada orang lain, membaaur dengan konstituen kunci, memperlihatkan integritas yang tinggi dalam

menjalankan tugas dan tanggung jawab, dapat menanyakan pertanyaan-pertanyaan penting, mempunyai ide cemerlang dapat mengambil resiko yang tepat, memiliki observasi, memiliki alternatif permasalahan bisnis. *Personal credibility* dianggap kompetensi urutan pertama yang harus dimiliki sumber daya manusia pada suatu organisasi.

Kompetensi kedua menurut hasil penelitian itu adalah kemampuan mengelola perubahan antara lain meliputi mampu membangun kepercayaan dan kredibilitas dalam berhubungan dengan pihak lain, mempunyai visi proaktif dalam perubahan, membangun hubungan suportif dengan pihak lain, mampu mendorong kreativitas pihak lain misalnya bawahannya, mampu menempatkan permasalahan spesifik dalam konteks sistem yang lebih luas, dan dapat mengidentifikasi pokok permasalahan ke dalam kesuksesan bisnis.

Aspek-aspek yang Terkandung pada Konsep Kompetensi Beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi adalah sebagai berikut (Gordon dalam Sutrisno, 2010: 204):

1. Pengetahuan (*knowledge*), yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.
2. Pemahaman (*understanding*), yaitu kedalaman kognitif, dan afektif yang dimiliki oleh individu. Misalnya, seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi kerja secara efektif dan efisien.

3. Nilai (*value*), adalah suatu standar perilaku yang telah diyakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis, dan lain-lain).
4. Kemampuan (*skill*), adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepada karyawan.
5. Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji.
6. Minat (*interest*), adalah kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan. Misalnya melakukan suatu aktivitas kerja.

Tingkatan Kompetensi SDM Spencer dan Spencer (dalam Wibowo, 2007:96) mengelompokkan tiga tingkatan kompetensi yaitu:

1. *Behavioral Tools*

- a. *Knowledge* merupakan informasi yang digunakan orang dalam bidang tertentu, misalnya membedakan antara akuntan senior dan junior.
- b. *Skill* merupakan kemampuan orang untuk melakukan sesuatu dengan baik. Misalnya, mewawancara dengan efektif, dan menerima pelamar yang baik.

2. *Image Attribute*

- a. *Social Role* merupakan pola perilaku orang yang diperkuat oleh kelompok sosial atau organisasi.
- b. *Self Image* merupakan pandangan orang terhadap dirinya sendiri, identitas, kepribadian, dan harga dirinya.

3. *Personal Charasteristic*

- a. Traits merupakan aspek tipikal berperilaku Misalnya, menjadi pendengar yang baik
- b. Motive merupakan apa yang mendorong perilaku seseorang dalam bidang tertentu (prestasi, afiliasi, kekuasaan).

3. Dimensi Kompetensi

Dimensi Kompetensi Individu Ada lima dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu (Moehariono, 2009:15) yaitu sebagai berikut:

1. Keterampilan menjalankan tugas (*Task-skills*), yaitu keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar di tempat kerja.
2. Keterampilan mengelola tugas (*Task management skills*), yaitu keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dipekerjaannya.
3. Keterampilan mengambil tindakan (*Contingency management skills*), yaitu keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah di dalam pekerjaan.
4. Keterampilan bekerja sama (*Job role environment skills*), yaitu keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
5. Keterampilan beradaptasi (*Transfer skill*), yaitu keterampilan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja yang baru.

Tuntutan untuk menjadikan suatu organisasi .ramping. mengharuskan kita untuk mencari karyawan yang dapat dikembangkan secara terarah untuk menutupi

kesenjangan dalam keterampilannya sehingga mampu untuk dimobilisasikan secara vertikal maupun horizontal.

4. Jenis – Jenis Kompetensi

Sedangkan jenis – jenis kompetensi adalah sebagai berikut :

1. Kompetensi Individu

Kompetensi individu adalah kemampuan kerja yang dimiliki oleh seseorang yang mengintegrasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap serta nilai – nilai pribadi berdasarkan pengalaman dan pembelajaran dalam upaya pelaksanaan tugas secara profesional, efektif dan efisien. Menurut Moetheriono (2010:13) mengemukakan bahwa dalam setiap individu terdapat beberapa karakteristik kompetensi dasar, yaitu sebagai berikut :

- a. Watak (*traits*), yaitu yang membuat seseorang memiliki sikap dan perilaku atau bagaimanakah orang tersebut merespon sesuatu dengan cara tertentu, seperti percaya diri (*self confidence*), control diri (*self control*), ketabahan atau daya tahan (*hariness*).
- b. Motif (*motive*), yaitu sesuatu yang diinginkan seseorang atau secara konsisten dipikirkan dan diinginkan yang mengakibatkan suatu tindakan atau dasar dari dalam yang bersangkutan untuk melakukan suatu tindakan.
- c. Bawaan (*self concept*), yaitu sikap dan nilai – nilai yang dimiliki seseorang pada bidang atau area tertentu.
- d. Keterampilan atau keahlian (*skill*), yaitu kemampuan untuk melaksanakan tugas tertentu baik secara fisik maupun mental.

Kompetensi pengetahuan dan keterampilan cenderung lebih mudah untuk dikembangkan dengan adanya pendidikan dan pelatihan bagi pegawai yang dianggap masih kurang kompetensinya, sedangkan kompetensi konsep diri, watak dan motif berada pada personality iceberg, lebih tersembunyi, sehingga cukup sulit untuk dikembangkan (Moehariono, 2010:14). Kompetensi seseorang dapat dipengaruhi oleh beberapa factor, baik dari dalam maupun dari luar, diantaranya adalah sebagai berikut :

- a. Bakat bawaan; bakat yang sudah ada dan melekat sejak dilahirkan.
- b. Motivasi kerja tinggi
- c. Sikap, motif dan cara pandang.
- d. Pengetahuan yang dimiliki (formal maupun informal)
- e. Keterampilan atau keahlian yang dimiliki
- f. Lingkungan hidup dari kehidupan sehari – hari.

Kemampuan dan keterampilan kerja setiap orang dipengaruhi oleh kebugaran fisik dan kesehatan jiwa individu yang bersangkutan, pendidikan, akumulasi pelatihan, dan pengalaman kerjanya. Kebugaran fisik membuat orang mampu dan tahan bekerja keras dan lama. Sebaliknya, pekerja yang kekurangan gizi akan cepat lemah dan lelah, serta tidak mampu melakukan pekerjaan berat. Demikian juga gangguan kejiwaan akibat rasa frustrasi dan masalah – masalah sosial, ekonomi, membuat yang bersangkutan tidak konsisten dan tidak terkonsentrasi melakukan pekerjaan. Pendidikan dan pelatihan merupakan bagian dari investasi sumber daya manusia (human investment). Semakin lama waktu yang digunakan seseorang untuk pendidikan dan pelatihan, semakin tinggi kemampuan

atau kompetensinya melakukan pekerjaan, dan dengan demikian semakin tinggi kinerjanya.

Pengalaman kerja dapat memperdalam dan memperluas kemampuan kerja. Semakin sering seseorang melakukan pekerjaan yang sama, semakin terampil dan semakin cepat seseorang menyelesaikan pekerjaan tersebut. Semakin banyak jenis pekerjaan yang dilakukan seseorang, pengalaman kerjanya semakin kaya dan luas, dan memungkinkan peningkatan kinerjanya semakin tinggi.

Secara rinci, ada 5 dimensi kompetensi yang harus dimiliki oleh semua individu, yaitu :

1. Task skills, yaitu keterampilan untuk melaksanakan tugas-tugas rutin sesuai dengan standar ditempat kerja.
2. Task management skills, yaitu keterampilan untuk mengelola serangkaian tugas yang berbeda yang muncul dalam pekerjaan.
3. Contingency management skills, yaitu keterampilan mengambil tindakan yang cepat dan tepat bila timbul suatu masalah dalam pekerjaan.
4. Job role environment skills, yaitu keterampilan untuk bekerja sama serta memelihara kenyamanan lingkungan kerja.
5. Transfer skill, yaitu keterampilan untuk beradaptasi dengan lingkungan kerja baru.

1. Kompetensi Organisasi

Tidak dapat dipungkiri dan diragukan lagi bahwa salah satu factor yang paling penting dan mampu menentukan keberhasilan atau kegagalan suatu organisasi adalah factor sumber daya manusia. Keunggulan bersaing (*competitive*

advantage) suatu organisasi sangat ditentukan oleh kualitas sumber daya manusianya. Oleh karena itu, penanganan sumber daya manusia harus dilakukan secara menyeluruh dan seksama dalam kerangka system pengelolaan sumber daya manusia yang bersifat strategis, menyatu dan selalu terhubung, sesuai tujuan dan visi misi organisasi (Moeheriono, 2010:42).

Tindakan yang harus dilakukan oleh organisasi agar mampu menjawab tantangan zaman yang selalu mengalami suatu perubahan ini, baik perubahan dari dalam (internal) maupun perubahan dari luar (eksternal). Misalnya penggunaan teknologi informasi. Total Quality Management (TQM), redesign proses kerja dan membuat struktur organisasi yang flattening atau horizontalization atau bahkan secara ekstrem, melakukan perubahan secara radikal, total, menyeluruh dan besar – besaran (business transformation).

Akan tetapi, untuk melakukan perubahan tersebut secara baik dan aman, factor organisasi tidak dapat hanya sekedar meniru atau mampu meningkatkan perhatian pada nilai – nilai (*value*) tujuan organisasi mereka sendiri. Oleh karenanya kompetensi inti organisasi harus dikembangkan oleh seluruh unsure dan anggota organisasi itu sendiri sepanjang waktu dan secara terus menerus berkelanjutan dan berkesinambungan (*sustainable*).

Untuk memiliki kompetensi yang mendalam dan menyeluruh, sebaiknya organisasi bergantung pada kerangka visi organisasi itu sendiri (*organization vision framework*), karena hal ini merupakan sebuah core ideology yang terdiri atas core value dan purposes dimasa depan, yang selalu diimpikan oleh setiap organisasi. Jadi tanpa adanya value dan core competence, tidak akan tumbuh berkembang dengan

subur pada tujuan organisasi tersebut. Bahwa core competence yang ada pada setiap organisasi seharusnya memiliki sifat khas bagi organisasi itu sendiri. Core competence tersebut agar dapat digunakan secara efektif, maka dipastikan harus mampu menjawab tantangan dari para pesaingnya, yang disebut keunggulan bersaing atau *competitive advantage*.

Kepercayaan yang dibina antar karyawan maupun antara karyawan dengan pihak manajemen juga merupakan factor kunci lain yang memungkinkan terwujudnya motivasi dan rasa percaya diri masing – masing karyawan. Kepercayaan tersebut dapat diwujudkan dalam bentuk verbal maupun non verbal. Selanjutnya kepercayaan tersebut dapat ditumbuhkan dengan adanya system manajerial yang terdiri atas, insentif/ reward, pendidikan dan pelatihan, system dan kebijakan.

5. Manfaat Kompetensi

Menurut Ruky (2006:107) mengatakan bahwa terdapat berbagai alasan dan manfaat kompetensi yaitu sebagai berikut :

1. Memperjelas standar kerja dan arahan yang ingin dicapai;

Keterampilan, pengetahuan dan karakteristik apa saja yang dibutuhkan dalam pekerjaan. Dan perilaku apa saja yang berpengaruh terhadap kepuasan kerja yang pada akhirnya berpengaruh terhadap kinerja.

2. Alat seleksi karyawan

Penggunaan kompetensi sebagai alat seleksi karyawan dalam organisasi untuk memilih calon karyawan terbaik yaitu diharapkan adanya kejelasan perilaku dari karyawan, sasaran yang efektif, memperkecil biaya rekrutmen.

3. Memaksimalkan produktivitas

Mencapai karyawan bila dikembangkan untuk menutupi kesenjangan dalam keterampilan sehingga mampu maksimal dalam bekerja.

4. Dasar pengembangan system remunerasi

Untuk mengembangkan system remunerasi akan terarah dan transparan dengan mengaitkan sebanyak mungkin keputusan dengan suatu set perilaku yang diharapkan yang ditampilkan dari seseorang karyawan.

5. Memudahkan adaptasi terhadap perubahan

Untuk menetapkan keterampilan apa saja yang dibutuhkan untuk memenuhi kebutuhan yang selalu berubah.

6. Menyelesaikan perilaku kerja dengan nilai – nilai organisasi

Untuk mengkomunikasikan nilai – nilai dan hal – hal apa saja yang harus menjadi focus dalam unjuk kerja karyawan. Sedangkan menurut Benhart yang dikutip Azhar (2009:10) menyatakan bahwa kegunaan kompetensi yaitu sebagai berikut :

1. Untuk proses seleksi, training, development dan evaluasi.

Proses membuat daftar kompetensi dimulai dengan melakukan analisis tugas pekerjaan (job task analysis) secara lengkap. Data dari analisis kemudian dikelompokkan, menjadi kelompok – kelompok tugas yang diberi nama dan disebut kompetensi.

2. Untuk menentukan level seseorang suatu kompetensi.

Menyeleksi orang sesuai suatu pekerjaan berdasarkan levelnya untuk kompetensi – kompetensi yang dibutuhkan pada pekerjaan itu. Menilai kinerja

karyawan dengan melihat levelnya saat ini untuk kompetensi – kompetensi yang dibutuhkan pada pekerjaan.

6. Faktor – Faktor yang mempengaruhi kompetensi

Menurut Zwell (2008:56-58) ada beberapa factor yang dapat mempengaruhi kompetensi seseorang. Factor – factor tersebut antara lain sebagai berikut :

1. Keyakinan dan nilai – nilai

Keyakinan orang tentang dirinya maupun terhadap orang lain akan sangat mempengaruhi perilaku. Apabila orang percaya bahwa mereka tidak kreatif dan inovatif, mereka tidak akan berusaha berpikir tentang cara baru atau berbeda dalam melakukan sesuatu. Kepercayaan banyak pekerja bahwa manajemen merupakan musuh yang akan mencegah mereka melakukan inisiatif yang seharusnya dilakukan. Demikian pula apabila manajer merasa bahwa mereka hanya mempunyai sedikit pengaruh, mereka tidak meningkatkan usaha dan energi untuk mengidentifikasi tentang bagaimana mereka harus memperbaiki sesuatu. Untuk itu, setiap orang harus berpikir positif baik tentang dirinya maupun terhadap orang lain dan menunjukkan ciri orang yang berpikir ke depan.

2. Keterampilan

Keterampilan memainkan peran di kebanyakan kompetensi. Berbicara di depan umum merupakan keterampilan yang dapat dipelajari, dipraktikkan, dan diperbaiki. Keterampilan menulis juga dapat diperbaiki dengan instruksi, praktik dan umpan balik. Dengan memperbaiki keterampilan berbicara di depan umum dan menulis, individu akan meningkat kecakapannya dalam kompetensi tentang perhatian terhadap komunikasi. Pengembangan keterampilan yang secara spesifik

berkaitan dengan kompetensi dapat berdampak baik pada budaya organisasi dan kompetensi individual.

3. Pengalaman

Keahlian dari banyak kompetensi memerlukan pengalaman mengorganisasikan orang, komunikasi di hadapan kelompok, menyelesaikan masalah, dan sebagainya. Orang yang tidak pernah berhubungan dengan organisasi besar dan kompleks tidak mungkin mengembangkan kecerdasan organisasional untuk memahami dinamika kekuasaan dan pengaruh dalam lingkungan.

4. Karakteristik kepribadian

Dalam kepribadian termasuk banyak faktor yang di antaranya sulit untuk berubah. Akan tetapi, kepribadian bukanlah sesuatu yang tidak dapat berubah. Kenyataannya, kepribadian seseorang dapat berubah sepanjang waktu. Orang merespons dan berinteraksi dengan kekuatan dan lingkungan sekitarnya. Kepribadian dapat memengaruhi keahlian manajer dan pekerja dalam sejumlah kompetensi, termasuk dalam penyelesaian konflik, menunjukkan kepedulian interpersonal, kemampuan bekerja dalam tim, memberikan pengaruh dan membangun hubungan.

5. Motivasi

Motivasi merupakan faktor dalam kompetensi yang dapat berubah. Dengan memberikan dorongan, apresiasi terhadap pekerjaan bawahan, memberikan pengakuan dan perhatian individual dari atasan dapat mempunyai pengaruh positif terhadap motivasi bawahan. Apabila manajer dapat mendorong motivasi pribadi seorang pekerja, kemudian menyelaraskan dengan kebutuhan bisnis, mereka akan

sering menemukan peningkatan penguasaan dalam sejumlah kompetensi yang mempengaruhi kinerja. Kompetensi menyebabkan orientasi pada hasil, kemampuan mempengaruhi orang lain, serta meningkatkan inisiatif. Peningkatan kompetensi akan meningkatkan kinerja bawahan dan kontribusinya pada organisasi akan meningkat.

6. Isu emosional

Hambatan emosional dapat membatasi penguasaan kompetensi. Takut membuat kesalahan, menjadi malu, merasa tidak disukai atau tidak menjadi bagian, semuanya cenderung membatasi motivasi dan inisiatif. Perasaan tentang kewenangan dapat mempengaruhi kemampuan komunikasi dan menyelesaikan konflik dengan manajer. Mengatasi pengalaman yang tidak menyenangkan akan memperbaiki penguasaan dalam banyak kompetensi.

7. Kemampuan intelektual

Kompetensi bergantung pada pemikiran kognitif seperti pemikiran konseptual dan pemikiran analitis. Faktor pengalaman dapat meningkatkan kecakapan dalam kompetensi.

8. Budaya organisasi

Budaya organisasi mempengaruhi kompetensi sumber daya manusia dalam kegiatan sebagai berikut:

- a. Praktik rekrutmen dan seleksi karyawan, untuk mempertimbangkan siapa di antara pekerja yang dimasukkan dalam organisasi dan tingkat keahliannya tentang kompetensi.

- b. Sistem penghargaan mengkomunikasikan pada pekerja bagaimana organisasi menghargai kompetensi.
- c. Praktik pengambilan keputusan mempengaruhi kompetensi dalam memberdayakan orang lain, inisiatif, dan memotivasi orang lain.
- d. Filosofi organisasi yaitu menyangkut misi, visi dan nilai-nilai berhubungan dengan kompetensi.
- e. Kebiasaan dan prosedur memberi informasi kepada pekerja tentang berapa banyak kompetensi yang diharapkan.
- f. Komitmen pada pelatihan dan pengembangan mengkomunikasikan pada pekerja tentang pentingnya kompetensi tentang pembangunan berkelanjutan.
- g. Proses organisasional yang mengembangkan pemimpin secara langsung mempengaruhi kompetensi kepemimpinan.

7. Tujuan kompetensi

Menurut Hutapea dan Nurianna (2008:16) mengungkapkan bahwa penggunaan kompetensi dalam organisasi atau perusahaan pada umumnya memiliki beberapa tujuan yaitu sebagai berikut :

- a. Pembentukan pekerjaan
- b. Evaluasi pekerjaan
- c. Rekrutmen dan seleksi
- d. Pembentukan dan pengembangan organisasi
- e. Membentuk dan memperkuat nilai dan budaya organisasi
- f. Pembelajaran organisasi

- g. Manajemen karier dan penilaian potensi karyawan
- h. System imbal jasa

8. Indikator Kompetensi

Beberapa aspek yang terkandung dalam konsep kompetensi menurut Gordon dalam Sutrisno (2011:204) sebagai berikut:

1. Pengetahuan (*knowledge*) Kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada dengan efektif dan efisien di perusahaan.
2. Pemahaman (*understanding*) Kedalam kognitif dan afektif yang dimiliki individu. Misalnya seorang karyawan dalam melaksanakan pembelajaran harus mempunyai pemahaman yang baik tentang karakteristik dan kondisi secara efektif dan efisien.
3. Kemampuan/Keterampilan (*skill*) Sesuatu yang dimiliki oleh individu yang melaksanakan tugas atau pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Misalnya, kemampuan karyawan dalam memilih metode kerja yang dianggap lebih efektif dan efisien.
4. Nilai (*value*) Suatu standar perilaku yang telah ditakini dan secara psikologis telah menyatu dalam diri seseorang. Misalnya, standar perilaku para karyawan dalam melaksanakan tugas (kejujuran, keterbukaan, demokratis dan lainlain).
5. Sikap (*attitude*) Perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya,

reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji dan sebagainya.

6. Minat (*interest*) Kecenderungan seseorang untuk melakukan suatu perbuatan. Misalnya, melakukan sesuatu aktivitas tugas.

Sumber daya manusia dapat tetap bertahan karena mereka memiliki kompetensi manajerial, yaitu kemampuan untuk merumuskan visi dan strategi perusahaan serta kemampuan untuk memperoleh dan mengarahkan sumber daya lain dalam rangka mewujudkan visi dan menerapkan strategi perusahaan (Sutrisno, 2011:205). Berikut adalah dimensi-dimensi kompetensi, namun dimensi kompetensi dalam penelitian ini meliputi pengetahuan, keterampilan, kemampuan dan kinerja pegawai.

9. Karakteristik Kompetensi

Palan (2007:6) mengatakan bahwa kompetensi terdiri dari beberapa jenis karakteristik yang berbeda, yang mendorong perilaku. Pondasi karakteristik ini terbukti dalam cara seseorang berperilaku di tempat kerja. Kompetensi adalah mengenai orang seperti apa dan apa yang dapat mereka lakukan, bukan apa yang mungkin mereka lakukan. Kompetensi ditemukan pada orang-orang yang diklasifikasikan sebagai berkinerja unggul atau efektif. Spencer dan Spencer (1993) mengemukakan pengertian kompetensi sebagai suatu karakteristik dasar dari seorang individu yang secara sebab akibat berhubungan dengan criterion referenced effective dan 5 (lima) karakteristik kompetensi menurut Spencer dan Spencer (1993) yang dikenal sebagai Iceberg Model adalah sebagai berikut :

1. Motif (motives)

Motif adalah sesuatu yang secara terus menerus dipikirkan atau diinginkan seseorang secara konsisten sehingga ia bertindak. Motif menggerakkan, mengarahkan dan memilih perilaku terhadap tindakan atau goal dan lainnya.

David B. Guralnik (1979) dalam Kholifah (2000:17) dalam diklat belajar dan pembelajaran I diartikan sebagai suatu perangsang dari dalam, suatu gerak hati, dan sebagainya yang menyebabkan seseorang melakukan sesuatu.

Sedangkan menurut Winkel (dalam Khodijah, 2006), menyatakan Motif adalah daya penggerak dalam diri seseorang untuk melakukan kegiatan tertentu demi mencapai suatu tujuan tertentu.

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Sutoto, 2004), Cluster ini mencakup:

- a. Organizational Awareness (OA) yang merupakan kemampuan untuk memahami hubungan kekuasaan atau posisi dalam organisasi. Termasuk didalamnya kemampuan untuk mengidentifikasi siapa pengambil keputusan yang sebenarnya dan individu yang memiliki pengaruh kuat. Cakupan dalam organizational awareness ini adalah memahami struktur organisasi informal, mengenali batasan-batasan organisasi yang tidak terlihat, dan mengenali masalah dan peluang yang mempengaruhi organisasi
- b. Relationship Building (RB) yaitu besarnya usaha untuk menjalin dan membina hubungan sosial atau jaringan hubungan sosial agar tetap hangat dan akrab; dan

- c. Achievement Orientation (ACH) yaitu derajat kepedulian seorang pegawai terhadap pekerjaannya, sehingga terdorong berusaha untuk bekerja lebih baik atau di atas merupakan derajat kepedulian seorang pegawai terhadap standar.

2. Sifat (trait)

Sifat adalah watak yang membuat orang untuk berperilaku atau bagaimana seseorang merespon sesuatu dengan cara tertentu. Kontrol emosi dan inisiatif adalah respon yang konsisten terhadap situasi. Mengontrol emosi dan bertindak untuk memecahkan masalah merupakan kompetensi sifat yang merupakan karakteristik manajer yang sukses. Cluster ini mencakup kompetensi :

- a. *Developing Others (DEV)*, adalah versi khusus dari impact and influence, berupa kemauan untuk mengembangkan orang lain. Esensi dari kompetensi ini terletak pada kemauan serius untuk mengembangkan orang lain dan dampaknya ketimbang sebuah peran formal. Bisa dengan mengirim orang ke program training secara rutin untuk memenuhi kebutuhan pekerjaan dan perusahaan. Cara lain adalah dengan bekerja untuk mengembangkan para kolega, klien, bahkan atasan.
- b. *Directiveness, Assertiveness And Use Of Positional Power (DIR)*, mencerminkan kemauan untuk membuat orang lain selaras dengan keinginannya. Di sini sang pemimpin menceritakan apa yang harus dilakukan.

- c. *Teamwork And Cooperation (TW)*, berarti kemauan sungguh-sungguh untuk bekerja secara kooperatif dengan pihak lain, menjadi bagian sebuah tim, bekerja bersama sehingga menjadi lebih kompetitif.
- d. *Team Leadership (TL)*, adalah kemauan untuk berperan sebagai pemimpin tim atau kelompok lain. Jadi berkaitan dengan keinginan untuk memimpin orang lain. TL lazimnya terlihat dalam posisi otoritas formal.
- e. *Interpersonal Understanding (IU)*, merupakan kemampuan untuk memahami dan mendengarkan hal-hal yang tidak diungkapkan dengan perkataan, bisa berupa pemahaman atas perasaan, keinginan atau pemikiran orang lain.
- f. *Customer Service Orientation (CSO)*, merupakan keinginan untuk menolong atau melayani pelanggan atau orang lain. Pelanggan adalah pelanggan aktual atau pelanggan akhir dari organisasi yang sama.

Konsep diri (*self-concept*) Konsep diri adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai diukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui nilai (*value*) yang dimiliki seseorang, apa yang menarik bagi seseorang untuk melakukan sesuatu.

Percaya-diri adalah keyakinan seseorang bahwa ia dapat bertindak secara efektif dalam situasi apapun merupakan bagian dari konsep diri seseorang. Cluster ini mencakup :

- a. *Kompetensi Self Control (SCT)*, merupakan kemampuan untuk mengendalikan emosi diri sehingga mencegah untuk melakukan

tindakan – tindakan yang negatif pada saat ada cobaan, khususnya ketika menghadapi tantangan atau penolakan dari orang lain atau pada saat bekerja dibawah tekanan.

- b. *Self Confidence (SCF)*, merupakan keyakinan seseorang pada kemampuan diri sendiri untuk menyelesaikan suatu tugas atau tantangan.
- c. *Flexibility (FLX)*, merupakan kemampuan menyesuaikan diri dan bekerja secara efektif pada berbagai situasi, dengan berbagai rekan atau kelompok yang berbeda; kemampuan untuk memahami dan menghargai perbedaan dan pandangan yang bertentangan atas suatu isu.
- d. *Organizational Commitment (OC)* merupakan kemampuan dan kemauan seseorang untuk mengaitkan apa yang diperbuat dengan kebutuhan, prioritas dan tujuan organisasi; berbuatsesuatu untuk mempromosikan tujuan organisasi atau untuk memenuhi kebutuhan organisasi; dan menempatkan misi organisasi diatas keinginan diri sendiri atau peran profesionalnya.

Pengetahuan (knowledge) Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Nilai tes pengetahuan sering gagal memprediksi kinerja kerja karena hasil tes tersebut gagal mengukur pengetahuan dan kemampuan bila kedua hal tersebut digunakan secara nyata dalam pekerjaan, sehingga dapat dikatakan bahwa pengetahuan adalah apa yang seseorang dapat lakukan bukan apa yang akan ia lakukan.

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Sutoto, 2004), Cluster pengetahuan meliputi kompetensi :

- a. *Analytical Thinking (AT)*, adalah kemampuan memahami situasi dengan merincinya menjadi bagian-bagian kecil, atau melihat implikasi sebuah situasi secara rinci. Pada intinya, kompetensi ini memungkinkan seseorang berpikir secara analitis atau sistematis terhadap sesuatu yang kompleks.
- b. *Conceptual Thinking (CT)*, adalah memahami sebuah situasi atau masalah dengan menempatkan setiap bagian menjadi satu kesatuan untuk mendapatkan gambar yang lebih besar. Termasuk kemampuan mengidentifikasi pola atau hubungan antar situasi yang tidak secara jelas terkait; mengidentifikasi isu mendasar atau kunci dalam situasi yang kompleks. CT bersifat kreatif, konsepsional, atau induktif.
- c. *Technical/ Professional/ Managerial Expertise (EXP)*, termasuk pengetahuan terkait pada pekerjaan (bisa secara teknikal, profesional, atau manajerial), dan juga motivasi untuk memperluas, memanfaatkan, dan mendistribusikan pengetahuan tersebut.

3. Keterampilan (skill)

Keterampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik atau mental tertentu. Kompetensi keterampilan kognitif atau mental mencakup berpikir secara analitis (mengolah pengetahuan dan data, menentukan sebab dan akibat, mengatur data dan merencanakan sesuatu) dan berpikir secara konseptual

(mengenali pola dalam data yang kompleks). Cluster keterampilan meliputi kompetensi :

- a. *Concern For Order (CO)*, merupakan dorongan dalam diri seseorang untuk mengurangi ketidakpastian di lingkungan sekitarnya, khususnya berkaitan dengan pengaturan kerja, instruksi, informasi dan data.
- b. *Initiative (INT)*, merupakan dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.
- c. *Impact And Influence (IMP)*, merupakan tindakan membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau mengesankan sehingga orang lain mau mendukung agendanya.
- d. *Information Seeking (INFO)*, merupakan besarnya usaha tambahan yang dikeluarkan untuk mengumpulkan informasi lebih banyak. Pengetahuan (knowledge) dan keterampilan (skill) adalah kompetensi yang dapat terlihat dan dapat dibentuk melalui pelatihan dan pendidikan. Tiga karakter lainnya, motif, karakter, dan konsep diri merupakan kompetensi yang tidak dapat terlihat dan merupakan pribadi dari seseorang.

Kompetensi pengetahuan dan keterampilan merupakan kompetensi yang mudah untuk dikembangkan, yaitu dengan cara melakukan program pelatihan yang dapat dijadikan jaminan dalam meningkatkan kemampuan SDM. Karyawan yang

dinilai lemah dari segi kompetensinya dapat ditingkatkan dengan cara melakukan pengembangan kompetensi tertentu sehingga dapat memperbaiki kinerjanya.

Seperti yang terlihat pada gambar di atas, dalam “Iceberg model” dapat dijelaskan bahwa pengetahuan dan keterampilan (skill & knowledge) adalah kompetensi yang berada di atas permukaan, kompetensi yang dapat terlihat wujudnya, dan sebaliknya, kompetensi yang lainnya yang berada di bawah permukaan adalah kompetensi yang tidak dapat dilihat (self-concept, traits, dan motives).

10. Komponen Kompetensi

Memiliki SDM adalah keharusan bagi perusahaan. Mengelola sumber daya manusia berdasarkan kompetensi diyakini bisa lebih menjamin keberhasilan mencapai tujuan. Sebagian besar perusahaan memakai kompetensi sebagai dasar dalam memilih orang, mengelolah kinerja, pelatihan dan pengembangan, serta pemberian kompensasi. Kesuksesan seseorang dalam bekerja atau dapat dikatakan berkinerja lebih baik, dapat dipengaruhi oleh beberapa faktor baik dari dalam dirinya sendiri (internal) maupun dari luar (eksternal).

Namun demikian, banyak terjadi ditempat pekerjaan, seseorang harus mempunyai kemampuan spesifik dan profesional, tetapi belum tentu orang tersebut dapat bekerja atau mempunyai kinerja tinggi lebih baik. Menurut Moehariono (2012:17) kompetensi seseorang sangat besar dipengaruhi oleh beberapa faktor, baik dari dalam (internal) maupun dari luar (eksternal), antara lain sebagai berikut:

- a. Bakat bawaan, bakat yang sudah ada dan melekat sejak mereka dilahirkan.

- b. Motivasi kerja yang tinggi.
- c. Sikap, motif, dan nilai cara pandang.
- d. Pengetahuan yang dimiliki baik dari pendidikan formal maupun non formal (pelatihan, course, panel dan lain-lain), keterampilan atau keahlian yang dimiliki, serta lingkungan hidup dari kehidupan mereka sehari-hari.

Terdapat lima aspek dalam komponen kompetensi menurut Spencer and Spencer (dalam Edy Sutrisno, 2009:206), yaitu:

- a. *Motives* adalah sesuatu dimana seseorang secara konsisten berpikir sehingga ia melakukan tindakan. Misalnya, orang memiliki motivasi berprestasi secara konsisten mengembangkan tujuan-tujuan yang memberi tantangan pada dirinya dan bertanggung jawab penuh untuk mencapai tujuan tersebut serta mengharapkan feedback untuk memperbaiki dirinya.
- b. *Traits* adalah watak yang membuat orang untuk berperilaku atau bagaimana seseorang merespon sesuatu dengan cara tertentu. Misalnya, percaya diri, kontrol diri, stress atau ketabahan.
- c. *Self concept* adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang. Sikap dan nilai di ukur melalui tes kepada responden untuk mengetahui bagaimana nilai yang dimiliki seseorang, apa yang menarik bagi seseorang melakukan sesuatu. Misalnya, seseorang yang dinilai menjadi pimpinan seyogianya memiliki perilaku kepemimpinan sehingga perlu adanya tes tentang leadership ability.

- d. *Knowledge* adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Skor atas tes pengetahuan sering gagal untuk memprediksi kinerja sumber daya manusia karena skor tersebut tidak berhasil mengukur pengetahuan dan keahlian seperti apa seharusnya dilakukan dalam pekerjaan. Tes pengetahuan mengukur kemampuan peserta tes untuk memilih jawaban yang paling benar, tetapi tidak bisa melihat apakah seseorang dapat melakukan pekerjaan berdasarkan pengetahuan yang dimiliki.
- e. *Skill* adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas tertentu baik secara fisik ataupun mental. Misalnya seorang relationship officer harus memiliki kemampuan dalam berkomunikasi dan berpikir analitis. Komponen kompetensi seperti motif, karakter pribadi, dan konsep diri dapat meramalkan suatu perilaku tertentu yang pada akhirnya akan muncul sebagai prestasi kerja.

2.1.6. Konsep Sikap

Seorang individu sangat erat hubungannya dengan sikapnya masing-masing sebagai ciri pribadinya. Sikap pada umumnya sering diartikan sebagai suatu tindakan yang dilakukan individu untuk memberikan tanggapan pada suatu hal. Pengertian sikap dijelaskan oleh Saifudin Azwar (2010: 3) sikap diartikan sebagai suatu reaksi atau respon yang muncul dari seseorang individu terhadap objek yang kemudian memunculkan perilaku individu terhadap objek tersebut dengan cara-cara tertentu.

Gerungan (2004: 160) juga menguraikan pengertian sikap atau attitude sebagai suatu reaksi pandangan atau perasaan seorang individu terhadap objek tertentu. Walaupun objeknya sama, namun tidak semua individu mempunyai sikap yang sama, hal itu dapat dipengaruhi oleh keadaan individu, pengalaman, informasi dan kebutuhan masing-masing individu berbeda. Sikap seseorang terhadap objek akan membentuk perilaku individu terhadap objek.

Pengertian mengenai sikap juga disampaikan oleh Sarlito dan Eko (2009: 151), Sikap adalah suatu proses penilaian yang dilakukan oleh seorang individu terhadap suatu objek. Objek yang disikapi individu dapat berupa benda, manusia atau informasi. Proses penilaian seorang terhadap suatu objek dapat berupa penilaian positif dan negatif. Pengertian sikap juga diuraikan oleh Slameto (1995: 191), sikap merupakan sesuatu yang dipelajari dan menentukan bagaimana individu bereaksi terhadap situasi serta menentukan apa yang dicari oleh individu dalam hidupnya.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli mengenai sikap, maka dapat disimpulkan bahwa sikap adalah suatu reaksi atau respon berupa penilaian yang muncul dari seorang individu terhadap suatu objek. Sikap juga dapat dikatakan sebagai suatu perwujudan adanya kesadaran terhadap lingkungannya. Proses yang mengawali terbentuknya sikap adalah adanya objek disekitar individu memberikan stimulus yang kemudian mengenai alat indra individu, informasi yang ditangkap mengenai objek kemudian diproses di dalam otak dan memunculkan suatu reaksi. Penilaian yang muncul, positif atau negatif dipengaruhi oleh informasi sebelumnya, atau pengalaman pribadi individu.

Sikap dalam arti yang sempit adalah pandangan atau kecenderungan mental. Sikap (attitude) adalah suatu kecenderungan untuk mereaksi suatu hal, orang atau benda dengan suka, tidak suka atau acuh tak acuh (Sabri, 2010:83). Dengan demikian, pada prinsipnya sikap itu dapat kita anggap suatu kecenderungan siswa untuk bertindak dengan cara tertentu. Kecenderungan mereaksi atau sikap seseorang terhadap sesuatu hal, orang atau benda dengan demikian bisa tiga kemungkinan, yaitu suka (menerima atau senang), tidak suka (menolak atau tidak senang) dan sikap acuh tak acuh.

Dari beberapa definisi diatas, penulis dapat menyimpulkan bahwa sikap adalah reaksi dari suatu perangsang atau situasi yang dihadapi individu. atau salah satu aspek psikologis individu yang sangat penting, karena sikap merupakan kecenderungan untuk berperilaku sehingga banyak mewarnai perilaku seseorang. Sikap setiap orang bervariasi, baik kualitas maupun jenisnya sehingga perilaku individu menjadi bervariasi.

Perwujudan atau terjadinya sikap seseorang itu dapat di pengaruhi oleh faktor pengetahuan, kebiasaan, dan keyakinan. karena itu untuk membentuk dan membangkitkan suatu sikap yang positif untuk menghilangkan suatu sikap yang negatif dapat dilakukan dengan memberitahukan atau menginformasikan faedah atau kegunaan dengan membiasakan atau dengan dasar keyakinan.

Selain itu ada berbagai faktor-faktor lain yang ada pada individu yang dapat mempengaruhi sikap, karena setiap orang mempunyai sikap yang berbeda-beda terhadap suatu perangsang. Faktor-faktor tersebut diantaranya adanya perbedaan, bakat, minat, pengalaman, pengetahuan, intensitas perasaan, dan juga situasi

lingkungan. Demikian pula sikap pada diri seseorang terhadap sesuatu atau perangsang yang sama mungkin juga tidak selalu sama (Purwanto,2014:141).

Sikap adalah pernyataan evaluatif terhadap objek, orang atau peristiwa. Hal ini mencerminkan perasaan seseorang terhadap sesuatu. Sikap mungkin dihasilkan dari perilaku tetapi sikap tidak sama dengan perilaku.

Menurut Fishbein dalam Ali (2006:141) “Sikap adalah predisposisi emosional yang dipelajari untuk merespons secara konsisten terhadap suatu objek”. Sedangkan menurut Secord dan Backman dalam Saifuddin Azwar (2012:88) “Sikap adalah keteraturan tertentu dalam hal perasaan (afeksi), pemikiran (kognitif), dan predisposisi tindakan (konasi) seseorang terhadap suatu aspek di lingkungan sekitarnya”.

Menurut Randi dalam Imam (2011:32) mengungkapkan bahwa “Sikap merupakan sebuah evaluasi umum yang dibuat manusia terhadap dirinya sendiri atau orang lain atas reaksi atau respon terhadap stimulus (objek) yang menimbulkan perasaan yang disertai dengan tindakan yang sesuai dengan objeknya”.

Selanjutnya Menurut Ahmadi dalam Aditama (2013:27) “Orang yang memiliki sikap positif terhadap suatu objek psikologi apabila ia suka (like) atau memiliki sikap yang favorable, sebaliknya orang yang dikatakan memiliki sikap negative terhadap objek psikologi bila tidak suka (dislike) atau sikapnya *unfavorable* terhadap objek psikologi”.

2.1.7. Konsep Aparatur Sipil Negara

Pengertian Aparatur Sipil Negara yang dulunya disebut dengan Pegawai Negeri Sipil di kemukakan oleh beberapa ahli. Beberapa ahli berpendapat mengenai definisi Aparatur Sipil Negara atau Pegawai Negeri Sipil. Pendapat para ahli:

A.W. Widjaja (2006:113) Pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

Musanef (2007:5) Pegawai adalah orang-orang yang melakukan pekerjaan dengan mendapat imbalan jasa berupa gaji dan tunjangan dari pemerintah atau badan swasta. Selanjutnya Musanef menjelaskan definisi pegawai.

Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pegawai Negeri Sipil adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai ASN secara tetap oleh pejabat Pembina kepegawaian untuk meduduki jabatan pemerintah. Sebagai unsur aparatur negara perlu dilihat kualitas Pegawai Negeri Sipil agar dapat dikembangkan suatu sistem pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang mampu menghadapi persaingan ditingkat regional maupun global. Penjelasan pengertian-pengertian tentang Pegawai Negeri Sipil yang telah dipaparkan di atas maka dapat dirumuskan ada empat unsur yang harus dipenuhi untuk dapat disebut sebagai pegawai negeri. Unsur-unsur tersebut adalah:

1. Memenuhi syarat yang ditentukan;

2. Diangkat oleh Pejabat yang berwenang;
3. Diserahi tugas dalam suatu jabatan negeri atau tugas negara lainnya;
4. Digaji menurut Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN dalam Undang – Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara pada Pasal 1 adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi Pemerintah. Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan.

Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat dengan PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan. Pegawai Negeri Sipil (PNS) adalah mereka yang telah memenuhi syarat-syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu perundangundangan dan digaji menurut perundang-undangan yang berlaku. (Mohamad, 2003:32).

Pegawai Negeri Sipil (PNS) berkedudukan sebagai aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Pancasila, UUD 1945, negara dan pemerintah, menyelenggarakan tugas pemerintahan dan

pembangunan. Kesetiaan dan ketaatan yang penuh tersebut mengandung pengertian bahwa PNS berada sepenuhnya di bawah pemerintah. Pegawai Negeri merupakan aparatur negara yang bertugas untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil, dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan di Indonesia.

Pasal 6 Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN, yang menjelaskan jenis Pegawai ASN, terdiri dari:

1. PNS

PNS sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (a) merupakan Pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh Pejabat Kepegawaian dan memiliki Nomor Induk Pegawai (NIP) secara nasional. PPPK sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 huruf (b) merupakan pegawai ASN yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan kebutuhan Instansi Pemerintah dan ketentuan Undang-Undang ini. Dari uraian-uraian tersebut di atas dapat disimpulkan bahwa yang menyelenggarakan tugastugas negara atau pemerintahan adalah pegawai negeri, karena kedudukan pegawai negeri adalah sebagai abdi negara dan abdi masyarakat, juga pegawai negeri merupakan tulang punggung pemerintah dalam proses penyelenggaraan pemerintah maupun dalam melaksanakan pembangunan nasional.

Adapun fungsi dari Pegawai ASN adalah sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan Publik
2. Pelayan Publik
3. Perekat dan Pemersatu bangsa

Kemudian, Pegawai ASN bertugas :

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh Pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan
2. Memberikan pelayanan publik yang professional dan berkualitas.
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Sedangkan peran Pegawai ASN adalah sebagai perencana, pelaksana dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayan publik yang professional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pegawai negeri adalah unsur aparatur negara, abdi negara dan abdi masyarakat yang setia dan taat kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara yang bertugas membantu Presiden sebagai Kepala Pemerintahan, tugas melaksanakan peraturan perundang-undangan, dalam arti kata wajib mengusahakan agar setiap peraturan perundang-undangan ditaati oleh setiap masyarakat. dalam melaksanakan Peraturan PerUndang-Undangan pada umumnya, Pegawai Negeri Sipil diberikan tugas kedinasan untuk melaksanakan tugas tersebut dengan sebaik-baiknya.

Sebagai abdi negara dan abdi masyarakat setiap Pegawai Negeri Sipil harus mampu melakukan kepentingan negara dan kepentingan masyarakat diatas kepentingan pribadi dan golongan. Sebagai abdi Negara seorang pegawai negeri juga wajib setia dan taat kepada Pancasila sebagai filsafah dan ideologi Negara, UUD 1945, negara dan pemerintahan.

Dalam hal ini pegawai negeri harus bersikap monoloyalitas, sehingga setiap Pegawai Negeri Sipil dapat memusatkan segala perhatian dan fikiran serta menyerahkan daya dan tenaganya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan pembangunan serta berdaya dan berhasil guna. Kesetiaan dan ketaatan penuh yang berarti bahwa Pegawai Negeri Sipil sepenuhnya berada di bawah pimpinan pemerintahan dan sebagai abdi masyarakat. Pegawai negeri harus memberikan pelayanan yang sebaikbaiknya kepada masyarakat. Sehubungan dengan kedudukan pegawai negeri maka baginya dibebankan kewajiban-kewajiban yang harus dilakukan dan sudah tentu disamping kewajiban baginya juga diberikan apa saja yang menjadi hak yang didapat oleh seorang pegawai negeri.

Kedudukan Pegawai Negeri Sipil adalah mengenai hubungan Pegawai Negeri Sipil dengan Negara dan Pemerintah serta mengenai loyalitas kepada Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Disadari bahwa kedudukan pegawai negeri khususnya Pegawai Negeri Sipil merupakan salah satu penentu kelancaran penyelenggaraan tugas-tugas pemerintah dan pembangunan dalam rangka mencapai tujuan pembangunan. Sehingga untuk mencapai tujuan pembangunan, diperlukan adanya Pegawai Negeri Sipil sebagai warga negara, unsur aparatur negara, abdi negara, dan abdi masyarakat.

Dengan penuh kesetiaan dan ketaatan terhadap Pancasila, UUD 1945, Negara dan Pemerintah. Untuk keperluan tersebut, Pegawai Negeri Sipil harus bersatu padu bermental baik, berwibawa, berdaya guna, bersih, bermutu tinggi, dan sadar akan tanggung jawabnya untuk menyelenggarakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan.

Hak dan Kewajiban Pegawai Aparatur Sipil Negara a. Hak Pegawai ASN

Dasarnya dari adanya hak adalah manusia mempunyai berbagai kebutuhan yang merupakan pemacu bagi dirinya untuk memenuhi kebutuhannya. Langkah-langkah yang ditempuh dalam suatu organisasi adalah bertujuan untuk mempertautkan antara kepentingan pegawai dan organisai. Kepentingan pegawai pada umumnya terbatas pada kepentingan memperoleh gaji guna memenuhi kebutuhannya dan dipengaruhi oleh kepentingan lain yang berupa keserasian arahan kerja dari pimpinan organisasi, kesempatan mengembangkan diri sampai dengan adanya jaminan dihari tua.

Adapun hak-hak pegawai ASN menurut Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 21 bahwa PNS berhak atas:

1. Gaji, tunjangan, dan fasilitas
2. Cuti
3. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua
4. Pengembangan kompetensi

Hak-hak pegawai ASN seperti yang telah dipaparkan di atas dapat dijelaskan lebih lanjut yaitu dalam hak gaji maksudnya pemberian gaji disebabkan pula dasarnya setiap Pegawai Negeri Sipil beserta keluarganya harus dapat hidup layak dari gajinya, sehingga demikian ia dapat memusatkan perhatian dan kegiatannya untuk melaksanakan tugas yang ditugaskan kepada Pegawai Negeri Sipil tersebut.

Gaji merupakan balas jasa atau penghargaan atas hasil kerja seseorang. Hak cuti seperti yang telah dipaparkan di atas merupakan hak Pegawai Negeri Sipil

maksudnya bahwa cuti diberikan sebagai hak bagi para Pegawai Negeri Sipil dalam rangka menjamin kesegaran jasmani dan rohani serta kepentingan Pegawai Negeri Sipil. Dalam hal ini setiap Pegawai Negeri Sipil berhak atas cuti yaitu tidak termasuk kerja yang diizinkan dalam jangka waktu tertentu. Jaminan pensiun dan jaminan hari tua adalah hak yang diberikan kepada Pegawai Negeri Sipil yang telah memenuhi syarat yang ditentukan berhak atas pensiun, yang dimaksud pensiun adalah jaminan dihari tua yang diberikan sebagai balas terhadap pegawai yang telah bertahun-tahun mengabdikan dirinya kepada Negara.

Berdasarkan UU No 5 Tahun 2014 Tentang ASN, untuk mendapatkan hak pensiun harus memenuhi syarat di antaranya yaitu: 1) Telah mencapai usia sekurang-kurangnya 50 Tahun 2) Telah diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil 3) Memiliki masa kerja sekurang-kurangnya 20 Tahun.

Hak perlindungan yang diberikan oleh Pegawai Negeri Sipil maksudnya apabila Pegawai Negeri Sipil ditimpa oleh sesuatu kecelakaan dalam atau karena sedang menjalankan tugas kewajibannya, maka pegawai negeri berhak atas perlindungan atas sesuatu kecelakaan itu dengan memperoleh perawatan dan pegawai negeri tetap menerima penghasilan penuh. Pegawai Negeri Sipil apabila mengalami cacat jasmani atau rohani dalam hal karena menjalankan tugasnya dan tidak dapat bekerja kembali berhak atas perlindungan yaitu dengan memberikan tunjangan.

Berdasarkan hak-hak Pegawai Negeri Sipil yang telah dituliskan di atas maka dapat diketahui mengenai aspek kebutuhan pegawai antara hak dan kewajiban dan pegawai. Kecenderungan pegawai untuk melaksanakan pekerjaannya

berdasarkan kebutuhannya secara umum. Faktor motivasi yang timbul untuk memberikan prestasi, dipengaruhi oleh hukum tertulis yang membatasi setiap aktifitas dan timbulnya output berupa kinerja yang sepadan terhadap pekerjaan yang dikerjakan.

Setiap Pegawai Negeri Sipil dibebani atas kewajiban-kewajiban. Adapun kewajiban-kewajiban Pegawai Negeri Sipil diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Pasal 23 yaitu:

1. Setia dan taat pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan Pemerintah yang sah;
2. Menjaga persatuan dan kesatuan bangsa;
3. Melaksanakan kebijakan yang dirumuskan pejabat pemerintah yang berwenang;
4. Menaati ketentuan Perundang-Undangan;
5. Melaksanakan tugas kedinasan dengan pengabdian, kejujuran, kesadaran, dan tanggung jawab;
6. Menunjukkan integritas dan keteladanan dalam sikap, perilaku, ucapan, dan tindakan kepada setiap orang, baik di dalam maupun di luar kedinasan;
7. Menyimpan rahasia jabatan dan hanya dapat mengemukakan rahasia jabatan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-Undangan;
8. Bersedia ditempatkan diseluruh wilayah NKRI.

2.1.8. Konsep Arsip

1. Pengertian Arsip

Setiap organisasi baik perusahaan maupun instansi mempunyai suatu unit khusus yaitu dalam bidang administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya kegiatan administrasi diolah suatu unit tersendiri

yang disebut dengan Bagian Administrasi, Tata Usaha, Sekretariat, kantor dan sebagainya. Unit-unit tersebut mengelola surat-surat yang ada didalam kantor seperti surat masuk dan surat keluar, dokumen-dokumen penting, laporan, dan sebagainya. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdapan sampai dengan kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Dalam pengambilan keputusan, arsip diolah baik secara manual maupun komputer menjadi suatu informasi yang dipakai dasar dalam pengambilan keputusan.

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi. Arsip menurut pendapat Thomas Wiyasa (2003: 43) adalah:

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.

Arsip yang dikemukakan oleh Thomas Wiyasa (2003: 43) tersebut merupakan pengertian arsip secara Etimologi, sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie (2009: 118), “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara

sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Menurut Amsyah (2001:3) bahwa arsip adalah setiap catatan (record/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu seagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (katu, formulir), kertas film (slide, film-strip,mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.

Pengertian arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Dari pengertian di atas dapat diambil ciri-ciri arsip yaitu:

1. Kumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu.
2. Disimpan secara sistematis.
3. Dapat ditemubalikkan dengan cepat.

Pengertian arsip pada kenyataannya bukan hanya berarti kertas saja, tetapi dapat diberikan pengertian seperti naskah, foto, film, rekaman suara, peta, gambar bagan, dan dokumen-dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya, asli atau salinan, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi, sebagai bukti tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena kepentingan informasi yang terkandung di dalamnya.

Warkat yang dimaksudkan menurut pengertian tersebut adalah warkat yang masih mempunyai nilai guna, warkat tersebut juga harus disimpan secara teratur

dan terencana, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Selanjutnya menurut pendapat Zulkifli Amsyah (2003: 16) bahwa arsip adalah

Setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

Sedangkan menurut Suraja (2006:33): Pengertian arsip adalah naskah atau catatan yang dibuat dan diterima oleh organisasi pemerintah, swasta dan perorangan mengenai suatu peristiwa atau hak dalam kehidupannya, dalam corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, yang memiliki guna tertentu, dan disimpan secara sistematis, sehingga bilamana diperlukan dapat disediakan dengan mudah dan cepat. Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat digolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis.

Menurut undang-undang nomor 7 tahun 1971 yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut:

1. Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Dapat dikatakan

bahwa arsip dinamis adalah aarsip-arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Arsip dinamis dapat dirinci lagi menjadi:

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus, bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor.
 - b. Arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi.
2. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi negara dan ini merupakan pertanggung jawaban nasional bagi kegiatan pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Menurut Bhartos (2005:1) Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan- keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Yang termasuk sebagai arsip itu misalnya: surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

The International Standar Organization (ISO on record management-ISO 15489) mendefinisikan record (dokumen) sebagai informasi yang oleh organisasi

terima, dan dikelola sebagai bukti maupun informasi yang oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis. Dokumen ini mempunyai awal dan akhir yang dapat berupa teks, data, peta digital, spreadsheets, database, gambar, dan data suara.

Sedangkan dalam Undang-Undang (UU) Nomor 43 Tahun 2009 mengenai Kearsipan, beberapa pengertian mengenai arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I Ketentuan Umum Pasal

1. Berikut ini pengertian arsip dan kearsipan menurut UU No. 43 Tahun 2009:

- a. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
- b. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- c. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
- d. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- e. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan atau terus menerus.

- f. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
- g. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.
- h. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- i. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

2. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan suatu bentuk kegiatan pengelolaan terhadap warkat atau arsip. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada dalam suatu organisasi dapat dikelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dilakukan sesuai prosedur agar arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali bila suatu saat dibutuhkan.

Kearsipan menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 3) adalah “dasar dari pemeliharaan surat, kearsipan mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat/berkas tersebut dapat diketemukan kembali bila diperlukan”.

Sesuai dengan pendapat Teguh Wahyono, menurut Dewi Anggrawati (2005: 18), “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan

penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.

Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono menyatakan bahwa kearsipan merupakan dasar dari pemeliharaan, dan Dewi Anggrawati menyatakan bahwa kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan penyelenggaraan, selanjutnya menurut Basir Barthos (2013:2), kearsipan adalah: suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip mulai dari pengumpulan hingga penyingkirannya. Pengelolaan tersebut bertujuan agar arsip mudah diketemukan kembali apabila dibutuhkan oleh organisasi.

Tujuan Kearsipan Menurut Barthos (2012:12), mengatakan tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagia kegiatan Pemerintah. Tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dalam Sayuti yang berbunyi:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kuantitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Widjaya (dalam Priansa 2012, mengatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan.
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Fungsi Kearsipan Menurut Priansa (2012:158-159), mengatakan kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang untuk kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpanan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan megefisiensikan perkejaan
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Barthos (2000:11-12), mengatakan fungsi kearsipan dibedakan menjadi dua yakni:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
2. Arsip statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya

maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara. Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah. Ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arsip secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/Pemerintah.

Peranan Kearsipan Menurut Barthos (2000:2), mengatakan kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan lampiran, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Menurut Sedarmayanti (2008:43), mengatakan peranan arsip adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan informasi
2. Bahan atau alat pembuktian
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

3. Peran dan Fungsi Arsip

a. Peran Arsip

Arsip berperan sebagai penyaji informasi yang dibutuhkan oleh suatu organisasi. Peran penting arsip tersebut sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 8) berpendapat bahwa:

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.

Peran penting arsip tersebut dalam hal penyaji sumber informasi sangat diperlukan sebagai pertimbangan dalam pengambilan keputusan guna mencapai tujuan organisasi. Basir Barthos (2013: 2) menyatakan bahwa:

Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi”, dan “sebagai alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Agar arsip berperan secara maksimal perlu dilakukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan menurut Durotul Yatimah (2009: 184), yaitu dengan “menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya, berusaha melengkapi peralatan dan sarana yang dibutuhkan dan menyiapkan tenaga kearsipan yang kompeten”.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peran arsip adalah sebagai penyaji informasi untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan serta dapat sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian.

b. Fungsi Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi akan disimpan dalam suatu tempat secara teratur, sehingga apabila setiap saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Alasan mengapa perlu penyimpanan arsip yaitu dikarenakan kemungkinan arsip tersebut berfungsi bagi perkembangan suatu organisasi. Mengenai fungsi arsip menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 9) yaitu:

Arsip sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis. Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi arsip tersebut akan sangat diperlukan ketika organisasi membutuhkan informasi dan dokumen otentik yang dapat dipertanggungjawabkan. Sedangkan Sulistyio Basuki (2003: 31) mengemukakan bahwa “arsip berfungsi sebagai memori

bahan korporasi, pengambilan keputusan, menunjang legitimasi, efisiensi badan korporasi, ketentuan hukum, dan rujukan historis”.

4. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu. Arsip mempunyai beberapa nilai guna dalam organisasi. Menurut Sedarmayanti (2003: 104) nilai guna arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu:

1. Nilai guna primer, meliputi:
 - a. Nilai guna administrasi
 - b. Nilai guna hukum
 - c. Nilai guna keuangan
 - d. Nilai guna ilmiah dan teknologi
2. Nilai guna sekunder, meliputi:
 - a. Nilai guna kebuktian
 - b. Nilai guna informasial

Nilai guna arsip merupakan nilai yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna arsip dibagi menjadi dua yaitu nilai guna primer dan sekunder. Nilai guna primer adalah nilai yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Kemudian nilai guna sekunder adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum diluar lembaga

pencipta arsip. Menurut The Liang Gie (2009: 117), nilai guna arsip ada 6 yang disingkat “ALFRED” yaitu:

A = *Administration Value* (nilai guna administrasi)

L = *Legal Value* (nilai guna hukum)

F = *Fiscal Value* (nilai guna keuangan)

R = *Research Value* (nilai guna penelitian)

E = *Education Value* (nilai guna pendidikan)

D = *Documentary Value* (nilai guna dokumen)

Nilai guna administrasi yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai administrasinya dibutuhkan oleh perusahaan. Nilai guna hukum yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai hukum yang terkandung di dalamnya. Nilai guna keuangan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai fiskal yang terkandung di dalamnya. Nilai guna penelitian yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai riset yang terkandung di dalamnya. Nilai guna pendidikan yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai pendidikan yang terkandung di dalamnya. Nilai guna dokumen yaitu nilai guna arsip yang keberadaannya masih dipertahankan karena nilai dokumentasi yang terkandung di dalamnya.

Menurut Wursanto Ig (2004: 24), arsip memiliki nilai guna sebagai berikut:

1. Arsip yang mempunyai nilai guna informasi
2. Arsip yang mempunyai nilai guna administrasi
3. Arsip yang mempunyai nilai guna hukum

4. Arsip yang mempunyai nilai guna sejarah
5. Arsip yang mempunyai nilai guna ilmiah
6. Arsip yang mempunyai nilai keuangan
7. Arsip yang mempunyai nilai pendidikan
8. Arsip yang mempunyai nilai dokumentasi

Berdasarkan beberapa paparan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip sebagai nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, nilai guna dokumentasi, nilai guna haluan organisasi, dan nilai guna pelaksanaan kegiatan organisasi.

2.1.8. Konsep Manajemen Arsip

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. (Himpunan Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2003: 534) Pengelolaan sendiri artinya upaya untuk mengatur aktivitas berdasarkan konsep dan prinsip yang lebih efektif, efisien dan produktif dengan diawali penentuan strategi dan perencanaan. (Rohani, 2010: 2) Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Pada setiap kegiatan diperlukan bantuan data dan informasi. Demikian pula pada kegiatan pengambilan keputusan yang kita kenal dengan manajemen. Bantuan data dan informasi yang benar dapat dihasilkan secara efektif dan efisien. Menurut

Amsyah (2003:9) pengertian manajemen adalah: Para pemimpin yang bertugas membuat keputusan yang berkaitan dengan perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan dari masing-masing fungsi yang ada di perkantoran, baik pada tingkat manajemen atas, manajemen menengah, maupun manajemen bawah.

Manajemen memang biasa diartikan seperti yang disebut di atas, tetapi biasa juga mempunyai pengertian yang lebih. Pengertian manajemen begitu luas, sehingga dalam kenyataan tidak ada definisi yang digunakan secara konsisten. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (1989:553), istilah manajemen mempunyai beberapa pengertian, yaitu: - Proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran - Pejabat pimpinan yang bertanggung jawab atas jalannya perusahaan dan organisasi.

Dua pengertian di atas masing-masing dapat dijelaskan untuk kegiatan kearsipan sebagai berikut, suatu rangkaian metode yang telah menjadi pola tetap dalam melakukan suatu pekerjaan yang merupakan suatu kebulatan, misalnya prosedur penyimpanan arsip. Dalam kegiatan tersebut terdapat suatu rangkaian ketentuan-ketentuan mengenai cara penyimpanan arsip antara lain meliputi: memisah-misahkan (*segregating*), meneliti (*examining*), memadukan (*assembling*), mengklasifikasi (*classification*), mengindeks (*indexing*), mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*), menyusun dan memfile. Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan arsip. Pengertian kearsipan terungkap dalam berbagai macam rumusan.

Menurut Sedarmayati (2003:10): Mendefinisikan kearsipan sebagai kelompok pengetahuan teratur yang mempelajari ihwal arsip dari perorangan, badan

swasta atau organisasi pemerintah yang sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber ingatan dikemudian hari. Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi dalam pemerintah atau swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Oleh karena itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada manajemen dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Menurut Bartos (2005:2): Pengertian kearsipan adalah pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Sedangkan menurut Wursanto (1991:16): Pengertian kearsipan adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kearsipan merupakan suatu unsur dari sistem informasi organisasi atau pekerjaan kantor semakin dirasakan pentingnya di dalam kehidupan organisasi pemerintah ataupun swasta atau perorangan. Semua unsur manajemen kearsipan perlu dikelola dengan baik.

Menurut Suraja (2006:62): Pengertian manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya

yang ada untuk pengurusan kearsipan. Pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efisien kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.

Manajemen kearsipan meliputi tentang arsip yang pada dasarnya melaksanakan kegiatan kantor yang bersifat mencatat, mengendalikan, mengelola serta menyimpan seluruh arsip baik arsip yang bersifat surat biasa ataupun surat rahasia yang menyangkut akan kerahasiaan suatu organisasi. Menurut Odgers yang diikuti oleh Badri Munir Sukoco dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:82) :

“Manajemen Kearsipan sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik”.

Manajemen kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting, informasi tertulis yang tepat mengenai keputusan – keputusan, fikiran – fikiran, kontrak – kontrak, saham – saham dan transaksi – transaksi harus tersedia apabila diperlukan, agar kantor dapat memberikan pelayanan yang diperlukan. Pengarsipan adalah penempatan dokumen – dokumen tertulis dalam tempat penyimpanan sesuai dengan aturan yang berlaku sedemikian rupa, sehingga apabila sewaktu – waktu dokumen diperlukan dapat diketemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Manajemen kearsipan meliputi sistem arsip yang pada dasarnya untuk menjaga dokumen maupun arsip agar dapat diakses dan digunakan sepanjang ada nilai kegunaannya serta untuk membuat informasi dari dokumen dan arsip. Kata

sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan cara atau metode penyusunan dan penggolongan suatu dokumen. Menurut Kennedy yang dikutip oleh Sukoco, pada buku administrasi perkantoran modern (2007:82) :

Bahwa pada setiap dokumen atau arsip akan terdiri atas :

1. Isi, yaitu informasi yang terdapat pada arsip berupa ide atau konsep, fakta tentang suatu kejadian, orang, organisasi, maupun aktivitas lain yang direkam dalam arsip tersebut.
2. Struktur, merupakan atribut fisik (ukuran dan gaya huruf, spasi, margin, dan lambing organisasi) dan logis (logika dibalik pembuatan dokumen tersebut) dari suatu arsip. Misalnya, struktur surat dan penerima), tubuh surat (isi dari maksud dibuatnya) dan otentifikasi (tanda tangan si pembuat surat)
3. Konteks, menjelaskan mengapa dari suatu arsip.

Kehadiran arsip pada dasarnya karena adanya kegiatan organisasi suatu kelompok atau individu. Tanpa adanya suatu kegiatan atau aktivitas, maka arsip tidak akan tercipta. Oleh karenanya arsip memiliki beberapa fungsi yang dapat dimanfaatkan sebagai sumber informasi bagi organisasi. Fungsi arsip yaitu :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan

Dalam proses pengambilan keputusan, pimpinan dalam tingkat manajerial manapun pasti membutuhkan informasi. Informasi yang dibutuhkan merupakan rekaman proses kegiatan yang telah dilakukan. informasi ini sesungguhnya berasal dari arsip.

2. Menunjang proses perencanaan

Untuk menyusun perencanaan dibutuhkan banyak informasi yang mendukung perkiraan yang akan dicapai. Informasi ini dapat diperoleh dari arsip.

3. Mendukung Pengawasan

Dalam melakukan pengawasan dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, apa yang telah dilakukan, dan apa yang belum dilaksanakan. Semua ini dapat direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian

Di dalam institusi pengadilan akan banyak menghasilkan informasi terekam yang nantinya dapat kembali digunakan oleh pengadilan itu sendiri. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Memori organisasi

Keseluruhan kegiatan organisasi, baik itu berupa transaksi, aktivitas internal atau keseluruhan yang dibuat dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini nantinya dapat digunakan dalam menjalankan kegiatan dimasa yang akan datang.

Hal ini dapat didasari akan adanya tanggung jawab organisasi terhadap hukum, professional, dan etis guna menciptakan dokumen tertentu serta disyaratkan untuk mengelolanya selama masa tertentu. Berdasarkan penggunaannya, dokumen dapat digolongkan sebagai berikut. Menurut Deserno yang dikutip oleh Badri Munir Sukoco dalam buku Manajemen Administrasi Perkantoran Modern (2007:84) :

Penggolongan dokumen dibagi menjadi 2, yaitu :

1. Dokumen aktif, yaitu dokumen yang digunakan secara kontinyu minimal 12 kali dalam 1 tahun. Dokumen ini mencakup berkas pegawai yang masih bekerja dan dokumen pembelian bahan baku pada tahun anggaran yang sedang berjalan.
2. Dokumen inaktif, yaitu dokumen jangka panjang dan dokumen semi aktif. Dokumen tersebut semi aktif bila hanya digunakan minimal 15 kali dalam setahun. Dokumen jangka panjang memiliki nilai bersinambungan bagi pelaksanaan organisasi perusahaan dan disimpan untuk jangka waktu tertentu sesuai dengan jadwal retensi dokumen. Contoh dokumen inaktif adalah berkas karyawan yang sudah pension, pembelian bahan baku yang sudah dibayar pada tahun anggaran yang lalu, dan dokumen lain yang telah berlalu.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa dokumen maupun arsip tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja, namun dapat berubah status sesuai dengan perjalanan waktu dan nilai dokumen itu sendiri bagi organisasi pemakainya. Perubahan status tersebut akan bergerak mundur, tidak dalam arah yang sebaliknya. Misalnya, dokumen aktif akan berubah menjadi dokumen inaktif jika semakin jarang dipakai dalam operasional organisasi. Sebaliknya, dokumen jangka panjang tidak akan mungkin berubah menjadi dokumen aktif lagi, kecuali ada pemeriksaan atau hal lain.

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

Menurut Durotul Yatimah (2009: 184), penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”. Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Wiayasa (2003: 100) yaitu:

1. Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
2. Membuat jadwal spesifik pengarsipan
3. Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
4. Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan *filling cabinet* dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
5. Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
6. Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam *disket*.

7. Pegawai selalu kreatif dalam menangani *file-file* dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 22) ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:

1. Asas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disatu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

2. Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

3. Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan

kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Didalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) dikelola di unit kerja masing-masing poengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini. Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti sistem penataan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat membantu meringankan beban kerja, demikian pula dengan asas pengorganisasian arsip, sebaiknya menggunakan asas yang paling cocok dengan organisasi.

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling system* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip.

Menurut Thomas Wiyasa (2003: 102) ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu: yang pertama ada sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Yang kedua ada sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor. Yang ketiga ada sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya. Yang keempat ada sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi. Yang kelima ada sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan. Yang terakhir ada sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Penyimpanan arsip menurut Thomas Wiyasa yang dikemukakan tersebut memiliki enam sistem penyimpanan, lain halnya menurut The Liang Gie (2009: 120), yang hanya memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alfabetic filing*).
2. Penyimpanan menurut pokok (*subject filing*)
3. Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

4. Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Menurut Basir Barthos (2013: 255) sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*), Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*).

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

3. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 24) sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:

- a. Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*)
- b. Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya
- c. Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
- d. Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan. Menurut Basir Barthos (2013: 213) kartu pinjam arsip adalah:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. Menurut Durotul Yatimah (2009: 208) menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal hal berikut:

- a. Mengisi daftar atau formulir peminjaman
- b. Menaruh kartu substitusi/ kartu bukti pinjam arsip (*out guide/ out folder*) atau lembar peminjaman arsip ditempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pengambilannya.

- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip perlu dilakukan sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Peminjaman arsip harus dicatat dan menggunakan kartu pinjam arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam, menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliaannya, untuk menentukan aktif atau pasifnya suatu arsip, dan untuk menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

4. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fiisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menurut Dewi Anggrawati (2005: 23) penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

- a. Penggunaan kartu arsip (*klaper*)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat

langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.

b. Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filing kabinet*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Thomas Wiyasa (2003: 72) menyatakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut:

a. Peminjaman

Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.

b. Pencarian berkas

Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.

c. Mengembalikan arsip

Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.

Tidak hanya tata cara penemuan kembali arsip yang mempengaruhi penemuan kembali arsip, tapi juga beberapa hal yang mempengaruhi penemuan kembali arsip. Menurut Durotul Yatimah yatimah (2009: 209) kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu:

- a. Kejelasan materi yang diminta
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan menggunakan kartu arsip/*klaper* dan kartu kendali yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya petugas harus mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip agar mempercepat waktu penemuan kembali arsip.

5. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Dewi Anggrawati (2005: 25) berpendapat bahwa “Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip”.

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

- a. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.

- b. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan. Menurut Suparjati, dkk (2004: 30) sebagai berikut:

Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, tinta, pengaruh lem dan sebagainya, sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip perlu dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip dari segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

6. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, Ig (2004: 229) mengemukakan bahwa “pengamanan arsip

menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 92) tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a. Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- b. Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- c. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- d. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan perannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparjati, dkk (2004: 33) menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara:

Pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumugasi atau penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.

Melihat dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap

(*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya. Upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga antara lain dengan pengendalian dalam peminjaman arsip dan diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya serta diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

7. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Menurut Basir Barthos (2013: 101), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
- b. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- c. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Jika menurut Basir Barthos memiliki tiga cara dalam kegiatan penyusutan arsip, lain halnya menurut Sulistyو Basuki (2003: 309), bahwa penyusutan arsip dapat dilakukan dengan empat cara yaitu:

- a. Memindahkan arsip aktif dengan frekuensi penggunaan rendah ke penyimpanan inaktif.
- b. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah atau penerima ke pusat arsip inaktif.
- c. Memusnahkan arsip bila sudah jatuh waktu.
- d. Menyerahkan arsip dari unit arsip inaktif ke depo arsip statis

Rangkaian kegiatan penyusutan arsip dalam suatu kantor atau organisasi harus dilakukan dengan beberapa tahapan. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 108) tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

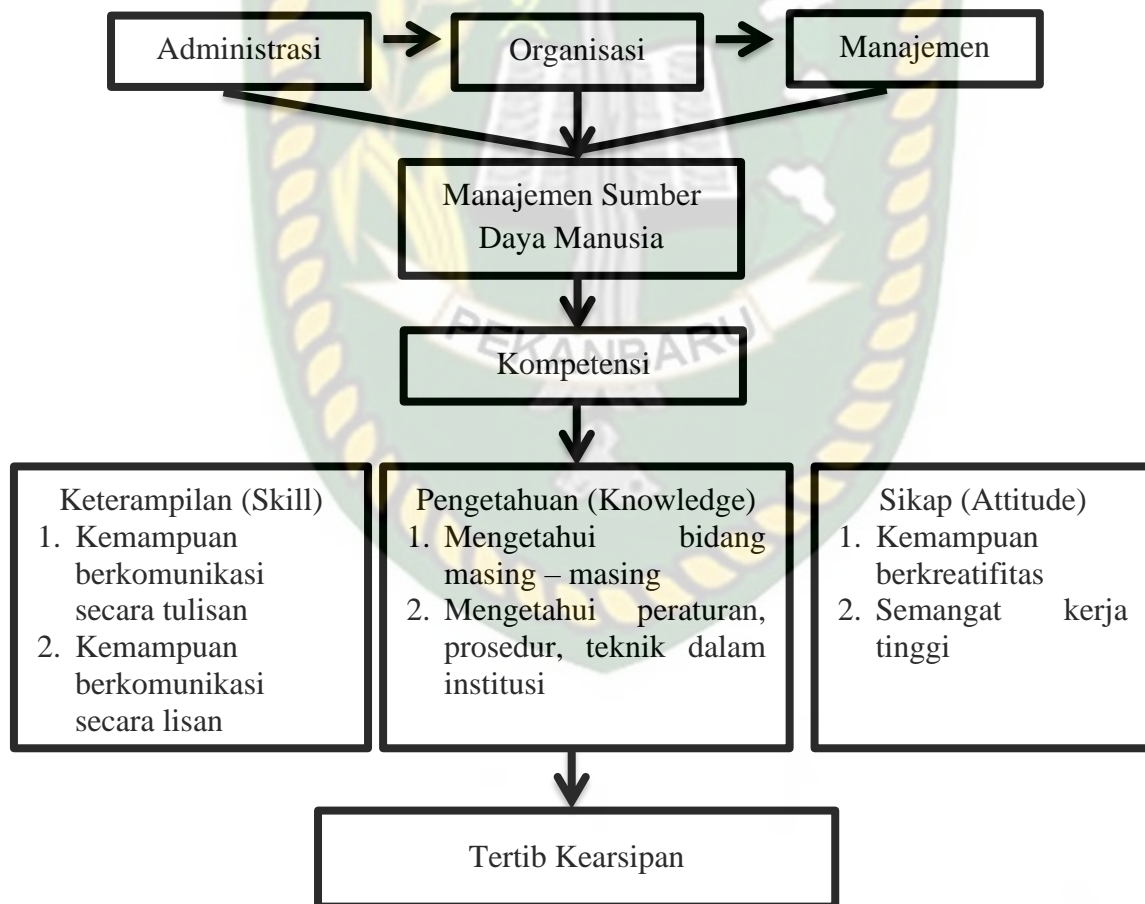
- a. Penilaian arsip
- b. Pemindahan arsip
- c. Jadwal retensi arsip
- d. Penyerahan arsip
- e. Pemusnahan arsip
- f. Pemindahan arsip ke dalam media *microfilm*

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media *mikrofilm*.

2.2. Kerangka Pemikiran

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Oleh karena itu, arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Mengingat betapa pentingnya fungsi dari arsip ini, maka kerangka pemikiran dalam penelitian ini yaitu sebagai berikut :

Gambar 2.1. Kerangka Pikir Penelitian



Sumber : Modifikasi Penulis 2020

2.3. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu yang pernah dilakukan berkaitan dengan tema/ gejala yang diteliti berhasil dihimpun oleh penulis sebagian besar dijadikan data dan referensi pendukung guna mempertegas teori – teori yang telah ada mengenai Kompetensi Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip sekaligus menjadi acuan dalam menganalisis pada penelitian ini.

Tabel II.1 : Penelitian Terdahulu tentang Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama dan Judul Penelitian	Variabel	Indikator	Hasil Penelitian	Persamaan dan Perbedaan
1	2	3	4	5	6
1.	Farhan Bukhori dan Laksmi (2019) Analisis Kompetensi Dalam Meningkatkan Kinerja Arsiparis di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)	Kompetensi	1. Pengetahuan 2. Keterampilan 3. Sikap	Hasil dari penelitian diketahui secara menyeluruh kompetensi arsiparis yang terdiri dari indikator pengetahuan, keterampilan dan sikap mempengaruhi dalam meningkatkan kinerja arsiparis di ANRI.	Persamaan terdapat dalam variabel yang digunakan dan juga indikator kompetensi yang digunakan, perbedaan terletak pada Objek penelitian, pada penelitian ini fokus melihat kinerja arsiparis, sedangkan peneliti melihat kompetensi pegawai dalam mengelola arsip
2.	Lusi Luhayati dan Yuli Rohmiyati (2018) Analisis	Kompetensi	1. Pengetahuan 2. Keterampilan 3. Sikap	Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa petugas	Persamaan terdapat dalam variabel yang digunakan dan

1	2	3	4	5	6
	<p>Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara</p>			<p>arsip di balai desa Tubanan tidak semua memiliki kompetensi dalam melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Jadi pelaksanaan dalam pengelolaan arsip belum bisa dilaksanakan secara maksimal.</p>	<p>juga indikator kompetensi yang digunakan, perbedaan terletak pada Objek penelitian, pada penelitian ini hanya memfokuskan penelitian pada arsip dinamis, sementara peneliti melihat arsip dari keseluruhan.</p>
3.	<p>Afiat Kurnia Syahadat (2018)</p> <p>Kompetensi Petugas Arsip dalam Layanan Temu Kembali Arsip : Studi Kasus Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah DKI Jakarta</p>	Kompetensi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pengetahuan 2. Profesionalisme 3. Kerjasama 4. Literasi teknologi informasi 5. Fleksibilitas 6. Customer care 	<p>Hasil Penelitian ini menemukan bahwa dengan tidak adanya pendidikan formal mengenai kearsipan, petugas arsip mampu melakukan pekerjaannya dengan tepat dengan mengandalkan pengalaman dalam bekerja meskipun belum menggunakan sistem temu kembali yang terstruktur.</p>	<p>Persamaan penelitian terletak pada variabel yang digunakan yaitu kompetensi sedangkan perbedaan terletak pada indikator serta objek penelitian yaitu pada penelitian ini difokuskan pada Pelayanan Temu Kembali Arsip sedangkan peneliti terfokus pada pengelolaan arsip.</p>

2.4. Konsep Operasional

Untuk keseragaman pengertian dalam penelitian ini agar tidak menimbulkan salah pemahaman dan pengertian, maka akan dijelaskan dan dirumuskan beberapa konsep sebagai berikut :

1. Administrasi adalah proses kerjasama yang melibatkan sedikitnya dua orang untuk mencapai saasaran atau tujuan yang sudah ditentukan sebelum mereka memulai kegiatan
2. Organisasi adalah suatu sistem usaha bersama antara dua orang atau lebih, sesuatu yang tidak berwujud dan tidak bersifat pribadi, yang sebagian besar mengenai hubungan-hubungan kemanusiaan.
3. Manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi yang telah ditetapkan.
4. Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses untuk memperoleh, melatih, menilai, dan mengompensasi karyawan dan untuk mengurus relasi tenaga kerja, kesehatan dan keselamatan, serta hal-hal yang berhubungan dengan keadilan.
5. Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme

dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting, sebagai unggulan bidang tertentu

6. Kemampuan (*skill*), adalah kemampuan pegawai dinas perpustakaan dan arsip dalam berkomunikasi dengan baik dan jelas, baik itu dalam berkomunikasi secara lisan maupun berkomunikasi secara tulisan.
7. Pengetahuan (*knowledge*), adalah kemampuan pegawai perpustakaan dan arsip tentang sistem abjad, sistem pokok, sistem wilayah, sistem nomor dan sistem tanggal. Serta tingkat pemahaman pegawai pada bidangnya masing – masing serta tingkat pemahaman pegawai yang berhubungan dengan peraturan, prosedur, teknik yang baru dalam institusi pemerintahan.
8. Sikap (*attitude*), adalah kemampuan pegawai berkreatifitas dalam bekerja serta adanya semangat tinggi yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas yang diberikan.
9. Aparatur Sipil Negara adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmaniah maupun rohaniah (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan dan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi). Selanjutnya berpendapat juga bahwa Pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik lembaga-lembaga pemerintah maupun dalam badan-badan usaha.

10. Pengertian arsip adalah sekumpulan warkat yang memiliki kegunaan tertentu yang disimpan secara sistematis dan setiap saat diperlukan dan dapat ditemukan kembali dengan cepat.
11. Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan melalui pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan, dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan. Pelaksanaan manajemen dalam organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektifitas dan efesien kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan.

2.5. Operasionalisasi Variabel

Secara terperinci operasionalisasi variabel masing – masing variabel dapat dilihat pada tabel di bawah ini :

Tabel II.2 : Operasionalisasi Variabel Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu

Konsep 1	Variabel 2	Indikator 3	Sub Indikator 4
Kompetensi adalah suatu kemampuan untuk melaksanakan atau melakukan suatu pekerjaan atau tugas yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan serta	Kompetensi pegawai tentang kearsipan	1. Keterampilan (<i>Skill</i>) tentang kearsipan.	a. Kemampuan dalam berkomunikasi secara tulisan. b. Kemampuan berkomunikasi secara lisan.

<p>didukung oleh sikap kerja yang dituntut oleh pekerjaan tersebut. Dengan demikian, kompetensi menunjukkan keterampilan atau pengetahuan yang dicirikan oleh profesionalisme dalam suatu bidang tertentu sebagai sesuatu yang terpenting. (Wibowo, 2007:110).</p>			
		<p>2. Pengetahuan (<i>Knowledge</i>) tentang kearsipan</p>	<p>a. Pengetahuan tentang peraturan pengelolaan kearsipan b. Pengetahuan tentang prosedur pengelolaan kearsipan. c. Pengetahuan tentang teknik yang baru dalam pengelolaan kearsipan</p>
		<p>3. Sikap (<i>Attitude</i>) tentang kearsipan.</p>	<p>a. Kemampuan berkeaktifitas dalam bekerja a. Mempunyai semangat kerja tinggi</p>

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Tipe Penelitian

Penelitian ini merupakan sebuah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Bogdan dan Taylor dalam Moleong (2007:4) mendefinisikan penelitian kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang diamati dari fenomena yang terjadi.

Menurut Moleong (2000: 5) penelitian dengan menggunakan metode kualitatif didasarkan oleh beberapa pertimbangan. Pertama, menyesuaikan metode kualitatif lebih mudah apabila berhadapan dengan kenyataan ganda; kedua, metode ini menyajikan secara langsung hakekat hubungan antara peneliti dan responden; ketiga, metode ini lebih peka dan lebih dapat menyesuaikan diri dengan banyak penajaman pengaruh bersama dan terhadap pola – pola nilai yang dihadapi.

3.2. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun alasan yang mengiring peneliti untuk meneliti Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu adalah untuk Masih rendahnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip, pegawai belum memiliki kemampuan yang memadai dalam bidang kearsipan. Hal ini dilihat dari latar belakang pendidikan pegawai,tidak ada pegawai arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan

kearsipan, pada umumnya pegawai hanya diberikan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan selama 3 bulan. Serta masih ada penempatan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, sehingga banyak pegawai yang belum memahami tugas dan fungsinya dalam mengelola arsip.

3.3. Informan Penelitian

Dalam penelitian kualitatif, hal yang menjadi bahan pertimbangan utama dalam pengumpulan data adalah pemilihan informan. Dalam penelitian kualitatif tidak digunakan istilah populasi. Informan penelitian adalah orang yang memberikan informasi mengenai permasalahan yang berhubungan dengan judul peneliti. Seperti yang telah disebutkan bahwa pemilihan informan pertama merupakan hal yang sangat utama sehingga harus dilakukan secara cermat, karena penelitian ini mengkaji tentang Kompetensi Pegawai dalam Pengelolaan Arsip maka peneliti memutuskan informan pertama atau informan kunci yang paling sesuai dan tepat adalah 1 orang Kepala Bidang Kearsipan. Dari informan kunci ini selanjutnya diminta untuk memberikan rekomendasi untuk memilih informan – informan berikutnya, dengan catatan informan – informan tersebut merasakan menilai kondisi lingkungan kerja sehingga terjadi sinkronisasi dan validasi data yang didapat dari informan pertama.

Adapun informan pendukung dari penelitian ini terdiri dari 1 orang Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan, 1 Orang Kasi Informasi dan Komunikasi, 1 orang Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan, 2 orang Arsiparis dan 4 orang Perwakilan SKPD Bidang Pengelolaan Arsip. Dari keseluruhan jumlah *Key Informan* dan informan pendukung berjumlah 10 orang.

Tabel III.1 : Jumlah Informan Pada Penelitian Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu

No	Informan Penelitian	Jumlah
1	Kepala Bidang Kearsipan	1
2	Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan	1
3	Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan	1
4	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan	1
5	Arsiparis Muda	2
6	Petugas Arsip pada BKPP	2
7	Petugas Arsip pada BPKAD	2
	Jumlah	10

Sumber: Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2019

3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis dan sumber data yang dikumpulkan dalam penelitian ini adalah :

1. Data Primer. Sumber / data primer adalah sumber data yang secara langsung memberikan data kepada pengumpul data (Sugiyono, 2012:225). Sumber primer ini berupa catatan hasil wawancara yang diperoleh melalui wawancara yang penulis lakukan. Selain itu, penulis juga melakukan observasi dilapangan dan mengumpulkan data dalam bentuk catatan tentang situasi dan kejadian di perpustakaan.
2. Data sekunder. Sumber data sekunder ini dapat berupa hasil pengolahan lebih lanjut dari data primer yang disajikan dalam bentuk lain atau dari orang lain (Sugiyono, 2012: 225). Data sekunder adalah data yang diperoleh melalui studi kepustakaan dengan cara membaca buku, literatur – literatur, jurnal, koran dan berbagai informasi lainnya yang berkenaan dengan masalah yang diteliti. Data sekunder ini dimaksudkan sebagai data penunjang guna melengkapi data primer.

3.5. Teknik Pengumpulan Data

Menurut Moeleong (2012: 121) sumber data utama dalam penelitian Kualitatif adalah kata – kata dan tindakan. Sumber data utama dicatat melalui catatan tertulis atau melalui perekaman video/ audio, pengambilan foto atau film dalam penelitian ini. Sumber data utama yang digunakan adalah kata – kata dan tindakan orang – orang yang diamati dan diwawancarai dari para pejabat yang terkait dengan Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini penulis menggunakan beberapa teknik seperti :

1. Wawancara (Interview)

Untuk mendapatkan data maupun informasi yang mendalam, dalam penelitian ini menggunakan wawancara sebagai teknik utama dalam pengumpulan data, yang diterapkan pada pihak – pihak tertentu yang berhubungan dengan tujuan penelitian. Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu. (Sugiyono, 2012: 316). Adapun informan yang akan diwawancara dalam penelitian ini adalah Kepala Bidang Kearsipan, Kasi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan, Kasi Informasi dan Komunikasi, Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan, Arsiparis dan Perwakilan SKPD Bidang Pengelolaan Arsip.

2. Observasi

Menurut Sugiyono (2012: 145) yaitu teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala – gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar. Dari pendapat tersebut peneliti memahami bahwa, observasi merupakan salah satu teknik pengambilan data, dimana peneliti akan terjun langsung ke lapangan dan mengamati dengan seksama (melihat dan mendengarkan) gejala – gejala dari objek yang diteliti dan mencari data yang tidak bisa didapatkan melalui proses wawancara.

3. Dokumentasi.

Dokumentasi merupakan suatu teknik pengumpulan data dengan menghimpun dan menganalisis dokumen – dokumen, baik dokumen tertulis maupun dokumen tak tertulis seperti gambar dan elektronik. Dokumen – dokumen tersebut dipilih sesuai dengan kajian penelitian (Sugiyono, 2012: 146).

3.6. Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses menyusun data atau informasi agar dapat ditafsirkan. Menyusun data diartikan menggolongkan dalam pola, tema, atau kategori. Setelah digolongkan selanjutnya diinterpretasikan. Data perlu di analisis karena maknanya harus diketahui. Analisis data ini merupakan kegiatan yang kontinyu dari awal sampai akhir penelitian.

Data yang didapat baik berupa dokumen tertulis maupun hasil wawancara dan observasi akan dianalisa dengan menggunakan analisis kualitatif teknik tipologi. Metode analisa kualitatif sebagai prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis maupun terucapkan dari pelaku yang

diamati. Analisa kualitatif dalam strategi tipologi merupakan usaha mengambil kesimpulan berdasarkan pemikiran logis atau berbagai data yang diperoleh. Data – data dikumpul diseleksi, lalu disederhanakan dengan mengambil intisarinnya hingga ditemukan tema pokok, fokus masalah dan pola – polanya.

Teknik analisa kualitatif dengan tipologi ini dilakukan berdasarkan interpretasi penulis atas data, baik bahan tertulis, wawancara, dan observasi. Kemungkinan hal mustahil yang diyakini penulis bahwa seorang aktor yakin dan jujur akan apa yang dikatakannya. Oleh karena itu, untuk menghindari atau meminimalisasi kemungkinan adanya bias, maka penulis berusaha mencocokkan hasil wawancara antara satu narasumber dengan yang lainnya, dan juga dengan dokumen – dokumen yang terkait.

3.7. Jadwal Kegiatan Penelitian

Jadwal kegiatan penelitian tentang Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu mulai September 2019 sampai dengan Februari 2020 seperti rincian penggunaan waktu perkegiatan yang tertera pada tabel berikut :

Tabel III.2 : Jadwal Kegiatan Analisis Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke Tahun 2019-2020																							
		Septem-ber				Oktober				Novem-ber				Desem-ber				Januari				Februari			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Penyusunan Proposal Tesis																								
2	Seminar Proposal Tesis																								
3	Revisi Proposal Tesis																								

No	Jenis Kegiatan	Bulan dan Minggu Ke Tahun 2019-2020																													
		Septem-ber				Oktober				Novem-ber				Desem-ber				Januari				Februari									
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
4	Konsultasi Daftar Wawancara																														
5	Rekomendasi Survey																														
6	Survey Lapangan																														
7	Analisis Data																														
8	Penyusunan Tesis																														
9	Konsultasi Revisi Tesis																														
10	Ujian Konferehensif Tesis																														
11	Revisi Tesis																														
12	Penggandaan Tesis																														

Sumber : Modifikasi Penulis, 2020

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Umum Kabupaten Rokan Hulu

1. Keadaan Geografis Kabupaten Rokan Hulu

Kabupaten Rokan Hulu merupakan bagian dari wilayah Provinsi Riau dan terletak di bagian Utara Provinsi Riau. Kabupaten Rokan Hulu terletak pada ketinggian 10 meter sampai 164 meter di atas permukaan laut. Daerah yang tertinggi adalah Rambah Samo yakni 164 meter di atas permukaan laut dan yang terendah adalah Bonai Darussalam yakni 10 meter di atas permukaan laut.

Secara fisik Kabupaten Rokan Hulu memiliki batas – batas wilayah sebagai berikut:

- a. Disebelah utara berbatasan dengan Kabupaten Rokan Hilir dan Provinsi Sumatera Utara
- b. Disebelah Selatan berbatasan dengan kecamatan XIII Koto Kampar dan Kecamatan Bangkinang Barat Kabupaten Kampar
- c. Disebelah Barat berbatasan dengan Provinsi Sumatera Barat
- d. Disebelah Timur berbatasan dengan Kecamatan Tapung dan Kecamatan Bangkinang Kabupaten Kampar.

Kabupaten Rokan Hulu mempunyai luas wilayah $\pm 7.449,85 \text{ km}^2$ atau 7,88% dari luas wilayah Provinsi Riau ($94.561,60 \text{ km}^2$). Di daerah Kabupaten Rokan Hulu terdapat dua buah sungai besar dan beberapa sungai kecil yaitu Sungai Rokan bagian hulu mempunyai panjang $\pm 100 \text{ km}$ dengan kedalaman rata – rata 92 meter. Sedangkan di bagian hilir sungai ini termasuk kedaerah

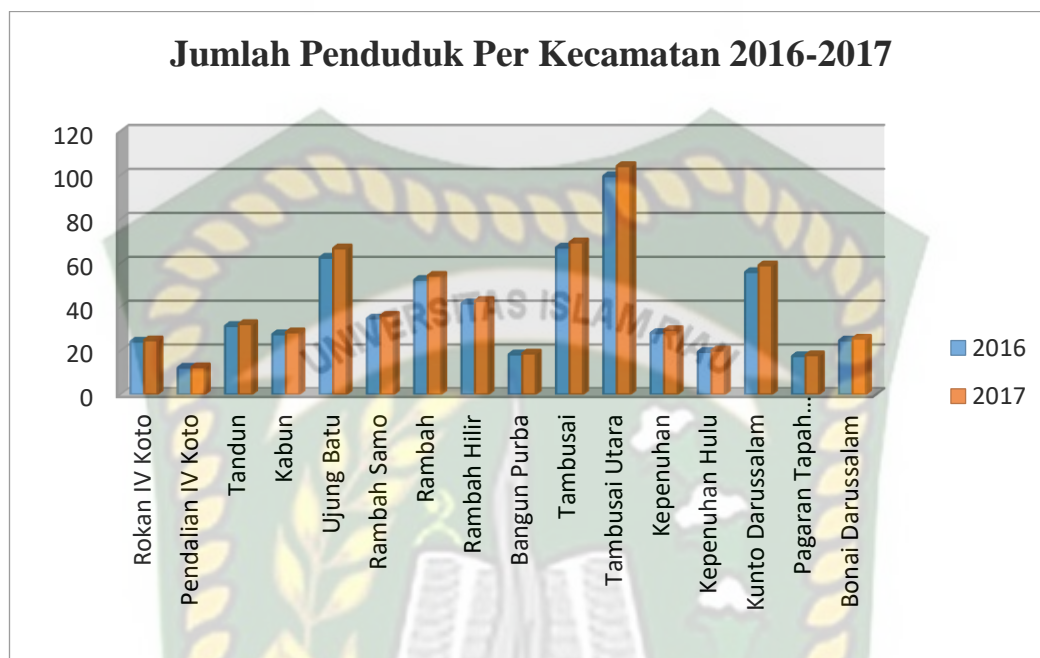
Kabupaten Rokan Hilir. Aliran sungai ini di bagian hulunya melalui Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Pendalian IV Koto, Kecamatan Tandun, Kecamatan Kunto Darussalam, Kecamatan Rambah, Kecamatan Tambusai, Kecamatan Kepenuhan dan Kecamatan Kepenuhan Hulu.

Kabupaten Rokan Hulu terbentuk sejak tahun 1999 berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 dan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 75 Tahun 1999 dengan Ibu Kota Pasir Pengaraian. Pada awal berdirinya Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 7 Kecamatan meliputi 80 desa dan 6 kelurahan. Pemekaran wilayah beberapa kali terjadi hingga saat ini terbentuk 147 desa dan 6 kelurahan yang terdiri dari 135 pedesaan dan 13 perkotaan.

2. Kependudukan

Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari 16 kecamatan dan 148 desa/kelurahan, dari 148 desa/kelurahan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, Kecamatan Rokan IV Koto, Kecamatan Rambah Samo, dan Kecamatan Rambah memiliki paling banyak desa/ kelurahan yaitu masing – masing 14 desa/ kelurahan. Adapun jumlah penduduk di Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat dari Gambar berikut :

Gambar IV. 1 : Grafik Jumlah Penduduk Per Kecamatan Di Kabupaten Rokan Hulu Tahun 2016-2017



Sumber : Kabupaten Rokan Hulu Dalam Angka, 2018

Berdasarkan gambar diatas mengenai jumlah penduduk menurut Kecamatan di Kabupaten Rokan Hulu pada tahun 2016 sampai dengan tahun 2017 mengalami peningkatan. Jumlah penduduk tertinggi terdapat pada Kecamatan Tambusai Utara yang berjumlah 104.125 jiwa. Sedangkan kecamatan dengan jumlah penduduk terendah berapa pada kecamatan Pendalihan IV Koto yang berjumlah 12.430 jiwa. Sedangkan jumlah keseluruhan penduduk di Kabupaten Rokan Hulu berjumlah 641.208 jiwa.

Mayoritas penduduk asli Kabupaten Rokan Hulu adalah termasuk salah satu bagian dari Rumpun Minangkabau. Menurut sejarahnya, dahulu daerah Rokan Hulu disebut Rantau Rokan atau Luhak Rokan Hulu karena merupakan daerah perantauan orang-orang Minangkabau pada masa lalu (Rantau nan Tigo

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Jurai). Pada masa itu diistilahkan sebagai ‘Rantau Nan Tigo Kabuang Aie’ yakni Rantau Timur Minangkabau di sekitar Kampar dan Kuantan sekarang.

Daerah-daerah tersebut meliputi daerah alur sungai menuju hilir dari sungai-sungai besar yang mengalir ke Pesisir Timur. Diantaranya adalah Sungai Rokan, Kampar dan Inderagiri (Kuantan), yang kini kesemuanya masuk di dalam Provinsi Riau.

Dalam kehidupan sehari-hari, masyarakat Rokan Hulu menggunakan adat istiadat dan bahasa Melayu. Utamanya mirip dengan daerah Rao dan Pasaman di Provinsi Sumatera Barat dengan Persukuan, Molayu/Melayu, Kandang Kopuah, Bonuo, Ampu, Pungkuik, Moniliang/Mandahiliang, Kuti, Caniago, Piliang, Domo, Potopang/Petopang, Maih, Soborang, Anak Rajo-rajo, Non Soatuih, Non Limo Puluh, Molayu Tigo Induk, Molayu Panjang, Molayu Tengah, Ompek Induk, Molayu Bosa, Bono Ampu, Molayu Ompek Induk, Molayu Pokomo, Piliang Kecil, Domo Kecil, Molayu Kecil, Molayu Bawah, Molayu Bukik, Aliantan, Suku Tengku Panglimo Bosa, Suku Maharajo Rokan, Suku Tengku Bosa, Suku Maharajo, dan Bendang.

Di sekitar daerah perbatasan bagian Timur dan Tenggara, bermukim pula sedikit Suku Melayu yang memiliki adat istiadat dan bahasa daerah mirip dengan tetangganya di Rokan Hilir dan Bengkalis. Namun di sekitar Rokan Hulu sebelah Utara dan Barat Daya, ditemukan penduduk asli yang memiliki kedekatan sejarah dengan etnis Rumpun Batak di daerah Padang Lawas di Provinsi Sumatera Utara. Mereka telah mengalami proses Melayunisasi sejak berabad yang lampau, dan tidak banyak meninggalkan jejak sejarah untuk ditelusuri. Mereka umumnya mengaku sebagai orang Melayu.

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

Selain itu juga banyak penduduk bersuku Jawa yang datang lewat program transmigrasi nasional sejak masa kemerdekaan maupun keturunan para perambah hutan asal Jawa yang masuk pada masa penjajahan lewat Sumatera Timur. Mereka tersebar di seluruh wilayah Rokan Hulu, terutama di sentral – sentral lokasi transmigrasi dan juga di areal perkebunan sebagai yang dahulunya sebagai tenaga buruh. Juga banyak bermukim para pendatang asal Sumatera Utara bersuku Batak yang umumnya bekerja di sektor jasa informal dan perkebunan. Di daerah-daerah perniagaan ditemukan banyak penduduk pendatang bersuku Minangkabau asal Sumatera Barat yang umumnya bekerja sebagai pedagang. Selain itu juga didapati berbagai etnis Indonesia lainnya yang masuk kemudian sebagai pendatang. Pada umumnya mereka bekerja sebagai buruh pada sektor perkebunan.

4.2. Gambaran Umum Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan instansi yang pengelolaannya di bidang perpustakaan dan kearsipan yang juga bertanggungjawab kepada Bupati. Dinas ini membantu Bupati dalam penyelenggaraan pemerintahan di bidang pembinaan, penataan, pelayanan, dan pemeliharaan perpustakaan dan arsip serta tugas lain yang diberikan oleh Bupati. Dinas ini berfungsi sebagai wahana pendidikan, pelatihan, pelestarian informasi, dan rekreasi untuk meningkatkan kecerdasan dan keberdayaan bangsa.

Sementara itu pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu sudah memiliki sumber daya manusia pengelola kearsipan. Adapun mengenai

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

susunan organisasi Dinas Perpustakaan dan arsip sebagaimana diatur dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip pada Pasal 3 yaitu sebagai berikut :

1. Kepala Dinas

Dinas Perpustakaan dan arsip Kabupaten Rokan Hulu dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah dengan tugas merumuskan sasaran, mengkoordinasikan, menyelenggarakan, membina, mengarahkan, mengevaluasi serta melaporkan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah di bidang Perpustakaan dan arsip berdasarkan azas otonomi dan tugas pembantuan sesuai dengan urusan pemerintah yang menjadi kewenangannya berdasarkan ketentuan yang berlaku.

Dalam menyelenggarakan tugas, Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip mempunyai fungsi :

1. Menyusun Kebijakan daerah dibidang perpustakaan dan kearsipan
2. Menyusun kebijakan teknis dibidang perpustakaan dan arsip yang menjadi tanggung jawabnya sesuai kebijakan teknis kebijakan umum yang ditetapkan oleh Bupati.
3. Menyusun rencana dan program kerja Dinas
4. Mengkoordinasikan penyusunan rencana dan program kerja dinas
5. Merumuskan kebijakan umum Dinas serta menyelenggarakan administrasi berdasarkan kewenangan.
6. Mendistribusikan tugas kepada bawahan

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

7. Menilai prestasi kerja bawahan.
8. Menyediakan dukungan kerjasama antar Kabupaten/Kota
9. Melakukan pengendalian terhadap pelayanan umum dan perizinan
10. Membina bawahan dalam pencapaian program dinas
11. Mengevaluasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan.
12. Melaksanakan pembinaan umum dan pembinaan teknis
13. Melaksanakan system pengendalian intern
14. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
15. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Bupati melalui Sekretariat Daerah.

2. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepala dinas dengan tugas melakukan urusan – urusan umum, perlengkapan, keuangan, kepegawaian, melaksanakan penyusunan data, informasi, penyusunan program, evaluasi dan pelaporan. Sedangkan fungsi sekretaris adalah :

1. Pelaksanaan pengelolaan urusan administrasi dan kepegawaian
2. Pelaksanaan pengelolaan urusan keuangan dan perlengkapan
3. Pelaksanaan pengelolaan urusan perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
4. Merencanakan operasionallisasi pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

5. Memberikan tugas kepada bawahan dalam pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
6. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
7. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan.
 - a. Sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan

Sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan dipimpin oleh seorang Kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris dengan tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, rumah tangga, kerja sama, kehumasan dan protokol serta ketatalaksanaan, penyiapan urusan keuangan dan pengelolaan barang milik Negara. Sedangkan fungsinya adalah :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian umum, perlengkapan dan keuangan.
2. Melakukan urusan rencana kebutuhan dan usulan pengembangan pegawai
3. Melakukan urusan mutasi, tanda jasa, kenaikan pangkat, kenaikan jabatan, pemberhentian dan pension pegawai.
4. Melakukan urusan tata usaha kepegawaian, disiplin pegawai dan evaluasi kinerja pegawai.
5. Melakukan urusan tata usaha dan kearsipan.
6. Melakukan urusan rumah tangga, keamanan dan kebersihan.
7. Melakukan urusan kerjasama, hubungan masyarakat dan protocol
8. Melakukan evaluasi kelembagaan dan ketatalaksanaan

9. Melakukan telaah dan penyiapan bahan penyusunan peraturan perundang – undangan
10. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan subbagian umum
11. Melakukan urusan akuntansi, dan verifikasi keuangan
12. Melakukan urusan perbendaharaan, pengelolaan penerimaan Negara bukan pajak, pengujian dan penerbitan surat perintah membayar
13. Melakukan urusan gaji pegawai.
14. Melakukan administrasi keuangan
15. Melakukan penyiapan pertanggungjawaban dan pengelolaan dokumen keuangan
16. Melakukan penyusunan laporan keuangan
17. Melakukan penyiapan bahan pemantauan tindak lanjut laporan hasil pengawasan dan penyelesaian tuntutan perbendaharaan dan ganti rugi.
18. Melakukan penyusunan rencana kebutuhan barang unit (RKBU) dan rencana pemeliharaan barang uni (RPBU)
19. Melakukan penyiapan bahan penatausahaan dan inventarisasi barang
20. Melakukan penyiapan bahan administrasi pengadaan, ppenyaluran, penghapusan, dan pemindahan tangganan barang milik Negara.
21. Melakukan penyiapan penyusunan laporan dan administrasi penggunaan peralatan dan perlengkapan kantor
22. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

b. Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.

Sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan dipimpin oleh seorang kepala yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada sekretaris dengan tugas menyiapkan bahan penyusunan perencanaan program dan anggaran serta pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. Sedangkan fungsi sebagai berikut :

1. Melakukan penyusunan rencana dan anggaran sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan.
2. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan rencana program kegiatan
3. Melakukan penyiapan bahan koordinasi dan penyusunan anggaran
4. Penyiapan bahan penyusunan satuan biaya, daftar isian pelaksanaan anggaran dan revisi anggaran
5. Melakukan pengumpulan, pengolahan, dan penyajian data
6. Melakukan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan
7. Melakukan penyusunan laporan kinerja
8. Melakukan penyusunan laporan dan pendokumentasian kegiatan sub bagian perencanaan, evaluasi dan pelaporan
9. Melakukan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris dinas sesuai dengan tugasnya.

3. Bidang perpustakaan

Bidang perpustakaan bertugas melaksanakan, perumusan evaluasi dan koordinasi di bidang perpustakaan dan meningkatkan minat baca masyarakat. Kepala bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

1. Menyusun – merumuskan rencana strategis dan program kerja bidang perpustakaan
2. Melaksanakan pengkajian bahan kebijakan teknis, pengembangan dan pembinaan, pelayanan perpustakaan serta pelestarian bahan perpustakaan.
3. Menyusun pedoman, petunjuk teknis di bidang perpustakaan.
4. Melaksanakan kerjasama bidang perpustakaan
5. Pelaporan dan pertanggungjawaban tugas di bidang perpustakaan.
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

a. Seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan

Seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan bertugas menyiapkan bahan perpustakaan, dan melakukan pembinaan perpustakaan yang ada di daerah tersebut. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja di seksi pengembangan dan pembinaan perpustakaan
2. Melaksanakan pengembangan koleksi bahan perpustakaan
3. Melaksanakan pembinaan perpustakaan
4. Melaksanakan penyusunan deskripsi bibliografi, klasifikasi, penentuan tajuk subjek dan penyelesaian fisik bahan perpustakaan.
5. Menyeleksi pengadaan bahan perpustakaan.
6. Melaksanakan verifikasi validasi dan pemasukan data ke pangkatan data

7. Pembagian tugas kepada bawahan secara lisan ataupun tulisan agar bawahan mengetahui tugas dan tanggung jawab masing – masing.

b. Seksi pelayanan perpustakaan

Seksi pelayanan perpustakaan bertugas melaksanakan pelayanan perpustakaan meliputi layanan sirkulasi, layanan rujukan, layanan referensi, layanan informasi, promosi layanan serta peminjaman antar perpustakaan. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi pelayanan perpustakaan.
2. Melaksanakan pelayanan perpustakaan keliling (PUSKEL)
3. Melaksanakan bimbingan pemustaka (pengguna perpustakaan)
4. Pembuatan statistic pemanfaatan layanan perpustakaan.
5. Melaksanakan layanan otomasi perpustakaan dan pengembangan perangkat keras dan perangkat lunak dan pangkalan data.
6. Membuat laporan pelayanan perpustakaan secara bergulir
7. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

c. Seksi deposit dan pelestarian bahan pustaka

Seksi deposit dan pelestarian bahan pustaka bertugas merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi pelaksanaan, pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan perpustakaan. Dan mempunyai fungsi :

1. Menyusun rencana dan program kerja seksi deposit dan pelestarian bahan perpustakaan.

2. Melaksanakan pendataan, penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/ pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah, baik tertulis, tercetak maupu terekam.
3. Melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Rokan Hulu dengan pihak terkait
4. Membuat laporan statistic kegiatan pelestarian bahan perpustakaan
5. Penyusunan katalog iinduk daerah (KID) dan bibliografi daerah
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsi.

4. Bidang kearsipan

Bidang kearsipan mempunyai tugas melaksanakan pembinaan, pelayanan, akuisisi dan pelestarian kearsipan. Serta mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran bidang kearsipan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran bidang kearsipan
3. Penyusunan bahan kebijakan, pedoman dan standar teknis pelaksanaan pengelolaan kearsipan daerah.
4. Penyusunan konsep pengembangan pembinaan kearsipan
5. Pelaksanaan pembinaan kearsipan
6. Pelaksanaan kegiatan pendataan, analisis, evaluasi dan rekomendasi bahan arsip.
7. Pengoordinasian penyelenggaraan akuisisi kearsipan dengan perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat.

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

8. Pelayanan konsultasi teknis layanan, akuisisi dan pelestarian arsip.
9. Pelaksanaan digitalisasi dan pelestarian informasi arsip.
10. Penataan, penyimpanan, pelestarian, pendosiran dan pengamanan arsip.
11. Pelaksanaan penyusutan fisik arsip perangkat daerah
12. Pelaksanaan kerjasama bidang kearsipan
13. Pengelolaan ruang penyimpanan arsip
14. Pelaksanaan akuisisi dan asistensi arsip dari perangkat daerah, BUMD, instansi terkait dan masyarakat
15. Pelaksanaan pengamanan dan/atau penyelamatan arsip masyarakat yang bernilai guna sejarah bagi daerah dan bangsa.
16. Pelaksanaan peliputan dan wawancara sejarah.
17. Pelaksanaan penggalian dan penyusunan naskah/buku sumber arsip
18. Pelaksanaan pengelolaan arsip aktif dan arsip inaktif yang memiliki retensi kurang dari 10 (sepuluh) tahun serta pengelolaan arsip vital
19. Pelaksanaan pengelolaan administrasi dan pengelolaan sumber daya kearsipan
20. Penyelenggaraan pengawasan dan pengendalian kearsipan
21. Pelaporan dan pertanggung jawaban pelaksanaan tugas dan fungsi bidang kearsipan
22. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh kepala dinas perpustakaan dan arsip kabupaten Rokan Hulu.

a. Seksi informasi dan dokumentasi kearsipan

Seksi informasi dan dokumentasi mempunyai tugas penghimpunan, pengelolaan, pemeliharaan, penyajian, pengembangan dan pemanfaatan data, informasi dan kearsipan daerah. Dan memiliki fungsi :

1. Penyusunan rencana strategis dan rencana kerja dan anggaran seksi informasi dan dokumentasi kearsipan.
2. Pelaksanaan rencana strategis dan dokumen pelaksanaan anggaran seksi informasi dan dokumentasi kearsipan
3. Pemeliharaan dan perawatan sarana dan prasarana urusan informasi dan dokumentasi kearsipan.
4. Pengembangan, pemanfaatan system dan teknologi informasi dan dokumentasi kearsipan
5. Pelaksanaan bimbingan, konsultasi, pendampingan operasional system informasi terhadap unit kerja BPAD dan anggota jaringan.
6. Pelaksanaan koordinasi pengembangan system informasi manajemen kearsipan daerah dengan SKPD/UKPD dan/atau instansi pemerintah/swasta/ masyarakat.
7. pelaksanaan pemantauan dan evaluasi system dan teknologi informasi komunikasi urusan dan kearsipan daerah.
8. Pelaporan dan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi seksi informasi dan dokumentasi kearsipan.
9. Perumusan petunjuk teknis kegiatan dokumentasi.
10. Pengoordinasian pelaksanaan kegiatan dokumentasi.

11. Penyiapan pelaksanaan pelayanan administrasi dan fasilitasi masalah dokumentasi

12. Melaksanakan tugas lain yang diperintahkan oleh Kepala Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

b. Seksi pengelolaan dan penataan kearsipan

Seksi pengelolaan dan penataan kearsipan bertugas melaksanakan pengelolaan arsip in-aktif, statis dan arsip vital serta penilaian, pemindahan dan pemusnahan arsip. Serta memiliki fungsi sebagai berikut :

1. Menyusun rencana dan program kerja sub seksi pengelolaan dan panataan kearsipan
2. Memberikan petunjuk kepada bawahan.
3. Menilai prestasi kerja bawahan.
4. Menyusun telaahan persetujuan jadwal retensi dan pemusnahan arsip
5. Menerima, menata dan mendiskripsikan arsip.
6. Melaksanakan pemeliharaan dan perawatan arsip.
7. Menyusun skema pengaturan dan penyimpanan arsip
8. Memberikan layanan arsip
9. Melaksanakan pengelolaan daftar inventaris arsip
10. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan
11. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada kepala bidang

c. Seksi pengembangan dan pembinaan kearsipan.

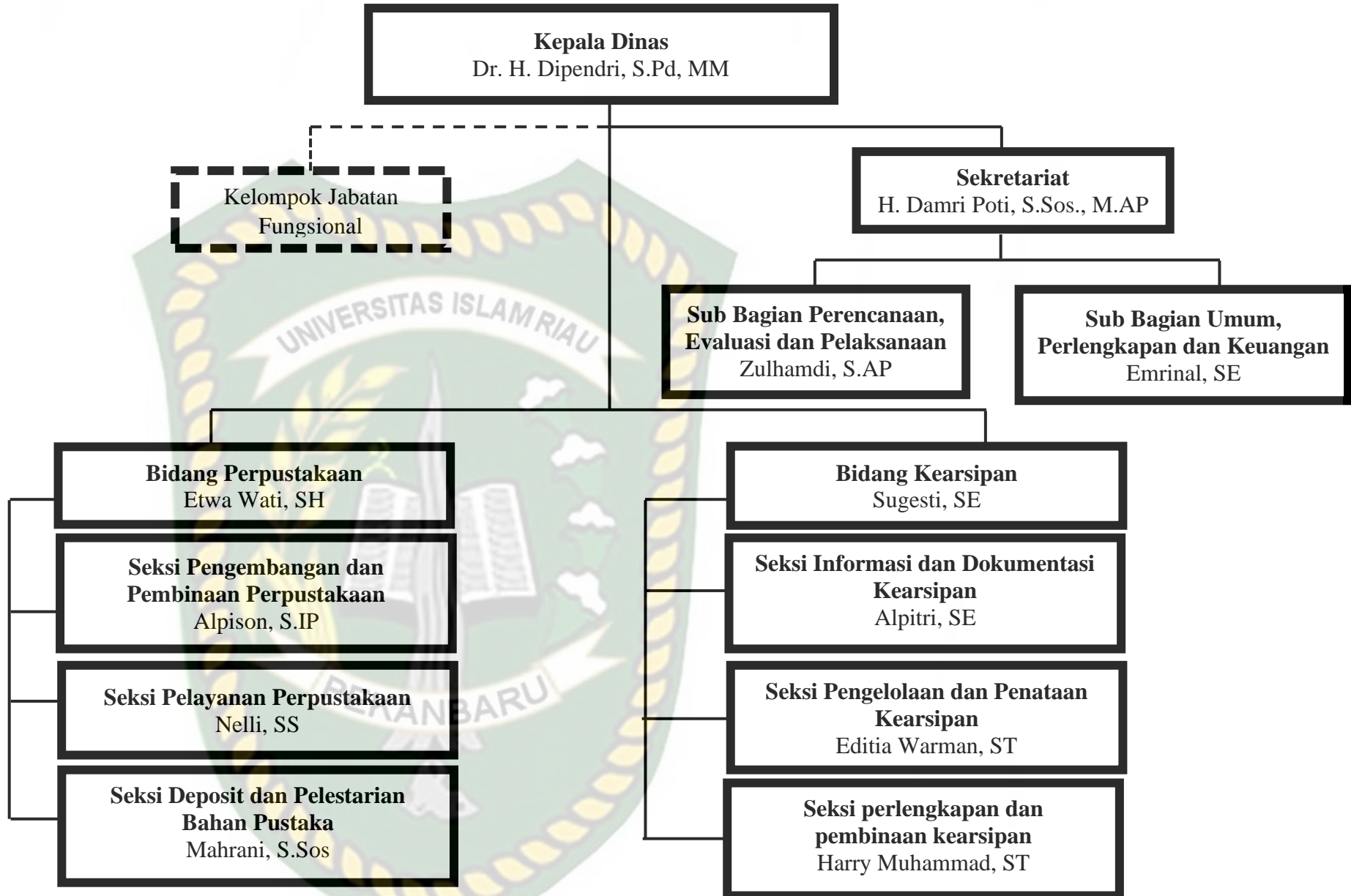
Seksi pengembangan dan pembinaan kearsipan bertugas melaksanakan monitoring, evaluasi dan pelaporan pengembangan, pembinaan dan layanan kearsipan. Serta memiliki fungsi :

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan kearsipan.
2. Penyusunan pengkajian pengembangan dan pelayanan kearsipan.
3. Penyiapan bahan pembinaan dan penyuluhan kearsipan
4. Penyiapan bahan penerbitan naskah sumber arsip.
5. Pelaksanaan jasa teknis kearsipan
6. Pemberian pelayanan arsip dan jasa teknis kearsipan meliputi konsultasi, layanan penyimpanan dan informasi.
7. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang
8. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan peraturan perundang – undangan.

Jabatan Fungsional.

Gambar IV.2 Struktur Organisasi Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu



Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2020

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Identitas Informan

Sebelum melakukan pembahasan mengenai Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu maka terlebih dahulu disajikan identitas informan untuk mengetahui keadaan informan, maka diuraikan secara singkat mengenai jenis kelamin, umum dan tingkat pendidikan, yaitu sebagai berikut :

1. Jenis Kelamin

Karakteristik informan berdasarkan jenis kelamin dapat dilihat pada tabel V.1 berikut ini :

Tabel V.1 : Jumlah Informan Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	%
1	Laki – Laki	8	80
2	Perempuan	2	20
	Jumlah	10	100

Sumber : Data Olahan, 2020

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa jenis kelamin informan dalam penelitian ini yaitu laki – laki sebanyak 8 orang atau 80%. Sedangkan informan perempuan sebanyak 2 orang atau 20%. Dari data ini terlihat bahwa mayoritas informan adalah 10 orang sebanyak 100%. Hal ini dapat juga menggambarkan bahwa mayoritas yang bekerja pada bidang pertanian adalah laki – laki.

2. Usia Informan

Usia merupakan suatu tingkat kematangan pikiran seorang dalam rangka mengambil keputusan apa yang harus dan tidak dilakukan. Untuk lebih jelasnya

mengenai hal tersebut maka dapat dilihat pada grafik V.2 yaitu grafik yang berisikan distribusi jumlah informan pada Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu.

Tabel V.2 : Jumlah Informan Berdasarkan Umur

No	Umur Responden	Frekuensi	%
1	< 30	1	10
2	31 – 40	3	30
3	41– 50	4	40
4	> 50	2	20
	Jumlah	10	100

Sumber : Data Olahan Penulis, 2019

Dari data diatas dapat dilihat bahwa rata – rata usia informan berkisar antara 40 sampai dengan 50 tahun, hal ini dilihat dari jumlah informan yang berumur 40 – 50 tahun berjumlah 4 orang dari 10 orang informan dengan persentase 40%. Informan yang berusia 31 sampai dengan 40 berjumlah 3 orang dengan persentase 30% dan yang berumur lebh dari 50 tahun berjumlah 2 orang atau sebanyak 20%. Sedangkan yang berumur kurang dari 30 lebih berjumlah 1 orang dengan persentse 10% .

3. Tingkat Pendidikan Responden

Pendidikan merupakan suatu usaha seseorang dalam rangka memberikan pengembangan terhadap pola fikir orang lain dalam memahami dan menilai sesuatu dimana dari tingkat pendidikan kita akan mengetahui kemampuan seseorang yang cenderung akan mempengaruhi pola fikir serta tingkah laku setiap orang. Pendidikan tidak bisa didapat begitu saja melainkan melalui beberapa tahapan – tahapan baik dari keluarga (non-formal), lingkungan (non-formal), maupun sekolah (formal). Adapun tingkat pendidikan informan pada penelitian Kompetensi Pegawai Dinas

Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada grafik berikut ini :

Tabel V.3 : Jumlah Informan Berdasarkan Tingkat Pendidikan

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	%
1	SLTA	1	10
2	D3	1	10
3	S1	5	50
4	S2	2	20
	Jumlah	10	100

Sumber : Data Olahan Penulis, 2020

Dari data diatas diketahui bahwa untuk identitas informan dilihat dari tingkat pendidikan terdiri dari berbagai tingkatan, untuk pendidikan SLTA adalah 1 orang dengan persentase 10%, Informan yang berpendidikan D3 berjumlah 1 orang atau 10%, sedangkan untuk pendidikan Strata 1 adalah 5 orang dengan persentase 50% dan pendidikan Strata 2 adalah 2 orang dengan persentase 10%.

5.2. Hasil Penelitian Tentang Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Dalam Pengelolaan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (UU Nomor 43 Tahun 2009).

Berdasarkan penjelasan tersebut arsip merupakan bagian yang penting bagi lembaga atau organisasi maupun bagi perseorangan. Pada era globalisasi seperti saat ini arsip mendapat kedudukan yang sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat

dan bernegara. Arsip digunakan sebagai sumber informasi untuk melindungi hak kepentingan organisasi maupun perseorangan serta sebagai bukti pertanggung jawaban nasional. Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan baik dan benar supaya informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut tetap terjaga keutuhannya, serta arsip menjadi tertata dengan baik sehingga memudahkan akses atau temu kembali arsip jika sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

Kearsipan merupakan suatu proses atau suatu kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, perawatan, dan penyimpanan serta evaluasi menurut suatu system tertentu yang telah ditentukan. Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan, dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi dan efisien dan efektifitas.

Peranan arsip penting dalam suatu organisasi. Arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat. Arsip sebagai suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam suatu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan,

pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan. di dalam arsip terkandung banyak sekali informasi, seperti sejarah berdirinya organisasi, kegiatan – kegiatan yang telah dijalankan, maupun kegiatan – kegiatan yang akan dijalankan. Oleh karena itu, arsip dijadikan sebagai pusat ingatan atau rekaman, informasi dan juga sebagai pusat sejarah. Untuk lebih jelasnya mengenai Kompetensi Pegawai dalam mengelola Arsip diuraikan berdasarkan indikator dibawah ini :

1. Keterampilan Tentang Kearsipan

Skill adalah kemampuan untuk melaksanakan suatu tugas dengan baik misalnya seorang progamer Komputer. Knowledge adalah informasi yang dimiliki seseorang untuk bidang khusus (tertentu), misalnya bahasa komputer. Social role adalah sikap dan nilai-nilai yang dimiliki seseorang dan ditonjolkan dalam masyarakat (ekspresi nilai-nilai diri), misalnya : pemimpin. Self image adalah pandangan orang terhadap diri sendiri, mereflesikan identitas, contoh : melihat diri sendiri sebagai seorang ahli. Trait adalah karakteristik abadi dari seorang karakteristik yang membuat orang untuk berperilaku, misalnya : percaya diri sendiri. Motive adalah sesuatu dorongan seseorang secara konsisten berperilaku, sebab perilaku seperti hal tersebut sebagai sumber kenyamanan.

Kompetensi Skill dan Knowledge cenderung lebih nyata (visible) dan relatif berada di permukaan (atas) sebagai karakteristik yang dimiliki manusia. Social role dan self image cenderung sedikit visibel dan dapat dikontrol perilaku dari luar. Sedangkan trait dan motive letaknya lebih dalam pada titik sentral kepribadian.

Keterampilan adalah kemampuan untuk melaksanakan tugas fisik atau mental tertentu. Kompetensi keterampilan kognitif atau mental mencakup berpikir secara analitis (mengolah pengetahuan dan data, menentukan sebab dan akibat, mengatur data dan merencanakan sesuatu) dan berpikir secara konseptual (mengenali pola dalam data yang kompleks). Cluster keterampilan meliputi kompetensi :

- a. *Concern For Order (CO)*, merupakan dorongan dalam diri seseorang untuk mengurangi ketidakpastian di lingkungan sekitarnya, khususnya berkaitan dengan pengaturan kerja, instruksi, informasi dan data.
- b. *Initiative (INT)*, merupakan dorongan bertindak untuk melebihi yang dibutuhkan atau yang dituntut dari pekerjaan, melakukan sesuatu tanpa menunggu perintah lebih dahulu. Tindakan ini dilakukan untuk memperbaiki atau meningkatkan hasil pekerjaan atau menghindari timbulnya masalah atau menciptakan peluang baru.
- c. *Impact And Influence (IMP)*, merupakan tindakan membujuk, meyakinkan, mempengaruhi atau mengesankan sehingga orang lain mau mendukung agendanya.
- d. *Information Seeking (INFO)*, merupakan besarnya usaha tambahan yang dikeluarkan untuk mengumpulkan informasi lebih banyak. Pengetahuan (knowledge) dan keterampilan (skill) adalah kompetensi yang dapat terlihat dan dapat dibentuk melalui pelatihan dan pendidikan. Tiga karakter lainnya, motif, karakter, dan konsep diri merupakan kompetensi yang tidak dapat terlihat dan merupakan pribadi dari seseorang.

Kompetensi pengetahuan dan keterampilan merupakan kompetensi yang mudah untuk dikembangkan, yaitu dengan cara melakukan program pelatihan yang dapat dijadikan jaminan dalam meningkatkan kemampuan SDM. Karyawan yang dinilai lemah dari segi kompetensinya dapat ditingkatkan dengan cara melakukan pengembangan kompetensi tertentu sehingga dapat memperbaiki kinerjanya.

Seperti yang terlihat pada gambar di atas, dalam “Iceberg model” dapat dijelaskan bahwa pengetahuan dan keterampilan (skill & knowledge) adalah kompetensi yang berada di atas permukaan, kompetensi yang dapat terlihat wujudnya, dan sebaliknya, kompetensi yang lainnya yang berada di bawah permukaan adalah kompetensi yang tidak dapat dilihat (self-concept, traits, dan motives).

Pengelolaan arsip yang baik dan benar tidak terlepas dari peran petugas arsip yang berkompeten. Petugas arsip yang berkompeten harus memiliki keterampilan yang baik dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip. di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu kegiatan pengelolaan arsip dilaksanakan mulai dari tahapan pemindahan arsip dari sekretariat ke depo arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Kegiatan pemindahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu berpedoman pada Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 62 Tahun 2018 tentang Jadwal Retensi Arsip Fasilitatif Keuangan di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan pemindahan arsip dari sekretariat ke depo arsip dilaksanakan sekali dalam satu tahun. Biasanya pemindahan arsip dari sekretariat ke

depo arsip dilakukan pada arsip yang retensinya sudah dua tahun atau bisa kurang atau lebih dari 2 tahun tergantung jadwal retensi dari masing-masing jenis arsip. Sehingga dapat dikatakan petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki keterampilan dalam melakukan pemindahan arsip hal tersebut dapat dilihat dari prosedur yang dilakukan oleh petugas sudah benar yaitu pemindahan arsip dilaksanakan dari sekretariat ke depo arsip yang di dasarkan pada Jadwal Retensi Arsip. Hal tersebut sesuai dengan teori Supardjati dkk dalam Sugiarto (2014: 79) bahwa kegiatan pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip inaktif karena frekuensi penggunaannya telah menurun. Serta teori Amsyah (1995: 103) dijelaskan bahwa Jadwal Retensi Arsip dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip meliputi pemindahan arsip, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip.

Tahapan selanjutnya setelah arsip dipindahkan ke depo arsip yaitu penyimpanan arsip. Penyimpanan arsip dilakukan melalui prosedur penyeleksian arsip yang masa simpan aktifnya telah habis, selanjutnya dilakukan pengelompokkan arsip per tahun, kemudian arsip dikelompokkan lagi per bulan, selanjutnya arsip tersebut di bungkus dengan kertas kising, selanjutnya penempelan label pada boks arsip, label tersebut berisi nomor urut boks dan nomor arsip yang ada dalam boks, setelah itu penataan arsip ke dalam boks arsip, kemudian pembuatan daftar pertelaan arsip, selanjutnya boks ditata pada roll o'pack.

Berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki keterampilan dalam

melaksanakan penyimpanan arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari prosedur yang dilaksanakan sudah baik dan sesuai dengan teori Barthos (2014: 91-96) bahwa kegiatan penanganan arsip dimulai dari pemilahan arsip, pengelompokan per kurun waktu, pengelompokan per tahun, pengelompokan per bulan, pembagian arsip menjadi kelompok yang tidak lebih dari 9,5 cm, pembungkusan arsip, penempelan label, pencatatan pada daftar arsip.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip yaitu penggunaan arsip yang berkaitan dengan peminjaman arsip dan temu kembali arsip. Peminjaman arsip menggunakan prosedur yang sama dengan prosedur peminjaman arsip dan buku peminjaman arsipnya pun jadi satu dengan buku pinjam arsip. Prosedur peminjaman arsip hanya dilakukan dengan mengisi buku pinjam arsip saja. Hal tersebut tidak sesuai dengan teori Yatimah (2009: 208) bahwa peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman arsip, menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/ out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya, hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip, adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu kurang memiliki keterampilan dalam melakukan pelayanan arsip melalui proses peminjaman arsip.

Untuk kegiatan temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dilakukan dengan menggunakan Daftar Pertelaan Arsip

(DPA), kegiatan temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dapat dilaksanakan dengan cepat karena sistem penataan arsip tersebut sudah baik dengan menggunakan aturan asli yaitu sesuai aturan penyimpanan pada masa aktif dengan menggunakan sistem penataan arsip berdasarkan urutan kronologis dan subjek. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa temu kembali arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dapat dilakukan dengan cepat dan mudah dikarenakan penyimpanan atau penataan arsip telah tersistem yang disusun berdasarkan urutan kronologis dan subjek. Hal tersebut sesuai dengan teori Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 63) yang menyatakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen yang dapat mempermudah pekerjaan dan temu kembali sewaktu dokumen tersebut dibutuhkan secara cepat. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki keterampilan dalam melaksanakan temu kembali arsip.

Tahapan selanjutnya dalam pengelolaan arsip yaitu pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu memang tidak dilakukan se-sederhana seperti dalam prosedur pemeliharaan arsip karena arsip ini telah mengalami penurunan frekuensi penggunaan sehingga rentan terhadap debu dan kotoran. Pemeliharaan terhadap arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dilakukan dengan membersihkan arsip dengan sarana yang ada seperti sapu, kemoceng, vacuum cleaner, kamperisasi, penyalaan Air Conditioner (AC) selama 24 jam pada depo arsip guna menjaga temperatur dan kelembaban

udaranya serta pemasangan alat pemadam kebakaran di ruang depo arsip. Selain itu juga telah dilakukan digitalisasi arsip namun masih terbatas arsip yang sangat penting saja dan sudah rusak. Petugas arsip juga membuat jadwal pemeliharaan arsip yang mana setiap minggu minimal dua kali harus dikontrol. Hal tersebut sesuai dengan teori dari Sedarmayanti (2015: 135-136) bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan melalui pengaturan suhu ruangan, pengaturan penataan penyimpanan arsip, penggunaan bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia, menjaga kebersihan arsip dan ruang penyimpanan arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki keterampilan dalam mekaskan pemeliharaan terhadap arsip.

Tahap selanjutnya dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu yaitu penyerahan arsip kepada lembaga kearsipan. Prosedur penyerahan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dilaksanakan dengan melakukan penyeleksian arsip pada depo arsip yang masa simpannya telah habis dan masih memiliki nilai guna, kemudian pembuatan daftar arsip usul serah, selanjutnya Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau melakukan penilaian arsip, setelah Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau menyetujui daftar arsip usul serah maka arsip diserahkan ke Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau sebagai arsip statis disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip.

Prosedur penyerahan arsip ke lembaga kearsipan sudah dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur yang dijelaskan pada Perka Anri No. 37 Tahun 2016

bahwa kegiatan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dilaksanakan dengan melakukan penyeleksian dan pembuatan daftar arsip usul serah, penilaian, pemberitahuan penyerahan arsip statis, verifikasi dan persetujuan, penetapan arsip yang akan diserahkan, pelaksanaan serah terima arsip statis disertai berita acara, daftar arsip usul serah dan fisik arsip. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki keterampilan dalam melaksanakan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan dalam rangka pengelolaan arsip.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai tujuan yang ingin dicapai dalam Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Bagaimanakah kemampuan pegawai dalam pengelolaan arsip serta menyusun kembali arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan yang bernama Bapak Harry Muhammad, ST pada tanggal 27 Januari 2020, yang menyatakan bahwa :

“Keterampilan yang dimiliki oleh pegawai dinas perpustakaan dan arsip sudah cukup baik hal ini dilihat dari kemampuan pegawai dalam peminjaman arsip, pengamanan, pengembalian arsip serta penemuan arsip kembali sudah cukup bagus.”

Selanjutnya Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan Bapak Alpitri, S.Sos, menyatakan :

“Kemampuan pegawai sudah cukup baik, namun masih perlu di tingkatkan lagi, masih ada arsip yang salah penempatan dan salah pengkodean sehingga penempatan arsip tidak sesuai, akibatnya arsip sulit ditemukan”

Hasil tanggapan Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan, Ibu Tengku Mira Susanti, SE, S.Sos, pada tanggal 27 Januari 2020, menyatakan :

“Pada dasarnya kemampuan pegawai sudah cukup baik, namun tetap saja harus selalu dikontrol guna meminimalisir kesalahan, mengingat arsip merupakan benda yang sangat penting, sehingga dibutuhkan ketelitian dan kejelitan penuh dalam mengelola arsip ini”

Selanjutnya, tanggapan Arsiparis Muda Bapak Jonizar, S.S pada tanggal 28 Januari 2020, menyatakan bahwa :

“Kemampuan pegawai sudah cukup baik, namun beberapa dari pegawai arsip harus diberikan pelatihan sehingga bisa meminimalkan kesalahan dalam pengelolaan arsip”.

Tanggapan ini di perkuat dengan hasil wawancara dengan kepala bidang Kearsipan, Ibu Sugesti SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Pada dasarnya kemampuan pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup baik, namun tetap masih saja ada kelemahan dalam peminjaman dan pengembalian arsip, pegawai masih lemah dalam mengganti arsip yang dipinjam, sehingga setelah dikembalikan arsip sudah berpindah tempat, tidak diletakkan di tempat semula. Hal ini bisa mempersulit penemuan arsip kembali, oleh sebab itu memang dibutuhkan pendidikan dan pelatihan arsip sehingga dapat meningkatkan pemahaman pegawai tentang arsip di Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu pada Umumnya”.

Berdasarkan tanggapan informan dijelaskan bahwa sebagian besar keterampilan pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup baik, namun tetap saja harus mengikuti pendidikan dan pelatihan sehingga dapat meningkatkan kompetensi pegawai dalam menjalankan tugas.

Dalam melaksanakan dan menyelesaikan tugas dan tanggung jawab seorang petugas arsip harus bisa menguasai cara mengolah arsipnya dengan benar, namun dalam kenyataan dilapangan seorang petugas arsip tidak hanya harus mengikuti aturan yang berlaku saja dikarenakan demi kemajuan instansi dan bidang

kearsipannya, petugas arsip harus mempunyai inovasi – inovasi yang cerdas dan membawa perubahan demi keberlangsungan pengelolaan arsipnya dalam hal ini keterampilan yang dimiliki seorang petugas arsip sangat di perhatikan dan terus harus dikembangkan.

Seorang arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam melakukan pengelolaan, menempatkan, menemukan kembali arsip dan memilah golongan arsip serta arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam menggunakan sarana prasarana sehingga dapat menyajikannya secara cepat dan tepat sesuai dengan kebutuhan.

Petugas arsip yang mengelola sebuah arsip akan dituntut untuk mengerti dan menguasai tentang tugas dan tanggung jawabnya. Setiap instansi mempunyai petugas arsip dengan kompetensi dan keahlian berbeda beda. Ada beberapa kegiatan arsip yang dilakukan setiap berkala yaitu penyusutan arsip guna untuk menyusutkan jumlah, juga guna untuk mengupdate dan untuk mengecek ulang data agar penataanya lebih teratur, serta kegiatan arsip manufer fisik yang sebenarnya harus dilakukan namun karena keterbatasan personil atau keterbatasan pegawai maka kegiatan ini belum dilakukan secara maksimal.

Seorang petugas arsip harus memenuhi syarat yang disebutkan dalam Peraturan Pemerintah Republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 pasal 18 ayat a yang mengatur tentang pembinaan kearsipan berikut :

- a. Meningkatkan pengetahuan, keahlian, keterampilan, sikap dan semangat pengabdian untuk dapat melaksanakan tugas jabatan di bidang kearsipan

- b. Menciptakan sumber daya manusia kearsipan yang memenuhi persyaratan kompetensi di bidang kearsipan
- c. Menciptakan kesamaan visi dan dinamika pola pikir dalam melaksanakan tugas di bidang kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi peneliti dilapangan menunjukkan bahwa petugas arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu mempunyai keterampilan petugas arsip hal ini ditunjukkan dengan cara bagaimana mereka mendapatkan arsip guna untuk penambahan koleksi arsip mereka maksudnya adalah petugas arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu ini sudah bisa terampil berinovasi dan berfikir secara cerdas untuk mencari cara menambahkan dan mengembangkan koleksi arsip mereka. Namun masih sangat diperlucaannya pendidikan dan pelatihan mengenai kearsipan guna meningkatkan pemahaman arsiparis dalam mengelola arsip di Kabupaten Rokan Hulu pada umumnya.

2. Pengetahuan Tentang Kearsipan

Pengetahuan yaitu kesadaran dalam bidang kognitif. Misalnya seorang karyawan mengetahui cara melakukan identifikasi belajar, dan bagaimana melakukan pembelajaran yang baik sesuai dengan kebutuhan yang ada di perusahaan.

Pengetahuan (*knowledge*) Pengetahuan adalah informasi yang dimiliki seseorang dalam bidang tertentu. Pengetahuan merupakan kompetensi yang kompleks. Nilai tes pengetahuan sering gagal memprediksi kinerja kerja karena hasil tes tersebut gagal mengukur pengetahuan dan kemampuan bila kedua hal tersebut digunakan secara nyata dalam pekerjaan, sehingga dapat dikatakan bahwa

pengetahuan adalah apa yang seseorang dapat lakukan bukan apa yang akan ia lakukan.

Menurut Spencer dan Spencer (dalam Sutoto, 2004), Cluster pengetahuan meliputi kompetensi :

- a. *Analytical Thinking (AT)*, adalah kemampuan memahami situasi dengan rincinya menjadi bagian-bagian kecil, atau melihat implikasi sebuah situasi secara rinci. Pada intinya, kompetensi ini memungkinkan seseorang berpikir secara analitis atau sistematis terhadap sesuatu yang kompleks.
- b. *Conceptual Thinking (CT)*, adalah memahami sebuah situasi atau masalah dengan menempatkan setiap bagian menjadi satu kesatuan untuk mendapatkan gambar yang lebih besar. Termasuk kemampuan mengidentifikasi pola atau hubungan antar situasi yang tidak secara jelas terkait; mengidentifikasi isu mendasar atau kunci dalam situasi yang kompleks. CT bersifat kreatif, konseptual, atau induktif.
- c. *Technical/ Professional/ Managerial Expertise (EXP)*, termasuk pengetahuan terkait pada pekerjaan (bisa secara teknis, profesional, atau manajerial), dan juga motivasi untuk memperluas, memanfaatkan, dan mendistribusikan pengetahuan tersebut.

Seorang petugas arsip selain harus memiliki pengetahuan dalam mengelola arsip juga harus memiliki pengetahuan dalam pengelolaan arsip. Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu tidak semua petugas

menguasai teori atau materi tentang pengelolaan arsip. Petugas yang dianggap menguasai tentang kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu adalah arsiparis karena petugas tersebut yang sering mendapatkan pelatihan tentang kearsipan. Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui pelatihan menjadikan petugas memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip. Menurut Ayon Triyono dalam Rokhmatun (2013: 63) bahwa pelatihan merupakan upaya pengembangan yang menyangkut aspek keilmuan, pengetahuan, kemampuan, sikap dan kepribadian.

Dalam Rokhmatun (2013: 114) dijelaskan bahwa seorang petugas arsip dituntut untuk membekali diri dengan penguasaan bidang hukum dan perundang-undangan tentang kearsipan. Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu belum semua mengetahui peraturan perundang-undangan tentang pengelolaan arsip. Ketika mereka mengalami kesulitan maka mereka meminta arahan dari petugas lain yang lebih menguasai. Sehingga petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu belum semua memenuhi syarat memiliki pengetahuan mengenai perundang-undangan tentang pengelolaan arsip.

Kegiatan pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dilaksanakan mulai dari tahapan pemindahan arsip dari sekretariat ke depo arsip, penyimpanan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyerahan arsip ke lembaga kearsipan.

Tahap pertama dalam pengelolaan arsip yaitu pemindahan arsip inaktif dari sekretariat ke depo arsip. Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki pengetahuan tentang bagaimana prosedur pemindahan

arsip dari filling cabinet ke depo arsip. Mereka melakukan pemindahan arsip sekali dalam satu tahun dengan melihat Jadwal Retensi Arsip (JRA) dari masing-masing arsip yang disimpan di filling cabinet, jika masa simpan arsip di filling cabinet telah habis maka arsip tersebut menjadi arsip dan harus dipindahkan ke depo arsip.

Selanjutnya dalam penyimpanan arsip petugas yang memiliki tugas untuk menyimpan arsip tidak memiliki pengetahuan tentang proses penyimpanan arsip. Petugas hanya mengandalkan pengalaman yang diperoleh pada saat pembinaan. Jika petugas mengalami kendala maka petugas bertanya dengan petugas lain yang lebih menguasai.

Kemudian dalam tahap penggunaan arsip yang berkaitan dengan peminjaman dan temu kembali arsip petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu belum memiliki pengetahuan yang baik dalam melayankan arsip melalui proses peminjaman arsip. Mereka hanya mendapat arahan dari pembinaan kearsipan untuk mengontrol arsip melalui pencatatan arsip yang dipinjam baik dari dalam maupun luar instansi dengan melakukan pencatatan peminjaman arsip. Hal tersebut bertujuan agar arsip dapat diketahui keberadaannya serta untuk mengurangi resiko kehilangan arsip.

Selanjutnya dalam kegiatan temu kembali arsip petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki pengetahuan tentang temu kembali arsip dan memiliki pengetahuan dalam memanfaatkan aplikasi dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat.

Tahapan selanjutnya yaitu pemeliharaan arsip. Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki pengetahuan mengenai bagaimana pemeliharaan arsip meliputi kamperisasi, pembersihan arsip, penyalaan Air Conditioner (AC) 24 jam serta alih media arsip ke dalam bentuk digital.

Tahapan terakhir dalam pengelolaan arsip yaitu penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu sudah memiliki pengetahuan tentang penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Namun belum semua petugas menguasai sehingga mereka masih dalam proses belajar sambil bekerja agar dapat menguasai tentang penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Apalagi dalam hal penilaian arsip mereka masih kurang sekali pemahamannya sehingga masih melibatkan Dinas Perpustakaan dan Arsip Provinsi Riau dalam melakukan penilaian arsip pada saat penyusutan arsip yang ada di depo arsip.

Untuk lebih jelasnya lagi mengenai tujuan yang ingin dicapai dalam Kompetensi Pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, maka dapat dilihat dari hasil wawancara berikut :

Bagaimanakah tingkat pengetahuan pegawai dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan yang bernama Bapak Harry Muhammad, ST pada tanggal 27 Januari 2020, yang menyatakan bahwa :

“Saya melihat pengetahuan pegawai cukup baik namun masih perlu ditingkatkan lagi melalui pendidikan dan pelatihan, karena pada dasarnya

pegawai yang ditugaskan dalam mengelola arsip tidak mempunyai latar belakang pendidikan sebagai arsiparis, sehingga sangat membutuhkan pendidikan dan pelatihan untuk menunjang kinerjanya”

Selanjutnya Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan Bapak Alpitri, S.Sos, menyatakan :

“Kondisi arsip pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu cukup baik terlihat dari segi pengelolaan sudah tersistematis dari instansi tersebut baik selalu mendapatkan control mutasi pengelolaan arsip secara structural di Dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Rokan Hulu, secara umum pengetahuan pegawai tentang jenis – jenis arsip juga sudah cukup baik, hanya kelemahan nya pegawai sering lupa tentang waktu pembuatan arsip tersebut”

Hasil tanggapan Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan, Ibu Tengku Mira Susanti, S.E, pada tanggal 27 Januari 2020, menyatakan :

“Saya merasa dalam pengelolaan Arsip sudah cukup baik, pengetahuan pegawai juga sudah cukup baik hal ini terlihat dari pegawai dengan cepat bisa membedakan jenis – jenis arsip tersebut, namun tetap saja masih membutuhkan pendidikan dan pelatihan lebih lanjut mengenai arsip tersebut.”

Selanjutnya, tanggapan Arsiparis Muda Bapak Jonizar, S.S pada tanggal 28 Januari 2020, menyatakan bahwa :

“Sampai saat ini, saya melihat arsip sudah terkelola dengan baik, pegawai bisa dengan cepat mengelola arsip tersebut padahal sebagian besar pegawai tidak memiliki latar belakang pendidikan kearsipan, namun bisa dengan mudah mempelajari mengenai pengelolaan arsip tersebut”.

Tanggapan ini di perkuat dengan hasil wawancara dengan kepala bidang Kearsipan, Ibu Sugesti SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Saya melihat kompetensi pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup bagus, meskipun tidak ada pegawai yang mempunyai latar belakang pendidikan seorang arsiparis namun sudah bisa membedakan jenis arsip dan kapan waktu pembuatan arsip. Arsip – arsip pada dinas Perpustakaan dan Arsip sudah terkelola dengan baik, serta pegawai arsip selalu memberikan dan diminta untuk menata arsip – arsip pada OPD lain, serta juga selalu memberikan sosialisasi kepada OPD lain mengenai pentingnya pengelolaan arsip tersebut”.

Berdasarkan tanggapan informan diketahui bahwa tingkat pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup baik, meskipun tidak ada dari pegawai arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan seorang arsiparis. Hal ini dapat dilihat pada table pegawai bidang arsip dibawah ini.

Tabel V.4 : Jumlah Pegawai Bidang Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

No	Nama	Jenjang Pendidikan	Latar Belakang Pendidikan	Jabatan
1	2	3	4	5
1	Sugesti, SE, M.Si	S2	Magister Administrasi Publik	Kabid Kearsipan
2	Harry Muhammad, ST	S1	Sarjana Teknik Perminyakan	Kasi Pengembangan dan pembinaan kearsipan
3	Alpitri, S.Sos	S1	Ilmu Administrasi Negara	Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan
4	T. Mira Susanti, SE	S1	Manajemen	Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan
5	Jonizar, S.S	S1	Sarjana Sastra	Arsiparis Muda
6	Hj. Rusnidar, SE	S1	Ekonomic Manajemen	Arsiparis Muda

Sumber : Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, 2019

Dari tabel diatas, diketahui jumlah pegawai yang bertugas pada bidang arsip hanya 6 orang dan yang bertugas dalam pengelolaan arsip berjumlah 2 orang dan itu bukan berasal dari latar belakang pendidikan kearsipan dan hanya diikutkan dalam pendidikan dan pelatihan kearsipan. Sedangkan standar minimal arsiparis pada setiap lembaga pada menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 menjelaskan

bahwa ketersediaan Arsiparis setiap eselon II paling sedikit 1 (satu) arsiparis pada tiap lembaga Negara dan ketersediaan arsiparis setiap eselon III paling sedikit 1 pada tiap penyelenggara pemerintah daerah.

Berdasarkan data diatas, maka bisa kita lihat bahwa tingkat pendidikan pegawai pada dinas perpustakaan dan Arsip lebih didominasi lulusan Sarjana (S1). Namun jika memperhatikan dengan seksama, maka kita akan melihat kondisi dimana para pegawai pada dinas perpustakaan dan Arsip memiliki gelar pendidikan yang tidak yang tidak berkaitan dengan kearsipan dan perpustakaan. Tentu hal ini akan mempengaruhi kerja-kerja pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya.

Latar belakang pendidikan pegawai memberikan gambaran tentang pengetahuan yang dimiliki, jika pegawai ditempatkan pada bidang yang sesuai dengan pendidikannya, tentu pegawai tersebut akan mampu mengerjakan dan menyelesaikan pekerjaan yang diberikan kepadanya karena pegawai tersebut sudah memiliki pengetahuan yang memadai akan bidang tersebut.

Semakin tinggi tingkat pendidikan seorang pegawai, maka dia akan memiliki pengetahuan atau wawasan yang luas. Akan tetapi, tingginya tingkat pendidikan tidak akan ada artinya bila pegawai tersebut ditempatkan pada bidang yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikannya. Karena pegawai tersebut harus memulai dari awal lagi untuk mempelajari bidang kerja yang baru baginya, akan berbeda bila pegawai tersebut di tempatkan pada bidang yang sesuai dengan latar belakang pendidikannya dimana pegawai tersebut pasti akan mengeluarkan segala potensi yang

dimilikinya guna menyelesaikan semua tugas dan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada Dinas Perpustakaan dan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu diketahui bahwa Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip di Kabupaten Rokan Hulu tidak semua memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip. Seharusnya petugas arsip haruslah memiliki pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik dan benar karena hal tersebut merupakan dasar pengetahuan yang harus dimiliki oleh setiap petugas arsip. Menurut Rokhmatun (2013: 114) pengetahuan di bidang kearsipan merupakan dasar bagi pelaksanaan tugas profesi, pelaksanaan tugas profesi akan sangat tidak sistematis apabila tidak didasarkan pada teori-teori baku di bidang kearsipan.

3. Sikap Tentang Kearsipan

Sikap (*attitude*), yaitu perasaan (senang-tidak senang, suka-tidak suka) atau reaksi terhadap suatu rangsangan yang datang dari luar. Misalnya reaksi terhadap krisis ekonomi, perasaan terhadap kenaikan gaji.

Kemampuan bersikap seorang pegawai dalam melaksanakan tanggung jawab pekerjaan merupakan bagian dari kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang petugas arsip. Berdasarkan hasil observasi di lapangan dapat diketahui bahwa pelaksanaan pengelolaan arsip telah dilaksanakan oleh petugas arsip dengan rapi dan teliti. Petugas mampu mengkategorikan arsip ke dalam subjek permasalahan yang berbeda-beda sesuai dengan isi arsip tersebut, selain itu kegiatan penataan arsip

dinamis aktif di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu tersusun dengan rapi.

Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu memiliki sikap yang baik dan bertanggung jawab dalam melaksanakan tugasnya sebagai pengelola arsip. Hal tersebut dapat dilihat dari sikap petugas yang rela membeli sarana pengelolaan arsip meskipun jauh tempatnya. Selain itu sikap yang baik juga dapat dilihat dari kerjasama antar pegawai dalam membantu petugas lain saat petugas yang lain mengalami kesulitan dalam bekerja.

Berdasarkan hal tersebut dapat diketahui bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki sikap kerapian dan ketelitian dalam melaksanakan pengelolaan arsip, memiliki loyalitas terhadap pekerjaan, dan dapat bekerja sama dengan petugas lain. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori Widjaja bahwa selain memiliki pengetahuan dan keterampilan petugas arsip harus berkepribadian atau memiliki sikap yang baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memenuhi syarat memiliki sikap yang baik dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

Untuk lebih jelasnya, berikut dijabarkan tanggapan informan tentang indikator Sikap dalam menganalisis kompetensi pegawai bidang arsip dalam pengelolaan arsip sebagai berikut :

Bagaimanakah sikap pegawai bidang arsip dalam pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu?

Hasil penelitian dapat diketahui hasil tanggapan Kepala Seksi Pengembangan dan Pembinaan Kearsipan yang bernama Bapak Harry Muhammad, ST pada tanggal 27 Januari 2020, yang menyatakan bahwa :

“Sikap yang dimiliki oleh pegawai dinas perpustakaan dan arsip sudah cukup baik hal ini dilihat dari perilaku pegawai dalam pengelolaan arsip”

Selanjutnya Kasi Informasi dan Dokumentasi Kearsipan Bapak Alpitri, S.Sos, menyatakan :

“Sikap pegawai sudah cukup baik, namun masih perlu di tingkatkan lagi, masih perlu diingatkan mengenai etika dalam pelayanan dan memberikan pelayanan”

Hasil tanggapan Kasi Pengelolaan dan Penataan Kearsipan, Ibu Tengku Mira Susanti, S.E, pada tanggal 27 Januari 2020, menyatakan :

“Perilaku pegawai dalam memberikan pelayanan pada bidang arsip sudah cukup baik, namun beberapa pegawai masih tetap perlu mendapatkan arahan dari pimpinan terutama pada bagian peminjaman dan pengembalian arsip”

Selanjutnya, tanggapan Arsiparis Muda Bapak Jonizar, S.S pada tanggal 28 Januari 2020, menyatakan bahwa :

“Sikap pegawai pada umumnya sudah baik, namun masih perlu ditingkatkan pada tingkat kerapian dalam penyusunan arsip, serta tingkat kreatifitas pegawai arsip juga harus lebih ditingkatkan lagi”.

Tanggapan ini di perkuat dengan hasil wawancara dengan kepala bidang Kearsipan, Ibu Sugesti SE, M.Si, menyatakan bahwa :

“Pada dasarnya sikap pegawai dalam mengelola arsip sudah cukup baik, namun tetap masih saja ada kekurangan terutama dalam kerapian dan kebersihan tempat arsip serta pengamanan arsip, pegawai arsip diharapkan untuk lebih kreatif dalam menyelesaikan tugas, dan perlunya peningkatan kesadaran dalam menjalankan tugas tanpa harus menunggu perintah dan sifat selalu ingin diawasi oleh pimpinan”.

Berdasarkan tanggapan informan dijelaskan bahwa sebagian besar pada dasarnya sikap pegawai pada bidang arsip sudah cukup baik, namun masih perlu

ditingkatkan terutama kesadaran dalam menjalankan tugas tanpa menunggu perintah dari pimpinan serta meningkatkan kreatifitas dengan meningkatkan kemampuan diri atau bisa juga dengan mempelajari sendiri mengenai system kearsipan yang baik.

Dalam melaksanakan kegiatan atau pekerjaan di suatu unit organisasi, sangat, mendukung oleh kemampuan personil yang ada dalam organisasi atau unit kerja tersebut. Pada dasarnya kemampuan itu berbeda-beda. Seseorang pegawai akan mampu bekerja apabila didukung oleh pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki serta dibarengi dengan sikap dan perilaku yang positif dalam menjalankan motivasi dan disiplin dalam menjalankan tugas serta sikap dan perilaku tidak merugikan ataupun menguntungkan suatu pihak, baik itu secara person maupun golongan tertentu dalam kaitannya dengan peningkatan kompetensi pegawai. Untuk itu, dengan menunjukkan sikap dan perilaku positif maka kinerja akan tercapai secara optimal, sebab mereka sadar akan tanggung jawab terhadap tugas yang diembannya.

Sikap atau kepribadian yang baik merupakan salah satu indikator dalam penilaian kompetensi yang harus dimiliki seseorang dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan tanggung jawab suatu jabatan. Seorang petugas arsip yang berkompeten haruslah memiliki sikap atau kepribadian yang baik dalam menjalankan tugas dan tanggung jawab melaksanakan pengelolaan arsip.

Petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memiliki sikap kerapian hal tersebut dapat dilihat dari penataan arsip di depo arsip dilaksanakan dengan rapi oleh petugas arsip. Arsip di depo arsip menjadi tertib dan teratur sehingga indah untuk dilihat. Arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip

Kabupaten Rokan Hulu tidak ada satu pun yang terlihat menumpuk di meja kerja, semua arsip telah diolah dengan baik oleh petugas arsip.

Berdasarkan hasil observasi peneliti pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Rokan Huli diketahui bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu memiliki jiwa semangat pengabdian, hal tersebut dapat dilihat dari sikap petugas yang senantiasa berbagi ilmu dan pengetahuan serta bekerja dengan saling membantu demi terwujudnya tata kearsipan yang baik di sana. Selain itu juga dapat dilihat dari antusiasme para petugas arsip dalam mengikuti diklat atau pelatihan tentang kearsipan. Semangat pengabdian sangat perlu dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Apalagi bagi seorang petugas arsip, petugas arsip yang baik harus menanamkan jiwa semangat pengabdian dalam melaksanakan tugasnya. Dengan adanya semangat pengabdian inilah tujuan penyelenggaraan kearsipan yang baik dalam lembaga atau organisasi akan terwujud. Hal tersebut sudah sesuai dengan teori Widjaja bahwa selain pengetahuan dan keterampilan petugas arsip harus memiliki sikap atau kepribadian yang baik. Sehingga dapat dikatakan bahwa petugas arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu telah memenuhi syarat memiliki keterampilan, pengetahuan dan sikap yang baik dalam melaksanakan pengelolaan arsip Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu.

5.3. Faktor yang menghambat dalam Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu

1. Dari segi keterampilan pegawai dalam mengelola arsip di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, belum semua pegawai yang memiliki kemampuan yang baik dalam mengelola arsip. Sedangkan pelatihan mengenai kearsipan tidak dilaksanakan setiap tahun dan juga jumlah peserta yang mengikuti pelatihan sangat terbatas hanya berjumlah 1 (satu) orang saja.
2. Dari segi pengetahuan tidak ada pegawai arsip yang mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan, serta masih menempatkan pegawai yang tidak sesuai dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki. Serta mutasi pegawai yang terlalu sering dilakukan sehingga menyebabkan pegawai tidak profesional.
3. Dari segi sikap (Attitude), masih rendahnya kesadaran pegawai Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu dalam melaksanakan tugas, sehingga terkesan harus menunggu arahan dari pimpinan, dan juga pegawai dinilai tidak kreatif dan inovatif dalam menjalankan tugas.

-BAB VI

PENUTUP

Berdasarkan hasil yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu, diperoleh kesimpulan dan saran sebagai berikut :

6.1. Kesimpulan

Adapun kesimpulan utama dari penelitian ini adalah bahwa tingkat Kompetensi Pegawai Bidang Arsip dalam Pengelolaan Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Rokan Hulu **belum tertib**, hal ini disebabkan oleh beberapa indikator yaitu indikator Keterampilan, Pengetahuan dan Sikap pegawai pada bidang arsip. Adapun rincian setiap indikator adalah sebagai berikut :

1. Mengenai indikator keterampilan pegawai pada umumnya sudah cukup baik namun masih ditemukan pegawai yang kurang memahami prosedur pemindahan arsip, pengelompokan arsip, peminjaman dan penemuan kembali arsip sehingga pegawai pada bidang arsip perlu ditingkatkan lagi terutama dalam kemampuan tentang system peminjaman arsip serta kemampuan dalam penemuan kembali arsip.
2. Indikator Pengetahuan, pada umumnya pegawai sudah cukup bagus dalam pemahaman mengenai jenis arsip namun masih ditemukan pegawai salah menempatkan arsip yang sudah dikembalikan dan menyebabkan arsip sulit untuk ditemukan bahkan tidak ditemukan sama sekali sehingga pengetahuan pegawai yang bertugas dalam manajemen arsip perlu

ditingkatkan lagi melalui pendidikan dan pelatihan, mengingat tidak ada pegawai yang memiliki latar belakang pendidikan sebagai manajemen arsip.

3. Sedangkan pada indikator Sikap pegawai arsip juga perlu ditingkatkan lagi karena masih ditemukan pegawai yang kurang disiplin dalam menjalankan tugas dan rendahnya tingkat kreatifitas pegawai. Sehingga pegawai menjalankan tugas terkesan menunggu perintah dan arahan dari pimpinan.

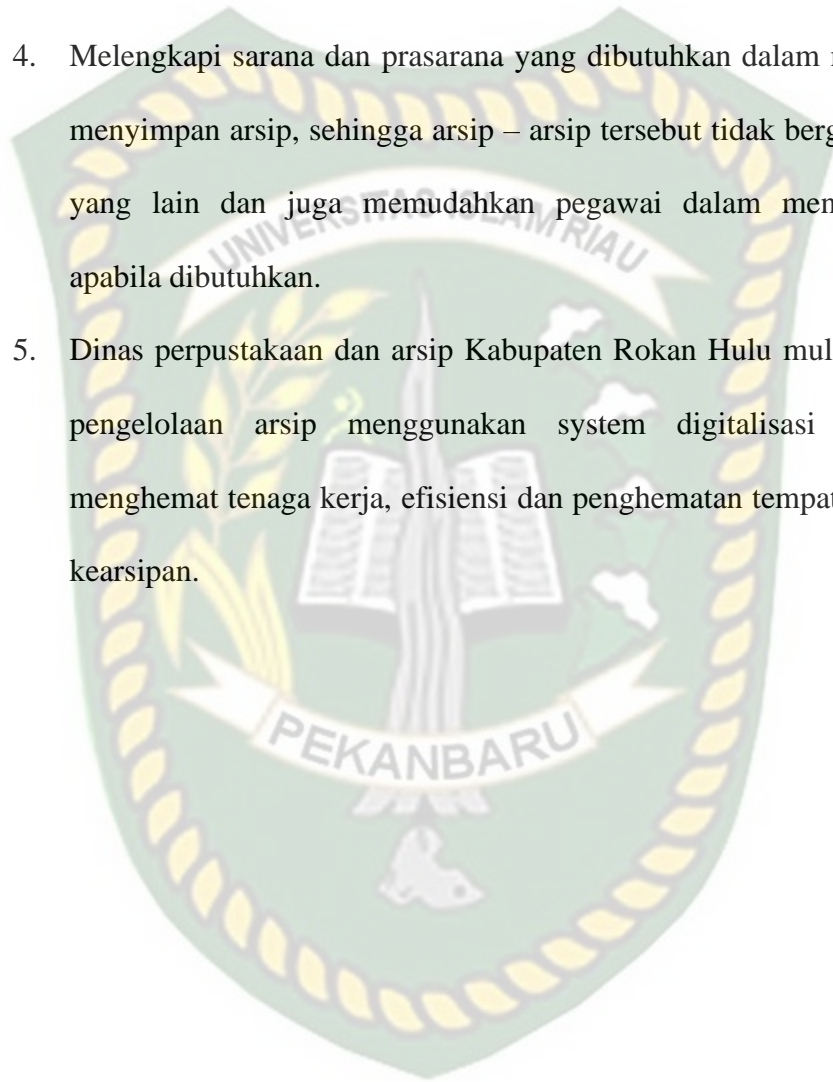
6.2. Saran

Adapun saran yang penulis sampaikan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu diharapkan untuk meningkatkan keterampilan pegawai dengan mengadakan perkembangan kemajuan teknologi dan informasi dengan mengikut sertakan pegawai dalam pendidikan dan pelatihan.
2. Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu diharapkan menempatkan pegawai yang latar belakang pendidikan perpustakaan dan tidak selalu melakukan mutasi pegawai.
3. Diharapkan kepada pimpinan untuk memberikan pengarahan kepada bawahannya tentang tugas dan tanggung jawab yang harus dikerjakan oleh pegawai dan bersikap secara tegas kepada pegawai yang tidak

disiplin dan yang tidak bertanggung jawab atas tugas yang diberikan kepadanya serta berusaha membangun komunikasi yang baik agar bisa menciptakan kerjasama yang baik antara pegawai dalam bekerja.

4. Melengkapi sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam mengelola dan menyimpan arsip, sehingga arsip – arsip tersebut tidak bergabung dengan yang lain dan juga memudahkan pegawai dalam menemukan arsip apabila dibutuhkan.
5. Dinas perpustakaan dan arsip Kabupaten Rokan Hulu mulai memikirkan pengelolaan arsip menggunakan system digitalisasi selain dapat menghemat tenaga kerja, efisiensi dan penghematan tempat penyimpanan kearsipan.



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahmat Fathoni. 2009. Organisasi dan Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: Rineka Cipta.
- Anggara, Sahya, 2012. *Ilmu Administrasi Negara*. Pustaka Setia.
- Arief. *Budiman*, 1995, Teori Pembangunan Dunia Ketiga, Jakarta, PT. Gramedia Pustakan Utama
- Atmosudirdjo*, Prajudi. (1986). Dasar-Dasar Ilmu Administrasi. Jakarta: Ghalia. Indonesia.
- Batinggi*, Ahmad (1999). Manajerial Pelayanan Umum. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Boediono*, 1999, Teori Pertumbuhan Ekonomi, Yogyakarta: BPFE
- Creswell*, J. W. 2010. Research design: pendekatan kualitatif, kuantitatif, dan mixed. Yogyakarta: PT Pustaka Pelajar.
- Donni Juni Priansa. 2012. Perencanaan dan Pengembangan SDM. Alfabeta. Bandung.
- Edwards, Jack E, John C. Scott, and Nambury S. Raju. 2007. Evaluating Human Resources Programs: A 6-Phase Approach for Optimizing Performance. San Fransisco: John Wiley & Sons, Inc.
- Fandy *Tjiptono*, 2004, Strategi Pemasaran, edisi kedua, Andi,. Yogyakarta.
- Gaspersz*, Vincent. 1997. Manajemen Kualitas. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka.
- Gie*, The Liang. 2009. Administrasi Perkantoran Modern. Yogyakarta : Liberty.
- Handyaningrat, Soewarno, 2002, Pengantar Studi Ilmu Administrasi dan Manajemen, Jakarta : Haji Masagung
- Hardiansyah* .2011. Kualitas Pelayanan Publik. Yogyakarta: Gava Media
- Ibrahim. 2008. Prinsip-Prinsip Total Quality Service. Yogyakarta: Andi.
- Kirkpatrick, D. L., & Kirkpatrick, J. D. (2005). Transferring learning to behavior: Using the four levels to improve performance. San Fransisco: BerrettKoehler Publishers.
- Lijan, Sinambela. 2014 . Reformasi Pelayanan Publik. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Lukman, Sampara. 2001. Pengembangan Pelaksanaan Pelayanan prima. Bahan Ajar Diklatpim Tingkat III, Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Jakarta.

- Lungry, Pramusinto, Agus. 2014. Reformasi, Birokrasi, Kepemimpinan dan Pelayanan Publik: Kajian Tentang Pelaksanaan Otonomi Daerah di Indonesia. Yogyakarta. Gava Media.
- Moenir, 1995. Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT Bumi Aksara.
- Moenir. 2002. Maanajemen Pelayanan Umum di Indonesia. Jakarta: PT. Bumi. Aksara.*
- Moleong, Lexy J. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung : PT Remaja*
Parasuraman. 1990. Delivering Quality Service. New york: The Free. Press.
- Pasolong, Harbani. 2011. Teori Administrasi Publik. Alfabeta, Bandung.
- Ratminto dan Atik Septi Winarsih. 2014. Manajemen pelayanan. Yogyakarta: Pustaka Pelajar
- Riduwan. 2010. Skala Pengukuran Variabel-variabel Penelitian. Bandung: Alfabeta.*
- Rivai, Veithzal dan Ella Sagala, 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia untuk Perusahaan, Rajawali Pers, Jakarta.*
- Rokhmatun, Burhanudin Dwi. 2013. Profesi Kearsipan. Yogyakarta: UGM.
- S.P Hasibuan, Malayu. 2013. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta. PT. Bumi Aksara.
- Sedarmayanti, 1999, Restruktur dan Pemberdayaan Organisasi Untuk Menghadapi Dinamika Esensial dan Aktual, Bandung: Mandar Maju
- Sedarmayanti, 2010. Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja, cetakan kedua, Penerbit : Mandar Maju. Bandung.
- Siagian, Sondang., P. 2008. Manajemen Sumber Daya Manusia (Edisi. Pertama). Jakarta: Binapura Aksara.*
- Siagian, Sondang P. 2008. *Filsafat Administrasi*. Alfabeta. Bandung.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2008. Reformasi Pelayanan Publik Teori, Kebijakan, dan. Implementasi. Jakarta : PT Bumi Aksara.*
- Sugiyono. 2011. Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D. Bandung: Afabeta.*
- Sugiyono. 2015. Metode Penelitian Manajemen. Bandung: Alfabeta.*

Sugiyono. 2017. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D. Bandung: Alfabeta.

Sunyoto dan Burhanuddin. 2015. Teori Perilaku Keorganisasian. Penerbit CAPS, Yogyakarta.

Syafiie, Inu Kencana dkk, 1999. Ilmu Administrasi Publik, PT. Rineka Cipta., Jakarta. Syafiie, Inu Kencana. 2003. *Sistem Administrasi Negara Republik Indonesia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.

Syafiie. Inu Kencana. 2006. Ilmu Administrasi Publik, PT. Rineka Cipta, Jakarta.

Syafri, Wirman. 2012. Studi Tentang Administrasi Publik. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Waluyo, 2007. *Manajemen Publik Konsep, Aplikasi dan Implementasinya dalam Pelaksanaan Otonomi Daerah*. Mandar Maju. Bandung.

Zeithaml, V. Parasuraman, A. and L. Berry L. 1985. "Problems and Strategies in Services Marketing". *Jurnal of Marketing* Vol. 49. (Spring).

Dokumen Pendukung :

Undang-undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis

Perka ANRI Nomor 25 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendidikan dan Pelatihan Kearsipan

Peraturan Kepala ANRI Nomor 7 Tahun 2017 tentang Gerakan Nasional Sadar Tertib Arsip.

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 50 Tahun 2016 Pasal 2 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Dinas Perpustakaan dan Arsip