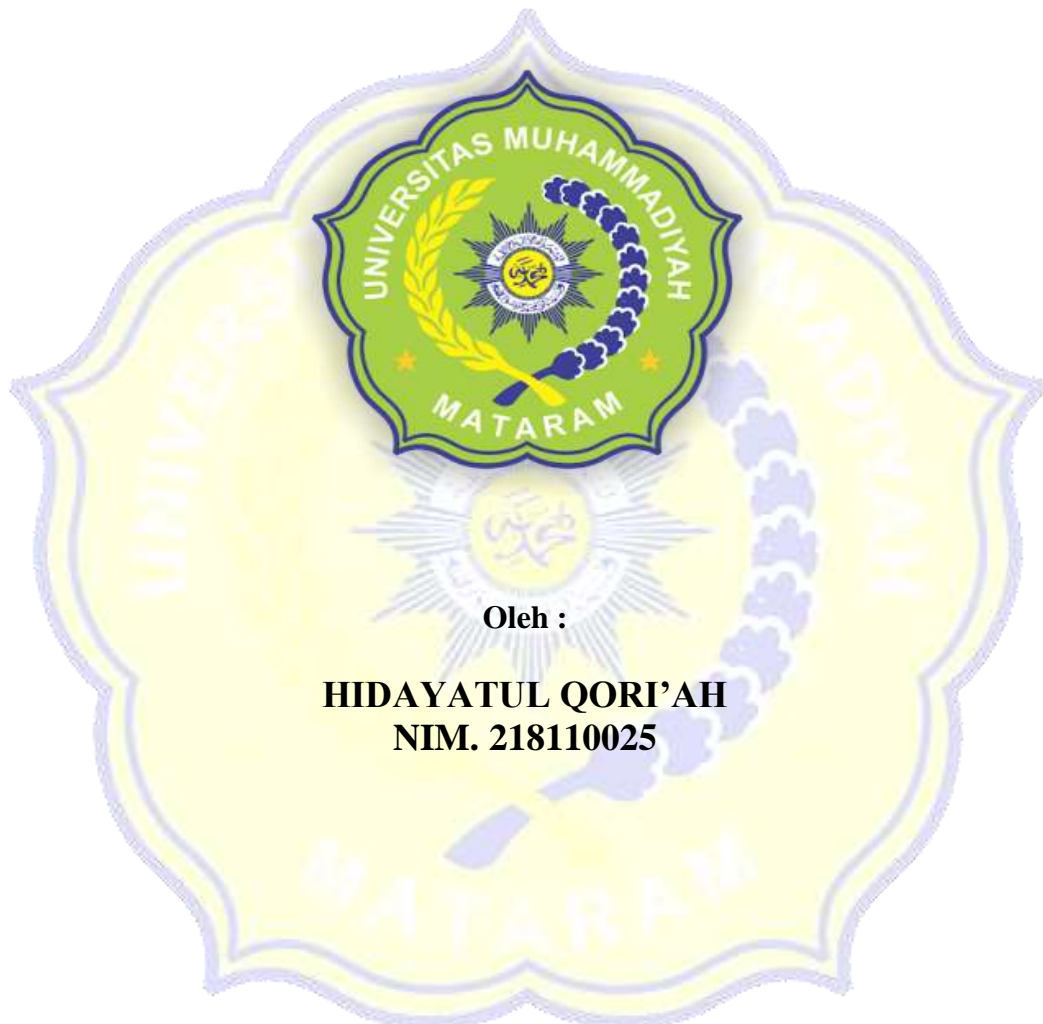


SKRIPSI

**KONTRIBUSI SISTEM KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN
KABUPATEN LOMBOK TIMUR**



Oleh :

**HIDAYATUL QORI'AH
NIM. 218110025**

**KONSENTRASI ADMINISTRASI PEMBANGUNAN
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
2022**

LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

**KONTRIBUSI SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Oleh ;

HIDAYATUL QORI'AH
NIM. 218110025

Untuk memenuhi ujian Skripsi
Pada tanggal 05 Februari 2022

Menyetujui,
Pembimbing

Dosen Pembimbing I,

Dosen pembimbing II,



Rahmad Hidayat, S.AP.,M.AP.
NIDN. 0822048901



Iwin Ardyawin, S.Sos.,MA.
NIDN. 0818059002

Mengetahui..

Ketua Program Administrasi Publik



RAHMAD HIDAYAT, S.AP., M.AP.
NIDN. 0822048901

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

**KONTRIBUSI SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR**

Oleh :

HIDAYATUL QORI'AH
NIM. 218110025

Telah dipertahankan didepan penguji
pada tanggal 05 Februari 2022
dinyatakan telah memenuhi persyaratan

Tim penguji :

Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP.
NIDN. 0822048901

(PU) ✓(.....)

Iwin Ardvawin, S.Sos., M.A.
NIDN. 0818059002

(PP) (.....)

Dedy Iswanto, S.T., M.M.
NIDN. 0818087901

(PN) (.....)

Mengetahui Dekan
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik

Dr. H. Muhammad Ali, M.Si.
NIDN. 0806066801

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA TULIS

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Hidayatul Qori'ah

NIM : 218110025

Dengan menyatakan bahwa :

1. Karya tulis saya, skripsi ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana, magister, dan/atau doktor baik di Universitas Muhammadiyah Mataram maupun diperguruan lain).
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat yang ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan disebutkan nam pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidak benaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di perguruan tinggi.

Mataram, 28 Februari 2022



(Hidayatul Qori'ah)
NIM. 218110012



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

SURAT PERNYATAAN BEBAS
PLAGIARISME

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

Nama : Hidayatul Qori 'AH
NIM : 218110025
Tempat/Tgl Lahir : Montong Betok 15 November 2000
Program Studi : Administrasi Publik
Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
No. Hp : 081 99 88 7 555 3
Email : hidayatulyoruh@gmail.com

Dengan ini menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Skripsi/KTI/Tesis* saya yang berjudul :

Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja
Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lombok Timur

Bebas dari Plagiarisme dan bukan hasil karya orang lain. 19%

Apabila dikemudian hari ditemukan seluruh atau sebagian dari Skripsi/KTI/Tesis* tersebut terdapat indikasi plagiarisme atau bagian dari karya ilmiah milik orang lain, kecuali yang secara tertulis disitasi dan disebutkan sumber secara lengkap dalam daftar pustaka, saya bersedia menerima sanksi akademik dan/atau sanksi hukum sesuai dengan peraturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Mataram.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya tanpa ada paksaan dari siapapun dan untuk dipergunakan sebagai mana mestinya.

Mataram, 09. Maret 2022

Penulis



Hidayatul Qori 'AH
NIM. 218110025

Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A. pf
NIDN. 0802048904

*pilih salah satu yang sesuai



**MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PENELITIAN DAN
PENGEMBANGAN PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM
UPT. PERPUSTAKAAN H. LALU MUDJITAHID UMMAT**

Jl. K.H.A. Dahlan No.1 Telp.(0370)633723 Fax. (0370) 641906 Kotak Pos No. 108 Mataram
Website : <http://www.lib.ummat.ac.id> E-mail : perpustakaan@ummat.ac.id

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN
PUBLIKASI KARYA ILMIAH**

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

Nama : HIDAYATUL QORI'AH
 NIM : 218110025
 Tempat/Tgl Lahir : Montong Betot 15 November 2000
 Program Studi : Administrasi Publik
 Fakultas : Ilmu Sosial dan Politik
 No. Hp/Email : 08199887553
 Jenis Penelitian : Skripsi KTI Tesis

Menyatakan bahwa demi pengembangan ilmu pengetahuan, menyetujui untuk memberikan kepada UPT Perpustakaan Universitas Muhammadiyah Mataram hak menyimpan, mengalih-media/format, mengelolanya dalam bentuk pangkalan data (*database*), mendistribusikannya, dan menampilkan/mempublikasikannya di Repository atau media lain untuk kepentingan akademis tanpa perlu meminta ijin dari saya selama *tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/pencipta dan sebagai pemilik Hak Cipta* atas karya ilmiah saya berjudul:

Sistem Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan
Energi Pegawai pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Lombok Timur

Pernyataan ini saya buat dengan sungguh-sungguh. Apabila dikemudian hari terbukti ada pelanggaran Hak Cipta dalam karya ilmiah ini menjadi tanggungjawab saya pribadi.
Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya tanpa ada unsur paksaan dari pihak manapun.

Mataram, 09 Maret 2022
Penulis



HIDAYATUL QORI'AH
NIM. 218110025

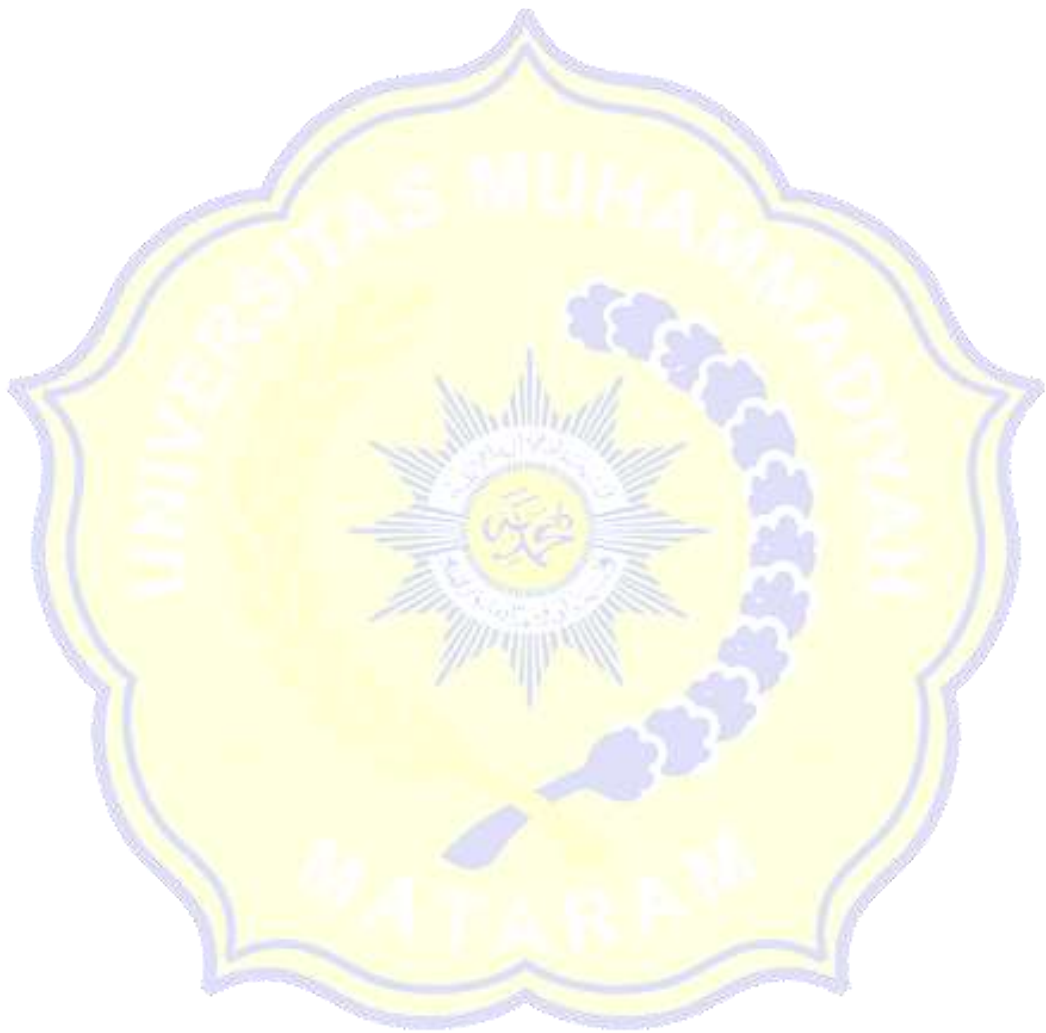
Mengetahui,
Kepala UPT. Perpustakaan UMMAT



Iskandar, S.Sos.,M.A.
NIDN. 0802048904

MOTTO

“Anda harus mengharapkan hal-hal besar dari diri Anda sebelum melakukannya”



PERSEMBAHAN

“Karya ini saya persembahkan untuk kedua orangtua saya yang telah membesarkan saya yang penuh dengan kasih sayang, serta keluarga dan sahabat-sahabat saya yang telah mendukung saya dari awal kuliah sampai dengan selesainya semua tugas saya sebagai mahasiswa ini”



KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT, yang telah melimpahkan rahmat, perlindungan dan bimbingannya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul *”Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur”* Penelitian ini dilaksanakan sebagai salah satu persyaratan guna memperoleh gelar Sarjana Administrasi Publik pada Jurusan administrasi publik, Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik Universitas Muhammadiyah Mataram.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak atas bantuan dan bimbingan dalam pembuatan skripsi ini, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat waktu. Dengan kerendahaan hati, pada kesempatan ini penulis mengucapkan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada;

1. Bapak Dr. H. Arsyad Abdul Gani, M.Pd. Selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Mataram.
2. Bapak Dr. H. Muhammad Ali, M.Si. Selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Mataram.
3. Bapak Rahmad Hidayat. S.AP., M.AP. Selaku ketua Program Studi Administrasi Publik sekaligus Dosen Pembimbing I, yang telah memberikan arahan dan petunjuk dengan sabar dan teliti kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
4. Bapak Iwin Ardyawin, S.Sos., MA. Selaku Dosen Pembimbing II, yang juga selalu sabar memberikan bimbingan selama proses konsultasi berlangsung, sehingga skripsi ini dapat diselesaikan.

5. Orang Tua Peneliti yang sudah memberikan do'a, motivasi, serta dukungan semangat bagi peneliti agar dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik
6. Rekan-rekan Mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Publik dan semua pihak yang telah memberikan masukan, dorongan, serta semangat motivasi kepada peneliti
7. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah dengan tulus dan ikhlas memberikan do'a dan dukungan hingga dapat terselesainya skripsi ini

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan. Akhirnya, penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi pengembangan dunia pendidikan.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, saran dan kritik konstruktif sangat penulis harapkan. Akhirnya, penulis berharap skripsi ini dapat memberi manfaat bagi pengembangan dunia pendidikan.

Mataram, 28 Februari 2022

Penulis

Hidayatul Qori'ah

ABSTRAK

KONTRIBUSI SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA PEGAWAI PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KABUPATEN LOMBOK TIMUR

Hidayatul Qori'ah¹, Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP², Iwin Ardyawin, S.Sos., MA³

¹Mahasiswa

²Pembimbing Utama

³Pembimbing Pendamping

Didalam organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkiran baik yang berhubungan dengan sistem penyimpanan, pengendalian dan pemeliharaan arsip itu sendiri. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak lepas dari penggunaan berbagai arsip. Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur?. Tujuan dari penelitian ini adalah Untuk mengetahui Bagaimana Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur!. Metode yang digunakan dalam penelitian ini Metode kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang (subyek) itu sendiri. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa Kontribusi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pegawai dari segi kualitas, kuantitas, pelaksanaan tugas dan tanggung jawab sudah sangat baik karena dengan dalam menyelesaikan tugas yang ada para pegawai sudah memiliki gambaran terkait tugas yang diterima sehingga tugas tersebut dapat diselesaikan dengan cepat.

Kata kunci : Kontribusi, Kinerja, Kearsipan

ABSTRACT

CONTRIBUTION OF THE CIVIL SYSTEM IN IMPROVING EMPLOYEE PERFORMANCE AT THE LIBRARY AND CIVILITY DEPARTMENT OF EAST LOMBOK REGENCY

Hidayatul Qori'ah¹, Rahmad Hidayat, S.AP., M.AP², Iwin Ardyawin, S. Sos.,
MA³

¹Student

²First Consultant

³Second Consultant

The process of regulating and compiling documents from collection to disposal is part of the Archival Organization's System of storing, administering, and maintaining the archive. The use of various archives by the Library and Archives office of East Lombok Regency is an institution that serves and looks after administrative management that cannot be separated from its activity. The formulation of the problem in this study is how the contribution of the archive system in improving employee performance at the library and archives office of East Lombok regency?. This study intends to discover how the Archives System might help improve employee performance at the East Lombok Regency Library and Archives Service! The qualitative approach was utilized in this study, a research method that generates descriptive data in the form of speech or writing, as well as observable behavior from the person (subject). The findings of this study show that archives play a significant role in increasing employee performance in terms of quality, quantity, and execution of duties and responsibilities. Employees who are doing existing tasks already have an overview of the activities that have been assigned to them, allowing them to accomplish the assignment swiftly.

Keywords: Contribution, Performance, Archives

MENGESAHKAN
SALINAN FOTO COPY SESUAI ASLINYA
MATARAM



KEPALA
UPT P3B
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MATARAM

Humaira, M.Pd
Humaira, M.Pd
NIDN. 0503048601

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
HALAMAN PENGESAHAN	iii
SURAT PERNYATAAN	iv
SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI	v
PERNYATAAN BERSEDIA DIPUBLIKASI KARYA ILMIAH	vi
MOTTO	viii
PERSEMBAHAN	viii
KATA PENGANTAR.....	ix
ABSTRAK	xi
ABSTRACK	xii
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Rumusan Masalah	5
1.3. Tujuan Penelitian	6
1.4. Manfaat Penelitian	6
1.4.1. Manfaat Teoritis	6
1.4.2. Manfaat Praktis	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Tinjauan Hasil Penelitian Terdahulu.....	7

2.2. Kajian Teori	10
2.2.1. Kontribusi.....	10
2.2.2. Kinerja.....	11
2.2.3. Kearsipan.....	13
2.3. Kerangka Berpikir	24
BAB III METODELOGI PENELITIAN	
3.1. Jenis Penelitian.....	26
3.2. Lokasi Penelitian.....	28
3.3. Jenis Dan Sumber Data	28
3.4. Metode Pengumpulan Data.....	29
3.5. Teknik Analisa data.....	31
3.6. Tahap-Tahap Penelitian	32
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	
4.1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	35
4.1.1. Sejarah singkat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur	35
4.1.2. Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur.....	36
4.1.3. SDM Perpustakaan.....	37
4.1.4. Tujuan, Sasaran dan Kebijakan.....	38
4.1.5. Jam Buka Layanan	39
4.1.6. Struktur Organisasi.....	40
4.1.7. Sarana dan Prasarana.....	41

4.1.8. Pendaftaran Anggota Perpustakaan.....	43
4.1.9. Peminjaman.....	43
4.1.10. Data Umum Perpustakaan.....	43
4.1.11. Jumlah Anggota Perpustakaan	44
4.2. Hasil Penelitian	45
4.2.1. Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur..	45

BAB V PENUTUP

5.1. Kesimpulan	51
5.2. Saran.....	52

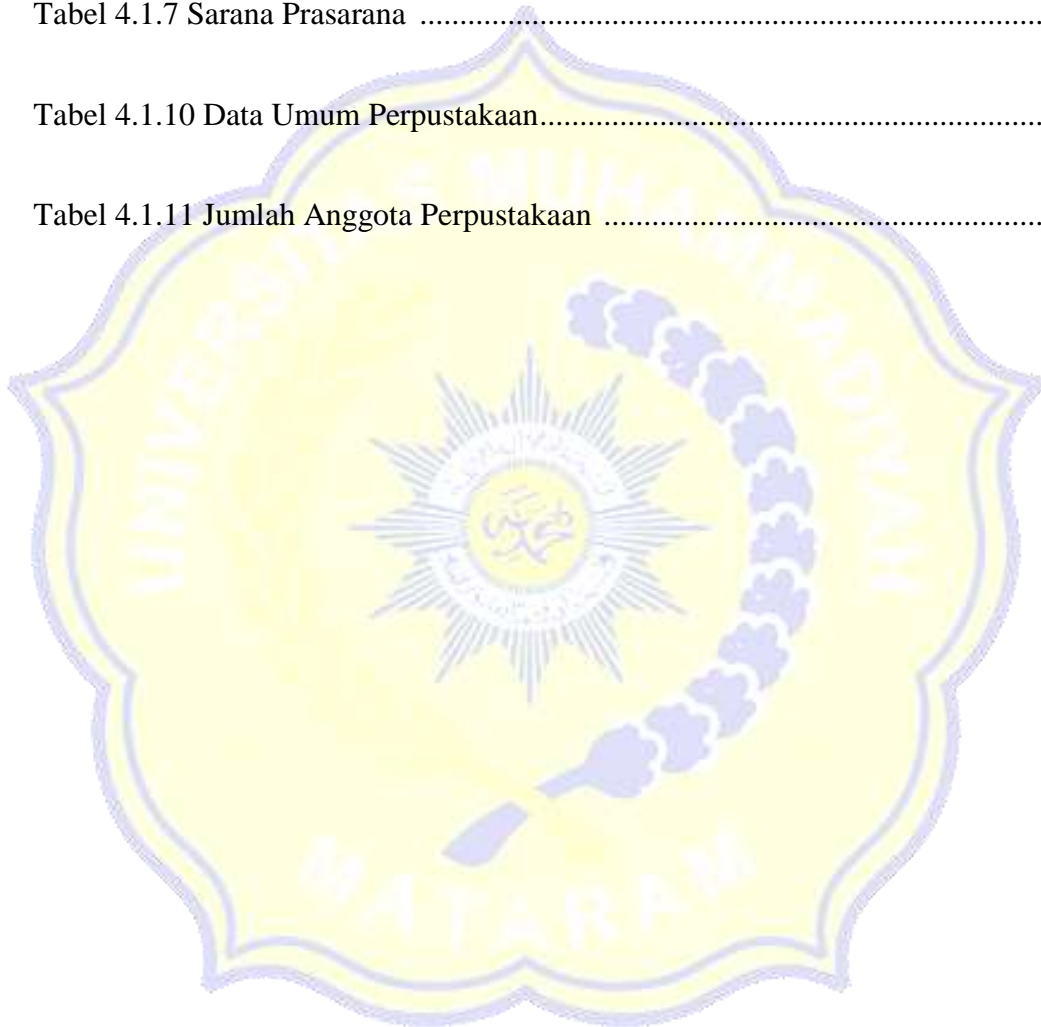
DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN



DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	7
Tabel 4.1.3 SDM Perpustakaan	37
Tabel 4.1.7 Sarana Prasarana	41
Tabel 4.1.10 Data Umum Perpustakaan.....	43
Tabel 4.1.11 Jumlah Anggota Perpustakaan	44



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kebutuhan terhadap informasi menjadi hal yang sangat penting baik bagi individu maupun kelompok atau organisasi di era informasi yang terus berkembang. Pada dasarnya setiap organisasi membutuhkan informasi dalam menjalankan program-program kegiatannya. Tidak dikatakan berlebihan apabila informasi dapat menjadi sumber daya tersendiri dan mampu dijadikan sebagai senjata untuk bersaing (Porter, 1991: 2). Dalam upaya mencapai tujuan organisasi dan memenuhi tuntutan kerja yang serba cepat, diperlukan keputusan-keputusan yang tepat dari pimpinan. Untuk mengambil keputusan yang tepat tentunya pimpinan membutuhkan informasi yang mendukung dan relevan. Dengan demikian peran informasi dalam pengambilan keputusan dinilai penting pada suatu organisasi. Salah satu sumber informasi yang dapat dimanfaatkan adalah arsip.

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat (isi surat), akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk video, audio dan digital. Sedangkan kearsipan adalah pengelolaan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai

kegunaan dengan teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan. Sistem kearsipan yang diselenggarakan secara optimal akan memperlancar kegiatan dan tujuan lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan.

Kearsipan dalam suatu organisasi memiliki kedudukan yang sangat penting, pertumbuhan informasi yang berwujud arsip baik yang diterima maupun yang diciptakan oleh suatu organisasi akan berkembang sesuai dengan pertumbuhan informasi itu sendiri. Didalam organisasi kearsipan merupakan aktivitas pengaturan dan penyusunan warkat mulai dari pengumpulan sampai penyingkiran baik yang berhubungan dengan sistem penyimpanan, pengendalian dan pemeliharaan arsip itu sendiri.

Kebijakan pemerintah dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia adalah melalui peningkatan kualitas pendidikan. Pendidikan merupakan hal yang tidak bisa lepas dari kehidupan manusia. Pembangunan pendidikan merupakan salah satu prioritas utama dalam agenda pembangunan nasional. Karena itu, pemerintah berkewajiban untuk memenuhi hak setiap warga negara dalam memperoleh layanan pendidikan guna meningkatkan kualitas hidup bangsa Indonesia. Sejalan dengan cita-cita bangsa Indonesia yang tercantum dalam Pembukaan Undang-Undang Dasar 1945 alenia ke - 4, dalam mewujudkan kesejahteraan umum dan mencerdaskan kehidupan bangsa. Tidak dapat terelakkan lagi bahwa saat ini pendidikan sudah menjadi kebutuhan hidup masyarakat. Meskipun kebutuhan akan pendidikan setiap orang tidak sama, baik jenjang maupun tempat pendidikannya.

Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peran penting baik kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Meskipun kearsipan berperan penting, sampai saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan penataan kearsipan dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip yang hanya di tumpuk didalam gudang sehingga cepat rusak dan sulit untuk ditemukan kembali. Bahkan banyak orang menganggap bahwa pekerjaan kearsipan hanya pekerjaan mudah dan remeh, padahal jika di tinjau lebih dalam pekerjaan ini membutuhkan penanganan yang khusus untuk menjamin kelangsungan organisasi. Beberapa faktor yang menyebabkan kantor-kantor belum atau tidak melakukan penataan arsip sebagaimana mestinya antara lain kurang adanya kesadaran pegawai, khususnya pimpinan kantor sendiri akan pentingnya penataan arsip dalam kegiatan administrasi. Kemungkinan faktor lain adalah tidak tersedianya tenaga khusus atau ahli dalam bidang kearsipan. Tugas bidang kearsipan bukanlah merupakan tugas yang ringan, sebab bidang ini harus selalu mengikuti perkembangan administrasi modern dikantor yang baik dan teratur merupakan sarana pendukung kelancaran kegiatan yang baik dan teratur, maka tidak mungkin akan tercapai kelancaran kegiatan dalam suatu kantor maupun organisasi.

Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan setiap badan usaha, baik badan usaha (instansi) pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan

menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut “kearsipan”. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi, Yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi anggota organisasi.

Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, disitu akan terdapat arsip. Hal ini terjadi karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu untuk mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum maupun untuk kepentingan pembuktian yang otetik dan dsb. Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang sederhana maupun dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak lepas dari penggunaan berbagai arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan sangat terbantu jika didukung dengan kelengkapan data. Tidak semua data yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh saat ini, data tersebut akan membantu dan mempelancar baik kegiatan operasional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur maupun kegiatan yang bersifat pelayanan. Maka dalam hal

ini, kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip dikantor harus menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua pegawai.

Arsip sangat berperan penting dalam perjalanan kehidupan suatu kantor oleh karena itu untuk menjaga daur hidup arsip dari mulai tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya, diperlukan sistem yang baik dan proses benar benar. Disini arsip merupakan suatu rekaman dari suatu kegiatan dan catatan suatu informasi tentang suatu hal. Arsip yang ada pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan merupakan bahan resmi dari suatu perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa dan bernegara, juga berfungsi menyediakan bahan bukti untuk pertanggung jawaban kegiatan organisasi yang bersangkutan. Dengan demikian arsip diperlukan untuk keperluan pengambilan keputusan atau kebijaksanaan baru oleh pimpinan instansi atau perusahaan yang memerlukan data kearsipan (Boedi Martono, 1992 : 21).

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis mengemukakan rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimana Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur?”

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan yang dapat di ambil dari penelitian ini adalah “Untuk mengetahui Bagaimana Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur!”

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat yang hendak dicapai dalam penelitian ini dibedakan menjadi dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis sebagai berikut:

1.4.1 Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan untuk mengembangkan Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur.

1.4.2 Manfaat Praktis

Secara praktis ada beberapa manfaat yang diharapkan dapat di peroleh dari penelitian ini yaitu:

- a. Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat menjadi jawaban dari masalah yang telah dirumuskan.
- b. Bagi pembaca, diharapkan penelitian ini dapat menambah wawasan untuk mengembangkan Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur
- c. Bagi penelitian lain, hasil penelitian ini diharapkan memberikan insprasi atau bahkan pijakan untuk melakukan penelitian yang mendalam terkait materi yang sama.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Tinjauan Hasil Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan selanjutnya untuk menemukan insprasi baru untuk penelitian selanjutnya disamping itu kajian terdahulu membantu peneliti dalam memposisikan serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian.

Berdasarkan pengamatan dan pengetahuan peneliti, bahwa penelitian dianggap terkait dengan penelitian yang peneliti lakukan. Adapun penelitian yang digunakan dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Pipit Alifatul Masfufah

No.	Nama/ Judul	Metode Penelitian	Hasil	Persamaan/Perbedaan
1.	Implementasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi Pendidik Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	(1) Implementasi Manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. Evaluasi Implementasi Manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dilakukan dengan	<p>a. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.</p> <p>b. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah indikator penelitian terdahulu ini lebih focus pada kualitas peningkatan pelayanan administrasi.</p>

		<p>melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. (2) Upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya; menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas. (3) Dampak dari Keefektifan Sistem Informasi Manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya,</p>	<p>sedangkan peneliti focus penelitiannya pada Keefektifan Sistem Informasi Manajemen kearsipan.</p>
--	--	--	--

			semakin mudah dalam mencari arsip tahun-tahun sebelumnya.	
--	--	--	---	--

2. Eisnovia

No.	Nama/ Judul	Metode Penelitian	Hasil	Persamaan/Perbedaan
1.	Implementasi Manajemen kearsipan di MIN 1 Waykanan	Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif	MIN 1 Waykanan sudah melaksanakan dengan cukup baik tahap manajemen kearsipanmya. Namun ada beberapa hal yang perlu diperhatikan seperti penciptaan arsip yang terkendala oleh kesalahan dalam penulisan arsip yang akan digunakan, tidak ada ruang seperti gudang yang digunakan untuk penyimpanan arsip, serta pemeliharaan arsip yang tidak dilakukan setiap hari.	<p>a. Persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah sama menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif.</p> <p>b. Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian ini adalah indikator penelitian terdahulu ini lebih focus pada Implementasi Manajemen pengelolaan kearsipan. sedangkan peneliti focus penelitiannya pada Implementasi Manajemen kearsipan.</p>

2.2 Kajian Teori

Dalam sub bab ini akan dideskripsikan tentang variable yang berhubungan dengan penelitian ini, yaitu meliputi kontribusi, kinerja, dan kearsipan. Berikut adalah uraian selengkapnya tentang beberapa variable tersebut.

2.2.1 Kontribusi

Kontribusi dalam pengertian sebagai tindakan yaitu berupa perilaku yang dilakukan oleh individu atau lembaga kemudian memberikan dampak baik positif maupun negatif terhadap pihak lain. Sebagai contoh seseorang melakukan kerja bhakti didaerah tempat ia tinggal sehingga memberikan dampak positif bagi penduduk maupun pendatang. Sementara menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, Yandianto (2000) diartikan: "Sebagai uang iuran pada perkumpulan, sumbangan." Bertitik tolak pendapat di atas maka dapat ditarik kesimpulan bahwa; kontribusi adalah merupakan sumbangan, sokongan atau dukungan terhadap sesuatu kegiatan.

Dengan kontribusi berarti individu tersebut juga berusaha meningkatkan efisiensi dan efektivitas hidupnya. Hal ini dilakukan dengan cara menajamkan posisi perannya, sesuatu yang kemudian menjadi bidang spesialis agar lebih tepat sesuai dengan kompetensi. Kontribusi dapat diberikan dalam berbagai bidang yaitu pemikiran, kepemimpinan, profesionalisme, finansial dan lain sebagainya.

Dari rumusan pengertian kontribusi yang dikemukakan diatas maka dapat diartikan bahwa kontribusi adalah suatu keterlibatan yang dilakukan oleh seseorang atau lembaga yang kemudian memposisikan dirinya terhadap peran dalam lingkungan sehingga memberikan dampak yang kemudian yang dinilai dari aspek sosial dan aspek ekonomi.

2.2.2 Kinerja

Kinerja adalah hasil atas yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai (Mathis dan Jackson, 2002). Kinerja pegawai adalah seberapa banyak para pegawai memberi kontribusi kepada perusahaan meliputi kuantitas output, kualitas output, jangka waktu, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif. Kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya (Mathis dan Jackson, 2002).

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pegawai adalah sebagai berikut (Anwar, 2000) adalah: 1) faktor kemampuan, 2) faktor motivasi. Kemampuan pegawai terdiri dari kemampuan potensi (IQ) dan kemampuan pengetahuan (knowledge). Pegawai yang memiliki IQ di atas rata-rata dengan pendidikan yang memadai untuk jabatannya dan terampil dalam mengerjakan tugas sehari-hari, akan lebih mudah mencapai kinerja yang diharapkan. Oleh karena itu, setiap pegawai harus ditempatkan pada pekerjaan yang sesuai dengan keahliannya. Motivasi terbentuk dari sikap seorang pegawai dalam

menghadapi situasi kerja. Motivasi merupakan kondisi yang menggerakkan diri pegawai mengarah pada usaha mencapai tujuan perusahaan.

Kinerja merupakan suatu hasil kerja yang dicapai seorang dalam melaksanakan tugas-tugasnya yang dibebankan kepadanya yang didasarkan atas kecakapan pengalaman, dan kesungguhan serta waktu, kinerja merupakan gabungan dari tiga faktor penting yaitu kemampuan dan minat seorang pekerja, penerimaan atas penjelasan delegasi tugas dan peran serta tingkat motivasi seorang pekerja. Semakin tinggi tingkat faktor di atas, maka semakin besarlah kinerja pegawai. (Hasibuan, 2005)

Mangkunegara, (2017) mengemukakan bahwa indikator kinerja, yaitu: 1) Kualitas, adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan, 2) Kuantitas, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing, 3) pelaksanaan tugas, adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan, dan 4) tanggung jawab, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.

Fadel, (2009) mengemukakan beberapa indikator yang digunakan untuk mengukur kinerja pegawai yaitu : 1). Pemahaman atas tupoksi. Bahwa harus terlebih dulu paham tentang tujuan pokok dan fungsi

masing-masing serta mengerjakan tugas sesuai dengan apa yang menjadi tanggung jawabnya, 2). Inovasi. Memiliki inovasi yang posotif dan menyampaikan pada atasan serta mendiskusikannya pada rekan kerja tentang pekerjaan, 3) Kecepatan kerja. Dalam menjalankan tugas kecepatan kerja harus di perhatikan dengan menggunkan mengikuti metode kerja yang ada, 4) Keakuratan kerja. Tidak hanya cepat, namun dalam menyelesaikan tugas karyawan juga harus disiplin dalam mengerjakan tugas dan teliti dalam bekerja dan melakukan pengecekan ulang, dan 5) Kerjasama. Kemampuan dalam bekerja sama dengan rekan kerja lainya seperti bisa menghargai pendapat orang lain.

Dari uraian indikator-indikator di atas jelaslah jika ada beberapa hal ang menjadi hal yang menjadi hal penting, yang bisa dijadikan indikator kinerja yaitu kualitas, kuantitas, pemahaman atau tupoksi, inovasi, kecepatan kerja, keakuratan kerja dan kerjasama yang semuanya mampu untuk mengembangkan presentasi atau kinerja.

2.2.3 Kearsipan

1. Pengertian dan Peranan Kearsipan

a. Pengertian

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai: setiap catatan tertulis 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”.

Atas dasar pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya: surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya.

Berdasarkan UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan Pokok Kearsipan, pasal 1 ayat a dan b, menetapkan bahwa yang dimaksud dengan arsip adalah:

- 1) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-Lembaga Negara dan Badan-Badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah.
- 2) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke

dalam maupun ke luar; baik yang menyangkut soal-soal pemerintah maupun non-pemerintah, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Peranan

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

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 di bidang kersipan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa “tujuan” kersipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

2. Istilah dalam kearsipan

a. Arsip Dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip dinamis dilihat dari kegunaannya dibedakan atas:

1) Arsip aktif

Adalah arsip yang secara langsung dan terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh Unit Pengolah.

2) Arsip inaktif

Adalah arsip yang secara tidak langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh Pusat Arsip.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan pelaksanaannya, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Arsip statis ini berada di Arsip Nasional Republik Indonesia atau di Arsip Nasional Daerah.

c. File

File dapat disamakan dengan pengertian “berkas” atau “baendel” yang merupakan kesatuan arsip tentang masalah tertentu dan disimpan berdasarkan pola klasifikasi.

d. Indeks

Indeks adalah sarana penemuan kembali surat dengan cara mengidentifikasi surat melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat tersebut dengan yang lainnya. Tanda pengenal surat ini harus dapat diklasifikasikan dan merupakan penunjuk langsung kepada berkasnya.

e. Kartu kendali

Kartu kendali adalah isian (kartu) untuk mencatat surat-surat yang masuk/keluar yang tergolong surat penting. Di samping berfungsi sebagai pencatat surat, kartu kendali dapat berfungsi pula sebagai alat penyampaian surat dan penemuan

kembali arsip. Kartu kendali terdiri atas 3 (tiga) rangkap dan 3 (tiga) warna: putih, biru, dan merah.

- 1) Kartu kendali warna putih untuk “pengarah surat” sebagai alat control.
- 2) Kartu kendali warna biru untuk penata arsip sebagai pengganti, selama surat tersebut masih berada pada file pengolah.
- 3) Kartu kendali warna merah untuk Tata Usaha Pengolah.
- 4) Ukuran dari kartu kendali 10 x 15 cm.

f. Kartu tunjuk silang

Kartu tunjuk silang adalah kartu (formulir) yang digunakan untuk memberikan petunjuk pada satu dokumen yang mempunyai lebih dari satu masalah.

g. Kode

Kode adalah tanda yang terdiri atas gabungan huruf dan angka untuk memberdakan antara beberapa masalah yang terdapat dalam Pola Klasifikasi Arsip.

h. Lembar disposisi

Lembar disposisi adalah lembar untuk menuliskan disposisi psuatu surat baik yang diberikan oleh atasan ke bawahan maupun sebaliknya.

i. Lembaran pengantar surat rutin

Lembar pengantar surat rutin adalah formulir yang dipergunakan untuk mencatat dan menyampaikan surat-surat biasa (tidak penting) dari Unit Kearsipan ke Unit Pengelola.

j. Penerima surat

Penerima surat adalah Unit/Staf yang bertugas untuk melakukan penerimaan masuk baik dari Kurir maupun dari Pos.

3. Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan

a. Dasar hukum dan dasar pertimbangan

1) Dasar hukum

Ketentuan-ketentuan pokok kearsipan di Indonesia ditetapkan dalam UU No. 7 Tahun 1971 yang diundangkan dalam Lembaran Negara Tahun 1971 Nomor 32 pada tanggal 18 Mei 1971.

UU No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok kearsipan mencabut UU No. 19 Prps Tahun 1961 tentang Pokok-Pokok Kearsipan Nasional.

UU No. 7 Tahun 1971 kemudian telah dilaksanakan dengan berbagai peraturan perundangan di bidang Kearsipan.

2) Dasar pertimbangan

Adapun dasar pertimbangan Pemerintah dan DPR-GR untuk mengeluarkan U.U. No. 7 Tahun 1971 ialah:

- a) Bahwa untuk kepentingan generasi yang akan datang perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangas Indonesia di masa yang lampau, sekarang dan yang akan dating, dan berhubungan dengan itu perlu diatur ketentuan-ketentuan pokok tentang Kearsipan.
- b) Bahwa dipandang perlu meningkatkan penyempurnaan administrasi aparatur Negara, khususnya di bidang Kearsipan.

b. Pengertian, Fungsi Dan Tujuan Arsip

1) Pengertian Arsip

Adapun yang dimaksud dengan “arsip” ialah:

- a) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah;
- b) Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan/atau perorangan, dalam bentuk coarak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan Kehidupan Kebangsaan.

Perbedaan antara fungsi arsip dalam tata Pemerintah dan fungsi dalam kehidupan nasional terdapat dalam tugas Pemerintah yakni pengamanan dari pada pertanggungjawaban di bidang Nasional dan di bidang Pemerintah

2) Fungsi arsip

Fungsi arsip membedakan:

- a) Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara;
- b) 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.

3) Tujuan kearsipan

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan

serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan Pemerintah.

c. Tugas pemerintah dibidang kearsipan

1) Arsip sebagaimana dimaksud di atas adalah dalam wewenang dan tanggung jawab sepenuhnya dari Pemerintah.

2) Dalam melaksanakan penguasaan kearsipan Pemerintah berusaha menertibkan:

- a) Penyelenggaraan arsip-arsip dinamis;
- b) Pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan serta penggunaan arsip statis.

d. Organisasi kearsipan

Untuk melaksanakan tugas penguasaan kearsipan, maka Pemerintah membentuk organisasi kearsipan yang terdiri dari:

(1) Unit-unit kearsipan pada Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat dan Daerah;

(2) a. Arsip Nasional di Ibukota Republik Indonesia sebagai inti organisasi dari pada Lembaga Kearsipan Nasional selanjutnya disebut Arsip Nasional Pusat; b. Arsip Nasional di tiap-tiap Ibukota Daerah Tingkat I, termasuk Daerah-daerah yang setingkat dengan Daerah Tingkat I, selanjutnya disebut Arsip Nasional Daerah.

e. Kewajiban kearsipan

Arsip Nasional Pusat wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dari Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat.

Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat Daerah.

Arsip Nasional Pusat dan Arsip Nasional Daerah wajib menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip yang berasal dari Badan-badan Swasta dan/atau perorangan.

Lembaga-lembaga Negara dan Badan-badan Pemerintah Pusat maupun Daerah wajib mengatur, menyimpan, memelihara dan menyelamatkan arsip sebagaimana dimaksud dalam angka 4 huruf b di atas dari Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintah Daerah serta Badan-badan Pemerintah Pusat di tingkat daerah.

f. Ketentuan pidana dan penutup

1) Ketentuan pidana

Barang siapa dengan sengaja dan dengan melawan hukum memiliki arsip dapat dipidana penjara selamanyanya 10 (sepuluh) tahun.

Barang siapa yang menyimpan arsip yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu

kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan hal-hal tersebut dapat dipidana dengan pidana penjara seumur hidup atau pidana penjara selama-lamanya 20 (dua puluh) tahun. Tindak pidana yang dimaksud di sini adalah kejahatan.

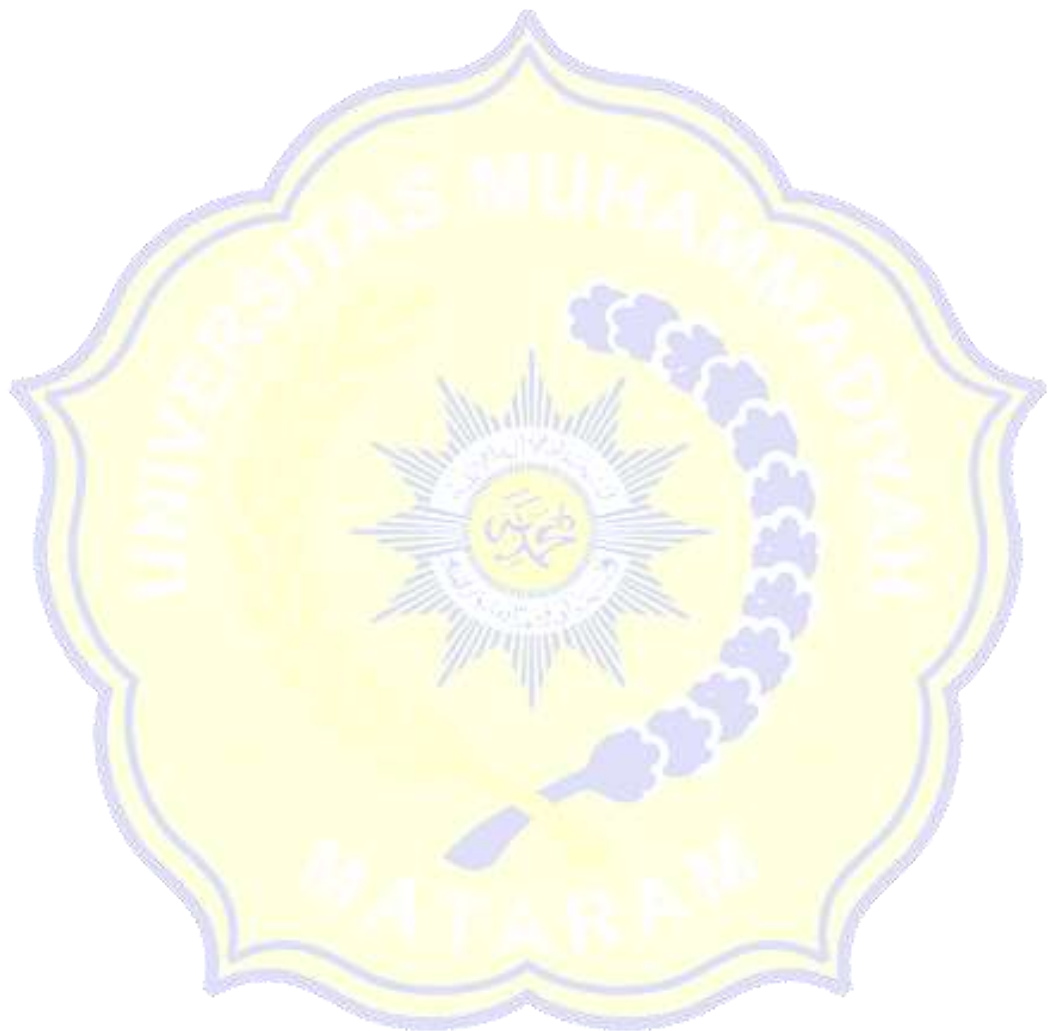
2.3 Kerangka berpikir

Kinerja adalah hasil atas yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai (Mathis dan Jackson, 2002). Kinerja pegawai adalah seberapa banyak para pegawai memberi kontribusi kepada perusahaan meliputi kuantitas output, kualitas output, jangka waktu, kehadiran ditempat kerja dan sikap kooperatif. Kinerja pegawai menunjuk pada kemampuan pegawai dalam melaksanakan keseluruhan tugas-tugas yang menjadi tanggung jawabnya (Mathis dan Jackson, 2002).

Mangkunegara, (2017) mengemukakan bahwa indikator kinerja, yaitu:

- 1) Kualitas, adalah seberapa baik seorang karyawan mengerjakan apa yang seharusnya dikerjakan,
- 2) Kuantitas, adalah seberapa lama seorang pegawai bekerja dalam satu harinya. Kuantitas kerja ini dapat dilihat dari kecepatan kerja setiap pegawai itu masing-masing,
- 3) Pelaksanaan tugas, adalah seberapa jauh karyawan mampu melakukan pekerjaannya dengan akurat atau tidak ada kesalahan, dan

- 4) Tangung jawab, adalah kesadaran akan kewajiban karyawan untuk melaksanakan pekerjaan yang diberikan perusahaan.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini Metode kualitatif yaitu suatu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku yang dapat diamati dari orang (subyek) itu sendiri. Selain itu, penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dipahami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dll. Metode yang digunakan adalah metode kualitatif yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen.

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrumen atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informan sebagai sumber data, melakukan pengumpulan data, menilai kualitas data, analisis data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas temuannya. Objek penelitian yang digunakan adalah “Kebijakan Pemerintah Dalam Pengembangan Di Bidang Pendidikan kantor dasar dusun terpencil di dusun kerora Desa Pasir Panjang Kecamatan Komodo Kabupaten Manggarai Barat”.

Adapun ciri-ciri dari penelitian kualitatif adalah sebagai berikut:

- a. Bersifat alamiah, penelitian kualitatif dilakukan pada latar alamiah atau konteks dari suatu keutuhan. Hal ini dilakukan karena sifat alamiah

menghendaki adanya kenyataan-kenyataan sebagai keutuhan yang tidak dapat dipahami jika dipisahkan dari konteksnya.

- b. Manusia sebagai alat (instrumen), dalam penelitian kualitatif, peneliti tersendiri atau dengan bantuan orang lain merupakan salah satu sarana pengumpulan data yang utama.
- c. Metode kualitatif, metode yang digunakan yaitu pengamatan, wawancara, atau penelaahan dokumen,
- d. Lebih mementingkan proses daripada hasil, hal ini disebabkan oleh adanya hubungan bagian-bagian yang sedang diteliti akan jauh lebih jelas apabila diamati dalam proses.
- e. Jenis Penelitian

Penelitian ini bersifat deskriptif yang mempelajari masalah-masalah dalam masyarakat, serta tata cara yang berlaku dalam masyarakat serta situasi-situasi tertentu, termasuk tentang hubungan kegiatan-kegiatan, sikap-sikap dan pandangan-pandangan, serta proses-proses yang sedang berlangsung dan pengaruh-pengaruh dari suatu fenomena.

Metode deskriptif adalah penelitian yang diarahkan untuk memeberikan gejala-gejala, fakta-fakta, atau kejadian-kejadian secara sistematis dan akurat. Tujuan dari penelitian deskriptif adalah untuk membuat deskripsi gambaran atau lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diselidiki.

Prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati yang

diarahkan pada latar dan individu tersebut secara holistic (utuh), sehingga dalam hal ini tidak boleh mengisolasi individu atau organisasi ke dalam variabel atau hipotesis, tetapi perlu memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.

Adapun yang menjadi studi kasus dalam penelitian ini adalah “Kontribusi Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur”

3.2 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur.

3.3 Jenis dan Sumber Data

Yang dimaksud dengan sumber data pada penelitian adalah subjek dari mana data dapat diperoleh. Dalam penelitian kualitatif ini menggunakan sumber data primer. Sumber data primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Dalam hal ini, sumber data primer penulis ialah data langsung yang berasal dari hasil wawancara mendalam (*indept interview*). Data jenis ini akan diperlukan sebagai sumber primer yang memdasari hasil penelitian ini. Informan dalam penelitian ini adalah:

1. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur
2. Staf Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Lombok Timur.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data sebagai suatu metode yang independen terhadap metode analisis data atau bahkan menjadi alat utama metode dan

teknik analisis data. Untuk mendukung penulisan Skripsi ini, ada beberapa teknik pengumpulan data yang penulis gunakan, yakni:

a. Wawancara

Wawancara atau interview merupakan percakapan dengan maksud tertentu. Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Teknik pengumpulan data ini mendasarkan diri pada laporan tentang diri sendiri atau *self-report*, atau setidaknya pada pengetahuan atau keyakinan pribadi.

Wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini yaitu wawancara terstruktur. Wawancara terstruktur digunakan sebagai teknik pengumpulan data, bila peneliti atau pengumpulan data telah mengetahui dengan pasti tentang informasi apa yang akan diperoleh. Oleh karena itu dalam melakukan wawancara, pengumpulan data telah menyiapkan instrumen peneliti berupa pertanyaan-pertanyaan tertulis yang alternatif jawabannya pun telah dipersiapkan. Dengan wawancara ini setiap responden diberi pernyataan yang sama, dan pengumpulan data mencatatnya. Dengan wawancara terstruktur ini pula, pengumpulan data dapat menggunakan beberapa pewawancara sebagai pengumpul data

b. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau perilaku obyek sasaran. Observasi sebagai teknik pengumpulan data mempunyai ciri yang spesifik bila dibandingkan dengan teknik yang lain, yaitu wawancara dan kuesioner. Kalau wawancara dan kuesioner selalu berkomunikasi dengan orang, maka observasi tidak terbatas pada orang, tetapi juga objek-objek alam yang lain. Metode observasi yaitu melakukan secara langsung ke obyek penelitian untuk melihat dari dekat bagaimana kondisi pendidikan di desa pasir panjang. Hasil observasi ini berupa: aktivitas, kejadian, peristiwa, objek, kondisi, atau suasana tertentu dari perasaan emosi seseorang.

Jenis observasi yang digunakan dalam penelitian ini adalah observasi partisipan. Yaitu observasi yang melibatkan peneliti/pengamatan untuk ambil bagian dalam penelitian. Dalam observasi ini, peneliti terlibat dengan kegiatan sehari-hari orang yang sedang diamati atau yang digunakan sebagai sumber data penelitian. Sambil melakukan pengamatan, peneliti ikut melakukan apa yang dikerjakan oleh sumber data, dan ikut merasakan suka dukanya. Dengan observasi partisipan ini, maka data yang diperoleh akan lebih lengkap, tajam, dan sampai mengetahui pada tingkat makna dari setiap perilaku yang tampak.

c. Dokumentasi

Metode dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, agenda dan sebagainya. Dokumen merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumen yang berebentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), biografi, peraturan, kebijakan. Arikunto menyatakan “dalam melakukan metode dokumentasi, peneliti menyelidiki benda-benda tertulis seperti buku-buku, majalah, dokumen, peraturan-peraturan, notulen rapat, catatan harian dan sebagainya. Sementara itu, menurut Tanzeh dokumentasi adalah “mengumpulkan data dengan melihat atau mencatat suatu laporan yang sudah tersedia”.

Sesuai dengan pendapat tersebut, penulis menggunakan metode dokumentasi sebagai alat pengumpul data dari bahan-bahan tertulis yang terdiri dari dokumen-dokumen resmi, bukan dokumentasi pribadi.

3.5 Teknik Analisis Data

Teknik analisis kualitatif disebut juga teknik analisis data non-statistik yaitu teknnk analisis data yang digunakan untuk mengolah data-data yang tidak berkaitan langsung dalam penelitian. Dalam hal ini, peneliti menggunakan teknik *analisis flow model* (model alur). Adapun prosedurnya adalah:

1. *Data collection*, yaitu proses pengumpulan data,
2. *Data editing*, yaitu proses pembersihan data artinya memeriksa kembali jawaban apakah cara menjawabnya sudah betul.

3. *Data reduction*, yaitu data yang disederhanakan, diperkecil, dirapikan, diatur, dan dibuang yang salah.
4. *Data display*, yaitu penyajian data dalam bentuk *deskriptif verbalitas*.
5. *Data verifikasi*, yaitu pemeriksaan kembali dari pengulangan data.
6. *Data konklusi*, yaitu perumusan kesimpulan hasil penelitian yang disajikan, baik perumusan secara umum maupun secara khusus.

3.6 Tahap-Tahap Penelitian

Pada tahap pra-lapangan merupakan tahap penjajakan lapangan. Ada lima langkah yang dilakukan oleh peneliti yaitu:

1. Menyusun rancangan penelitian

Pada tahap ini, peneliti membuat usulan penelitian atau skripsi penelitian yang sebelumnya didiskusikan dengan dosen pembimbing dan beberapa dosen lain serta mahasiswa. Pembuatan skripsi ini berlangsung sekitar satu bulan lebih melalui diskusi yang terus-menerus dengan beberapa dosen dan mahasiswa.

2. Memilih lapangan penelitian

kantor desa pasir panjang, kantor dasar inpres kerora dan lingkungan masyarakat.

3. Mengurus perizinan

Pada tahap ini yang pertama yaitu mencari tempat penelitian yaitu desa pasir panjang, yang kedua meminta surat pengantar dari fakultas untuk diserahkan kepada pihak lembaga yang berkaitan dan yang ketiga yaitu melakukan penelitian.

4. Menjajak dan menilai lapangan

Tahap ini dilakukan untuk memperoleh gambaran umum tentang desa pasir panjang. Agar peneliti lebih siap terjun ke lapangan serta untuk menilai keadaan, situasi, latar belakang, dan konteksnya sehingga dapat ditemukan dengan apa yang dipikirkan oleh peneliti.

5. Memilih dan memanfaatkan informan

Tahap ini peneliti memilih seorang informan yang merupakan orang yang benar-benar tahu dan terlibat seperti kepala desa, kepala kantor, guru dan lainnya. Kemudian memanfaatkan informan tersebut untuk melancarkan penelitian.

6. Menyiapkan perlengkapan penelitian

Pada tahap ini peneliti mempersiapkan segala sesuatu atau kebutuhan yang akan dipergunakan dalam penelitian ini.

7. Persoalan etika penelitian

Dalam menghadapi persoalan etika tersebut, peneliti mempersiapkan diri baik secara fisik, psikologis maupun mental. Secara fisik memahami peraturan, norma, nilai sosial masyarakat melalui: kepustakaan, orang, kenalan, teman dari latar belakang dan orientasi latar penelitian. Seluruh peraturan, norma, nilai masyarakat, kebiasaan, kebudayaan dan semacamnya dicatat dalam salah satu buku catatan khusus yang dapat dinamakan buku tentang *Etika Lembaga*.

1. Tahap pekerja lapangan

Dalam tahap ini dibagi atas tiga bagian yaitu:

a. Memahami latar penelitian dan persiapan diri, selain mempersiapkan diri, peneliti harus memahami latar penelitian agar dapat menentukan model pengumpulan datanya.

b. Memasuki lapangan

Pada saat mudah masuk ke lapangan peneliti menjalin hubungan yang akrab dengan subyek penelitian dengan menggunakan tutur bahasa yang baik, akrab serta bergaul dengan mereka dan tetap menjaga etika pergaulan dan norma-norma yang berlaku di dalam lapangan penelitian tersebut.

c. Berperan serta sambil mengumpulkan data

Dalam tahap ini peneliti mencatat data yang diperolehnya ke dalam field notes, baik data yang diperoleh dari wawancara, pengamatan atau menyaksikan sendiri kejadian tersebut.

2. Tahap analisis data

Analisis data merupakan tahap mengorganisasikan dan mengurutkan data ke dalam pola, kategori dan satuan dasar agar dapat memudahkan dalam menentukan tema dan dapat merumuskan hipotesa kerja yang sesuai dengan data. Pada tahap ini dibahas prinsip pokok, tetapi tidak akan dirinci bagaimana analisis data itu dilakukan karena ada bab khusus yang mempersoalkannya.

