

**KINERJA PEGAWAI DALAM PENGELOLAAN ARSIP
DINAMIS AKTIF DI BADAN PUSAT STATISTIK
KOTA SIBOLGA**

SKRIPSI

Oleh :

RAHAYU

NPM : 1703100028

Program Studi Ilmu Administrasi Publik

Kosentrasi Pembangunan



UMSU

Unggul | Cerdas | Terpercaya

**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH SUMATERA**

UTARA

MEDAN

2021

BERITA ACARA PENGESAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Skripsi ini telah dipertahankan di depan Tim Penguji Ujian Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara Oleh:

Nama Mahasiswa : RAHAYU
NPM : 1703100028
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Pada hari, tanggal : Kamis, 10 Juni 2021
Waktu : 08.00 s.d Selesai

TIM PENGUJI

PENGUJI I : NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

PENGUJI II : Drs. ZULFAHMI M.LKOM

PENGUJI III : Dr. R. KUSNADI, M.AP

PANITIA UJIAN

Ketua

Sekretaris

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., MSP

Drs. ZULFAHMI M.LKOM

BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Telah selesai diberikan bimbingan dalam penulisan skripsi sehingga naskah skripsi ini telah memenuhi syarat dan dapat di setujui untuk di pertahankan dalam ujian skripsi oleh :

Nama Mahasiswa : RAHAYU
NPM : 1703100028
Program Studi : Ilmu Administrasi Publik
Judul Skripsi : Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga

Medan, Juni 2021

HEMBIMBING

Dr. R.KUSNADI, M.AP

Disetujui Oleh:

KETUA PROGRAM STUDI

NALIL KHAIRIAH, S.IP., M.Pd

DEKAN

Dr. ARIFIN SALEH, S.Sos., M.SP

PERNYATAAN



Dengan ini saya, RAHAYU, NPM 1703100028, menyatakan dengan ini sungguh-sungguh:

1. Saya menyadari bahwa memalsukan karya ilmiah dengan segala bentuk yang dilarang oleh undang-undang, termasuk pembuatan karya ilmiah oleh orang lain dengan sesuatu imbalan, atau memplagiat atau mengambil karya ilmiah orang lain, adalah tindakan kejahatan yang di hukum menurut undang-undang yang berlaku.
2. Bahwa skripsi ini adalah hasil karya dan tulisan saya sendiri, bukan karya orang lain atau plagiat, atau karya jiplakan dan karya orang lain.
3. Bahwa di dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan untuk memperoleh kesarjanaaan di suatu perguruan tinggi, dan sepanjang pengetahuan saya, juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau diterbitkan oleh orang lain, kecuali secara tertulis di dalam naskah ini dan disebutkan dalam daftar pustaka.

Bila kemudian hari terbukti pernyataan saya tidak benar, saya bersedia tanpa mengajukan banding menerima sanksi.

1. Skripsi ini saya beserta nilai-nilai ujian saya dibatalkan
2. Pencabutan kembali gelar kesarjanaaan yang telah saya peroleh, serta pembatalan dan penarikan ijazah sarjana dan transkrip nilai yang saya terima.

Medan, 14 Juni 2021

Yang menyatakan



RAHAYU

1703100028

ABSTRAK

Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga

Oleh

Rahayu

NPM: 1703100028

Penelitian dilatar belakangi oleh masalah tentang Kinerja Pegawai di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga yang belum efisiensi dalam menggunakan waktu dalam bekerja tentu ini sangat mempengaruhi terhadap kedisiplinan kerja.

Sehingga dapat dirumuskan masalahnya dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui kinerja pegawai dalam mengelola arsip dinamis aktif. Tujuan penelitian untuk mengetahui tentang pengelolaan arsip dinamis aktif dan kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, dan sebagai kategorisasi dalam penelitian ini adalah, adanya tujuan yang dilakukan oleh pegawai untuk mencapai visi dan misi organisasi, adanya Efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, adanya kualitas kerja pegawai dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, adanya Sarana dan Prasarana serta fasilitas kerja. hasil penelitian tentang Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, maka dari penelitian yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga belum mencapai secara maksimal, hal ini terbukti dari beberapa penjelasan yaitu bahwa di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga memang sudah menggunakan Arsip Dinamis Aktif tetapi para pegawainya masih menggunakan arsip tersebut secara manual, efisiensi kerja yang belum maksimal dikarenakan proses pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan butuh waktu yang lebih lama dibandingkan dengan proses pengelolaan yang menggunakan teknologi, sarana dan Prasana yang belum memadai atau masih sangat minim untuk Arsip Dinamis Aktif tersebut membuat orang yang ingin mencari data yang diperlukan menjadi payah untuk di akses.

Kata Kunci : Kinerja, pengelolaan, arsip dinamis aktif

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, puji dan syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya kepada kita semua, karena atas karunia-Nya skripsi ini dapat terselesaikan. Dan juga kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa kita semua kezaman yang terang benderang dan penuh ilmu pengetahuan ini. Salah satu dari sekian banyak nikmat-Nya adalah mampu penulis dalam menyelesaikan skripsi yang berjudul Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Ini guna untuk melengkapi tugas-tugas serta dimana merupakan salah satu syarat untuk meraih gelar Sarjana Strata 1 (S1) di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa kesulitan yang dihadapi namun berkat usaha dan bantuan dari berbagai pihak akhirnya skripsi dapat diselesaikan oleh penulis walaupun masih banyak kekurangan untuk itu penulisan dengan senang hati menerima kritik dan saran untuk perbaikan.

Pada kesempatan ini penulis dengan senang hati yang tulus dan suci ingin mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada berbagai pihak yang telah membantu dalam menyelesaikan skripsi ini, terutama kepada :

- 3 Kedua orang tua, Ayahanda tersayang Kusno dan Ibunda tercinta Erni Yanti, dan tak lupa kepada adik saya Enjelita, yang telah banyak memberikan dukungan moral dan materi serta doa restu sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya.
- 4 Bapak Dr. Agussani, M.AP. selaku Rektor Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 5 Bapak Dr. Arifin Saleh, S.Sos., MSP. selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 6 Ibu Nalil Khairiah, S.IP.M.Pd. selaku ketua jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 7 Bapak Ananda Mahardika, S.Sos.,M.Si. selaku dosen PA jurusan Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 8 Bapak Drs.R.Kusnadi. selaku dosen pembimbing saya yang telah memberikan bimbingan, arahan serta perbaikan-perbaikan dari awal penulisan skripsi ini sehingga selesai sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- 9 Bapak-bapak dan ibu dosen seta seluruh staff pengajar dan tata usaha di Fakultas Ilmu Administrasi Publik Universitas Muhammadiyah Sumatera Utara.
- 10 Kepada temen saya seperjuangan chintya, selaku mengingatkan bahwa ini adalah perjuangan yang harus diperjuangkan untuk kehidupan yang baik.

11 Kepada orang yang tersayang Abdul Aziz Bakkara. S.E yang turut serta membantu dalam penulisan karya ilmiah skripsi saya ini dan selalu memberi motivasi serta mensupport saya agar dapat selesai dengan waktu yang diharapkan.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini berguna bagi kita semua, kiranya Allah SWT membalas kebaikan atas dukungan serta bantuan yang diberikan oleh semua pihak kepada penulis.

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Medan, 02 April 2021

Penulis

RAHAYU

DAFTAR ISI

BERITA ACARA PENGESAHAN	i
BERITA ACARA BIMBINGAN SKRIPSI	ii
SURAT PERNYATAAN	ii
ABSTARK	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar belakang masalah	1
1.2 Rumusan masalah	5
1.3 Tujuan penelitian	6
1.4 Manfaat penelitian	6
1.5 Sistematika penulisan	6
BAB II URAIAN TEORITIS	8
2.1.Pengertian kinerja	8
2.2.Pengertian pegawai	12
2.3 Pengertian kinerja pegawai	14
2.4 Pengertian pengelolaan.....	16
2.5 Pengertian arsip dinamis aktif	20
BAB III METODE PENELITIAN	25

3.1. Jenis penelitian.....	25
3.2 Kerangka konsep	26
3.3 Defenisi konsep	26
3.4 Kategorisasi penelitian.....	27
3.5 Informan dan narasumber	27
3.6 Teknik pengumpulan data	28
3.7 Teknik analisis data	29
3.8 Lokasi dan waktu penelitian	30
3.9 Deskripsi lokasi penelitian.....	30
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	47
4.1. Hasil penelitian	47
4.2 Pembahasan	54
BAB VI PENUTUP	60
5.1. Simpulan.....	60
5.2 Saran	60
DAFTAR PUSTAKA	62
LAMPIRAN	

DAFTAR GAMBAR

3.1 Kerangka Konsep	26
3.3 Struktur Organisasi	46

DAFTAR TABEL

3.1 Nama pegawai badan pusat statistik kota sibolga.....	44
4.1 Narasumber berdasarkan jabatan struktural.....	48
4.2 Narasumber berdasarkan pendidikan formal dan non formal (diklat)...	48
4.3 Narasumber berdasarkan usia/umur dan jenis kelamin	49

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran I : Surat Pernyataan

Lampiran II : Pedoman Wawancara

Lampiran III : SK-1 Permohonan Persetujuan Judul Skripsi

Lampiran IV : SK-2 Surat Keterangan Penetapan Judul Skripsi dan Pembimbing

Lampiran V : Surat Keterangan Izin Penelitian

Lampiran VI : Surat Keterangan Selesai Penelitian

Lampiran VII : SK-3 Permohonan Seminar Proposal

Lampiran VIII : SK-4 Undangan Seminar Proposal

Lampiran IX : sk-5 Berita Acara Bimbingan Skripsi

Lampiran X : Surat Keterangan Bebas Pustaka

Lampiran XI : Daftar Riwayat Hidup

Lampiran XII : SK-10 Undangan/Panggilan Ujian Skripsi

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, atau rekaman yang diketik, dicetak atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang direkam dalam berbagai media, seperti media computer, kertas, atau kertas film. Arsip juga dapat di artikan sebagai alat untuk mempermudah dalam mencari data.

Kinerja pegawai merupakan faktor penting dalam pencapaian suatu tujuan organisasi, karena meningkatkan sumber daya manusia sebagai bagian dari organisasi menjadi hal yang utama sinergitas individu (pegawai dengan organisasi itu sendiri). Seperti halnya Badan Pusat Statistik dalam meningkatkan kinerja pegawainya selalu memperhatikan keadaan individu pegawai dengan mempertimbangkan keberadaan sumber daya manusia sebagai modal terbesar dalam organisasi tersebut.

Tidak dapat dipungkiri bahwa pegawai memiliki peran dan kedudukan yang penting sebagai pelaku dalam mencapai tujuan organisasi, dengan kata lain pegawai merupakan kekayaan instansi yang cukup signifikan dalam mempengaruhi tercapai tidaknya tujuan instansi tersebut. Oleh karena itu kinerja pegawai perlu mendapatkan perhatian yang serius dan yang lebih di utamakan.

Ketika suatu organisasi berkembang semakin banyak arsip yang akan tercipta. Oleh sebab itu hal ini memerlukan ruangan sebagai tempat penyimpanan arsip. Peningkatan volume arsip setiap tahun menimbulkan permasalahan dalam penyediaan ruang simpan, sumber daya manusia dan lain-lain. Untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standard kearsipan, serta sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Atas dasar Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menyatakan bahwa setiap Pencipta Arsip wajib melaksanakan pengelolaan arsip dinamis. Salah satu bagian dari Pengelolaan Arsip Dinamis adalah pengelolaan arsip aktif.

Arsip aktif merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi serta mempunyai manfaat besar bagi organisasi penciptanya baik sebagai bahan perencanaan, pengambilan keputusan, pengawasan, dan bukti akuntabilitas kinerja. Badan Pusat Statistik sebagai pencipta arsip berkewajiban melaksanakan pengelolaan arsip aktif. Agar pengelolaan arsip aktif dapat berjalan dengan lancar maka perlu dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, yaitu diawali dengan penetapan kebijakan, pengelolaan arsip aktif, sumber daya manusia pengelolaan arsip aktif, pengadaan sarana dan prasarana sesuai standard, prosedur pengelolaan serta monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pengelolaan arsip aktif.

Sebagai langkah awal agar pengelolaan arsip aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga dapat dilaksanakan secara efektif, diperlukan pedoman yang akan dijadikan acuan dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip aktif dilingkungan Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Melalui pelaksanaan tersebut diharapkan semua unit kerja di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga dapat mengelola arsip aktifnya sesuai dengan standard kearsipannya, arsip aktif diharapkan dapat mudah disimpan, mudah ditemukan, biaya perawatannya murah dan terjamin keamanannya baik fisik maupun informasinya, sehingga dapat dimanfaatkan sebesar-besarnya untuk kepentingan organisasi.

Dalam melaksanakan fungsi sebuah Lembaga baik pemerintahan maupun swasta membutuhkan adanya sumber informasi. Arsip merupakan sumber informasi yang dapat meningkatkan kualitas pelayanan dan pemanfaatan informasi yang autentik dan terpercaya.

Dalam penyelenggaraannya, kegiatan kearsipan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana, serta sumber daya lainnya. Kegiatan Pengelolaan Arsip Dinamis merupakan proses pengendalian Arsip Dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Berdasarkan fungsinya Arsip dibedakan menjadi dua yaitu, Arsip Dinamis dan Arsip Statis. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung oleh pencipta arsip atau lembaga kearsipan. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah

habis masa retensinya dan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Arsip dinamis dibedakan menurut jenisnya yaitu, arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, dan arsip vital. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Selanjutnya arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi keberlangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan.

Arsip Dinamis Aktif termasuk kedalam bagian hal terpenting yang ada dilembaga atau instansi karena sangat berperan dalam menunjang kemajuan lembaga atau instansi tersebut. Untuk mengetahui lebih lanjut mengenai arsip dinamis aktif, berikut beberapa penjelasan mengenai arsip dinamis aktif yang dikemukakan oleh beberapa tokoh. Menurut Bahasa Yunani kata arsip berasal dari "*arche*" yang artinya awal, posisi, manfaat atau kekuasaan hukum. Kemudian mengalami perubahan arti bekas, lembar bukti, lembar pertanggung jawaban. Sedangkan menurut bahasa Belanda arsip berasal dari kata "*Archief*" mempunyai arti bahan yang disimpan atau tempat penyimpanan. Selain itu, arsip dapat dikatakan sebagai kumpulan warkat yang dihasilkan dari pelaksanaan tata usaha sebagai pekerjaan perkantoran. Dengan demikian pengelolaan arsip yang baik sangat tergantung pada kinerja pegawainya, semakin baik kinerja pegawai maka semakin baik pengelolaan arsip tersebut.

Pada pembahasan dan penelitian karya ilmiah tersebut maka ada beberapa kriteria tentang Kinerja Pegawai yang menjadi pedoman bagi Pegawai diantaranya yaitu : 1) Disiplin, yaitu yang dimaksud dengan disiplin adalah mematuhi dan

mengikuti semua aturan yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik. Mulai dari waktu masuk jam kerja sampai waktu jam pulang kerja harus tepat waktu dan mengerjakan penegelolaan arsip atau kerjaan lainnya yang ada pada jam kerja. Dengan menaati semua peraturan yang ada maka akan baik lah segala proses kegiatan kerja dan akan menghasilkan kinerja yang baik di Kantor Badan Pusat Statistik Tersebut. 2).Tanggung Jawab, dalam melakukan aktivitas pekerjaan seluruh Pegawai diwajibkan memiliki rasa tanggung jawab, karena ini akan menjadi suatu motivasi kerja yang baik disaat Pegawai bekerja dalam melakukan pengelolaan arsip dan pertanggung jawaban nya akan d minta lewat laporan kerja. 3). Fasilitas, setiap Pegawai harus memiliki fasilitas dalam melakukan pekerjaan, dalam melakukan pengelolaan arsip maka beberapa benda yang diperlukan harus tersedia di dalam kantor seperti : Meja, Kursi, Komputer, Printer dan Alat tulis kantor. Sedangkan fasilitas yang diperlukan untuk arsip yang sudah di kerjakan yaitu seperti : Lemari Rak, Map, serta dokumen pendukung lainnya.

Dari uraian tersebut maka dapat dideskripsikan bahwa masalah pada penelitian ini adalah tentang Kinerja Pegawai di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga yang belum efisiensi dalam menggunakan waktu dalam bekerja tentu ini sangat mempengaruhi terhadap kedisiplinan kerja.

Berdasarkan Uraian dalam Latar Belakang maka penulis tertarik untuk menganalisis atau membuat karya ilmiah yang berjudul **Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.**

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah diuraikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana Kinerja Pegawai yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
2. Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui Kinerja Pegawai yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
2. Untuk mengetahui pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini adalah:

- a. Menambah wawasan penulis tentang Kinerja Pegawai yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
- b. Untuk mengetahui bagaimana cara Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

1.5 Sistematika Penulisan

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini mengemukakan Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian.

BAB II : URAIAN TEORITIS

Pada bab ini mengemukakan Teori Kinerja, Pegawai, Kinerja Pegawai, Pengelolaan, dan Arsip Dinamis Aktif.

BAB III : METODE PENELITIAN

Metode Penelitian, Teknik Pengumpulan Data, Teknik Analisis Data, Jenis Penelitian, Operasional Penelitian, Populasi dan Sampel, Defenisi Konsep, Lokasi Dan Waktu Penelitian Dan Deskripsi Lokasi Penelitian.

BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisikan penyajian data yang diperoleh dari lapangan dan atau berupa dokumen-dokumen yang akan Dianalisis sehingga penelitian ini dapat memberikan interprestasi atas permasalahan yang akan diteliti.

BAB V : PENUTUP

Bab ini berisikan tentang kesimpulan hasil penelitian dari hasil analisis data dan selanjutnya dikemukakan beberapa saran sebagai bahan rekomendasi dari hasil penelitian.

BAB II

URAIAN TEORITIS

1.4.Kinerja Pegawai

1.4.1. Pengertian Kinerja

Kinerja didefinisikan sebagai apa yang dilakukan atau tidak dilakukan pegawai. Kinerja pegawai adalah yang mempengaruhi seberapa banyak mereka memberi kontribusi kepada organisasi

Menurut Afandi (2018:83) Kinerja adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu perusahaan sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam upaya pencapaian tujuan organisasi secara illegal, tidak melanggar hukum dan tidak bertentangan dengan moral dan etika.

Menurut Mangkunegara (2009:67) pengertian kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seseorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggungjawab yang diberikan kepadanya.

Menurut Wibowo (2010:4) Kinerja adalah implementasi dari rencana yang telah disusun tersebut. Implementasi kinerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Bagaimana organisasi menghargai dan memperlakukan sumber daya manusianya akan memengaruhi sikap dan perilakunya dalam menjalankan kinerja. Konsep kinerja merupakan singkatan dari kinetika energi kerja yang padanannya dalam bahasa inggris performance.

Istilah (Wirawan, 2009:5) performance sering di Indonesiakan sebagai performa. Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu profesi dalam waktu tertentu. Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang dicapai oleh seseorang pegawai sesuai dengan pekerjaan yang diberikan kepadanya dalam waktu tertentu. Kinerja juga merupakan perwujudan kerja yang dilakukan oleh pegawai yang biasanya digunakan sebagai dasar penilaian terhadap pegawai atau organisasi. Kinerja yang baik merupakan suatu langkah utama untuk menuju tercapainya suatu tujuan organisasi.

1.4.2. Indikator-indikator Kinerja

Menurut Afandi (2018:89) indikator-indikator kinerja pegawai adalah sebagai berikut:

1. Kuantitas

hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan jumlah hasil kerja yang bisa dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

2. Kualitas

hasil kerja Segala macam bentuk satuan ukuran yang berhubungan dengan kualitas atau mutu hasil kerja yang dapat dinyatakan dalam ukuran angka atau padanan angka lainnya.

3. Efisiensi

dalam melaksanakan tugas Berbagai sumber daya secara bijaksana dan dengan cara yang hemat biaya.

4. Disiplin

kerja Taat kepada hokum dan peraturan yang berlaku .

5. Inisiatif Kemampuan untuk memutuskan dan melakukan sesuatu yang benar tanpa harus diberi tahu, mampu menemukan apa yang seharusnya dikerjakan terhadap sesuatu yang ada di sekitar, berusaha untuk terus bergerak untuk melakukan beberapa hal walau keadaan terasa semakin sulit.

6. Ketelitian

Tingkat kesesuaian hasil pengukuran kerja apakah kerja itu udah mencapai tujuan apa belum.

7. Kepemimpinan

Proses mempengaruhi atau memberi contoh oleh pemimpin kepada pengikutnya dalam upaya mencapai tujuan organisasi.

8. Kejujuran

Salah satu sifat manusia yang cukup sulit untuk diterapkan.

9. Kreativitas

Proses mental yang melibatkan pemunculan gagasan atau yang melibatkan pemunculan gagasan.

1.4.3. Aspek-aspek

Menurut Afandi (2018:69) Lingkungan kerja dapat dibagi menjadi beberapa bagian atau bisa disebut juga aspek pembentukan lingkungan kerja, bagian-bagian itu bisa diuraikan sebagai berikut:

- a. Pelayanan kerja, merupakan aspek terpenting yang harus dilakukan oleh setiap organisasi terhadap tenaga kerja. Pelayanan yang baik dari

organisasi akan membuat pegawai lebih bergairah dalam bekerja, mempunyai rasa tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta dapat terus menjaga nama baik organisasi melalui produktivitas kerjanya dan tingkah lakunya.

Pada umumnya pelayanan pegawai meliputi beberapa hal yakni:

- 1) Pelayanan makan dan minum
 - 2) Pelayanan kesehatan
 - 3) Pelayanan kecil/kamar mandi di tempat kerja, dan sebagainya.
- b. Kondisi kerja, kondisi kerja pegawai sebaiknya diusahakan oleh manajemen organisasi sebaik mungkin agar timbul rasa aman dalam bekerja untuk pegawainya, kondisi kerja ini meliputi penerangan yang cukup, suhu udara yang tepat, kebisingan yang dapat dikendalikan, pengaruh warna, ruang gerak yang diperlukan dan keamanan kerja pegawai.
- c. Hubungan pegawai, hubungan pegawai akan sangat menentukan dalam menghasilkan produktivitas kerja. Hal ini disebabkan karena adanya hubungan antara motivasi serta semangat dan kegairahan kerja dengan hubungan yang kondusif antara sesama pegawai dalam bekerja, ketidakserasian hubungan antara pegawai dapat menurunkan motivasi dan kegairahan yang akibatnya akan dapat menurunkan produktivitas kerja.

1.5. Pengertian Pegawai

Menurut Hasibuan (2007) pegawai adalah setiap orang yang bekerja dengan menjual tenaganya (fisik dan pikiran) kepada perusahaan dan memperoleh balas jasa yang sesuai dengan perjanjian. sedangkan Menurut Widjaja, A (2006) mengatakan bahwa pegawai adalah merupakan tenaga kerja manusia jasmani maupun rohani (mental dan pikiran) yang senantiasa dibutuhkan oleh karena itu menjadi salah satu modal pokok dalam usaha kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu (organisasi).

selanjutnya pegawai adalah orang-orang yang dikerjakan dalam suatu badan tertentu, baik dilembaga- lembaga pemerintahan mupun dalam badan-badan usaha. Sedangkan menurut kamus bahasa Indonesia pegawai merupakan orang yang bekerja pada satu lembaga (kantor,perusahaan) dengan mendapatkan gaji (upah).

Menurut Musanef (1984) pegawai sebagai pekerja atau worker, mereka yang secara langsung digerakkan oleh seorang atasan untuk bertindak sebagai pelaksana yang akan menyelenggarakan pekerjaan sehingga menghasilkan karyakarya yang diharapkan dalam usaha pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan.

Menurut Suharno (2008) pegawai adalah seseorang yang ditugaskan sebagai pekerja dari sebuah perusahaan untuk melakukan operasional perusahaan dia bekerja untuk digaji dan sebagai penggerak utama dari setiap organisasi, tanpa mereka organisasi dan sumber daya lainnya tidak akan pernah menjadi sesuatu

yang berarti, hal-hal tersebut akan sangat berpengaruh terhadap produktivitas kerja, kualitas kerja, disiplin kerja, serta loyalitas pegawai terhadap perusahaan.

Disiplin kerja juga berpengaruh pada produktivitas para pegawai di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga yang merasakan adanya penurunan produktivitas kerja pada pegawai di Kantor tersebut. Prilaku kerja pegawai yang menunjukkan tidak disiplin seperti, terlambat masuk atau kembali ke kantor pada saat istirahat, mangkir dari tugas, keluar kantor pada saat jam kerja untuk urusan pribadi. Hal tersebut menjadi faktor dan berdampak pada penurunan produktivitas kerja mereka, tetapi para pegawai juga memiliki alasan dengan prilaku kerja yang mereka lakukan. Alasan-alasan para pegawai itu yang perlu untuk diketahui oleh perusahaan untuk memperbaiki kondisi kantor yang mengalami penurunan produktivitas kerja mereka.

Berdasarkan uraian diatas, pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta. Dikatakan bahwa pegawai merupakan modal pokok dalam suatu organisasi karena berhasil atau tidak organisasi dalam mencapai tujuannya tergantung pada pegawai yang memimpin dalam melaksanakan tugas-tugas yang ada dalam organisasi tersebut. Pegawai yang telah memberikan tenaga maupun pikirannya dalam melaksanakan tugas ataupun pekerjaan, baik itu organisasi pemerintah maupun organisasi swasta akan mendapatkan imbalan sebagai balas jasa atas pekerjaan yang telah dikerjakan. Serta sangat berpengaruh terhadap kualitas, disiplin, serta loyalitas kerja pada pegawai.

1.6. Pengertian Kinerja Pegawai

Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standar kerja yang telah ditetapkan organisasi. Kemudian Robbins (2008) mendefinisikan kinerja yaitu suatu hasil yang dicapai oleh pegawai dalam pekerjaannya menurut kriteria tertentu yang berlaku untuk suatu pekerjaan.

Setiap pegawai dalam organisasi dituntut untuk memberikan kontribusi positif melalui kinerja yang baik, mengingat kinerja organisasi tergantung pada kinerja pegawainya (Gibson, et all, 1995:364). Kinerja adalah tingkat terhadapnya para pegawai mencapai persyaratan pekerjaan secara efisien dan efektif (Simamora, 2006:34).

1.6.1. Jenis-jenis Pegawai

Berikut ini ada 3 jenis pegawai dan pengertian nya diantara nya yaitu :

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat

Pegawai Negeri Sipil Pusat biasanya bekerja pada daerah pemerintahan pusat sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Biasanya, mereka akan bekerjasama dengan departemen atau nondepartemen, lembaga tertinggi negara, dan masih banyak lagi. Seorang pekerja yang berada pada lingkup ini akan memiliki jenis pekerjaan sebagai hakim di pengadilan negeri atau pengadilan tinggi, bekerja pada perusahaan umum, serta perusahaan lain, seperti kereta api dan pegadaian. Selain itu, para pegawai negeri sipil di tingkat pusat memiliki profesi yang lumayan tinggi, seperti sekretaris

jenderal, direktur jenderal, kepala biro, dan berbagai staf ahli di bidang yang mereka kuasai.

2. Pegawai Negeri Sipil Daerah

Sementara itu, Pegawai Negeri Sipil daerah merupakan pegawai yang diangkat dan bekerja di tingkat daerah otonom. Biasanya mereka akan bekerja pada pemerintah provinsi ataupun pada pemerintah kabupaten/kota. Contoh pekerjaan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil tingkat daerah, di antaranya adalah kepala dinas atau perkantoran, kepala bagian, kepala bidang, camat, kepala seksi, lurah, sekretaris camat dan sekretaris lurah.

3. Pegawai Negeri Sipil Lainnya

Biasanya, seseorang yang berada pada jenis pegawai negeri sipil lainnya adalah orang yang bekerja sesuai dengan perundang-undangan yang berlaku. Pekerjaan yang dimiliki oleh pegawai negeri lainnya akan bekerja pada perkantoran yang sudah disetujui.

Seseorang yang bekerja pada jenis ini adalah mereka yang memiliki profesi sebagai kepala kelurahan, bekerja di kantor-kantor dan masih banyak lagi. Seluruh pegawai yang berada pada tingkatan ini masih merupakan pegawai yang berada di bawah kekuasaan pemerintah. Itulah jenis pekerjaan yang dimiliki oleh para PNS sesuai dengan tingkatannya. Apabila Anda tertarik dengan salah satu jenis pekerjaannya, putuskan dari sekarang juga agar dapat memilih program pendidikan yang sesuai dengan pekerjaan pegawai negeri yang diinginkan.

Dalam penelitian karya ilmiah ini penulis meneliti tentang Pegawai Negeri Sipil Daerah.

1.7. Pengelolaan

1.7.1. Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Nugroho (2003:119) mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang dipakai dalam ilmu manajemen. Secara etomologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelola (to manage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan menurut Syamsu menitikberatkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Sementara Terry (2009:9) mengemukakan bahwa : Pengelolaan sama dengan manajemen sehingga pengelolaan dipahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengawasan

dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja to manage yang berarti menangani, atau mengatur. Dari pengertian pengelolaan di atas, dapat disimpulkan bahwa Pengertian Pengelolaan yaitu bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

1.7.2. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah agar segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan dalam semua organisasi, karena tanpa adanya pengelolaan atau manajemen semua usaha akan sia-sia dan pencapaian tujuan akan lebih sulit. Disini ada beberapa tujuan pengelolaan :

1. Untuk pencapaian tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi.
2. Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan- tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan yang saling bertentangan dari pihak yang perkepentingan dalam suatu organisasi.

Untuk mencapai efisien dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda. Salah satu cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas. Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, Afifuddin (2010 : 3) menyatakan bahwa langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut:

- a. Menentukan strategi
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria hasil, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan.
- i. Mengadaan penilaian
- j. Mengadakan review secara berkala.

2.4.3. Fungsi Pengelolaan

Menurut Terry dalam Sobri, dkk (2009:1) mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Berikut beberapa fungsi pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli Henry Fayol mengemukakan ada 5 fungsi pengelolaan antara lain :

1. Planning (Perencanaan) menurut (Hasibuan 2009:40) adalah proses penentuan tujuan dan pedoman pelaksanaan, dengan memilih yang terbaik dari alternatif-alternatif yang ada.
2. Organizing (Pengorganisasian) adalah suatu proses penentuan, pengelompokan, dan pengaturan bermacam-macam aktivitas yang diperlukan untuk mencapai tujuan, menempatkan orang-orang pada setiap aktivitas ini, menyediakan alat-alat yang diperlukan, menetapkan wewenang yang secara relatif didelegasikan kepada setiap individu yang akan melakukan aktivitas-aktivitas tersebut.
3. Commanding (Pemberian perintah) adalah mengarahkan semua bawahan, agar mau bekerja sama dan bekerja efektif untuk 17 mencapai tujuan.
4. Coordinating (Pengkoordinasian) proses pengaturan berbagai faktor dalam suatu perusahaan, agar sesuai dengan ketentuan-ketentuan dalam rencana.
5. Reporting (Laporan) dalam manajemen berupa penyampaian perkembangan atau hasil kegiatan atau pemberian keterangan mengenai segala hal yang bertalian dengan tugas.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa pengelolaan merupakan proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Jadi, pengelolaan itu yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin di capai.

1.8.Arsip Dinamis Aktif

1.8.1. Pengertian Arsip Dinamis Aktif

Arsip menurut Undang-undang No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan 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 ‘’.

Keberadaan arsip bukan hal yang diciptakan secara khusus. Arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi yang terekam dalam bentuk media apapun. Oleh karena itu, sangat diperlukan prosedur yang jelas dalam sistem penyimpanan arsip yang baik dalam masa arsip dinamis aktif, kemudian inaktif dan sampai pada tahap penyusutan.

Arsip dinamis aktif adalah arsip yang secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip yang disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang harus dikelola dengan baik agar jika diperlukan arsip dapat segera ditemukan. Menurut Sulistiyo Basuki dalam Hamdani, arsip dinamis aktif artinya informasi terekam termasuk dalam sistem computer yang dibuat atau diterima oleh Badan Pusat Statistik Kota Sibolga untuk melakukan sebagai bukti aktivitas tersebut.

Arsip dinamis aktif terbagi dalam dua jenis yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih sering digunakan secara langsung dalam perencanaan penyelenggaraan kegiatan organisasi, serta

masih dikelola oleh unit pengelola. Kemudian arsip dinamis inaktif adalah arsip yang sudah selesai diproses tapi frekuensi penggunaannya menurun.

1.8.2. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Pengelolaan arsip dinamis aktif dilaksanakan untuk ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang salah dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Pengelolaan ini dimulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Menurut Sedarmayanti dalam Neny tujuan dari arsip dinamis adalah untuk menghimpun informasi, mencatat dan mengklasifikasikan informasi, menginterpretasikan informasi, mengolah informasi untuk akuntabilitas dan auditing, menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi dan ketepatan penggunaan informasi.

Apabila arsip dinamis dikelola dengan baik oleh pencipta arsip, maka akan mempermudah pencipta arsip dan penggunaan arsip dalam menemukan kembali informasi yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat. Pengelolaan arsip dinamis aktif tidak bisa dihindari, dikarenakan nilai arsip dinamis aktif akan terus digunakan.

Oleh karena itu, maka arsip harus dikelola dan dirawat dengan efektif agar nilai-nilai yang ada di dalam arsip tetap terjaga. Berikut merupakan rangkaian kegiatan dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu, penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dinamis aktif :

1. Penciptaan Arsip Dinamis Aktif

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktivitas awal dari siklus hidup arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

2. Penggunaan Arsip Dinamis Aktif

Penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam kegiatan sehari-hari. Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang di luar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

3. Pemeliharaan Arsip Dinamis Aktif

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan untuk melindungi, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip. Menurut Wursanto pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang bertujuan untuk mencegah arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan.

Dalam Perka Anri No.09 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis Pasal 6, Pemeliharaan arsip aktif menjadi tanggung jawab pimpinan

unit pengolah pada tiap pencipta arsip. Pemeliharaan arsip aktif dilakukan melalui kegiatan pemberkasan dan penyimpanan arsip aktif.

4. Penyusutan Arsip Dinamis Aktif

Pada dasarnya arsip yang dimiliki suatu organisasi ada yang memiliki nilai kegunaan abadi dan ada yang memiliki kegunaan dalam jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh organisasi memiliki nilai kegunaan dalam jangka waktu yang tertentu, maka dari arsip itu harus dilakukan penyusutan supaya tidak terjadi penumpukan arsip. Penyusutan arsip dapat berupa pemindahan dari tempat penyimpanan dan dapat berupa pemusnahan.

Dari beberapa pendapat diatas maka dapat diketahui bahwa Arsip Dinamis Aktif itu adalah arsip yang dapat digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya pelaksanaan Administrasi Negara.

1.8.3. Tujuan Arsip Dinamis Aktif

Tujuan arsip dinamis aktif merupakan kegiatan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Menurut Sedarmayanti (2003:19) tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi pemerintah.

Menurut barthos (2012:12) tujuan arsip adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Dari uraian diatas, dapat dinyatakan tujuan arsip secara umum adalah untuk mempermudah temu kembali arsip atau surat yang berada dalam suatu lembaga pemerintah atau instansi yang menyimpan berbagai arsip, yang dikelompokkan menurut tata penyimpanan di lembaga atau instansi masing-masing.

1.8.4. Manfaat Arsip Dinamis Aktif

Dalam kegiatan berorganisasi, kebutuhan akan informasi merupakan kebutuhan yang mendasar salah satunya adalah sumber informasi adalah arsip. Maka dari itu arsip sangat bermanfaat bagi kelangsungan dan kelancaran suatu organisasi atau instansi baik pemerintah maupun swasta dan arsip harus disimpan dengan sebaik mungkin.

Menurut Dewi Irra Chrisyanti (2011: 6) dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat dan menyelamatkan arsip dari kehilangan atau kerusakan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Jenis Penelitian

Adapun jenis metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan metode analisis kualitatif, yaitu prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan keadaan objek penelitian pada saat sekarang berdasarkan fakta-fakta yang sebagaimana adanya dengan melakukan wawancara secara langsung kepada narasumber.

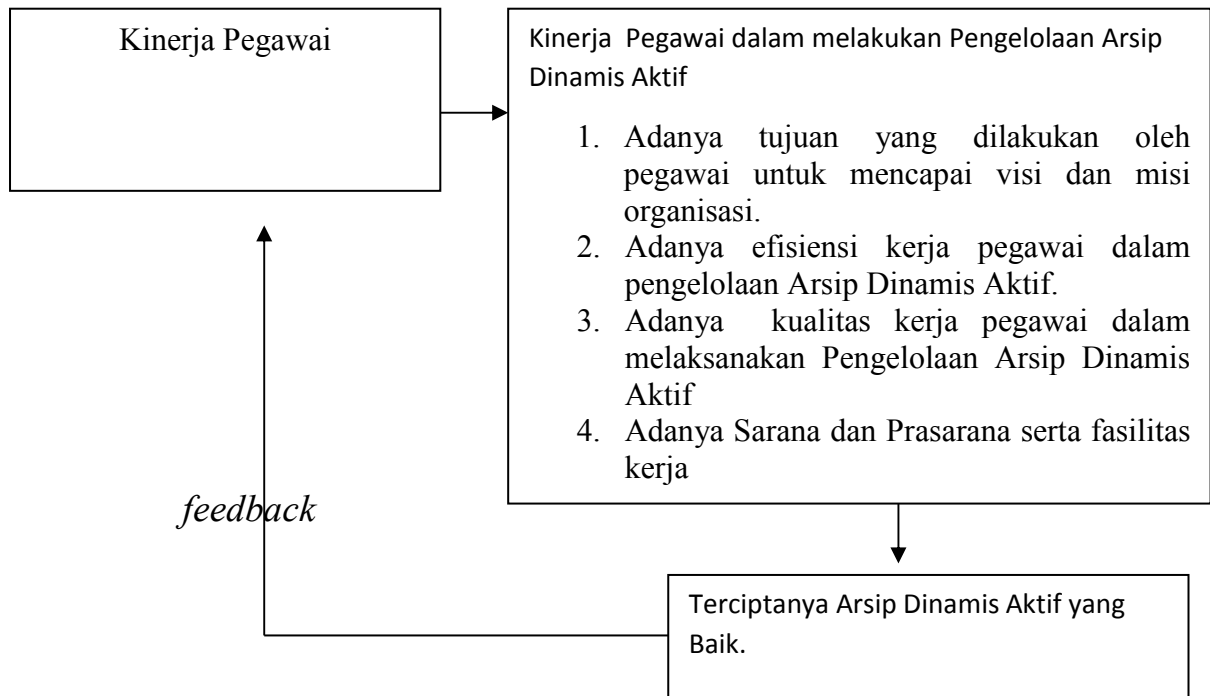
Menurut Sugiyono (2017), metode penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui keberadaan variabel mandiri, baik hanya pada variabel atau lebih tanpa membuat, perbandingan variabel itu sendiri dan mencari hubungan dengan variabel lain.

Menurut Sugiyono (2017:9), menyatakan bahwa metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau enterpretatif, digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alamiah.

Data deskriptif ialah data indikator bagi norma-norma dan nilai-nilai kelompok serta kekuatan sosial lainnya yang menyebabkan perilaku manusia itu sendiri, sedangkan metode kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif yakni ucapan, tulisan, atau perilaku yang dapat diambil dari orang-orang atau subjek itu sendiri.

3.2. Kerangka Konsep

Kerangka Konsep Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif



Gambar 3.1

3.3. Defenisi Konsep

Defenisi konsep adalah istilah dan defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian keadaan, kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial dan abstrak dari sejumlah karakteristik jumlah kejadian, keadaan kelompok atau individu tertentu. Berkaitan dengan hal itu, maka dalam penelitian ini digunakan konsep-konsep sebagai berikut:

- a. Kinerja pegawai merupakan prestasi kerja, yakni perbandingan antara hasil kerja yang dapat dilihat secara nyata dengan standard kerja yang telah ditetapkan organisasi.

- b. Pengelolaan yaitu suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.
- c. Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus.

3.4. Kategorisasi Penelitian

Kategorisasi menunjukkan bagaimana caranya mengukur suatu variabel penelitian sehingga diketahui dengan jelas apa yang menjadi kategori penelitian pendukung untuk analisis dari variabel tersebut. Kategorisasi dalam penelitian ini memiliki tujuan adalah:

- a. Adanya tujuan yang dilakukan oleh pegawai untuk mencapai visi dan misi organisasi.
- b. Adanya Efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif.
- c. Adanya kualitas kerja pegawai dalam melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif
- d. Adanya Sarana dan Prasarana serta fasilitas kerja

3.5. Informan atau Narasumber

Adapun yang menjadi narasumber pada penelitian ini, merupakan orang yang memberikan informasi kepada penelitian dan orang yang mampu atau mengetahui informasi tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, antara lain:

1. Ibu Rini Rusmadhani, S.Si,MM sebagai Kasubbag Umum Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

2. Bapak Jefry Miduk Siahian, SST sebagai Statistisi Ahli Pertama Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
3. Ibu Suci Fitri Lestari A.P.Kb.N sebagai Staf Subbagian Umum Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
4. Bapak Sukardi, SE sebagai Koordinator Fungsi Statistik Produksi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
5. Ibu Rosmiana Hasibuan, S.Si sebagai Koordinator Fungsi Statistik Sosial Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.
6. Bapak Mardian Sebagai Bendahara Pengeluaran Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

3.6. Teknik Pengumpulan Data

Untuk kelancaran dalam pelaksanaan kegiatan penelitian ini, peneliti perlu mengumpulkan data-data yang didapat memudahkan peneliti melakukan penelitian. Sumber data ini didapat melalui wawancara yaitu mengajukan beberapa pertanyaan terhadap narasumber ataupun responden yang berkaitan dalam penelitian:

- a. Data Primer, yakni pengumpulan data yang dilakukan secara langsung pada lokasi penelitian atau objek yang diteliti atau data yang diperoleh ini disebut data primer. Dalam hal ini data diperoleh melalui wawancara yaitu mendapatkan data dengan cara tanya jawab dan berhadapan langsung dengan informan atau narasumber.
- b. Data Sekunder, yakni pengumpulan data-data yang relevan dengan permasalahan yang diteliti yang diperoleh dari buku dan referensi, serta

naskah lainnya. Data sekunder ini digunakan sebagai pendukung dalam analisis data.

3.7. Teknik Analisis Data

Analisis data merupakan proses memilih dari beberapa sumber maupun permasalahan yang sesuai dengan penelitian yang dilakukan. Adapun teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah memaparkan situasi atau peristiwa. Penelitian ini bersifat deskriptif, cenderung menggunakan analisis dengan pendekatan induktif, proses dan makna lebih ditonjolkan. Penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel lain. Metode deskriptif ini merupakan metode yang bertujuan untuk mengetahui sifat serta hubungan yang lebih mendalam antara dua variabel dengan cara mengamati aspek-aspek tertentu secara lebih spesifik untuk memperoleh data tersebut diolah, dianalisis, dan diproses lebih lanjut dengan dasar teori-teori yang telah dipelajari sehingga data tersebut ditarik sebuah kesimpulan. Secara sistematis, analisis data dilakukan dengan tiga langkah, yaitu sebagai berikut:

a. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan data, pengabstrakan dari transformasi data besar yang muncul dicatatan-catatan yang tertulis dilapangan.

b. Penyajian Data

Sebagai penyajian sekumpulan informasi sistematis yang member kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan, penyajian tersebut dapat berbentuk matrik, grafik, jaringan dan bagan.

c. Menarik Kesimpulan

Verifikatif dilakukan sejak permulaan, pengumpulan data, pembuatan pola-pola, penjelasan konfigurasi yang mungkin. Dan alur sebab akibat serta proporsisi. Data disajikan berdasarkan fakta-fakta yang saling berkaitan yang dapat diambil sehingga member gambaran yang jelas tentang Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

3.8. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Adapun lokasi penelitiannya berada di Jalan. Tuanku Dorong Hutagalung No.02, Kecamatan Sibolga Kota, Kota Sibolga, Sumatera Utara 22082. Sedangkan untuk waktu penelitian ini dimulai dari bulan February-April 2021.

3.9. Deskripsi Lokasi Penelitian

3.9.1. Gambaran Umum Badan Pusat Statistik

Badan Pusat Statistik adalah lembaga Pemerintahan Non-Kementrian yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Sebelumnya, Badan Pusat Statistik merupakan Biro Pusat Statistik, yang dibentuk berdasarkan UU Nomor 6 Tahun 1960 tentang UU tersebut ditetapkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Berdasarkan UU ini yang ditindaklanjuti dengan peraturan perundangan

dibawahnya, secara formal nama Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

Badan Pusat Statistik (BPS) Kota Sibolga adalah Lembaga Pemerintah Non Departemen yang bertanggung jawab langsung kepada Presiden. Tentang data-data yang di perlukan Pemerintah seperti data Penduduk, data Ekonomi dan banyak lagi aspek yang menjadi tugas Badan Pusat Statistik untuk menjadikan semuanya bersifat data. Badan Pusat Statistik Sibolga berlokasi di Jalan. Tuanku Dorong Hutagalung No.02, Kecamatan Sibolga Kota, Kota Sibolga, Sumatera Utara 22082.

Materi yang merupakan muatan baru dalam UU Nomor 16 Tahun 1997, antara lain:

- a. Jenis Statistik berdasarkan tujuan pemanfaatan terdiri atas statistic dasar yang sepenuhnya diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik, Statistik sektoral yang dilaksanakan oleh instansi Pemerintah secara mandiri atau bersama dengan Badan Pusat Statistik, serta statistik khusus yang diselenggarakan oleh lembaga, organisasi perorangan, dan atau unsure masyarakat lainnya secara mandiri atau bersama dengan Badan Pusat Statistik.
- b. Hasil statistik yang diselenggarakan oleh Badan Pusat Statistik diumumkan dalam Berita Resmi Statistik (BRS) secara teratur dan transparan agar masyarakat dengan mudah mengetahui dan atau mendapatkan data yang diperlukan.
- c. Sistem Statistik Nasional yang andal, efektif, dan efisien.

- d. Dibentuknya Forum Masyarakat Statistik sebagai wadah untuk menampung aspirasi masyarakat statistik, yang bertugas memberikan saran dan pertimbangan kepada Badan Pusat Statistik.

Berdasarkan Undang-undang yang telah disebutkan di atas, peranan yang harus dijalankan oleh Badan Pusat Statistik adalah sebagai berikut:

- a. Menyediakan kebutuhan data bagi pemerintah dan masyarakat. Data ini didapatkan dari sensus atau survey yang dilakukan sendiri dan juga dari departemen atau lembaga pemerintahan lainnya sebagai data sekunder.
- b. Membantu kegiatan statistik di departemen, lembaga pemerintah atau institusi lainnya, dalam membangun sistem perstatistikan nasional. Mengembangkan dan mempromosikan standard teknik dan metodologi statistik, dan menyediakan pelayanan pada bidang pendidikan dan pelatihan statistic.
- c. Membangun kerja sama dengan institusi internasional dan negara lain untuk kepentingan perkembangan statistic Indonesia.

Adapun Sejarah Singkat Badan Pusat Statistik Kota Sibolga adalah sebagai berikut:

- a. Pada Masa Pemerintahan Hindia Belanda

Pada bulan February 1920 di Kantor Statistik untuk pertama kalinya didirikan oleh Direktur Pertanian, Kerajinan dan Perdagangan dan berkedudukan di Bogor. Kantor ini disertai tugas untuk mengolah dan mempublikasikan data statistik.

1. Pada bulan Maret 1923 dibentuk suatu komisi yang bernama komisi untuk Statistik yang anggotanya merupakan wakil dari tiap-tiap departemen.

Komisi tersebut diberi tugas untuk merencanakan tindakan-tindakan yang mengarah sejauh mungkin untuk mencapai kesatuan dalam kegiatan di bidang statistic di Indonesia.

2. Pada bulan September 1924 nama lembaga tersebut diganti menjadi Kantor Pusat Statistik dan dipindahkan ke Jakarta. Bersamaan dengan itu beralih pula pekerjaan mekanisme Statistik Perdagangan yang sekarang disebut Kantor Bea Cukai.

b. Masa Pemerintahan Jepang

Tahun 1942-1945, CKS Di bawah naungan Gubernur Militer (*Gunseikanbu*), CKS diubah menjadi *Chosasitsu Gunseikanbu* (CG).

c. Masa Pemerintahan RI 1945-1965

1. 17 Agustus 1945, CG diubah menjadi Kantor Penyelidik Perangkaan Umum Republik Indonesia (KAPPURI).
2. 12 Juni 1950 menjadi Kantor Pusat Statistik (KPS) Kemudian tahun 1957 menjadi Badan Pusat Statistik (BPS) dan Tahun 1960 diubah menjadi Biro Pusat Statistik (BPS). Masa Pemerintahan RI 1966-Sekarang.
3. Berdasarkan UU Nomor 16 Tahun 1997 tentang Statistik. Secara formal Biro Pusat Statistik diganti menjadi Badan Pusat Statistik.

d. Masa Orde Baru-Sekarang

Seiring dengan perkembangan jaman, khususnya pada pemerintahan Orde Baru, untuk memenuhi kebutuhan dalam perencanaan dan evaluasi pembangunan, mutlak dibutuhkan data statistik. Untuk mendapatkan data secara tepat dan akurat, salah satu unsurnya adalah pembenahan organisasi BPS.

Dalam Orde Baru ini, Bps telah mengalami empat kali perubahan struktur organisasi:

- a. Peraturan Pemerintah No.16 Tahun 1980 tentang organisasi BPS.
- b. Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 1980 tentang Organisasi BPS.
- c. Peraturan Pemerintah N0. 2 Tahun 1992 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan dan tata kerja BPS.
- d. Undang-undang No. 16 Tahun 1997 tentang Statistik.
- e. Keputusan Presiden RI N0. 86 Tahun 1998 tentang BPS.
- f. Keputusan kepala BPS No. 100 Tahun 1998 tentang organisasi dan tata kerja BPS.
- g. PP 51 Tahun 1998 tentang penyelenggaraan statistik.

Kota Sibolga merupakan Kota yang kecil di Provinsi Sumatera Utara dengan masyarakat nya yang beragam Suku, Adat, Dan Budaya menjadikan Kota Sibolga sebagai Kota yang tentram dan damai.

Terletak diantara daerah Kabupaten Raya yaitu Kabupaten Tapanuli Tengah, Kabupaten Tapanuli Selatan, dan Kabupaten Tapanuli Utara Kota Sibolga menjadi Kota yang banyak di kenal masyarakat luas di karenakan banyak hal yang menarik terdapat di Kota tersebut .

Pada setiap Kabupaten/Kota dari sisi Pemerintahan nya Badan Pusat Statistik ini sebagai lembaga yang diperlukan Pemerintahan seperti data Penduduk, data Ekonomi dan banyak lagi aspek yang menjadi tugas Badan Pusat Statistik untuk menjadikan semuanya bersifat data. Badan Pusat Statistik Kota Sibolga adalah

Instansi yang bergerak di bagian mendata atau mensensus Penduduk, Ekonomi, dan hal lainnya yang ada di Kota Sibolga.

Adapun Visi dan Misi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga adalah sebagai berikut :

a. Visi:

“ Penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju”

Dalam visi yang baru tersebut berarti bahwa Badan Pusat Statistik berperan dalam penyediaan data statistik nasional maupun internasional. Untuk menghasilkan statistik yang mempunyai kebenaran yang akurat dan menggambarkan keadaan yang sebenarnya. Dalam rangka mendukung Indonesia Maju.

Dengan visi baru ini, eksistensi Badan Pusat Statistik sebagai penyedia data dan informasi statistik menjadi semakin penting, karena memegang peran dan pengaruh sentral penyediaan statistik berkualitas tidak hanya di Indonesia, melainkan juga di tingkat dunia. Dengan visi tersebut juga semakin menguatkan peran Badan Pusat Statistik sebagai pembina data statistik.

b. Misi

Misi Badan Pusat Statistik dirumuskan dengan memperhatikan fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik. Visi Badan Pusat Statistik melaksanakan Misi Presiden dan Wakil Presiden yang Ke-1 (Peningkatan Kualitas Manusia di Indonesia), Ke-2 (Struktur Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing) dan Ke-3 Pembangunan yang Merata dan Berkeadilan, dengan uraian sebagai berikut :

- 1) Menyediakan statistik berkualitas yang berstandar nasional dan internasional.
- 2) Membina K/L/D/I melalui sistem Statistik Nasional yang berkesinambungan.
- 3) Membangun Sumber Daya Manusia yang unggul dan adaptif berlandaskan nilai profesionalisme, integritas, dan amanah.
- 4) Mewujudkan pelayanan prima di bidang statistik untuk terwujudnya Sistem Statistik Nasional.

Adapun Rencana Strategi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga adalah rensa dalam rangka mendukung sebagai berikut :

Dalam rangka mendukung pencapaian 4 (empat) tujuan sebagaimana disebutkan diatas, Badan Pusat Statistik telah menetapkan 4 (empat) sasaran strategis yang merupakan kondisi yang diinginkan untuk dicapai oleh Badan Pusat Statistik. Sasaran strategis beserta indikator kinerja sasaran strategis yang merupakan indikator Kinerja Utama (IKU) Badan Pusat Statistik pada setiap perspektif yang akan dicapai oleh Badan Pusat Statistik periode 2020-2024 antara lain:

1) Perspektif Stakeholder

Pada perspektif ini merupakan hasil dari akhir atau dampak yang diharapkan dari seluruh pembangunan statistik. Yang diindikasikan dengan:

a) Meningkatnya koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi kegiatan statistik yang diselenggarakan pemerintah pusat dan daerah serta swasta, dengan indikator:

- (1) Meningkatnya harmonisasi kegiatan survey
- (2) Berkurangnya tumpang tindih kegiatan survey

b) Meningkatnya hubungan dengan responden dan pengguna data, dengan indikator:

- (1) Meningkatnya komunikasi dengan responden
- (3) Meningkatnya perbaikan metode pengumpulan data
- (4) Sosialisasi kepada masyarakat
- (5) Memperkuat aturan untuk menjangkau aktivitas bisnis yang berbasis teknologi informasi
- (6) Meningkatnya jumlah dan kompetensi Sumber Daya Manusia
- (7) Membuat customer relationship management
- (8) Menyusun data mining pengguna data
- (9) Meningkatkan efektivitas dan efisiensi diseminasi data
- (10) Melakukan penyempurnaan pelayanan statistik
- (11) Meningkatkan berbagai cara komunikasi dengan responden

c) Meningkatnya sarana dan prasarana termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik dengan indikator:

- (1) Persentase pengunjung Badan Pusat Statistik yang puas dengan sarana dan prasarana termasuk yang berbasis teknologi informasi dan

komunikasi dalam kegiatan statistik pada unit pelayanan Badan Pusat Statistik.

- (2) Persentase pegawai Badan Pusat Statistik yang puas dengan sarana dan prasarana kerja termasuk yang berbasis teknologi informasi dan komunikasi dalam kegiatan statistik.
- d) Meningkatnya penggunaan standard dan metodologi internasional di Indonesia dengan indikator:
 - (1) Jumlah standard Internasional yang diterapkan dalam sensus/survey
 - (2) Jumlah technical assistance yang dilakukan Badan Pusat Statistik dengan internasional
 - (3) Jumlah NSO yang menerima statistical capacity building di Badan Pusat Statistik
 - (4) Jumlah standard internasional yang diterapkan dalam sensus/survey
- e) Meningkatnya ketersediaan statistik dengan menerapkan standard penjaminan kualitas, dengan indikator:
 - (1) Persentase kegiatan statistik yang telah menerapkan standard penjaminan kualitas
 - (2) Indeks data statistic yang sesuai dengan dimensi kualitas

2) Perspektif Customer

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan penyediaan data statistik untuk dimanfaatkan sebagai dasar pembangunan adalah : meningkatnya pemanfaatan data statistik yang berkualitas.

Dengan indikator sasaran:

- a) Persentase pengguna data yang menggunakan data Badan Pusat Statistik sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan nasional
- b) Persentase publikasi statistik yang menerapkan standard akurasi sebagai dasar perencanaan, monitoring, dan evaluasi pembangunan nasional

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan meningkatnya pelayanan prima dalam penyelenggaraan SSN adalah : Penguatan statistik sektoral K/L/D/I. Dengan indikator sasaran : Persentase K/L/D/I yang mampu menyelenggarakan statistik sektoral secara mandiri sesuai NSPK.

3) Perspektif Internal Process

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan meningkatnya kolaborasi, integrasi, dan standardisasi dalam penyelenggaraan SSN adalah penguatan komitmen K/L/D/I terhadap SSN. Dengan indikator sasaran:

- a) Persentase K/L/D/I yang melaksanakan rekomendasi kegiatan statistic
- b) Persentase K/L/D/I yang menyampaikan metadata sektoral dan khusus sesuai standard

4) Perspektif Learning and Growth

Sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tujuan penguatan tata kelola kelembagaan dan reformasi birokrasi adalah sumber daya manusia statistik yang unggul dan berdaya saing dalam kerangka tata kelola kelembagaan. Dengan indikator sasaran:

- a) Opini BPK atas laporan keuangan Badan Pusat Statistik
- b) Persentase kepuasan pengguna data terhadap sarana dan prasarana pelayanan Badan Pusat Statistik.

3.9.2. Tugas dan Fungsi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga

a) Tugas

Melaksanakan tugas pemerintahan dibidang statistik sesuai peraturan perundang-undangan.

b) Fungsi

- a. Pengkajian, penyusunan dan perumusan kebijakan dibidang statistic
- b. Pengkoordinasian kegiatan statistik nasional dan regional
- c. Penetapan dan penyelenggaraan statistic dasar
- d. Penetapan sistem statistic nasional
- e. Pembinaan dan fasilitasi terhadap kegiatan instansi pemerintah dibidang kegiatan statistik dan
- f. Penyelenggaraan pembinaan dan pelayanan administrasi umum dibidang perencanaan umum, ketatausahaan, organisasi dan tatalaksana, kepegawaian, keuangan, kearsipan, kehumasan, hokum, perlengkapan dan rumah tangga.

3.9.3 Deskripsi Tugas (Job Description)

Dari struktur organisasi tersebut ditetapkan tugas pokok, wewenang dan tanggung jawab masing-masing disetiap bagian pada Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

- a. Kepala Badan Pusat Statistik mempunyai tugas memimpin Badan Pusat Statistik Daerah sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Pusat Statistik Daerah serta membina aparatur Badan Pusat Statistik Daerah agar berdaya guna dan berhasil.
- b. Kasubbag Umum mempunyai tugas penyusunan rencana dan program kerja operasional kegiatan pelayanan administrasi umum, informasi kehumasan, kerumahtanggaan, kepegawaian dan ketatausahaan.
- c. Kepala Bagian Tata Usaha mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program, urusan kepegawaian dan hukum, keuangan, perlengkapan, serta urusan dalam.
- d. Bendahara Pengeluaran mempunyai tugas orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, membayarkan, menatausahakan, dan mempertanggungjawabkan uang untuk keperluan belanja negara/daerah dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD pada kantor/satuan kerja kementerian negara/lembaga/pemerintahan daerah.
- e. Koordinator Fungsi Statistik Sosial mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan statistik kependudukan, statistik kesejahteraan rakyat, dan statistik ketahanan sosial.
- f. Koordinator Fungsi Statistik Distribusi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan statistik harga konsumen dan harga perdagangan besar, statistik keuangan dan harga produsen, serta statistik niaga dan jasa.

- g. Koordinator Fungsi Statistik Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik (IPDS) mempunyai tugas melaksanakan integrasi pengolahan data, pengolahan jarungan, dan rujukan statistic, serta diseminasi dan layanan statistik.
- h. Koordinator Fungsi Statistik Neraca Wilayah dan Analisis Statistik mempunyai tugas melaksanakan penyusunan neraca produksi, neraca konsumsi, dan analisis statistik lintas sektor.
- i. Koordinator Fungsi Statistik Produksi mempunyai tugas melaksanakan pengumpulan, pengolahan, analisis, evaluasi, pelaporan, dan pengembangan statistik pertanian, statistik industry, serta statistik pertambangan, energi, dan kontruksi.
- j. Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan jabatan fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

3.9.4. Struktur Organisasi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga

Struktur organisasi merupakan pencerminan pembagian tugas, tanggung jawab, wewenang serta posisi individu yang ada dalam perusahaan baik negeri maupun swasta. Struktur organisasi yang baik tentu akan membantu untuk pelaksanaan pekerjaan yang baik juga dalam perusahaan.

Di dalam tujuan perusahaan/instansi/badan suatu struktur atau bentuk organisasi yang sempurna dapat mengkoordinir aktivitas yang dilaksanakan oleh karyawan tertentu menurut bagiannya masing-masing yang bekerja sama dibawah pimpinan seorang dibawah pimpinan Kabag.

Struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga yang dipimpin oleh Kepala Badan, Kasubbag Umum 1 (satu), Bendahara 1 (satu), Staf Subbagian Umum 1 (satu), Staf Seksi 2 (dua), Koordinator Fungsi Statistik 5 (lima), Tenaga Fungsional 3 (tiga), Staf Koordinator Statistik Kecamatan 1 (satu).

Kepala Badan (Zulfan, S.E)

1. Kasubbag Umum (Rini Rusmadhani, S.Si,MM)
2. Kepala Bagian Tata Usaha (Suci Fitri Lestari, A.P.Kb.N)
3. Bendahara Pengeluaran (Mardian, A.Md)
4. Staf Seksi Statistik Sosial (Naomi Sinaga, S.Si)
5. Koordinator Fungsi Statistik Distribusi (Walter Situmeang, SST)
6. Koordinator Fungsi Integrasi Pengolahan dan Diseminasi Statistik atau IPDS (Ridhyani Sinaga, SST)
7. Koordinator Fungsi Statistik Sosial(Rosmiana Hasibuan, S.Si)
8. Koordinator Fungsi Statistik Produksi (Sukardi, S.E)
9. Koordinator Fungsi Neraca Wilayah Analisis Statistik (Jefry Miduk Siahaan, SST)

Kelompok Jabatan Fungsional/Statisti Ahli Pertama

1. Amalia Harinda Rahayu, SST
2. Rut Meliana Nirmala Nadapdap, SST
3. Isnaini Zulhusna, SST

Staf Koordinator Statistik Kecamatan

1. Romayana Trisna Pakpahan, S.E

3.9.5. Keadaan Pegawai Pada Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, Keadaan

Pegawai Badan Pusat Statistik Kota Sibolga berjumlah 15 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil.

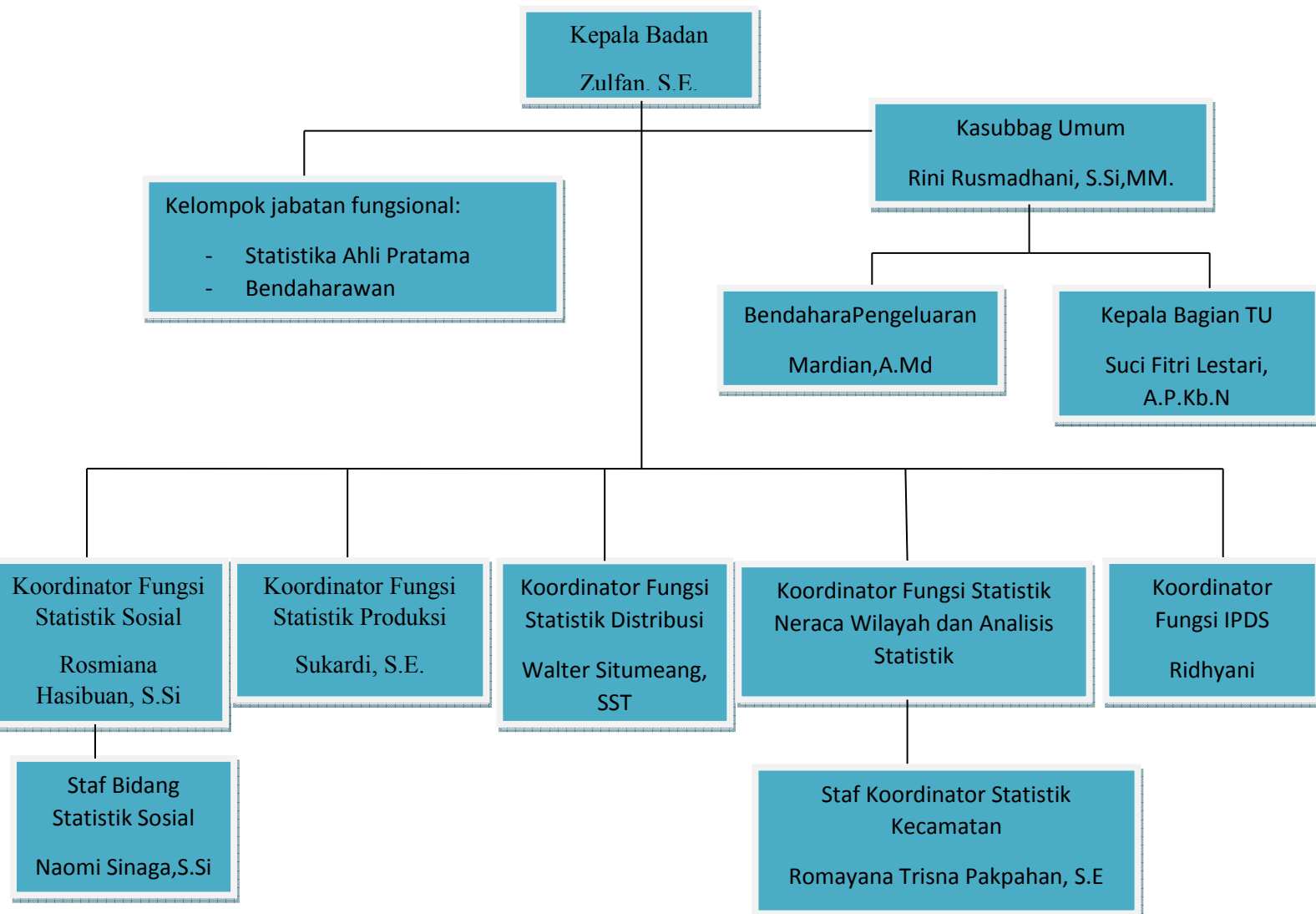
Adapun nama-nama Pegawai Negeri Sipil pada Badan Pusat Statistik Kota Sibolga pada tabel 3.1 ini.

No.	Nama	Nip	Sk PNS	Pangkat/Gol	Keterangan	Jabatan
1.	Zulfan, S.E	196706091994011001	4/KGP TAHUN 1987 TMT 1 MEI 1987	-	GOL IV/b	Kepala
2.	Rini Rusmadhani, S.Si.,MM	198509042011012010	3/KPG TAHUN 2012 TMT 1 APRIL 2012	/d 1 April 2022	GOL III/c	Kasubbag Umum
3.	Walter Situmeang, SST	196902051994031009	042/UP/TAHUN 1995 TMT 12 MEI 1995	-	GOL III/d	Koordinator Fungsi Statistik Distribusi
4.	Ridhayani Sinaga,SST	198910122012112001	095/KPG TAHUN 2013 TMT 1 DESEMBER 2013	/d 1 Oktober 2022	GOL III/c	koordinat or fungsi IPDS
6.	Suci Fitri Lestari,A.P.Kb. N	199902142019122001	-	/b 1 Desember 2023	GOL II/a	Kepala bagian Tata Usaha
7.	Rosmiana Hasibuan,S.Si	198009032006042004	168/KPG TAHUN 2007 TMT 1 APRIL 2007	/d 1 April 2022	GOL III/c	Koordinator Fungsi Statistik Sosial
8.	Sukardi, S.E	1963030419830210001	109/KPG TAHUN 1984 TMT 1 SEPTEMBER 1984	/c 1 April 2023	GOL III/d	Koordinator Fungsi Statistik Produksi
9.	Romayana Trisna Pakpahan, S.E	198402202006042005	108/KPG TAHUN 2007 TMT 1 APRIL TAHUN 2007	/c 1 Oktober 2022	GOL III/b	Koordinator or statistik Kecamatan

10.	Jefry Miduk Siahaan,SST	19920902014121 001	214/KPG TAHUN 2015 TMT 1 JANUARY 2016	/b 1 April 2023	GOL III/b	Koordinat or Fungsi Neraca Wilayah Analisis Statistik
11.	Amalia Harianda Rahayu,SST	19911201201410 2001	223/SK/PN/2015 TMT 1 NOVEMBER 2015	/c 1 Oktober 2022	GOL III/b	Statisti Ahli Pertama
12.	Naomi Sinaga,S.Si	19930409201903 2002	0302042/KPG TAHUN 2020 TMT 2 MARET 2020	/b 1 Maret 2023	GOL II/a	Staf Seksi Statistik Sosial
13.	Rut Meliana Nirmala Nadapdap,SST	19930526201602 2001	0182/94/KPG TAHUN 2017 TMT 1 MARET 2017	/c 1 April 2024	GOL III/b	Statisti Ahli Pertama
14.	Mardian	19830327201101 1010	051/KPG TAHUN 2012 TMT 1 APRIL 2012	/b 1 April 2021	GOL III/a	Bendahar a Pengeluar an
15.	Isnaini Zulhusna,SST	19930624201410 2001	183/KPG TAHUN 2015 TMT 1 NOVEMBER 2015	/c 1 Oktober 2022	GOL III/B	Statisti Ahli Pertama

Tabel : 3.2 Sumber Badan Pusat Statistik Kota Sibolga 2021

Bagan struktur organisasi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga adalah sebagai berikut:



Gambar 3.3. Sumber Badan Pusat Statistik Kota Sibolga 2021

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1. Hasil Penelitian

Bab ini membahas dan menyajikan data yang telah didapat dari hasil penelitian lapangan atau yang dikenal dengan pendekatan kualitatif yaitu data yang diperoleh dengan cara Tanya jawab dengan narasumber yang berwenang untuk menjawab pernyataan dan kemudian dapat ditarik kesimpulan. Dalam penelitian ini yang menjadi narasumber adalah 6 orang dari pihak Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

4.1.1. Deskripsi Narasumber

Narasumber dalam penelitian ini disusun berdasarkan jabatan struktural, pendidikan formal dan non formal, usia/umur, dan jenis kelamin yaitu sebagaimana dijelaskan dalam tabel berikut :

Tabel 4.1
Narasumber Berdasarkan Jabatan Struktural

No.	Nama	Jabatan	Jumlah
1.	Rini Rusmadhani,S.Si,MM	Kasubbag Umum	1
2.	Jefry Miduk Siahaan,SST	Statistisi Ahli Pratama	1
3.	Suci Fitri Lestari,A.P.Kb.N	Staf Subbagian Umum	1
4.	Sukardi,SE	Koordinator Fungsi Statistik Produksi	1
5.	Rosmiana Hasibuan,S.Si	Koordinator Fungsi Statistik Sosial	1
6.	Mardian	Bendahara Pengeluaran	1
Jumlah			6

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Tabel 4.2
Narasumber Berdasarkan Pendidikan Formal dan Non Formal (Diklat)

	Nama	Pendidikan Formal	Pendidikan Non- Formal	Jumlah
1.	Rini Rusmadhani,S.Si,MM	S2	-	1
2.	Jefry Miduk Siahaan,SST	S1	-	1
3.	Suci Fitri Lestari,A.P.Kb.N	S1	-	1
4.	Sukardi,SE	S1	-	1
5.	Rosmiana Hasibuan,S.Si	S1	-	1
6.	Mardian	SMA	-	1
JUMLAH				1

Sumber : Hasil Penelitian 2021

Tabel 4.3
Narasumber Berdasarkan Usia/Umur dan Jenis Kelamin

No.	Nama	Usia/Umur	Jenis Kelamin	Jumlah
1.	Rini Rusmadhani,S.Si,MM	36 Tahun	Perempuan	1
2.	Jefry Miduk Siahaan,SST	29 Tahun	Laki-laki	1
3.	Suci Fitri Lestari,A.P.Kb.N	23 Tahun	Perempuan	1
4.	Sukardi,SE	58 Tahun	Laki-laki	1
5.	Rosmiana Hasibuan,S.Si	41 Tahun	Perempuan	1
6.	Mardian	38 Tahun	Laki-laki	1
Jumlah				6

Sumber : Hasil Penelitian 2021

4.1.2. Deskripsi Hasil Wawancara Berdasarkan Kategorisasi

Penelitian ini dilaksanakan di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga

Peneliti melakukan wawancara, observasi dan dokumentasi untuk mengetahui prosedur yang dilakukan oleh Badan Pusat Kota Sibolga dalam melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan bersama para narasumber/responden di lapangan, maka dapat dianalisa satu persatu tentang jawaban narasumber/responden sehingga diperoleh rekapitulasi data sebagai berikut:

a. Adanya Tujuan Yang Dilakukan Pegawai Untuk Mencapai Visi dan Misi

Dalam hasil wawancara dengan ibu Rini Rusmadhani, S.Si,MM selaku Kasubbag Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Beliau mengatakan Visi dan Misi di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga sudah tercapai tetapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif masih manual dan dokumen yang tidak dipakai lagi disimpan didalam gudang, dikarenakan belum ada penataan yang optimal. Selain Sumber Daya Manusianya tidak ada sarana dan prasarananya juga belum mendukung dan secara umum dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif juga belum menunjang sepenuhnya. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga merupakan salah satu program yang mendukung untuk pencapaian visi dan misi di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

Dalam hasil wawancara dengan bapak Sukardi, S.E, selaku Koordinator Fungsi Statistik Produksi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga mengatakan pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang masih manual karena belum ada ruang khusus untuk penyimpanan Arsip Dinamis Aktif serta penataannya juga belum mendukung. Mengenai sarana dan prasarana yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga ini juga belum memadai. Kemudian Bapak Sukardi mengatakan mengenai SOP (*standard operating procedures*) yang dijalankan oleh pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif sudah baik. Dari segi cara kerja pengelolaan Arsip Dinamis Aktif sudah dijalankan oleh pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

b. Adanya Efisiensi Kerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Dari hasil wawancara dengan ibu Suci Fitri Lestari, A.P.Kb.N selaku sebagai Staf Bagian Umum TU Badan Pusat Statistik Kota Sibolga mengatakan. Kinerja pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif belum efisiensi. Hal ini dikarenakan pengelolaan yang dilakukan secara manual serta sarana dan prasarananya belum mendukung. Badan Pusat Statistik Kota Sibolga sejauh ini terkendala dengan sarana dan prasarana yang tidak memadai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif sehingga efisiensi kerja pegawai tidak tercapai. Adapun Arsip Dinamis Aktif yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga ini, dikerjakan dalam waktu yang lama dengan hasil kerja yang seadanya.

Dari hasil wawancara dengan Ibu Suci Fitri Lestari, A.P.Kb.N selaku sebagai Staf Bagian Umum TU Badan Pusat Statistik Kota Sibolga mengatakan. Jawaban saya hampir sama dengan pertanyaan diatas Kinerja pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga mengenai pengelolaan Arsip Dinamis Aktif proses pengelolaannya masih belum mendukung karena pegawai yang menjalankan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga belum efisien dan pengelolaannya masih secara manual dan Sumber Daya Manusia yang didalamnya belum ada yang khusus untuk mengelola Arsip Dinamis Aktif itu sendiri.

Dari hasil wawancara dengan ibu Rosmiana Hasibuan, S.Si selaku sebagai Koordinator Bidang Statistik Sosial mengatakan. Pelaksanaan tugas pegawai yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga yaitu pelaksanaan dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam kinerja pegawai di bantu oleh Tenaga

Fungsional/pegawai PPNPN tetapi efisiensi kerjanya belum efisien maka pengelolaan Arsip Dinamis Aktif itu sendiri belum tercapai secara maksimal.

c. Adanya Kualitas Kerja Pegawai Dalam Melaksanakan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Dari hasil wawancara dengan bapak Jefry Miduk, SST selaku sebagai Koordinator Bidang Statistik Neraca wilayah dan Analisis Statistik mengatakan bahwa pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang dilakukan oleh pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga masih dilakukan secara manual dikarenakan belum adanya Sumber Daya Manusia khusus didalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif itu. Pengelolaannya juga masih dilakukan secara bersama-sama dan dibantu oleh Sub Bagian Umum dan masih menggunakan Sarana dan Prasarana seadanya.

Dari hasil wawancara dengan ibu Rini Rusmadhani, S.Si.MM selaku sebagai Kasubbag Umum mengatakan. Pegawai Badan Pusat Statistik melakukan koordinasi antara seksi teknis dengan sub bagian umum untuk meimplentarisirkan dokumen kegiatan teknis yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga lalu diserahkan kepada Sub Bagian Umum agar kualitas kerja pegawai memenuhi kualitas kerjanya.

Dari hasil wawancara dengan ibu Rosmiana Hasibuan, S.Si selaku sebagai Koordinator Bidang Statistik Sosial mengatakan. Kualitas kerja pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif kualitas kerjanya cukup memuaskan, tetapi karena belum adanya Sumber Daya Manusia khusus untuk penanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

d. Adanya Sarana dan Prasarana Serta Fasilitas Kerja

Dari hasil wawancara dengan bapak Mardian, A.Md selaku Bendahara Pengeluaran mengatakan. Sarana dan prasarana serta failitas kerja yang ada di Badan Pusat Statistik sampai saat ini sudah menunjang pegawai, tetapi dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang optimal belum mendukung. Namun untuk kedepannya pihak Badan Pusat Statistik lebih memperhatikan apa saja yang belum terlaksana atau yang belum terpenuhi di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Dan pihak Kepala Badan Pusat Statistik Kota Sibolga akan memperhatikan sarana dan prasarana serta fasilitas kerja yang belum menunjang tugas pegawai agar semua bisa berjalan dengan optimal dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif tersebut.

Dari hasil wawancara dengan bapak Mardian, A.Md selaku Bendahara Pengeluaran mengatakan. Sarana dan prasarana dan fasilitas kerja yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga belum memadai. Sarana dan prasarananya juga sampai sekarang ini masih minim untuk pengelolaan Arsip Dinamis Aktif karena belum adanya tempat khusus masih apa adanya yang digunakan dan tempat untuk penyimpanannya juga masih minim, belum ada Web khusus untuk data digitalisasi. Rak dan penyimpanan lemari juga belum ada yang khusus masih apa adanya yang bisa digunakan.

Dari hasil wawancara dengan bapak Jefry Miduk Siahaan, SST selaku Koordinator Fungsi Neraca Wilayah Analisis Statistik mengatakan. Sarana dan prasarana yang disiapkan oleh Badan Pusat Statistik untuk menunjang pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yaitu lemari, rak, dan computer khusus

untuk menunjang pengelolaan Arsip Dinamis Aktif. Arsip yang sudah tidak dipakai lagi disimpan di dalam lemari atau rak dan gudang karena di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga tidak ada penyimpanan ruangan khusus untuk penyimpanan Arsip.

4.2. Pembahasan

Berdasarkan beberapa teori dan hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, maka:

4.2.1. Adanya tujuan yang dilakukan oleh pegawai untuk mencapai visi dan misi organisasi

Terdapat beberapa dari aspek mengenai visi dan misi organisasi, banyak organisasi yang belum mencapai visi dan misi. Dari kedua pertanyaan tersebut digabungkan menjadi satu atau digunakan secara bergantian meskipun ada perbedaan yang mencolok. Ini menciptakan kebingungan dalam organisasi yang membuatnya lebih sulit untuk mencapai tujuan dan sasaran yang ditetapkan. Menurut defenisi Wiyasa (2003,92-93) Arsip Dinamis Aktif dibedakan menjadi dua yaitu Arsip Dinamis Aktif, yaitu Arsip yang masih diperlukan secara lansgung dan terus-menerus dalam penyelenggaraan administrasi organisasi. Arsip Dinamis Inaktif yaitu Arsip yang frekuensinya penggunaannya dalam penyelenggaraan administrasi.

Adapun tujuan umum dari Arsip Dinamis Aktif yaitu: untuk membantu pencapaian Visi dan Misi: penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju; memperhatikan fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, dapat diketahui bahwa tujuan dari Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif untuk memudahkan dalam proses temu kembali arsip di Lembaga atau Instansi, hal tersebut dilakukan karena Arsip Dinamis Aktif yang disimpan pasti sewaktu-waktu dibutuhkan kembali oleh pengguna yang memiliki akses.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian tersebut, penulis dapat menganalisis tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif, dari hasil analisis penulis maka :

1. Tujuan yang dimiliki Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif tersebut untuk membantu Badan Pusat Statistik Kota Sibolga dalam pencapaian visi misinya yaitu.

Visi - penyedia Data Statistik Berkualitas untuk Indonesia Maju.

Dan salah satu Misinya - *memperhatikan fungsi dan kewenangan Badan Pusat Statistik.*

Dapat diketahui tujuan dari Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga merupakan salah satu program yang mendukung untuk pencapaian visi dan misi di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

2. Tujuan dari Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif tersebut membantu Badan Pusat Statistik Kota Sibolga dalam menjawab kebutuhan Badan Pusat Statistik dan mewujudkan visi dan misi Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

3. Tujuan dari Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Kota Sibolga membantu organisasi bekerja secara sistematis dan terstruktur dalam mencapai visi dan misi dari Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

4.2.2. Adanya efisiensi kerja pegawai dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Efisiensi merupakan hasil dari perbandingan antara output fisik dan input fisik. Semakin tinggi rasio output terhadap input maka semakin tinggi tingkat efisiensi yang dicapai. Efisiensi juga dapat dijelaskan sebagai pencapaian output maksimum dari penggunaan sumber daya tertentu. Efisiensi kinerja pegawai adalah perbandingan terbaik antara suatu pekerjaan yang dilakukan dengan hasil yang dicapai oleh pekerjaan tersebut sesuai dengan yang ditargetkan baik dalam mutu maupun hasilnya.

Hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, dapat diketahui bahwa efisiensi kinerja pegawai tentang adanya Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Berikut efisiensi kinerja pegawai dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif khususnya di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga ialah pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada pada suatu lembaga atau instansi pada dasarnya arsip sebagai sumber informasi terekam perlu diatur dan ditata dengan baik sehingga memudahkan pengelola dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat ketika arsip dibutuhkan oleh pengguna untuk membantu pekerjaannya. Tetapi di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif masih secara

manual digunakan karena tidak rak khusus atau lemari khusus untuk penyimpanan Arsip Dinamis Aktif.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian tersebut, penulis dapat menganalisis tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif berdasarkan tujuan program tersebut. Dari hasil analisis penulis maka, efisiensi kinerja pegawai sesuai dengan tujuan dari Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dan visi misi dari Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Dapat diketahui bahwa dalam meningkatkan kualitas Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif tentu saja harus memiliki efisiensi kerja pegawai yang layak agar Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif ini dapat di jalankan dengan baik.

4.2.3. Adanya kualitas kerja pegawai dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Kualitas kerja pegawai adalah merupakan suatu hasil yang dapat diukur dengan efektifitas dan efisiensi suatu pekerjaan yang dilakukan oleh sumber daya manusia atau sumber daya lainnya dalam pencapaian tujuan atau sasaran perusahaan dengan baik dan berdaya guna.

Kualitas kerja pegawai di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif kualitas kerjanya cukup memuaskan, tetapi karena belum adanya Sumber Daya Manusia khusus untuk penanggung jawab dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

Berdasarkan teori dan hasil pembahasan tersebut, penulis dapat menganalisis tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif berdasarkan tujuan, visi dan misinya

agar tercapainya kualitas kerja pegawai dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga.

4.2.4. Adanya sarana dan prasarana serta fasilitas kerja dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Menurut Giie (2001:29) salah satu faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas adalah perlengkapan dan fasilitas. Perlengkapan dan fasilitas merupakan sarana dan prasarana yang disediakan oleh pimpinan dalam bekerja seseorang untuk mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

Menurut Moenir (2006) sarana adalah segala jenis peralatan yang berfungsi sebagai alat utama atau alat langsung untuk mencapai tujuan. Sedangkan prasarana adalah merupakan seperangkat alat yang berfungsi untuk mencapai tujuan.

Dari hasil penelitian yang dilakukan oleh penulis di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, dapat diketahui bahwa Sarana dan prasarana dan fasilitas kerja yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga belum memadai. Sarana dan prasarananya juga sampai sekarang ini masih minim untuk pengelolaan Arsip Dinamis Aktif karena belum adanya tempat khusus masih apa adanya yang digunakan dan tempat untuk penyimpanannya juga masih minim, belum ada Web khusus untuk data digitalisasi. Rak dan penyimpanan lemari juga belum ada yang khusus masih apa adanya yang bisa digunakan.

Berdasarkan teori dan hasil penelitian tersebut, penulis dapat menganalisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif berdasarkan tujuan program yang dibuat oleh pihak Badan Pusat Statistik Kota Sibolga. Tetapi sarana dan prasarana

pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang disiapkan oleh Badan Pusat Statistik untuk menunjang pegawai dalam pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yaitu lemari, rak, dan computer khusus untuk menunjang pengelolaan Arsip Dinamis Aktif. Arsip yang sudah tidak dipakai lagi disimpan di dalam lemari atau rak dan gudang karena di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga tidak ada penyimpanan ruangan khusus untuk penyimpanan Arsip.

BAB V

PENUTUP

5.1. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, maka dari penelitian yang sudah dilakukan dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga belum mencapai secara maksimal, hal ini terbukti dari beberapa penjelasan sebagai berikut:

- a. Di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga memang sudah menggunakan Arsip Dinamis Aktif tetapi para pegawainya masih menggunakan arsip tersebut secara manual.
- b. Efisiensi kerja yang belum maksimal dikarenakan proses pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan butuh waktu yang lebih lama dibandingkan dengan proses pengelolaan yang menggunakan teknologi.
- c. Sarana dan Prasana yang belum memadai atau masih sangat minim untuk Arsip Dinamis Aktif tersebut membuat orang yang ingin mencari data yang diperlukan menjadi payah untuk di akses.

5.2.Saran

Berdasarkan hasil penelitian tentang Kinerja Pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga, maka dari penelitian yang sudah dilakukan Saran dari Penulis yaitu :

- a. Badan Pusat Statistik adalah lembaga Pemerintah Nonkementrian Pemerintah Kota Sibolga dalam hal ini harus lebih meningkatkan akan kebutuhan arsip data agar penggunaan arsip tersebut dapat dilakukan menggunakan alat modern dan dapat dengan cepat di akses oleh orang yang memerlukan nya.
- b. Dengan adanya Fasilitas yang baik maka kinerja Pegawai akan dapat Efisien dalam melakukan Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif yang ada di Badan Pusat Statistik Kota Sibolga
- c. Pemerintah Kota Sibolga juga harus memperhatikan tentang Sarana dan Prasarana yang ada di Kantor Badan Pusat Statistik Kota Sibolga ini guna untuk Penataan arsip yang baik dan rapi serta dapat di akses dan dilihat dengan mudah oleh pengguna.

DAFTAR PUSTAKA

- Sugiyono. 2017 *Metode Penelitian kuantitatif. Kualitatif dan kombinasi (mixed methods)*. Jakarta: Alfabeta
- Afandi, P (2018). *Manajemen Sumber Daya Manusia (Teori, Konsep dan Indikator)*. Riau: Zanafa Publishing.
- Nugroho. 2003. *Good Governance*. Mandar Maju. Bandung
- Sobri, dkk., 2009, *Pengelolaan Pendidikan*. Yogyakarta: Multi Pressindo
- Hasibuan, Melayu S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: PT. Bumi Aksara
- Afifuddin. (2010). *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta
- Sulistyo-Basuki. *Manajemen Arsip Dinamis*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003.
- Sedarmayanti, (2003). *Dasar-Dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju
- Barthos, Basir, (2002). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Bumi aksara
- Dewi, Irra Chrisyanti, 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT. Prestasi Pustakaraya
- Afrizal. 2015. *Metode Penelitian Kualitatif : Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam Berbagai disiplin ilmu*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Hasibuan, Malayu S.P 2007, *Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan*, Bandung, PT. Bumi Aksa.

Robbins, S. 2008. *Perilaku Organisasi*, Jilid I dan II, alih Bahasa : Hadyana Pujaatmaja. Jakarta: Prenhallindo.

Simamora, H. (2006 : 610). *Sumber Daya Manusia* . Jakarta: Rineka Cipta.

Musaneff, 1984, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta.

Musaneff, 1984, *Manajemen Kepegawaian di Indonesia*, Gunung Agung, Jakarta.

Sulistyo – Basuki. (2006). *Pengantar Kearsipan*. Malang : Dioma

Web:

<https://kumparan.com/berita-update/jenis-jenis-pns-yang-harus-anda-ketahui-1uBAz0EAA7I>.

<https://ejournal3.undip.ac.id/pengertian> penyimpanan arsip dinamis aktif.

<https://core.ac.uk/pengertian> efisiensi kerja

<https://eprints.stainkudus.ac.id/pengertian> efisiensi

<http://repository.uma.ac.id>