

**MODEL PENINGKATAN KINERJA PENGELOLAAN ARSIP
PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KENDAL**

SKRIPSI

**Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
Mencapai Derajat Sarjana S1 Manajemen**



Disusun oleh:

Alya Farida Rahman

30401900034

**UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
FAKULTAS EKONOMI PROGRAM STUDI S1 MANAJEMEN
SEMARANG**

2022

SKRIPSI
MODEL PENINGKATAN KINERJA PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS
KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAN KAB KENDAL

Disusun Oleh:
Alya Farida Rahman
NIM : 30401900034

Telah dipertahankan di depan penguji
Pada tanggal 8 Februari 2021

Susunan Dewan Penguji

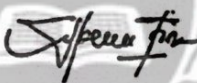
DOSEN PEMBIMBING

DOSEN PENGUJI I


Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah,, MM


Dr. Abdul Hakim SE, MSi

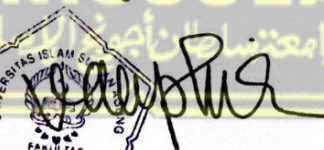

DOSEN PENGUJI II



Zaenudin, SE, MM

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan
untuk memperoleh Gelar Sarjana Manajemen

Ketua Progran Studi Manajemen

Dr. Luth Nurcholis, ST, SE, MM

NIK. 210416055

SKRIPSI

Disusun Oleh:

Alya Farida Rahman

NIM : 30401900034

MODEL PENINGKATAN KINERJA PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL

Telah disetujui oleh pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan
sidang panitia ujian Skripsi
Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung

Semarang

Pembimbing,

Dosen Pembimbing Lapangan



PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Alya Farida Rahman
NIM : 30401900034
Program Studi : Manajemen
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Islam Sultan Agung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“MODEL PENINGKATAN KINERJA PENGELOLAAN KERASIPAN PADA DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL”** merupakan karya penulis sendiri dan tidak da unsur plagiarism atau duplikasi dari karya orang lain. Pendapat orang lain yang terdapat dalam skripsi ini dikutip berdasarkan cara yang baik sesuai dengan kode etik atau tradisi keilmuan. Penulis siap menerima sanksi apabila di kemudian hari ditemukan pelanggaran kode etik ilmiah dalam penyusunan skripsi ini.

Semarang, 8 Februari 2023

Penyusun,





Alya Farida Rahman
NIM. 30401900034

ABSTRAK

Model Peningkatan Kinerja Pengelolaan Arsip Pada Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Skripsi ini bertujuan untuk mengetahui dan mengidentifikasi: Model peningkatan kinerja melalui pelatihan dan disiplin kerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal untuk meningkatkan kinerja karyawan. Untuk mencapai tujuan tersebut telah dilakukan observasi, wawancara, dan pengumpulan data skunder selama proses magang MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal. Hasil pengumpulan data dan informasi menemukan masalah terkait pada aspek kinerja tentang pelatihan karyawan dan disiplin kerja. Solusi untuk mengatasi masalah tersebut dilakukan dengan cara analisis deskriptif dan komparatif antara kondisi realita di lapangan dengan praktek terbaik berbasis teori manajemen. Hasilnya menunjukkan, Kinerja Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal kurang maksimal dan perlu melakukan peningkatan melalui pelatihan karyawan dan disiplin kerja.

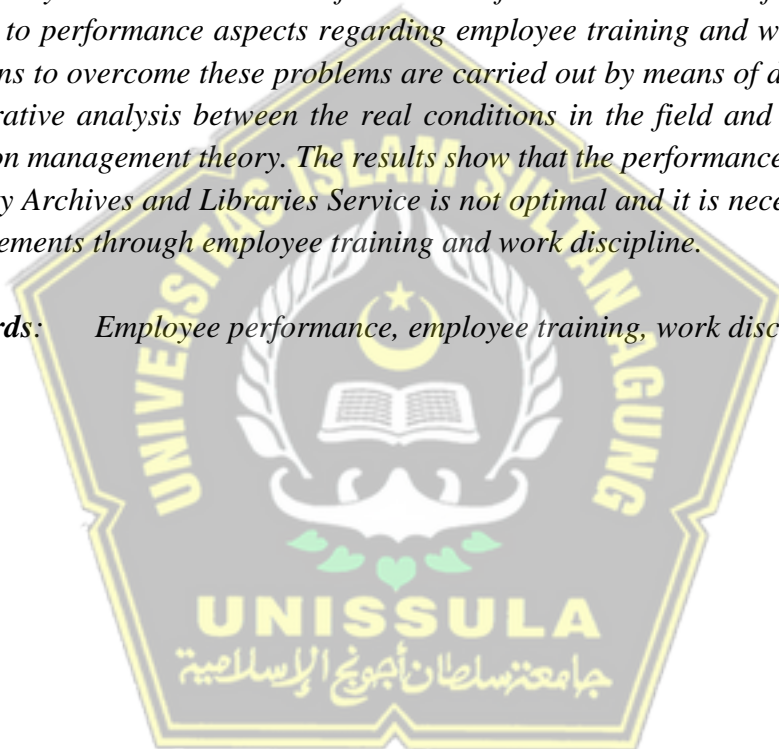
Kata Kunci: Kinerja karyawan, pelatihan karyawan, disiplin kerja



ABSTRACT

Archive Management Performance Improvement Model at the Kendal Regency Archives and Libraries Service. This thesis aims to find out and identify: Models of performance improvement through training and work discipline of the Kendal Regency Archives and Library Service to improve employee performance. To achieve this goal, observations, interviews, and secondary data collection were carried out during the MBKM internship process at the Kendal Regency Archives and Library Service. The results of data and information collection found problems related to performance aspects regarding employee training and work discipline. Solutions to overcome these problems are carried out by means of descriptive and comparative analysis between the real conditions in the field and best practices based on management theory. The results show that the performance of the Kendal Regency Archives and Libraries Service is not optimal and it is necessary to make improvements through employee training and work discipline.

Keywords: Employee performance, employee training, work discipline



PRAKATA

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang telah memberikan nikmat serta karunia-Nya, serta kemudahan dan kelapangan sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan magang dengan judul “Model Peningkatan Kinerja Pengelolaan Arsip Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal”, tidak lupa shalawat serta salam senantiasa tercurahkan kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang kita nantikan syafaatnya diyaumul qiyamah.

Pada pelaksanaan magang sampai dengan penyusunan laporan ini, penulis banyak mengalami kesulitan serta hambatan. Tetapi berkat Allah SWT, ridho orang tua serta keteguhan penulis akhirnya laporan magang ini dapat diselesaikan tepat waktu. Hal ini juga karena dukungan serta bantuan dari berbagai pihak yang dengan ikhlas memberikan motivasi dan bimbingan yang tiada henti-hentinya kepada penulis.

Melalui kesempatan kali ini, dengan ketulusan penulis menyampaikan rasa terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua yang selalu memberikan do'a, dukungan moral serta material, dan kasih sayang yang tak pernah putus. Tak lupa dukungan lainnya juga penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Gunarto, SH, MHum., R selaku Rektor Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan kebijakan dalam pelaksanaan program magang MB-KM serta penyusunan laporan magang.

2. Prof. Olivia Fachrunnisa, SE, M.Si., PH.D selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan persetujuan bagi penulis.
3. Dr. H. Ardian Adhitama, SE, MM, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi yang telah menyetujui laporan magang ini.
4. Prof. Dr. Hj. Nunung Ghoniyah, MM selaku Dosen Pembimbing yang dengan penuh kesabaran membimbing dan mengarahkan penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
5. Endang Koestjahajaningih, S.Sos.M.Si. selaku Dosen Pembimbing Lapangan yang telah memberikan arahan, pengetahuan, dan pengalaman yang sangat berharga selama proses magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.
6. Pegawai Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang memberikan masukan selama proses penulisan laporan magang.
7. Seluruh dosen, dan karyawan Universitas Islam Sultan Agung Semarang.
8. Kedua orang tua yang sangat saya cintai yang telah memberikan dukungan penuh dalam segala aspek, serta keluarga tercinta yang telah memberikan semangat dan motivasi
9. Sahabat saya Alivia, Arinal, Adhelia, Afitunnisa, serta Ade yang sangat saya sayangi yang telah memberikan semua dukungan semangat untuk penulis dalam menyelesaikan laporan magang.
10. Sahabat SMA saya Melli, Nurul, serta Niken yang telah memberikan support penuh selama penulisan laporan magang.

11. Teman-teman seangkatan khususnya kelas manajemen A dari awal sampai akhir yang telah berjuang bersama.
12. Seluruh pihak yang terlibat yang tidak dapat penulis sebutka satu per satu.

Penulis menyadari pada laporan magang MB-KM ini terdapat banyak kekurangan karena keterbatasan pengetahuan serta kemampuan penulis karena manusia yang tidak luput dari kesalahan dan kekurangan. Kritik dan saran akan sangat berguna bagi penulis. Kurang lebihnya penulis mohon maaf, semoga laporan Magang ini dapat bermanfaat sebagaimana mestinya.



Semarang, 26 Agustus 2022

Penulis,

Alya Farida Rahman

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL.....	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	Erro r! Bookmark not defined.
PERSETUJUAN PEMBIMB ING.....	Erro r! Bookmark not defined.
ABSTRAK	v
<i>ABSTRACT</i>	vii
PRAKATA.....	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL.....	xv
DAFTAR GAMBAR	xvi
DAFTAR LAMPIRAN	xvii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1.1. Latar Belakang	1
1.2. Perumusan Masalah	9
1.3. Tujuan	10
1.4. Sistematika Laporan Magang.....	10
BAB II PROFIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN KENDAL	14
2.1. Sejarah Berdiri	14
2.2. Gedung, Ruang dan Perlengkapan	15
2.3. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan	18

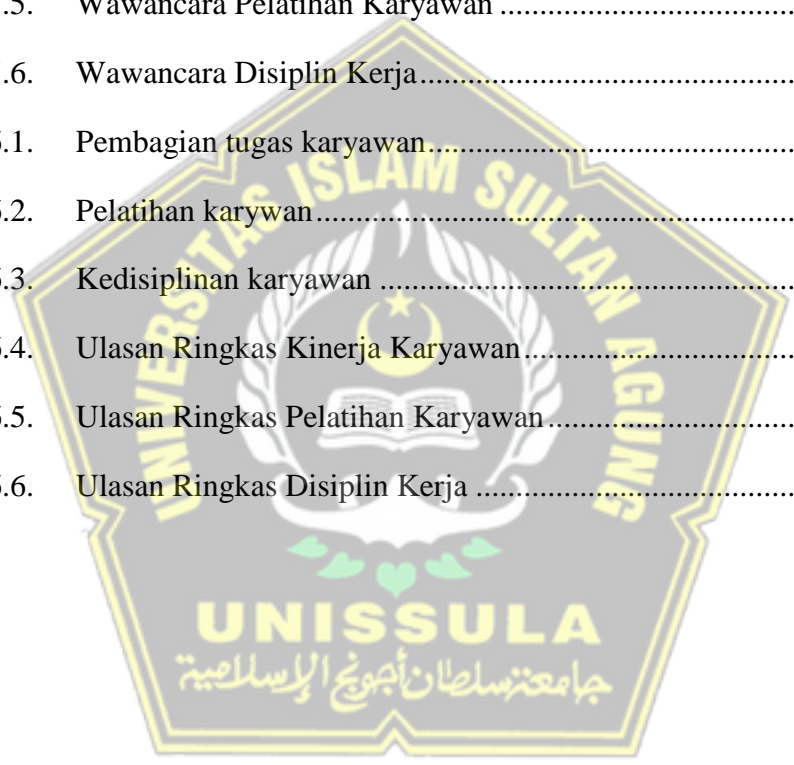
2.4. Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal:.....	19
2.5. Fungsi Dan Tugas Bagian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan ..	20
2.6. Rincian Tugas.....	21
2.7. Aktivitas Magang	35
BAB III IDENTIFIKASI MASALAH.....	37
3.1. Peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	37
3.2. Permasalahan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal	38
3.3. Cakupan Masalah	41
BAB IV KAJIAN PUSTAKA.....	42
4.1. Kinerja Pengelolaan Arsip	42
4.1.1. Pengertian Kinerja.....	42
4.1.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja	43
4.1.3. Pengelolaan Arsip	45
4.1.4. Indikator Kinerja Pengelolaan Arsip.....	52
4.2. Pelatihan	54
4.2.1. Pengerian Pelatihan	54
4.2.2. Tujuan Pelatihan.....	56
4.2.3. Indikator Pelatihan	57
4.3. Disiplin Kerja	59
4.3.1. Pengertian Disiplin Kerja	59
4.3.2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja.....	62
4.3.3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja	65
4.3.4. Indikator Disiplin Kerja	67
BAB V METODA PENELITIAN DAN ANALISIS DATA	69
5.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	69
5.2. Metode Pengumpulan Data	70
5.2.1. Metode Wawancara.....	71
5.2.2. Observasi	71

5.2.3. Dokumen	71
5.3. Jenis Data	72
5.3.1. Data Primer	72
5.3.2. Data Sekunder	72
BAB VI ANALISIS DAN PEMBAHASAN	81
6.1. Analisis Masalah	81
6.1.1. Hasil wawancara dengan Kepala Dinas	81
6.1.2. Kinerja karyawan	84
6.1.3. Pelatihan karyawan	85
6.1.4. Disiplin kerja	86
6.2. Pembahasan	88
6.2.1. Kinerja Karyawan	88
6.2.2. Pelatihan	89
6.2.3. Disiplin Karyawan	90
BAB VII KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	93
7.1. Kesimpulan	93
7.2. Rekomendasi	94
BAB VIII REFLEKSI DIRI	96
8.1. Penjabaran Perkuliahan	96
8.2. Penjabaran Softskill	97
8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif	97
8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja.....	98
8.5 Penjabaran Mengenai Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya.....	98
DAFTAR PUSTAKA	100
LAMPIRAN	102



DAFTAR TABEL

Tabel 5.1.	Wawancara Kinerja Karyawan	73
Tabel 5.2.	Wawancara Pelatihan.....	74
Tabel 5.3.	Wawancara Disiplin Kerja.....	75
Tabel 5.4.	Wawancara Kinerja Karyawan	77
Tabel 5.5.	Wawancara Pelatihan Karyawan	78
Tabel 5.6.	Wawancara Disiplin Kerja.....	79
Tabel 6.1.	Pembagian tugas karyawan.....	81
Tabel 6.2.	Pelatihan karywan.....	82
Tabel 6.3.	Kedisiplinan karyawan	83
Tabel 6.4.	Ulasan Ringkas Kinerja Karyawan.....	89
Tabel 6.5.	Ulasan Ringkas Pelatihan Karyawan.....	90
Tabel 6.6.	Ulasan Ringkas Disiplin Kerja	92



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal	190
--	-----



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Identitas peserta magang	103
Lampiran 2. Lembar Penilaian Ujian Laporan Magang	104
Lampiran 3. Daftar hadir peserta magang.....	111
Lampiran 4. Catatan Harian (Log Book) Peserta Magang MB-KM.....	116



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Setiap instansi baik pemerintah maupun swasta dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar berdaya guna dan berhasil untuk mencapai tujuan. Salah satu faktor kelancaran organisasi tersebut dapat dilihat dari ketertiban dan kelancaran dalam pengurusan administrasi dan kearsipan. Dengan adanya kearsipan ini, akan membantu bagi suatu organisasi untuk mendapatkan berbagai informasi yang diperlukan dengan cepat dan tepat sehingga dapat menunjang efektivitas kinerja dari organisasi yang bersangkutan.

Barthos (2009:2) menyimpulkan bahwa arsip adalah 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 pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan kearsipan merupakan kegiatan penyimpanan yang tidak terbatas pada penyimpanan surat maupun dokumen namun juga dalam bentuk audio, visual, bahkan audio visual. Kegiatan kearsipan juga merupakan kegiatan pelestarian arsip, dimana melalui kearsipan berbagai informasi dapat dijaga keutuhan dan keawetannya. Arsip juga dikatakan sebagai rekaman suatu peristiwa, yaitu menyimpan dalam bentuk catatan atau bentuk lainnya yang disesuaikan dengan perkembangan teknologi saat ini. Oleh karena itu kearsipan dapat digunakan

sebagai alat untuk merekam suatu historis atau sejarah dari suatu kegiatan yang penting. Mulyono, dkk (2011:5) menyebutkan bahwa “Warkat sebagai arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu (1) Guna informasi, (2) Guna yuridis, (3) Guna sejarah, dan (4) Guna ilmu pengetahuan”.

Dalam Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 antara lain dijelaskan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip.

Dari kegunaan dan tujuan arsip tersebut maka jelaslah arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu organisasi. Oleh karena itu, di Indonesia, setiap daerah memiliki instansi yang bertugas untuk mengelola arsip di setiap daerahnya masing-masing. Mengingat peran dan fungsi arsip yang begitu besar tersebut, maka pengelolaan arsip harus dilakukan secara optimal sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang telah berlaku.

Dalam mengelola arsip tidak hanya prosedur yang perlu diperhatikan, namun juga harus didukung oleh petugas yang bekerja pada unit kearsipan. Petugas kearsipan yang dimaksud adalah petugas yang bertugas menjaga, mengurus serta memelihara arsip. Petugas arsip dituntut agar dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap, dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat pada

waktunya. Supaya hal tersebut tidak terjadi, maka kinerja yang dilakukan harus optimal.

Faktor sumber daya manusia memiliki peran yang cukup besar untuk kelancaran kinerja pengelolaan arsip, karena faktor sumber daya manusia merupakan subjek yang menentukan berhasil tidaknya pelaksanaan pengelolaan arsip. Secanggih apapun sarana prasarana yang dipakai dan sebaik apapun sistem yang digunakan apabila tidak didukung oleh petugas kearsipan yang cakap maka kinerja pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar dan optimal. Hal ini sejalan dengan pendapat Sedarmayanti (2003:119) yang mengungkapkan: “Segala sarana yang dimiliki oleh suatu organisasi, seperti peraturan, prosedur, metode, struktur organisasi hanyalah benda mati dan hanya akan ada manfaatnya apabila dikelola oleh pikiran yang mempunyai pengetahuan luas, dan keterampilan yang tinggi, dengan disertai pula oleh disiplin dan dedikasi yang besar”.

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten tidak hanya pendidikan saja yang diperlukan namun juga pembelajaran lanjutan dalam bentuk pelatihan. Dijelaskan pula dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 bahwa pendidikan dan pelatihan kerja diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan. Elnaga, Amir dan Imran (2013:114) menyebutkan bahwa: “Training programs is the stimulant that workers require to improve their performance and capabilities, which consequently increase organizational productivity. Therefore, training should be designed on the basis of firm specific needs and objectives for upgraded employee performance”.

Pernyataan tersebut berarti bahwa program pelatihan dibutuhkan pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai agar dapat meningkatkan produktivitas organisasi. Oleh karena itu, pelatihan harus dirancang berdasarkan kebutuhan perusahaan dan sasaran spesifik untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan jasa kepada masyarakat. Selain menuntut bahwa seluruh pegawai harus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, pegawai juga harus mempunyai kinerja yang baik, kinerja yang dimaksud adalah kinerja pengelolaan arsip.

Kinerja karyawan bukan semata-mata ditunjukkan untuk mendapat hasil kerja yang sebanyak-banyaknya. Melainkan kualitas kerja, kuantitas kerja, ketepatan waktu yang digunakan dalam bekerja dan kemampuan kerja sama dalam tim, karena kinerja karyawan dapat dilihat dari unsur-unsur tersebut. Dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa kinerja merupakan hasil kerja yang baik dari seseorang pegawai dengan kriteria yang telah ditetapkan didalam sebuah perusahaan tersebut.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja karyawan diantaranya adalah lingkungan kerja, kedisiplinan, motivasi, kemampuan dan pelatihan. Dalam mencapai suatu kinerja karyawan yang baik dibutuhkan sumber daya manusia yang terlatih. Dimana pelatihan-pelatihan yang diberikan mampu untuk menjadi bekal para pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya serta dapat meningkatkan kualitas sumber daya yang dimilikinya.

Menurut Mangkuprawira pelatihan adalah sebuah proses mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu serta sikap agar karyawan semakin terampil dan mampu melaksanakan tanggung jawab semakin baik sesuai standart.

Pelatihan bagi karyawan merupakan sebuah proses yang mengajarkan pengetahuan dan keahlian tertentu, sehingga karyawan akan semakin terampil dan mampu melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya dengan baik. Dengan adanya program pelatihan kerja akan membantu perusahaan untuk mencapai tujuan perusahaan. Disamping itu pelatihan bagi karyawan juga bermanfaat untuk meningkatkan mutu, ketrampilan, kemampuan dan keahlian karyawan dalam menjalankan pekerjaannya. Hal ini juga akan berdampak kepada kinerja yang diadakan pada suatu perusahaan yang akan menyebabkan karyawan memiliki kualitas yang baik dan mempunyai keahlian untuk melaksanakan tugas dan kewajibannya.

Pelatihan diperlukan baik bagi karyawan-karyawan baru maupun karyawan-karyawan yang telah lama didalam suatu instansi untuk mengembangkan kemampuannya dalam melaksanakan pekerjaan. Karyawan-karyawan lama mereka membutuhkan pelatihan karena adanya tuntutan dari tugas-tugasnya yang lama maupun baru untuk mempersiapkan dirinya jika akan dipromosikan ke jabatan yang lain. Tujuan dari pelatihan dan pengembangan karyawan adalah untuk memperbaiki efektivitas kerja dalam mencapai hasil-hasil kerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya pelatihan seorang karyawan akan lebih termotivasi dan lebih setia terhadap perusahaan dimana dia berkerja dan dapat menimbulkan rasa percaya diri serta dapat mengembangkan ketrampilannya.

Hal lain yang turut mendukung keberhasilan kinerja karyawan adalah kedisiplinan. Tingkat kedisiplinan dapat diukur melalui kesediaan dan kesadaran untuk mentaati peraturan dan norma-norma yang berlaku disuatu perusahaan. Seorang pegawai yang mempunyai tingkat kedisiplinan yang tinggi akan tetap bekerja dengan baik walaupun tanpa diawasi oleh atasan. Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang baik akan selalu mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa adanya rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi akan mempunyai kerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

Dari penjelasan diatas dengan adanya pelatihan kerja dan kedisiplinan sebagai variabel yang dapat mempengaruhi kinerja karyawan apabila karyawan mampu melaksanakan sesuai dengan apa yang telah ditentukan oleh sebuah perusahaan maka banyak hal positif yang akan didapatkan oleh karyawan tersebut, diantaranya adalah karyawan tersebut bisa jadi mendapat promosi jabatan menjadi lebih tinggi, selain promosi jabatan karyawan juga mendapat penghargaan seperti piagam, sertifikat dan sebagainya. Selain itu dengan adanya kinerja karyawan yang baik akan berdampak pada instansi tersebut.

Berdasarkan observasi awal yang telah dilakukan, dapat disimpulkan bahwa kinerja pengelolaan arsip yang ada di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal belum sepenuhnya terlaksana, hal ini dapat dilihat dari banyaknya karyawan

yang sudah berumur kurang menguasai IT sehingga pekerjaan yang menyangkut IT diserahkan kepada karyawan Junior yang lebih mampu.

Pada olah data yang dilakukan bahwa SDM pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal berjumlah 29 dengan 7 orang usia antara 56-60 th (24%), 6 orang usia antara 51-55 th (21%), 5 orang usia antara 46-50 th (17%), 9 orang usia 41-45 th (31%) dan 2 orang usia antara 35-40 th (9%).

Melihat data tersebut banyak sekali pegawai yang sudah berumur sehingga pasti kinerja tidak sama dengan yang junior melihat fenomena tersebut serta cara kerja SDM yang senior menyerahkan pekerjaan kepada SDM yang junior sehingga mengakibatkan kewalahan dalam menangani pekerjaan dan kerjaan yang menumpuk dari tahun ketahun. Bagi sebagian karyawan merasa pekerjaan sangat banyak karena pekerjaan yang seharusnya dibagi dengan karyawan yang lainnya harus diselesaikan sendiri, karena karyawan yang lain tidak mampu.

Pekerjaan yang menumpuk dibuktikan ketika magang di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal, pekerjaan menginput data pada fisis arsip harus dibawa pulang atau dikerjakan dirumah. SDM kurang memadai sehingga terjadi kesalahan pengetikan pada excel shingga harus diulangi dan menjadi dua kali kerja berakibat menghambat pekerjaan yang lainnya. Lembar fisik data arsip sudah ada dan dicetak tetapi softfile tidak ada karena tidak disimpan dengan baik menjadi satu file sehingga harus melakukan pengetikan ulang arsip 10 tahun yang lalu.

Melihat dari kondisi tersebut harusnya seluruh SDM bisa mengikuti pelatihan. Untuk dapat mengemban tugas kearsipan yang baik, SDM pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya,

namun juga harus dibekali dengan pengetahuan yang cukup. Salah satu cara mendapatkan pengetahuan tersebut didapatkan melalui pendidikan yang diberikan organisasi terhadap pegawai.

Data SDM pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal menunjukkan bahwa 9 orang lulusan SLTA (31%), 5 orang lulusan D3 (17%), 12 lulusan S1 (41%) dan 3 orang lulusan S2 (11%). Semua SDM pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal telah menempuh pendidikan formal dengan berbagai jenjang pendidikan. Namun hanya 3 orang dari jurusan arsiparis sehingga timbul keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kesesuaian bidang tugas dengan pendidikan yang ditempuh.

Melihat dari data JFA bahwa karyawan yang telah mengikuti pelatihan JFA hanya berjumlah 7 orang, sedangkan pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal berjumlah 29 orang. Hal ini mengakibatkan sebagian pegawai minim pengalaman dan ilmu karena tidak mengikuti pelatihan

Pelatihan untuk petugas dilakukan untuk meningkatkan keterampilan, berpikir kreatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kearsipan, dan berperan aktif dalam pengembangan bidang kearsipan. Sehingga dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih mempunyai dampak terhadap pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi elektronik arsip atau e-arsip

Kedisiplinan pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal juga belum maksimal, tingkat kedisiplinan dapat diukur melalui kesediaan dan kesadaran karyawan untuk mentaati peraturan dan norma-norma yang berlaku

di suatu perusahaan. Karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal belum sepenuhnya menaati peraturan yang telah dibuat, jam istirahat yang molor tidak sesuai jadwal, para pegawai yang tidak sesuai dalam memakai seragam, serta banyak pegawai yang datang terlambat dan memakai sandal bukannya sepatu pada saat jam kerja.

Melihat dari fenomena yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, sebuah instansi untuk mencapai tujuannya akan terhambat karena hal tersebut dapat mempengaruhi kinerja yang dihasilkan oleh karyawan, oleh sebab itu penulis mengambil masalah utama dalam laporan magang ini adalah kinerja karyawan dengan pelatihan kerja dan kedisiplinan sebagai variable yang akan diteliti karena dianggap sangat penting untuk mendorong kinerja karyawan menjadi lebih baik.

Berdasarkan pemaparan diatas dan fenomena di lapangan, maka laporan magang ini berisi tentang Model Peningkatan Kinerja Pengelolaan Arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang sudah diuraikan maka dapat dirumuskan permasalahan.

- 1) Bagaimana pelatihan berpengaruh terhadap kinerja SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal?
- 2) Bagaimana kedisiplinan berpengaruh terhadap kinerja SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal?

1.3. Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah yang telah diuraikan di atas, tujuan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut: Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Variabel pelatihan dan disiplin pegawai berpengaruh terhadap kinerja karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal dalam melayani kebutuhan pengguna arsip dengan baik dan tepat.

1.4. Sistematika Laporan Magang

Sistematik laporan magang disusun sebagai berikut :

BAB 1. PENDAHULUAN

Komponen pendahuluan menyangkut :

1. Latar Belakang dan Tujuan Magang
 - a. Mahasiswa menguraikan latar belakang (argumen/alasan) dari topik yang dipilih dalam Laporan Magang ini.
 - b. Latar belakang bukan menjelaskan alasan magang dan/atau alasan penyusunan Laporan Magang, tapi harus menunjukkan urgensi dari topik yang dipilih. Urgensi misalnya ditunjukkan oleh keunikan topik (isu mutakhir), keunikan industri, permasalahan atau risiko yang ditimbulkan, atau perbedaan pendapat.
 - c. Mahasiswa menguraikan tujuan penulisan topik magang.
 - d. Tujuan harus mencerminkan hal-hal yang akan diuraikan di bab analisis.
2. Sistematika Laporan

Mahasiswa menguraikan bab dan sub-bab yang terdapat dalam Laporan Magang.

BAB 2. PROFIL ORGANISASI DAN AKTIVITAS MAGANG

1. Profil Organisasi

Apabila diijinkan oleh perusahaan tempat magang maka mahasiswa dapat memasukkan sub-bab profil organisasi tempat magang. Apabila mahasiswa membuat sub-bab profil organisasi mahasiswa menguraikan hal-hal berikut:

- a. Mahasiswa menguraikan profil organisasi secara spesifik yang menjadi konteks dari topik yang dipilih.
- b. Profil organisasi mencakup karakteristik organisasi yang terkait dengan topik yang dibahas, yaitu dapat mencakup struktur organisasi, proses bisnis, ketentuan/peraturan terkait, dan sejenisnya.
- c. Profil organisasi juga mencakup proses penciptaan nilai untuk pemangku kepentingan yang dilakukan oleh organisasi tersebut (misalnya melalui produk atau jasa yang dihasilkan).
- d. Profil organisasi juga menjelaskan praktik manajemen dan akuntansi dalam membantu organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya (khususnya yang terkait dengan topik yang diangkat dalam laporan ini).
- e. Profil organisasi harus mempertimbangkan persetujuan pengungkapan informasi yang diberikan oleh perusahaan tempat magang.

2. Aktivitas Magang

Mahasiswa menguraikan seluruh aktivitas yang dilakukan selama magang.

BAB 3. IDENTIFIKASI MASALAH

Ada banyak masalah yang dialami perusahaan tempat Magang. Masalah ini tersebar diantara berbagai bagian atau unit di perusahaan, seperti di bagian atau unit Pemasaran, SDM, Keuangan, Operasional, Akuntansi, Manajemen, Teknologi Informasi, dan masalah lain yang dialami perusahaan. Mahasiswa harus bisa mengidentifikasi masalah yang muncul dan memilih beberapa masalah yang paling penting untuk dipecahkan. Mahasiswa juga harus bisa menjelaskan mengapa masalah yang dipilih itu demikian penting.

BAB 4. KAJIAN PUSTAKA

Mahasiswa menguraikan teori yang dapat digunakan untuk membahas masalah penting yang dipilih dan yang sesuai dengan topik Laporan Magang.

BAB 5. METODA PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA

1. Metoda pengumpulan data merupakan cara mahasiswa mengumpulkan data dan informasi dari perusahaan yang berguna untuk mendukung validitas dalam analisis data.
2. Metoda pengumpulan data yang dianjurkan adalah Observasi dan Wawancara dengan pihak-pihak terkait masalah yang dibahas.
3. Pengumpulan data juga dapat dilaksanakan dengan metoda dokumenter, yaitu mempelajari beberapa dokumen milik perusahaan/instansi yang diperbolehkan (seperti laporan keuangan yang dipublikasikan).
4. Alat analisis data disesuaikan dengan permasalahan yang hendak diatasi. Disarankan menggunakan studio komparatif yang membandingkan pelaksanaan di lapangan terkait penyelesaian masalah dengan kondisi ideal

berbasis teori yang digunakan. Jadi tidak disarankan menggunakan analisis uji statistic seperti regresi, korelasi, dll.

BAB 6: ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Bab ini berisi tentang uraian topik permasalahan yang terkait dengan latar belakang, substansinya, dan dampak yang ditimbulkan.

BAB 7: KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

Bab ketujuh berisi tentang kesimpulan dan rekomendasi yang terkait dengan analisis Bab 6.

BAB 8: REFLEKSI DIRI

Bab ini berisi tentang penjabaran hal-hal positif, manfaat pengembangan soft-skills, manfaat pengembangan kemampuan, dan memberikan penjabaran pengembangan diri yang diterima selama perkuliahan berdasarkan pengalaman pekerjaan di tempat magang.



BAB II
PROFIL DINAS KEARSIPAN DAN PERPUSTAKAAN
KABUPATEN KENDAL

2.1. Sejarah Berdiri

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal memiliki sejarah mengalami perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kendal. Embrio dari LKD ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor : 5 tahun 1980 dimana unit kearsipan kabupaten melekat pada sub bagian Tata Usaha bagian Umum, kemudian tahun 1998 dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kendal.

Selanjutnya pada tahun 2001 dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor : 6 tahun 2001 berubah ~~numenklatur~~ menjadi Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal yang merupakan penggabungan dari dua satuan organisasi arsip dan perpustakaan karena dua lembaga satu rumpun dan yang harus digabung menjadi satu (merger). Pada tahun 2007 dengan Keputusan Menteri dalam Negeri nomor 57 tahun 2007 yang mengatur perubahan SOTK daerah, maka SOTK lembaga kearsipan kembali mengalami perubahan berdasarkan peraturan Daerah Kabupatrn Kendal nomor : 21 tahun 2007. Kemudian SOTK Lembaga Kearsipan kembali diubah dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor : 18 tahun 2011 dengan penyebutan tetap Kantor Peroustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal. Terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor :

18 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 tahun 2016 tentang pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal nomor 8 Tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kendal yang keberadaan

Lembaga Kearsipan Kabupaten Kendal berubah numenclatur dengan Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang masuk pada tipe B (secara akronim lebih familier dengan sebutan Dinarpus). Sedangkan penjabaran tugas pokok dan fungsi lembaga ini diatur pada Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Dalam Peraturan Daerah yang baru ini operasional kegiatan lembaga ini menangani Bidang Kearsipan dan Perpustakaan dengan Eselon II,

Pada Penjabaran tugas pokok dan fungsi organisasi lembaga ini diperkuat oleh tenaga-tenaga fungsional perpustakaan dan fungsional kearsipan yang spesifik menguasai, memahami dan ahli dibidangnya disamping pejabat structural dan staf lainnya.

Lokasi keberadaan Dinas Kearsipan dan Peroustakaan Kabupaten Kendal. Sempat berpindah-pindah, semula berada dilinkungan dalam Sekertariat Daerah Kabupaten Kendal Kemudian berpindah di Jalan Pemuda nomor 48 Kendal, dan sekarang menempati gedung baru di Jalan Pemuda nomor 39A Kendal.

2.2. Gedung, Ruang dan Perlengkapan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang terletak di Jalan Pemuda Nomor 39A Kendal dengan luas tanah 15 x 10 meter persegi terdiri atas dua lantai dengan riancian sebagai berikut :

1. **Lantai satu :**

- a. Satu depo arsip utama.
- b. Satu ruang record center.
- c. Satu ruang transip arsip.
- d. Satu ruang bidang kearsipan (Kepala Bidang, Seksi Bidang, Seksi Pembinaan, Seksi Pengelolaan dan Seksi Pelayanan)
- e. Satu ruang bermainan siswa Paud dan Tk

2. **Lantai dua :**

- a. Satu ruang Pimpinan Dinarpus
- b. Satu ruang Sekertaris Dinas
- c. Satu ruang Fungsional
- d. Satu ruang Sub Bag.Umum dan Kepegawaian dan Sub Bag Perencanaan dan Keuangan
- e. Satu ruang Kepala Bidang Perpustakaan dan Seksi Layanan Perpustakaan.
- f. Satu ruang Seksi Pembinaan, Seksi Pengolahan Perpustakaan
- g. Satu ruang tamu
- h. Satu ruang baca Perpustakaan

Masing-masing ruang dilengkapi sarana perkantoran seperti almari kaca, filling cabinet, meja kursi kerja dan seperangkat komputer untuk karyawan. Khusus untuk depo arsip utama berisi antara lain :

1. Rak arsip in aktif sebanyak 68 buah.
2. Roll opect sebanyak 2 unit
3. Almari kaca sebanyak 6 buah

4. Almari tegak satu unit.
5. Almari koleksi foto 3 buah.
6. Air Condentionere (AC) satu unit
7. Rak kayu sebanyak 2 buah
8. Filling kabinet sebanyak satu buah
9. Kipas angin sebanyak 2 unit

Fungsi utama Dinarpus ini hanya menyimpan dan memelihara arsip-arsip statis hasil dari penyerahan unit kearsipan SKPD/ lembaga yang ada di Kabupaten Kendal ataupun hasil penilaian dari LKD sendiri dalam berbagai bentuk media penyimpanan, namun saat ini depo utama masih bersifat multi fungsi dalam penyimpanan arsip dinamis inaktif disamping arsip statis itu sendiri seperti :

1. Arsip hasil penilaian sesuai JRA.
2. Arsip peta.
3. Arsip foto dan negative film
4. Arsip kaset CD, DVD.
5. Arsip cinderamata dan vandal hasil kejuaraan
6. Daftar arsip dan lembar fisis arsip yang tersimpan di 3 depo sebagai alat bantu penelusuran penemuan kembali arsip.

Selain itu Dinarpus Kabupaten Kendal memiliki tempat penyimpanan arsip diluar depo utama sebanyak dua tempet yang terletak di Jalan Laut Kendal (ex Rumah Dinas DPU Kabupaten Kendal) dan satu lagi terletak di Jalan Raya Soekarno-Hatta Brangsong (bekas gedung Balai Latihan Kerja) yang masing-masing berfungsi menyimpan arsip dinamis inaktif hasil pemindahan dari SKPD

Kabupaten Kendal dan arsip kategori dinilai kembali dan kategori musnah sesuai hasil penilaian Jadwal Retensi Arsip Kabupaten Kendal.

2.3. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Berdasarkan Peraturan Bupati Kendal Nomor : 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Sususnan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertariat, yang membawakan :
 1. Subbagian dan Perencanaan Keuangan, dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Kearsipan, yang membawakan :
 1. Seksi Pengelolaan dan Kearsipan
 2. Seksi Pelayanan Kearsipan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- d. Bidang Perpustakaan, yang membawakan :
 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan.
 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan, dan
 3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca .
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas.
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

2.4. Bagan Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten

Kendal:



Gambar 2.1. Struktur Organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

2.5. Fungsi Dan Tugas Bagian Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan

Dalam Peraturan Bupati Kendal Nomor 53 Tahun 20016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal disebutkan bahwa tugas pokok dan fungsi lembaga ini adalah :

1. Tugas (pasal 3)

Dinas mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintah bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan dan tugas yang diberikan kepada daerah.

2. Fungsi (pasal 4)

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Dinas mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kebijakan dibidang kearsipan dan perpustakaan
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan dibidang kearsipan dan perpustakaan
- e. Pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kegiatan dibidang kearsipan dan perpustakaan
- f. Pengelolaan adminitrasi Dinas dibidang kearsipan dan perpustakaan dan
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati dibidang kearsipan dan perpustakaan

Sesuai fungsi yang diemban Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam menjalankan kegiatannya mempunyai VISI :

VISI : TERWUJUDNYA MASYARAKAT YANG GEMAR MEMBACA DAN SADAR ARSIP.

Kemudian diaplikasikan dalam MISI :

1. Mendayagunakan aparatur pemerintah yang handal dalam pelayanan
2. Perpustakaan dan kearsipan
3. Meningkatkan minat baca dan belajar masyarakat
4. Meningkatkan pembinaan kearsipan di unit-unit kerj
5. Mendayagunakan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional.

2.6. Rincian Tugas

1. Kepala Dinas

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 dan pasal 4, kepada Dinas mempunyai rincian tugas :

- a. Merumuskan dan menetapkan rencana dan program kegiatan Dinas berdasarkan peraturan perundang-undang dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- b. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- c. Menyelenggarakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun Horizontal guna sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

- d. Merumuskan kebijakan teknis urusan pemerintah bidang kearsipan dan perpustakaan di Daerah sesuai peraturan Perundang-undangan sebagai pelaksanaan tugas.
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan dan perpustakaan sebagai bahan perumusan kebijakan teknis serta pedoman pelaksanaan tugas
- f. Penyelenggarakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan di bidang kearsipan dan perpustakaan sesuai peraturan perundang-undangan agar kinerja Dinas mencapai target yang telah ditetapkan
- g. Penyelenggarakan pelayanan prima. Fasilitas dan inovasi dibidang kearsipan dan perpustakaan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan guna meningkatkan kualitas kerja
- h. Menerapkan standar operasional prosedur (SOP) dalam penyelenggaraan kegiatan dibidang kearsipan dan perpustakaan agar diperoleh hasil kerja yang optimal
- i. Menyediakan layanan kearsipan dan perpustakaan dengan menyediakan perpustakaan, referensi, ekstensi dan pelayanan khusus serta penelusuran arsip dinamis maupun arsip statis agar dapat dimanfaatkan oleh masyarakat.
- j. Penyelenggarakan pembinaan dan pengawasan internal dibidang kearsipan dan perpustakaan pada organisasi perangkat daerah, perusahaan swasta, organisasi kemasyarakatan/organisasi politik, lembaga pendidikan, kecamatan, desa/kelurahan dan masyarakat.

2. Sekertariat

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Sekertariat mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang sekretariatan
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kesekretariatan
- c. Pembinaan, pengawasan, dan pengendalian kegiatan kesekretariatan
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kesekretariatan.
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kesekretariatan.

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Sekertariat dinas bertugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Sekertariat berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas.
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas.

- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan.
- f. Mengelola sistem informasi dan data dinas sesuai dengan ketentuan yang berlaku agar diperoleh efektivitas dan efisiensi pelaksanaan kegiatan.
- g. Mengkoordinasikan rencana dan proses pengadaan barang dan jasa dilingkungan Dinas sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Sekertariat membawahi :

a. Subbagian perencanaan dan Keuangan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan, perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menjabarkan perintah pemimpin melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan secara efisien.
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas

- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) subbagian perencanaan dan keuangan serta menghimpun serta mendokumentasi SOP yang disusun oleh masing-masing subbagian, seksi dan UPTD
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun laporan pertanggung jawaban keuangan Dinas serta jenis pelaporan keuangan lainnya.

b. Subbagian Umum dan Pegawaiian

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Subbagian Perencanaan dan keuangan mempunyai tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Subbagian Perencanaan dan Keuangan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaantugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas

- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Melaksanakan urusan rumah tangga serta menyiapkan sarana, akomodasi dan protokoler dalam kegiatan rapat-rapat maupun menerima kunjungan tamu Dinas
- 7) Menyiapkan bahan dan menyusun konsep Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan subbagian umum dan Kepegawaian.

3. Bidang Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Bidang kearsipan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang kearsipan
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan kearsipan
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan kearsipan
- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan kearsipan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan kearsipan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Kepala Bidang Kearsipan bertugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Bidang Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui pengkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi, masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- f. Mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan layanan penelusuran, penyajian dan pemanfaatan arsip serta pengelola sistem informasi kearsipan
- g. Melaksanakan penilaian dan audit hasil pengawasan kearsipan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Bidang kearsipan mempunyai 3 seksi yaitu :

a. Seksi Pengelolaan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Seksi Pengelolaan Kearsipan mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukam serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Menyiapkan bahan usulan dan akuisisi arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
- 7) Melakukan kegiatan alih media dan reproduksi arsip statis dan arsip dinamis serta melakukan pengujian autentitas arsip statis.

b. Seksi Pelayanan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud pada ayat

(2), Kepala Seksi Pelayanan Kearsipan mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil

evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas

- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukam serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Melayani Pemindahan, Penyerahan dan Pemusnahan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku agar mudah menemukan informasi yang terkandung didalam fisik arsip
- 7) Mengoperasikan perangkat teknologi informasi dan komunikasi di bidang kearsipan serta mengelola pengaduan masyarakat

c. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 5) Menyiapkan bahan dan melakukan pendataan, inventarisasi serta menyusun analisis kebutuhan tenaga kerja arsiparis/ pengelola arsip
- 6) Memfasilitasi sertifikasi arsiparis sesuai dengan standar nasional dan peraturan perundang-undangan

4. Bidang Perpustakaan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Bidang perpustakaan mempunyai fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis dibidang Perpustakaan
- b. Pengkoordinasian dan pelaksanaan kegiatan Perpustakaan
- c. Pembinaan, pengawasan dan pengendalian kegiatan perpustakaan

- d. Pengelolaan dan fasilitasi kegiatan Perpustakaan
- e. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan perpustakaan

Untuk melaksanakan tugas dan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3), Kepala Bidang Perpustakaan bertugas :

- a. Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- b. Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- c. Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- d. Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukan serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- e. Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan

Bidang Perpustakaan mempunyai 3 Seksi yaitu :

a. Seksi Pengelolaan Perpustakaan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2),

Kepala Seksi Pengelolaan Perpustakaan mempunyai rincian tugas:

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukam serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Menyiapkan sarana dan prassrana pelaksanan pengolahan bahan perpustakaan
- 7) Melaksanakan pemeliharaan, perawatan, perbaikan pengamanan, pelestariam koleksi bahan pustaka dan koleksi digital dari resiko kerusakan.

b. Seksi Pelayanan Perpustakaan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksyd pada ayat

(2), Kepala Seksi Pelayanan Perpustakaan mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pengelolaan Kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan dan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukam serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Melaksanakan kegiatan penjajaran (shelving) bahan pustaka kedalam rak secara rutin berdasarkan nomor klarifikasi agar rapi dan memudahkan pencarian

- 7) Menyiapkan bahan dan melaksanakan pendapatan dan penagihan keterlambatan pengembalian buku dipinjam masyarakat.

c. Seksi Pembudayaan Gemar Membaca

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Kepala Seksi Pembudayaan Gemar Membaca Mempunyai rincian tugas :

- 1) Menyusun rencana dan program kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca berdasarkan peraturan perundang-undangan hasil evaluasi kegiatan tahun sebelumnya sebagai pedoman pelaksanaan tugas.
- 2) Menjabarkan perintah pimpinan melalui prngkajian permasalahan dan peraturan perundang-undangan agar pelaksanaan tugas berjalan efektif dan efisien
- 3) Membagi tugas bawahan sesuai dengan jabatan dan kompetensinya serta memberikan arahan baik secara lisan maupun tertulis guna kelancaran pelaksanaan tugas
- 4) Melaksanakan koordinasi dan konsultasi dengan instansi terkait baik vertikal maupun horizontal untuk mendapatkan informasi , masukam serta dalam rangka sinkronisasi dan harmonisasi pelaksanaan tugas
- 5) Menelaah dan mengkaji peraturan perundang-undangan sesuai lingkup tugasnya sebagai bahan atau pedoman untuk melaksanakan kegiatan
- 6) Menyiapkan bahan dan melaksanakan Publikasi berupa penerbitan bulletin, brosur, leaflet mengelola media social (website, facebook,

twitter, instagram, watshapp, bbm), dialog interaktif on air/off air siaran radio, pameran dan bazar buku, serta berperan aktif sebagai humas dinas.

- 7) Melaksanakan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kegiatan Seksi Pembudayaan Gemar Membaca dengan cara mengukur pencapaian program kerja yang telah disusun untuk bahan laporan dan kebijakan tindak lanjut.

2.7. Aktivitas Magang

Kegiatan magang dilakukan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal, Program Magang MB-KM ini berlangsung pada tanggal 14 Februari 2022 sampai dengan 18 Juni 2022. Hari aktif kerja pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal memiliki 5 hari kerja dalam seminggu, jam kerja sesuai SOP pada hari Senin sampai Kamis mulai pukul 07.00-15.30 WIB. Sedangkan untuk hari Jumat mulai pukul 06.30-11.00 WIB. Kegiatan utama pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal adalah perumusan kebijakan di bidang kearsipan dan perpustakaan, pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengelolaan dan penyajian arsip menjadi informasi.

Aktivitas magang yang dilakukan di Dinas Perpustakaan Kabupaten Semarang, yakni ikut serta dalam pengelolaan arsip, menginput data arsip, menginput data pada fisis, memisahkan arsip permanen serta musnah, serta monitoring webinar, mengikuti rapat dan menulis notulensi rapat.

Kegiatan yang dilakukan pada awal magang ialah pengenalan profil insransi, tujuannya ialah memberikan informasi mengenai apa saja yang ada dikantor instansi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

Susunan organisasi Dinas Kearsipan dan Perpustakaan terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Sekertariat, yang membawakan :
 1. Subbagian dan Perencanaan Keuangan, dan
 2. Subbagian Umum dan Kepegawaian
- c. Bidang Kearsipan, yang membawakan :
 1. Seksi Pengelolaan dan Kearsipan
 2. Seksi Pelayanan Kearsipan
 3. Seksi Pembinaan dan Pengembangan Kearsipan
- d. Bidang Perpustakaan, yang membawakan :
 1. Seksi Pengelolaan Perpustakaan
 2. Seksi Pelayanan Perpustakaan, dan
 3. Seksi Pembudayaan Kegemaran Membaca
- e. Unit Pelaksanaan Teknis Dinas
- f. Kelompok Jabatan Fungsional

Penulis ditempatkan pada bagian Kearsipan yang melakkan olah data arsip seperti menginput arsip statid dan dinamis, melakukan pertelaan arsip, memilah arsip musnah dan permanen, melakukan pengecekan ulang data arsip, serta monitoring webinar dan mengikuti rapat untuk mengetahui permasalahan yang terjadi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal.

BAB III

IDENTIFIKASI MASALAH

3.1. Peran Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal sebagai Lembaga kearsipan Daerah (LKD) Kabupaten Kendal memiliki sejarah mengalami perubahan Struktur Organisasi dan Tata Kerja (SOTK) yang dilakukan oleh Pemerintah Kabupaten Kendal. Embrio dari LKD ini adalah Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Kendal berdasarkan peraturan Daerah Kabupaten Kendal nomor : 5 tahun 1980 dimana unit kearsipan kabupaten melekat pada sub bagian Tata Usaha bagian Umum, kemudian tahun 1998 dibentuk Kantor Arsip Daerah Kabupaten Kendal.

Ketersediaan sumber daya manusia merupakan bagian terpenting dalam pelaksanaan fungsi dan tugas suatu organisasi, fungsi esensial manajemen sumber daya manusia adalah memastikan agar organisasi dapat mencapai tujuan-tujuan strateginya dengan memiliki sumber daya manusia yang dapat diandalkan untuk memenuhi kebutuhan organisasi secara kuantitas maupun kualitas, kompeten dan menghasilkan kinerja yang efektif hingga superior pada jabatan dan peranan masing-masing serta berkontribusi optimal dalam memajukan organisasi. (syaiful F. Prihadi 2004).

Untuk memperoleh output kinerja dari Pegawai Negeri Sipil yang kuat, berdisiplin serta sadar akan tanggung jawabnya sebagai unsur aparatur negara dan abdi masyarakat diperlukan pembinaan jiwa korps dan kode etik Pegawai Negeri Sipil yang semuanya diatur dalam Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2004 tentang

Pembinaan Jiwakorps dan Kode Etik Pegawai Negeri Sipil. Dalam rangka meningkatkan citra kerja dan kinerja instansi pemerintah yang baik, perlu adanya penyatuan arah dan pandangan bagi pegawai pemerintah yang dapat dipergunakan sebagai pedoman atau acuan dalam melaksanakan tugas managerial, operasional kerja diseluruh bidang tugas dan unit organisasi instansi pemerintah secara terpadu.

3.2. Permasalahan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal

1. Pelatihan SDM

Untuk menciptakan sumber daya manusia yang kompeten tidak hanya pendidikan saja yang diperlukan namun juga pembelajaran lanjutan dalam bentuk pelatihan. Dijelaskan pula dalam Undang-Undang Ketenagakerjaan Republik Indonesia No.13 Tahun 2003 bahwa pendidikan dan pelatihan kerja diarahkan untuk membekali, meningkatkan dan mengembangkan kompetensi kerja guna meningkatkan kemampuan, produktivitas, dan kesejahteraan.

Pernyataan tersebut berarti bahwa program pelatihan dibutuhkan pegawai untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan pegawai agar dapat meningkatkan produktivitas organisasi. Oleh karena itu, pelatihan harus dirancang berdasarkan kebutuhan perusahaan dan sasaran spesifik untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Data tingkat pendidikan SDM Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal:

Data SDM pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal menunjukkan bahwa 9 orang lulusan SLTA (31%), 5 orang lulusan D3 (17%), 12 lulusan S1 (41%) dan 3 orang lulusan S2 (11%). Semua SDM pada Dinas

Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal telah menempuh pendidikan formal dengan berbagai jenjang pendidikan. Namun hanya 3 orang dari jurusan arsiparis sehingga timbul keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kesesuaian bidang tugas dengan pendidikan yang ditempuh.

Maka dari itu, jika tingkat pendidikan pegawai banyak yang tidak sesuai sehingga mengakibatkan kurangnya pemahaman terkait kearsipan dapat dilakukan pelatihan untuk menunjang pengetahuan pegawai.

Melihat dari data JFA bahwa karyawan yang telah mengikuti pelatihan JFA hanya berjumlah 7 orang, sedangkan pegawai yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal berjumlah 29 orang. Hal ini mengakibatkan sebagian pegawai minim pengalaman dan ilmu karena tidak mengikuti pelatihan. Serta banyak pegawai yang belum terlatih untuk mengerjakan pekerjaan sesuai SOP.

Pelatihan untuk petugas dilakukan untuk meningkatkan keterampilan, berpikir kreatif untuk memecahkan masalah yang berkaitan dengan kearsipan, dan berperan aktif dalam pengembangan bidang kearsipan. Sehingga dengan adanya perkembangan teknologi yang semakin canggih mempunyai dampak terhadap pengelolaan arsip yang sebelumnya dilakukan secara manual menjadi elektronik arsip atau e-arsip.

Program pelatihan bagi pegawai kearsipan untuk meningkatkan kompetensi dan pengembangan teknologi dalam bidang kearsipan belum dilakukan secara rutin dan optimal sehingga sebagian pegawai belum pernah mengikuti pelatihan.

2. Disiplin Pegawai

Disiplin merupakan salah satu factor yang memegang peranan penting dalam pencapaian tujuan. Sehingga sebuah organisasi akan berjalan sebagaimana tujuan yang ingin dicapai apabila organisasi itu selalu berupaya untuk menjaga dan meningkatkan disiplin kerja. Seperti halnya yang diungkapkan oleh Mangkunegara (2005:52) disiplin kerja merupakan sifat seorang pegawai yang secara sadar mematuhi aturan dan peraturan organisasi tertentu untuk mendapatkan pengaruh yang besar terhadap keberhasilan proses pelaksanaan pekerjaan.

Hasil pengamatan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal terdapat beberapa faktor pelanggaran kedisiplinan yang masih sering dilakukan oleh pegawai diantaranya yaitu:

a. Pelanggaran jam masuk kerja atau keterlambatan datangnya pegawai

Keterlambatan merupakan satu masalah serius diberbagai kesempatan, baik dalam kegiatan belajar, dunia kerja sampai dengan kesempatan pribadi. Dalam segi profesionalitas tidak ada orang yang suka menunggu orang yang datang tidak tepat waktu atau terlambat, selain buang buang waktu juga membuat pekerjaan terbengkalai. Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal banyak pegawai yang datang terlambat serta ada pegawai yang datang pagi kemudian absen lalu pulang lagi dengan berbagai macam alasan kemudian datang ke kantor siang hari.

b. Pelanggaran kesesuaian jam ishoma

Jam untuk istirahat sholat dan makan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal tentu saja sudah terjadwal yaitu pada jam 12.00-13.00, akan tetapi banyak pegawai yang sebelum jam istirahat sudah istirahat terlebih dahulu, selain itu masih menganggur atau tidak kembali bekerja setelah jam istirahat selesai.

c. Pelanggaran kesesuaian pakaian seragam dan sepatu

Peraturan mengenakan seragam pastinya sudah ada, tetapi masih banyak pegawai yang masih melakukan pelanggaran khususnya pada saat jam kerja, pegawai banyak yang menggunakan sandal saat sedang keluar ruangan ingin menyerahkan berkas ke bagian lain.

d. Pelanggaran pegawai yang ijin ditengah jam kerja tanpa ada keterangan yang jelas.

Jika pegawai sering ijin ditengah jam kerja dengan alasan yang tidak jelas dan itu berlangsung sangat lama maka hal tersebut dapat merugikan perusahaan ataupun rekan kerja dengan pekerjaan atau target hariannya yang bisa saja tidak terpenuhi.

3.3. Cakupan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan di atas, perlunya fokus dalam penelitian ini agar tidak terjadi perluasan dalam permasalahan. Masalah utama dalam penelitian ini adalah kinerja karyawan. Sedangkan untuk variable bebasnya adalah pelatihan kerja dan kedisiplinan terhadap kinerja karyawan. Adapun objek penelitian ini adalah seluruh karyawan Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal.

BAB IV

KAJIAN PUSTAKA

4.1. Kinerja Pengelolaan Arsip

4.1.1. Pengertian Kinerja

Organisasi yang berhasil atau efektif mempunyai sumber daya manusia yang berkualitas didalamnya. Untuk mengukur sebuah organisasi dikatakan efektif yaitu dengan adanya sebuah kinerja sehingga terdapat kesesuaian antara keberhasilan organisasi atau kinerja organisasi dengan kinerja individu atau sumber daya manusia. Mangkunegara (2016:67) mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Sependapat dengan Prawirosentono (1999) dalam Sutrisno (2015:170) menyebutkan bahwa:

“Kinerja adalah hasil yang dapat dicapai oleh seorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika”.

Foster dan Seeke (2001) dalam Widodo (2015:131) menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan”. Wirawan (2012:5) menyebutkan bahwa :”Kinerja adalah keluaran yang dihasilkan oleh fungsi-fungsi atau indikator-indikator suatu pekerjaan atau suatu profesi dalam waktu tertentu”. Sedangkan Murphy (1990) dalam Sudarmanto (2009:8) menyatakan bahwa “Kinerja merupakan seperangkat

perilaku yang relevan dengan tujuan organisasi atau unit organisasi tempat orang bekerja”.

Kinerja dalam organisasi diperlukan untuk meningkatkan mutu organisasi. Kinerja pegawai dianggap baik apabila hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan harapan organisasinya sebaliknya kinerja pegawai dianggap buruk apabila hasil kerja yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan organisasi.

Berdasarkan pengertian kinerja yang dikemukakan oleh para ahli di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan keseluruhan hasil akhir yang telah dilakukan oleh para pegawai tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan masing-masing pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

4.1.2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Kinerja

Kinerja suatu organisasi ditentukan oleh kinerja para pegawainya, dimana kinerja para pegawai dipengaruhi oleh perilaku pegawai. Perilaku pegawai akan muncul dari beberapa faktor yang berkembang dalam organisasi tersebut. Dijelaskan Wirawan (2012:6-8) bahwa kinerja pegawai merupakan hasil sinergi dari sejumlah faktor. Faktor-faktor tersebut adalah (1) Faktor internal pegawai, (2) Faktor-faktor lingkungan internal organisasi, dan (3) Faktor eksternal organisasi.

Faktor internal pegawai merupakan faktor yang timbul dari dalam diri pegawai yang merupakan faktor bawaan dari lahir atau faktor yang diperoleh ketika ia berkembang. Contoh dari faktor bawaan, misalnya bakat, sifat pribadi, serta keadaan fisik, dan kejiwaan. Sementara faktor-faktor yang diperoleh misalnya pengetahuan, ketrampilan, etos kerja, dan motivasi kerja. Faktor internal mempunyai

pengaruh yang cukup besar karena jika faktor internal pegawai baik maka akan meningkatkan kinerja pegawai.

Dalam melaksanakan tugasnya, pegawai memerlukan dukungan organisasi tempat pegawai bekerja. Oleh karena itu, kinerja organisasi akan tercapai apabila keadaan atau kondisi dalam organisasi juga kondusif. Faktor internal organisasi misalnya strategi organisasi, dukungan sumber daya yang diperlukan untuk melaksanakan pekerjaan, serta system manajemen dan kompensasi. Sedangkan faktor-faktor eksternal organisasi adalah keadaan, kejadian, dan situasi serta budaya masyarakat yang terjadi dilingkungan eksternal organisasi yang mempengaruhi kinerja pegawai.

Sedangkan (Gomes, 2001:243) dalam Kaswan (2012:189) menyebutkan bahwa “Tiga faktor yang mempengaruhi kinerja adalah (1) Faktor kemampuan, (2) faktor motivasi, (3) Faktor situasi atau system.”. Faktor kemampuan pegawai mencerminkan talenta dan ketrampilan karyawan yang meliputi intelegensi, ketrampilan interpersonal dan pengetahuan pekerjaan. Sedangkan faktor motivasi, dapat dipengaruhi oleh faktor eksternal (seperti penghargaan atau hukuman). Kemudian untuk faktor situasi atau system antara lain: koordinasi aktivitas kerja yang kurang baik antara pekerja, kurangnya peralatan yang diperlukan, supervise yang lemah, lingkungan kerja yang kurang baik, dan lain-lain.

Sedarmayanti (2007) dalam Widodo (2015:133) menjelaskan bahwa:

“Fakto-faktor yang mempengaruhi kinerja antara lain: (1) Sikap dan mental (motivasi kerja, disiplin kerja, dan etika kerja), (2) Pendidikan, (3) Ketrampilan, (4) Manajemen, (5) Tingkat penghasilan, (6) Gaji dan kesehatan, (7) Jaminan social, (8) Iklim kerja, (9) Sarana dan prasarana, (10) Teknologi, dan (11) Kesempatan berprestasi.”

Berdasarkan uraian tersebut mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja maka dapat disimpulkan bahwa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai meliputi faktor internal yaitu faktor kepribadian, motivasi, disiplin, kemampuan dan ketrampilann. Sedangkan faktor eksternalnya meliputi lingkungan kerja, peralatan atau asilitas kerja, kepemimpinan, pendidikan, iklim kerja, teknologi dan kompensasi.

4.1.3. Pengelolaan Arsip

Undang-Undang No.43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 2 menyebutkan arsip adalah:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Gie (2012:118) mengemukakan bahwa “Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”. Dalam penyimpanan arsip harus diperhatikan tata cara pengurusan dan penyimpanan, prosedur yang berlaku dan langkah-langkah yang harus ditempuh.

Apabila dikaitkan dengan pemakaian arsip dalam aktivitas sehari-hari dari suatu lembaga, Barthos (2009:4) mengemukakan bahwa:

“Arsip dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merupakan arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Sedangkan arsip statis adalah arsip

yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, maupun untuk penyelenggaraan administrasi sehari-hari.”

Sedangkan arsip dinamis sebenarnya dapat dirinci lagi menjadi yaitu: (1) Arsip dinamis aktif dan (2) Arsip dinamis inaktif. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi sedangkan arsip inaktif, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

Sedangkan Mulyono (2011:6-7) menjelaskan bahwa:

“Untuk memudahkan pemilihan dalam penyimpanan maupun penyingkiran bagi arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat digolongkan menjadi (1) Arsip tidak penting, (2) Arsip biasa, (3) Arsip penting, dan (4) Arsip sangat penting”.

Arsip tidak penting, yaitu arsip yang kegunaannya hanya sebagai informasi. Arsip ini akan disimpan paling lama dalam jangka waktu 1 tahun. Pada arsip ini dapat diberi tanda (T) misalnya surat undangan, konsep surat, dan ucapan terima kasih. Arsip biasa, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna saat ini dan masih sangat diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu selama 1-5 tahun. Pada arsip ini dapat diberi tanda (B), misalnya surat pengaduan dan surat putusan. Arsip penting, yaitu arsip yang mempunyai nilai guna yang berhubungan dengan masa lampau atau masa yang akan datang. Arsip ini akan disimpan dalam jangka waktu 5-10 tahun dan dapat diberi tanda (P) misalnya naskah laporan, data statistik, surat kontrak, dan surat perjanjian. Arsip sangat penting, yaitu arsip yang dipakai sebagai pengingat dalam jangka waktu yang tidak terbatas (abadi). Arsip ini

termasuk arsip vital sehingga dapat diberi tanda (V), misalnya akta pendirian, sertifikat, piagam penghargaan, dan arsip yang mempunyai nilai documenter.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Bab IV dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu system yang memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria.

Pengelolaan arsip dinamis sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang No 43 Tahun 2009 meliputi: penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip dilaksanakan berdasarkan fungsi dan tugas organisasi dengan memenuhi komponen struktur, isi, dan konteks arsip. Pencipta memiliki kewajiban untuk menentukan prosedur berdasarkan standar pelayanan minimal serta menyediakan fasilitas untuk kepentingan pengguna arsip. Sejalan dengan Amsyah (2005:4) yang menyatakan bahwa “Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan”.

Pencatatan adalah kegiatan yang sangat berkaitan dalam proses penciptaan arsip. Amsyah (2005:4) terdapat 3 cara pencatatan dan pengendalian surat, yaitu dengan mempergunakan perangkat buku agenda, kartu kendali, dan tata naskah Untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali. Mulyono (2011:32) menyatakan bahwa:

“Untuk mencegah hilangnya arsip yang dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh unit lain maupun oleh organisasi lain, maka diatur pencatatan peminjamannya dengan menggunakan kartu pinjam arsip (out slip)”.

Sedarmayanti (2015:95) penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu ditentukan metode penyimpanan atau system penataan arsip. Penyimpanan arsip menggunakan berbagai system sesuai dengan kebutuhan dan konsisi suatu organisasi. Mulyono (2011:14-32) menjelaskan macam-macam system penyimpanan yang dapat digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta yaitu: (1) Sistem abjad, (2) Sistem pokok soal, (3) Sistem tanggal (*kronologis*), (4) Sistem nomor terakhir (*terminal digit*), (5) Sistem klasifikasi decimal, dan (6) Sistem wilayah.

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan dan keselamatan arsip, baik fisik maupun informasinya. Sedarmayanti (2003:135) mengatakan bahwa “Pemeliharaan arsip adalah kegiatan memberdihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab”. Menurut Mulyono (2011:57) menyebutkan bahwa “Kerusakan arsip secara fisik terjadi karena dua faktor, yaitu faktor internal dan faktor eksternal”. Faktor internal, yaitu kerusakan arsip karena kondisi arsip berpotensi rusak yang disebabkan oleh unsur kertas, unsur tinta, dan insur perekat. Faktor eksternal, yaitu kerusakan arsip disebabkan oleh hal-hal diluar arsip yang bersangkutan, misalnya kondisi lingkungan, sinar matahari, debu, serangga, dan tumbuhan jamur. Berdasarkan faktor-faktor tersebut

maka perlu adanya pemeliharaan arsip secara fisik yaitu dengan cara menentukan ruang tempat penyimpanan agar tetap kering, penggunaan racun serangga, tindakan preventif, menentukan tempat dan letak arsip sebaiknya dari bahan logam, dan kondisi arsip selalu dibersihkan.

Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar-masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran dan pengembalian arsip. Amsyah (2005:201) pengeluaran arsip dari *file*-nya dapat terjadi karena peminjaman dan pelayanan. Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 pasal 1 ayat 23 menjelaskan bahwa:

“Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.

Terdapat lima kegiatan penyusutan arsip menurut Amsyah (2005:212-218) yaitu (1) Penilaian arsip, (2) Pemindahan, (3) Jadwal retensi, (4) Penyerah arsip, dan (5) Pemusnah arsip. Kegiatan penyusutan arsip tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Penilaian arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian ini didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian

tersebut akan dapat diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

2. Pemindahan

Kegiatan pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan. Pemindahan adalah upaya tindakan internal yang artinya masih berlangsung dalam perusahaan dengan dilengkapi oleh dokumen-dokumen yang diperlukan.

3. Jadwal retensi arsip

Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusunan arsip.

4. Penyerahan arsip

Penyerahan arsip adalah tindakan eksternal yaitu dari suatu lembaga kepada Arsip Nasional

5. Pemusnahan arsip

Pemusnahan arsip dilakukan secara menyeluruh sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, dan disaksikan oleh dua orang pejabat dari bidang hukum/perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lembaga-lembaga/badan-badan pemerintah yang berkaitan. Pemusnahan dilakukan oleh penanggungjawab kearsipan dan dua orang saksi dari unit kerja lainnya. Setelah dilakukan pemusnahan, maka berita acara dan daftar pertelaan ditandatangani oleh penanggungjawab bersama para saksi.

Mulyono (2011:79-81) menjelaskan bahwa untuk memusnahkan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna dapat dilakukan dengan tiga cara yaitu (1) Pembakaran jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak terlalu banyak, (2) Pencacahan kertas dilakukan dengan mesin *schrider*, dan (3) Penghancuran dilakukan dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Sedangkan menurut Sulistyono dalam Sukoco (2007:105), pemusnahan arsip bisa dilakukan dengan 4 cara yaitu (1) Pencacahan, (2) Pembakaran, (3) Pemusnahan kimiawi, dan (4) Pembuburan. Pemusnahan arsip tersebut dijelaskan sebagai berikut:

1. Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yaitu *schrider*. Alat tersebut menggunakan metode untuk memotong, menarik, serta merobek kertas menjadi 2,5 cm.

2. Pembakaran

Metode ini adalah metode yang paling aman. Namun, terkadang dokumen yang dibakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin saja dokumen yang rahasia bisa diketahui orang lain.

3. Pemusnahan kimiawi

Metode ini yaitu dengan cara memusnahkan dokumen dengan menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

4. Pembuburan

Dokumen yang ingin dimusnahkan dimasukkan ke dalam bak yang diisi dengan air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini adalah metode yang ekonomis, bersih, dan aman.

4.1.4. Indikator Kinerja Pengelolaan Arsip

Penilaian kinerja organisasi dapat diukur dengan beberapa indikator menurut Dwiyanto (2002) dalam Sudarmanto (2009:16) terdapat 5 indikator yaitu sebagai berikut:

- a) Produktivitas: dengan cara mengukur tingkat efisiensi, efektivitas pelayanan, dan juga tingkat pelayanan public dalam mencapai hasil yang diharapkan.
- b) Kualitas layanan: dengan cara mengukur kepuasan masyarakat terhadap layanan yang telah diberikan.
- c) Responsitas: dengan cara mengukur kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas dalam pelayanan, serta mengembangkan program-program pelayanan public yang sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat.
- d) Responsibilitas: yaitu menjelaskan/mengukur kesesuaian pelaksanaan kegiatan organisasi public yang dilakukan dengan prinsip-prinsip administrasi yang tepat atau sesuai dengan kebijakan organisasi yang berlaku.
- e) Akuntabilitas: yaitu seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi public tunduk kepada para pejabat politik yang telah dipilih oleh rakyat atau ukuran yang menunjukkan tingkat kesesuaian penyelenggaraan pelayanan dengan ukuran nilai-nilai atau norma eksternal yang ada di masyarakat atau yang dimiliki para *stakeholders*.

Selain itu, Parasuraman, Zeithaml & Berry (1982:46) dalam Sudarmanto (2009:14) mengemukakan ukuran kinerja dalam dimensi kualitas sebagai berikut:

- a) Keandalan, yaitu mencakup tentang konsistensi kinerja dan kehandalan dalam pelayanan, benar, tepat, dan akurat.
- b) Kompetensi, adalah keahlian serta pengetahuan dalam rangka memberikan pelayanan.
- c) Kesopanan, yaitu mencakup tentang kesopansantunan, rasa hormat, perhatian serta bersahabat dengan pengguna layanan.
- d) Kejujuran, yakni tentang kejujuran dan dapat dipercaya pada saat memberikan layanan kepada pelanggan
- e) Daya tanggap, yaitu keinginan dan kesiapan pegawai dalam menyediakan pelayanan dengan tepat waktu.
- f) Akses, yakni pelayanan yang mudah diakses oleh para pengguna layanan.
- g) Pengetahuan terhadap pelanggan, yakni berusaha mengetahui semua kebutuhan pelanggan, belajar dari persyaratan-persyaratan khusus pelanggan.
- h) Bukti langsung, yaitu mencakup fasilitas fisik, penampilan pegawai, peralatan, serta fasilitas pelayanan, perlengkapan pelayanan.
- i) Komunikasi, yakni kemampuan menjelaskan dan memberikan informasi pelayanan kepada para pengguna layanan dengan baik serta dapat dipahami dengan mudah.
- j) Keamanan, yaitu mencakup bebas dari bahaya, resiko, keamanan secara fisik, dan aman secara finansial.

Kinerja pengelolaan arsip adalah setiap tindakan atau perilaku yang dilaksanakan untuk menunjukkan seberapa jauh pelaksanaan tugas atau fungsi dari pengelolaan arsip pada setiap elemen organisasi sesuai dengan tanggung jawab

masing-masing pelaku guna mencapai tujuan organisasi. Pada laporan magang ini menggunakan indikator menurut Dwiyanto (2002) dalam Sudarmanto (2009:16) yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsitas, responblitas, serta akuntabilitas. Indikator tersebut sesuai unuk mengukur kinerja pengelolaan arsip pada setiap organisasi pemerintah daerah yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat.

4.2. Pelatihan

4.2.1. Pengerian Pelatihan

Setiap organisasi pasti akan menyadari sebuah keterbatasan dalam menghadapi semua perubahan, baik perubahan yang akan datang dari sumber daya manusia seperti kompetensi maupun dari luar misalnya perkembangan teknologi baru. Maka dari itu untuk menghadapi perubahan dapat dilakukan dengan macam-macam cara salah satunya yaitu melakukan pelatihan kerja. Begitu pula dalam bidang kearsipan perlu adanya pengembangan dalam bentuk pelatihan.

Sulistiyani dan Rosidah (2003:175) menyatakan bahwa “Pelatihan adalah proses sistematis perubahan perilaku pada para pegawai dalam satu arah guna meningkatkan tujuan-tujuan organisasi”. Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi ketrampilan khusus atau guna membantu karyawan memperbaiki kekurangan dalam bekerja”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan serta penerapan pemahaman serta pengetahuan pada tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penugasan atau peningkatan pada ketrampilan.

Sedamaryanti (2003:162) pengembangan (pelatihan) adalah keseluruhan usaha yang dilakukan untuk memperbaiki pelaksanaan pekerjaan, dengan cara memberi informasi, mempengaruhi sikap atau menambah kecakapan, supaya yang bersangkutan dapat bekerja dengan lebih efisien dan efektif. Sependapat dengan Mozael (2015:41) menyatakan bahwa:

“As long as training becomes a major method or way to improve organizational performance, raining activities contribute to enhance employee capabilities, skills, knowledge and attitude because trained employees perform their tasks efficiently rather than untrained employees”.

Artinya yaitu pelatihan menjadi metode atau cara guna meningkatkan kinerja organisasi, kegiatan pelatihan bertujuan untuk meningkatkan kemampuan, ketrampilan, dan sikap pegawai, hal ini dikarenakan pegawai yang terlatih dengan melaksanakan tugasnya secara efisien dibandingkan pegawai yang tidak mendapatkan pelatihan. Hasil dari pelatihan tersebut adalah pegawai akan memiliki pengetahuan dan informasi baru, atau mempunyai minat yang besar untuk menerapkan apa yang telah diketahui.

Kemampuan teknis atau ketrampilan dalam melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya sangat dibutuhkan bagi setiap pegawai kearsipan, Namun kemampuan tersebut belum menjadi jaminan terpenuhinya syarat sebagai seorang pegawai kearsipan yang baik. Karena hasil guna dan daya guna pegawai tidak hanya tergantung atas nilai dari sikap dan ketrampilan yang dimiliki saja melainkan juga dari hasil kerjanya .

Dari beberapa pendapat ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pelatihan merupakan salah satu upaya meningkatkan mutu sumber daya manusia sehingga

mengakibatkan perubahan dalam bekerja, sikap, tingkah laku, ketrampilan, dan pengetahuan dalam lingkungan organisasinya. Setiap pegawai baik junior maupun senior diharapkan dapat mengikuti setiap pelatihan yang ada agar dapat menyesuaikan dengan pekerjaan yang dapat berubah akibat dari berkembangnya ilmu pengetahuan dan teknologi, lingkungan kerja, strategi, dan lain sebagainya.

4.2.2. Tujuan Pelatihan

Setiap organisasi mempunyai kebijakan umum sebagai bentuk dalam menerapkan program pemerintah. Maka dari itu, pemimpin diharapkan dapat memberikan kebijakannya untuk meningkatkan kompetensi pegawai khusus pegawai dibidang kearsipanagar semua pekerjaan kantor dalam kegiatan administrasinya dapat berjalan dengan baik. Tujuan pelatihan dan pengembangan menurut Henry dalam Sulistyani dan Rosidah (2013:176) meliputi:

- 1) Memperbaiki kinerja.
Memutakhirkan keahlian para karyawan sejalan dengan kemajuan teknologi.
- 2) Mengurangi waktu belajar bagi karyawan baru agar menjadi lebih kompeten dalam mengerjakan pekerjaan.
- 3) Membantu memecahkan persoalan operasional.
- 4) Menyiapkan para karyawan untuk promosi.
- 5) Memenuhi kebutuhan-kebutuhan pertumbuhan pribadi.

Careel dkk (1882) dalam Widodo (2015:83-84) tujuan umum dari pelatihan adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan kinerja (*imprive performance*)

Karyawan yang kinerjanya kurang memuaskan diakibatkan karena minimnya kecakapan adalah target utama dalam program pelatihan serta pengembangan.

2. Mempebarui ketrampilan para karyawan (*update employee's skill*).

Manajer diwajibkan tanggap pada perkembangan teknologi yang akan membuat fungsi organisasinya menjadi lebih efektif.

3. Menghindari keusangan manajerial (*avoid managerial obsolescence*)

Banyak ditemukan sebagai kegagalan pada saat mengikuri proses atau metode baru. Perubahan teknis dan lingkungan social yang cepat berpengaruh pada kinerja.

4. Memecahkan berbagai permasalahan organisasi (*solve organizational problems*).

Pelatihan dan pengembangan memberikan ketrampilan kepada para karyawan untuk mengatasi konflik yang sedang terjadi.

5. Mempersiapkan diri untuk promosi dan sksesi manajerial (*prepare for promotion, and managerial succession*).

Mengikuti program pelatihan dan pengembangan karyawan dapat memperoleh ketrampilan yang tentunya dibutuhkan untuk mendapat promosi dan memudahkan dalam perpindahan ke tanggung jawab pekerjaan yang jauh lebih tinggi.

6. Memenuhi kebutuhan kepuasan pribadi (*satisfy personal growth needs*).

Banyak sekali karyawan yang telah berorientasi lebih terhadap prestasi dan butuh tantangan baru untuk pekerjaannya.

4.2.3. Indikator Pelatihan

Mengevaluasi kembali program pelatihan adalah hal yang harus dilakukan oleh setiap organisasi. Hal ini bertujuan untuk menguji dan menilai apakah program-program pelatihan yang sudah dijalani secara efektif dapat mencapai

tujuan yang telah ditetapkan. Handoko (2008:109) prinsip-prinsip belajar dalam pelatihan adalah program pelatihan bersifat partisipatif, relevan, pengulangan (repetisi) dan pemindahan, serta memberikan umpan balik mengenai kemajuan peserta latihan.

Sulistiyani dan Rosidah (2013:179) menjelaskan bahwa untuk menilai efektivitas atau tidaknya pelatihan dapat dievaluasi dengan menggunakan indikator sebagai berikut:

1. Reaksi, seberapa baik peserta menyukai pelatihan
2. Hasil-hasil (*organizational*), seberapa jauh perilaku para pegawai berubah karena telah mengikuti pelatihan.
3. Belajar (*learning*), seberapa jauh para peserta mempelajari fakta-fakta, prinsip-prinsip dan pendekatan-pendekatan pada pelatihan yang diikuti.
4. Hasil-hasil, apakah ada peningkatan produktivitas atau penurunan yang telah dicapai.
5. Efektivitas biaya, untuk dapat mengetahui besarnya biaya yang dihabiskan untuk program pelatihan dan apakah besarnya biaya pelatihan sebanding dengan tujuan program pelatihan.

Selain itu, Mangkunegara (2016:44) menyatakan komponen-komponen pelatihan dan pengembangan adalah sebagai berikut:

1. Tujuan dan sasaran

Tujuan dan sasaran pelatihan haruslah jelas dan dapat diukur sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan ingin dicapai oleh organisasi.

2. Para pelatih (trainers)

Para pelatih atau pemberi latihan harus mempunyai kualifikasi yang memadai dalam memberikan latihan tersebut.

3. Materi

Materi pelatihan dan pengembangan harus sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai organisasi.

4. Metode

Metode yang dipilih dalam pelatihan harus sesuai dengan tingkat kemampuan pegawai yang menjadi peserta dalam pelatihan yang dilaksanakan.

5. Peserta (trainee)

Peserta latihan harus memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan oleh program pelatihan dan organisasi

4.3. Disiplin Kerja

4.3.1. Pengertian Disiplin Kerja

Disiplin kerja sangatlah penting bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Tanpa adanya disiplin kerja yang baik sulit bagi suatu perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal. Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Kedisiplinan merupakan fungsi sumber daya manusia yang keenam dari fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin banyak disiplin karyawan, semakin tinggi prestasi kerja yang dapat dicapainya.

Tanpa disiplin kerja karyawan yang baik, sulit bagi perusahaan mencapai hasil kerja yang optimal.

Hasibuan (2019:193), “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

Latainer dalam Sutrisno (2019:87) mengartikan “disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh keryawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku”.

Salah satu upaya untuk mengatasi penyebab tindakan *indispliner* yang bertujuan untuk pertumbuhan organisasi yaitu memotivasi karyawan agar dapat mendisiplinkan diri dalam melaksanakan pekerjaan baik secara perorangan maupun kelompok. Adanya disiplin kerja sangat bermanfaat dalam mendidik karyawan untuk mematuhi peraturan dan kebijakan-kebijakan yang berlaku pada perusahaan tersebut sehingga akan menghasilkan kinerja yang optimal.

Dari definisi di atas dapat disimpulkan bahwa disiplin kerja adalah suatu sikap kesediaan dan kerelaan seseorang untuk patuh dan taat terhadap peraturan-peraturan yang berlak, baik yang tertulis maupun yang tidak tertulis serta sanggup menjalankannya dan tidak mengelak untuk menerima sanksi-sanksi apabila ia melanggar tugas dan wewenang yang diberikan kepadanya. Tujuan disiplin baik secara kelompok maupun perorangan adalah untuk mengarahkan tingkah laku seseorang pada relita yang harmonis dan untuk menciptakan kondisi tersebut, terlebih dahulu harus diwujudkan keselarasan antara hak dan kewajiban karyawan.

Pada Instansi Pemerintah disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. PNS merupakan unsur utama sumber daya manusia Aparatur Negara yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan. PNS harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Perundang-undangan merupakan praktek secara nyata dari para Pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh suatu instansi pemerintah. Berikut ada dua peraturan yang di mana isi peraturan tersebut menyangkut tentang kedisiplinan Pegawai Negeri Sipil.

1. Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil, berdasarkan Pasal 1 ayat (1), Peraturan Pemerintah Nomor 53 Tahun 2010 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil Peraturan tersebut antara lain memuat kewajiban, larangan, dan hukuman disiplin yang dapat dijatuhkan kepada PNS yang telah terbukti melakukan pelanggaran. Penjatuhan hukuman disiplin dimaksudkan untuk membina PNS yang telah melakukan pelanggaran, agar yang bersangkutan mempunyai sikap menyesal dan berusaha tidak mengulangi dan memperbaiki diri pada masa yang akan datang. Yang dimaksud pelanggaran disiplin disini adalah setiap ucapan, tulisan, atau perbuatan PNS yang tidak menaati kewajiban dan/atau melanggar larangan

ketentuan disiplin PNS, baik yang dilakukan di dalam maupun di luar jam kerja.

2. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.

4.3.2. Jenis-Jenis Disiplin Kerja

Disiplin merupakan suatu kegiatan manajemen untuk menjalankan standard dan prosedur organisasi. Kedisiplinan merupakan fungsi operatif manajemen sumber daya manusia yang terpenting karena semakin baik disiplin kerja karyawan akan membuat perusahaan sulit pemcapai hasil kerja yang optimal.

Sutrisno (2019:86) menyebutkan beberapa bentuk disiplin yang baik yang tercermin pada suasana, sebagai berikut:

- a. Tingginya rasa kepedulian karyawan terhadap pencapai tujuan perusahaan.
- b. Tingginy semangat dan gairah kerja san inisiatif para karyawan dalam melakukan pekerjaa.
- c. Besarnya rasa tanggung jawab para karyawan untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya.
- d. Berkembangnya rasa memiliki dan rasa solidaritas yang tinggi di kalangan karyawan.
- e. Meningkatkan efisiensi dan produktivitas kerja para karyawan.

Perusahaan berperan mengelola karyawannya agar mampu mematuhi segala peraturan, norma yang telah ditetapkan oleh perusahaan sehingga setiap karyawan bekerja dengan disiplin dan efektif. Berbagai aturan dan norma yang ditetapkan oleh suatu perusahaan memiliki peran yang sangat penting dalam menciptakan kedisiplinan agar setiap karyawan dapat mematuhi dan melaksanakan peraturan tersebut. Aturan dan norma itu biasanya diikuti sanksi yang diberikan bila terjadi pelanggaran. Sanksi tersebut bias berupa teguran baik lisan maupun tulisan, skorsing, penurunan posisi bahkan sampai pemecatan kerja tergantung dari besarnya pelanggaran yang dilakukan oleh karyawan tersebut. Hal ini dilakukan bertujuan agar setiap karyawan bekerja dengan disiplin dan bertanggung jawab atas pekerjaannya. Bila karyawan memiliki disiplin kerja yang tinggi, diharapkan akan mampu menyelesaikan tugas dengan cepat dan tepat sehingga timbul kepuasan kerja.

Mangkunegara (2017:129) menyatakan ada dua bentuk disiplin kerja yang harus diperhatikan dalam mengarahkan karyawan untuk mematuhi aturan, yaitu:

- a. Disiplin preventif adalah suatu upaya untuk menggerakkan pegawai mengikuti dan mematuhi pedoman kerja, aturan-aturan yang telah digariskan oleh perusahaan. Tujuan dasarnya adalah untuk menggerakkan pegawai berdisiplin diri.
- b. Disiplin korektif, adalah suatu upaya menggerakkan pegawai dalam menyatukan suatu peraturan dan mengarahkan untuk tetap mematuhi peraturan sesuai dengan pedoman yang berlaku pada perusahaan. Pegawai yang melanggar disiplin perlu diberikan sanksi sesuai dengan peraturan yang berlaku”.

Hartik (2018:190) mengemukakan beberapa jenis-jenis disiplin kerja, diantaranya yaitu: “(1) disiplin diri, (2) disiplin kelompok, (3) disiplin preventif, disiplin korektif, dan (5) disiplin progresif”.

Dari pendapat Hartatik jenis-jenis disiplin kerja tersebut dapat dijadikan sebagai pedoman untuk mengarahkan, mengatur serta mendidik karyawan agar tidak melakukan pelanggaran kerja sehingga tujuan dapat dicapai dengan maksimal, yaitu :

Ad. 1. Disiplin Diri

Disiplin diri memiliki peran yang sangat besar untuk mencapai tujuan organisasi. Melalui disiplin diri, karyawan akan bertanggung jawab, dapat mengatur dirinya sendiri serta akan menghargai dirinya sendiri dan orang lain. Penanaman nilai-nilai disiplin dapat berkembang apabila didukung dengan situasi lingkungan yang kondusif.

Ad. 2. Disiplin Kelompok

Suatu Kelompok akan menghasilkan pekerjaan yang optimal jika masing-masing anggota kelompok memberikan peran sesuai dengan tanggung jawabnya masing-masing. Hal itu dapat terjadi jika setiap karyawan menanamkan disiplin kelompok. Karyawan dibiasakan bertindak dengan cara berdisiplin. Kebiasaan bertindak disiplin ini merupakan awal terbentuknya kesadaran.

Ad. 3. Disiplin Preventif

Disiplin preventif merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh organisasi untuk menciptakan sikap dan iklim organisasi, dimana semua anggota organisasi dapat menjalankan dan mematuhi peraturan yang telah ditetapkan atas kemauan sendiri. Disiplin preventif mendorong sikap disiplin diri karyawan untuk dapat menjaga sikap tanpa adanya paksaan.

Ad. 4. Disiplin Korektif

Disiplin korektif merupakan suatu upaya untuk memperbaiki dan menindak karyawan yang melakukan pelanggaran terhadap aturan yang berlaku. Hal ini dilakukan untuk mencegah karyawan melakukan perbuatan yang tidak baik atau melanggar peraturan pada organisasi tersebut

Ad. 5. Disiplin Prigresif

Disiplin progresif merupakan pemberian hukuman yang lebih berat terhadap pelanggaran yang berulang. Hukuman untuk disiplin progresif yang akan diberikan kepada karyawan seperti teguran secara lisan oleh atasan, di skorsing atau bahkan juga akan diberhentikan atau dipecat.

Adanya disiplin kerja dilakukan agar setiap karyawan patuh dan taat terhadap peraturan perusahaan. Karyawan yang melakukan pelanggaran tata tertib perusahaan dalam bekerja akan diberikan sanksi secara bertahap sesuai dengan kesalahan yang diperbuat. Sanksi tersebut mulai dari yang paling ringan hingga yang paing berat. Tujuan sanksi adalah untuk memperbaiki karyawan yang melanggar aturn, memelihara peraturan yang berlaku, dan memberikan pelajaran kepada yang melanggar.

4.3.3. Faktor-Faktor yang mempengaruhi Disiplin Kerja

Pada umumnya bahwa pemimpin mempunyai pengaruh langsung atas sikap kebiasaan yang diperoleh karyawan. Kebiasaan itu ditentukan oleh pemimpin, baik dengan iklim atau suasana kepemimpinan maupun melalui contoh diri pribadi. Untuk mendapat disiplin yang baik, maka pemimpin harus memberikan kepemimpinan yang baik pula.

Helmi dalam Hartatik (2018:197) merumuskan factor-faktor yang mempengaruhi disiplin kerja menjadi dua yaitu:

- a. “Faktor Kepribadian
Faktor yang penting dalam kepribadian seseorang adalah system nilai yang dinut berkaitan langsung dengan disiplin. Sistem nilai akan terlihat dari sikap seseorang, dimana sikap ini diharapkan akan tercermin dalam prtilaku seperti disiplin karna kaptuhan, disiplin karena identifikasi, dan disiplin karena internalisasi.
- b. Faktor Lingkungan
Sikap disiplin dalam diri seseorang merupakan produk interaksinya dengan lingkungan, terutama lingkungan social. Oleh karena itu, pembentukan disiplin tunduk pada kaidah-kaidah proses belajar. Pemimpin yang merupakan agen pengubah perlu memperhatikan prinsip-prinsip konsisten, adil, bersikap positif, dan terbuka.”

Menurut Singodimedjo dalam Sutrisno (2019:89) mengemukakan beberapa factor-faktor yang memengaruhi disiplin karyawan adalah:

1. “Besarnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan pegangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan
5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
7. Diciptakan kebiasaan - kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin”.

Dari pendapat tersebut bahwa faktor-faktor yang memengaruhi disiplin kerja sangat perlu diperhatikan oleh setiap karyawan baik itu pimpinan maupun bawahan agar bersikap baik dan tidak menimbulkan pelanggaran terhadap kebijakan yang berlaku pada organisasi tersebut, seperti :

1. Besar kecilnya pemberian kompensasi
2. Ada tidaknya keteladanan pimpinan dalam perusahaan
3. Ada tidaknya aturan pasti yang dapat dijadikan peangan
4. Keberanian pimpinan dalam mengambil tindakan

5. Ada tidaknya pengawasan pimpinan
6. Ada tidaknya perhatian kepada para karyawan
7. Diciptakan kebiasaan-kebiasaan yang mendukung tegaknya disiplin.

4.3.4. Indikator Disiplin Kerja

Kedisiplinan menjadi kunci terwujudnya tujuan perusahaan, karyawan, dan masyarakat. Dengan disiplin yang baik berarti karyawan sadar dan bersedia mengerjakan semua tugasnya yang menjadi tanggung jawabnya dengan baik. Tujuan utama disiplin adalah untuk meningkatkan efisiensi semaksimal mungkin dengan cara mencegah kerusakan atau kehilangan peralatan dan perlengkapan kerja yang disebabkan oleh tidak adanya sikap kehati-hatian.

Disiplin berusaha mencegah keterlambatan dan kemalasan kerja karyawan serta berusaha untuk mengatasi perbedaan pendapat antarkaryawan dan mencegah ketidaktaatan yang disebabkan oleh salah pengertian dan salah penafsiran. Disiplin berusaha untuk melindungi perilaku yang baik dengan menetapkan peraturan dan ketentuan yang telah disepakati demi terwujudnya tujuan organisasi. Karyawan yang tunduk pada ketetapan dan peraturan perusahaan menggambarkan adanya kondisi disiplin yang baik dan sebaliknya karyawan yang sering melanggar atau mengabaikan perusahaan maka karyawan tersebut mempunyai disiplin kerja yang buruk. Menurut Fathoni dalam Hartatik (2018:200), terdapat indikator yang memengaruhi tingkat kedisiplinan karyawan suatu organisasi, sebagai berikut : 1. “Tujuan dan kemampuan 2. Keteladanan pimpinan 3. Keadilan 4. Pengawasan melekat 5. Sanksi hukuman 6. Ketegasan 7. Hubungan kemanusiaan” Dari pendapat Fathoni tersebut diketahui bahwa indikator yang memengaruhi disiplin kerja karyawan pada suatu organisasi sangat perlu diperhatikan oleh setiap pihak

khususnya sebagai pemimpin. Disiplin kerja diterapkan agar seluruh karyawan bertanggung jawab terhadap pekerjaannya dan patuh terhadap peraturan-peraturan yang berlaku pada organisasi tersebut.

Disiplin kerja merupakan salah satu metode untuk memelihara keteraturan. Disiplin kerja berusaha mencegah permulaan kerja yang lambat atau terlalu awalnya mengakhiri kerja yang disebabkan karena keterlambatan atau kemalasan. Disiplin kerja dapat dilihat sebagai suatu yang besar manfaatnya, baik bagi kepentingan organisasi maupun bagi para karyawan. Bagi organisasi adanya disiplin kerja akan menjamin terpeliharanya tata tertib dan kelancaran pelaksanaan tugas, sehingga diperoleh hasil yang optimal. Adapun bagi karyawan akan memberikan suasana kerja yang menyenangkan sehingga akan menambah semangat kerja dalam melaksanakan pekerjaannya.

Disiplin kerja yang tinggi dan optimal dapat memengaruhi kinerja karyawan secara langsung maupun tidak langsung. Dengan disiplin kerja yang tinggi akan membuat karyawan bekerja lebih giat dan menjiwai pekerjaannya yang pada akhirnya akan dapat menjadi karyawan yang tangguh dan bermutu serta mampu melaksanakan tugas atau kegiatan dengan baik yang akan menghasilkan kinerja yang tinggi. Dengan demikian dapat diketahui bahwa salah satu kunci keberhasilan organisasi dalam menjalankan usahanya adalah dengan cara meningkatkan kinerja karyawannya melalui peningkatan disiplin kerja. Setiap organisasi mengharapkan kinerja karyawannya dapat meningkat. Kinerja yang baik dapat menciptakan kualitas, kuantitas kerja dan prestasi kerja.

BAB V

METODA PENELITIAN DAN ANALISIS DATA

5.1. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Pada suatu penelitian laporan magang, alangkah baiknya terlebih dahulu untuk memahami metodologi penelitian yang dimaksud, maksudnya ialah seperangkat pengetahuan tentang langkah-langkah sistematis yang logis. Penelitian ialah suatu metode studi yang dilakukan seseorang melalui pemeriksaan yang sangat hati-hati dan sempurna terhadap suatu masalah, sehingga diperoleh pemecahan yang tepat untuk masalah tersebut.

Metode penelitian yang digunakan oleh penulis pada laporan magang ini adalah metode deskriptif komparatif.

Pengertian deskriptif menurut (Nazir, 2005) ialah suatu metode untuk meneliti status sekelompok manusia, objek tertentu, set kondisi tertentu, sistem pemikiran tertentu, ataupun peristiwa tertentu dimasa sekarang. Tujuan dari penelitian deskriptif ialah untuk dapat membuat deskripsi, gambaran, ataupun lukisan secara sistematis, factual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat-sifat serta hubungan antar fenomena yang diteliti. Dalam metode deskriptif peneliti dapat membandingkan fenomena-fenomena tertentu sehingga merupakan suatu studi komparatif.

Metode deskriptif menurut Suharsimi Arikunto, merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengumpulkan segala informasi tentang status atau suatu gejala yang ada, yakni keadaan gejala yang ada menurut apa adanya pada saat penelitian dilaksanakan. Penelitian ini hanyalah menjelaskan situasi dan peristiwa yang

terjadi, tidak mencari atau menjelaskan hubungan tidak menguji hipotesis ataupun membuat prediksinya.

Pengertian komparatif ialah penelitian yang membandingkan keberadaan satu variable atau lebih pada dua atau lebih sampel yang berbeda, ataupun pada waktu yang berbeda (Sugiyono, 2006).

Metode analisis deskriptif komparatif ialah metode dengan cara mengumpulkan data-data yang diperoleh, baik berupa gambar ataupun kata-kata. Penelitian kualitatif ini menekankan pada cara berfikir secara mendalam dan menitik tolak pada fenomena sosial.

Dengan mendeskripsikan data secara mendalam, maka diharapkan suatu fenomena sosial tertentu, yang nantinya bisa menjelaskan, menerangkan dan menjawab permasalahan yang diajukan dalam penelitian.

5.2. Metode Pengumpulan Data

Pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis pada laporan magang ini bertujuan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam rangka memperkuat topik permasalahan yang dibahas dalam laporan magang ini. Metode pengumpulan data yang digunakan adalah metode wawancara, observasi, serta dokumentasi.

Sugiono (2013) menyebutkan dalam penelitian kualitatif pengumpulan data dilakukan pada *natural setting* (kondisi yang alamiah). Sumber data primer, dan teknik pengumpulan data lebih banyak daripada observasi berperan (*participant observation*), wawancara mendalam (*in depth interview*), dan dokumentasi.

5.2.1. Metode Wawancara

Peneliti melakukan wawancara dengan seorang responden yaitu dengan bercakap-cakap secara tatap muka serta dilakukan dengan menggunakan pedoman wawancara. Metode pengumpulan data dilakukan dengan wawancara langsung dengan dosen supervisor Ibu Endang Koestjahajaningih, S.Sos.M.Si. Tujuan dari wawancara jenis ini adalah untuk memperoleh data yang sesuai dengan fakta yang ada didalam perusahaan.

5.2.2. Observasi

Selain menggunakan wawancara dalam pengamblan data, penulis juga melakukan metode observasi untuk memperkuat topik permasalahan yang dipilih. Metode pengumpulan data ini dilakukan dengan pengamatan langsung, karena penulis melakukan program MB-KM magang di lokasi pengambilan data yaitu pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal. Tujuan observasi adalah untuk memahami lingkungan tempat magang penulis, memahami aktivitas yang terjadi selama proses magang penulis didalam perusahaan, serta mengamati apakah terdapat permasalahan yang terjadi pada lokasi magang penulis yang nantinya akan dianalisa serta memecahkan masalah.

5.2.3. Dokumen

Pada penelitian ini, dokumen yang digunakan untuk mendukung data hasil wawancara adalah berupa profil perusahaan, maupun dari studi kearsipan, serta foto-foto kegiatan selama magang serta kondisi tempat magang.

5.3. Jenis Data

Untuk mendukung penelitian pada laporan magang ini diperlukan beberapa jenis data beserta sumbernya, sebagai pedoman peneliti menggunakan jenis dan sumber data skunder dan primer.

5.3.1. Data Primer

Secara khusus dikumpulkan oleh peneliti untuk menjawab pertanyaan penelitian. Penelitian dengan data primer dapat mengumpulkan data sesuai dengan yang diinginkan. Maka dari itu data primer ini diperoleh secara langsung dari pencatatan hasil wawancara serta dokumentasi.

5.3.2. Data Sekunder

Pada penelitian ini data yang diperoleh dari Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal dalam bentuk jadi, seperti profil perusahaan, struktur organisasi, visi, misi serta data lainnya yang relevan.

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal. Dinas Kearsipan dan Perpustakaan mempunyai tugas Membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan bidang kearsipan dan perpustakaan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Penelitian ini terdiri atas tiga variabel yaitu variabel bebas dan variabel terikat. Variabel bebas adalah Pelatihan dan Disiplin sedangkan variabel terikat adalah Kinerja karyawan. Jumlah sampel yang digunakan dalam pengambilan data

yaitu sebanyak 30 karyawan/responden. 6 orang telah mengikuti pelatihan dan 24 orang belum mengikuti pelatihan.

1. Wawancara dengan Karyawan yang Mengikuti Pelatihan

Pada wawancara dengan karyawan yang telah mengikuti pelatihan yaitu 6 responden, keterangan alternatif pilihan jawaban yang tersedia adalah:

- 5 = Sangat Setuju
- 4 = Setuju
- 3 = Netral
- 2 = Tidak Setuju
- 1 = Sangat Tidak Setuju

a. Kinerja Karyawan

Tabel 5.1. Wawancara Kinerja Karyawan

No	Pertanyaan	Responden						Rata Rata
		1	2	3	4	5	6	
	Kualitas							
1	Anda Selalu mengerjakan pekerjaan dengan teliti sehingga tidak terdapat kesalahan	5	4	5	4	5	5	4,6
2	Anda memiliki pemahaman dan ketrampilan yang baik dalam melaksanakan pekerjaan	5	3	4	5	4	4	4,1
	Kuantitas							
3	Pekerjaan yang Anda lakukan selalu mencapai target yang telah ditentukan	5	4	4	5	4	5	4,5
	Efektifitas Biaya							
4	Anda mampu menggunakan fasilitas di tempat kerja seperti internet, PC dan sebagainya sebagai penunjang pekerjaan Anda	4	4	4	5	4	5	4,3
	Kebutuhan Pengawasan							
5	Anda selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan sungguh-sungguh walau tidak adanya pengawasan dari atasan	5	4	4	5	5	4	4,5

Dari hasil wawancara di atas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang anda selalu mengerjakan pekerjaan dengan teliti sehingga tidak terdapat kesalahan yaitu rata-rata 4,6.
2. Jawaban responden tentang anda memiliki pemahaman dan ketrampilan yang baik dalam melaksanakan pekerjaan yaitu rata-rata 4,1.
3. Jawaban responden tentang pekerjaan yang anda lakukan selalu mencapai target yang telah ditentukan yaitu rata-rata 4,5.
4. Jawaban responden tentang anda selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan sungguh-sungguh walau tidak adanya pengawasan yaitu rata-rata 4,5.

b. Pelatihan Karyawan

Tabel 5.2. Wawancara Pelatihan

No	Pertanyaan	Responden						Rata-rata
		1	2	3	4	5	6	
Instruktur								
1	Instruktur ahli dalam menyampaikan materi saat pelatihan	4	5	4	3	5	5	4,5
2	Instruktur menguasai materi pelatihan sehingga mampu menjelaskan materi dengan baik	3	4	5	4	4	4	4,0
Peserta								
3	Anda selalu bersemangat untuk mengikuti pelatihan	4	5	4	5	4	4	4,3
Materi								
4	Materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan Anda, sehingga mampu menunjang pekerjaan yang Anda lakukan	5	4	4	5	4	5	4,5
5	Materi yang diberikan lengkap dan dapat dengan mudah dipahami	4	5	3	4	4	4	4,0
Tujuan								
6	Setelah mengikuti pelatihan, Anda mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat	5	4	5	5	4	5	4,6

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang intruktur ahli dalam menyampaikan materi saat pelatihan yaitu rata-rata 4,5.
2. Jawaban responden tentang intruktur menguasai materi pelatihan yaitu rata-rata 4,0.
3. Jawaban responden tentang saya selalu bersemangat untuk mengikuti latihan yaitu rata-rata 4,3.
4. Jawaban responden tentang materi pelatihan sesuai dengan kebutuhan dalam menyelesaikan pekerjaan yaitu rata-rata 4,5.
5. Jawaban responden tentang yang diberikan lengkap dan mudah dipahami yaitu rata-rata 4,0.
6. Jawaban responden tentang setelah mengikuti pelatihan saya mampu menyelesaikan pekerjaan dengan lebih mudah dan cepat yaitu rata-rata 4,6.

c. Disiplin Kerja

Tabel 5.3. Wawancara Disiplin Kerja

No	Pertanyaan	Responden						Rata Rata
		1	2	3	4	5	6	
Mematuhi Peraturan								
1	Anda Selalu datang tepat waktu dalam bekerja (menaati peraturan jam masuk 07.00)	4	4	4	4	5	5	4,3
2	Anda selalu bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	5	4	5	3	4	4	4,1
Penggunaan waktu secara efektif								
3	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu	4	5	4	5	4	5	4,5
4	Anda tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan	3	4	5	4	5	4	4,1
Tanggung Jawab								
5	Anda selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh-sungguh sesuai jabatan Anda	3	5	4	5	4	4	4,1
Tingkat Absensi								
6	Anda tidak pernah absen dari pekerjaan Anda tanpa alasan	4	3	4	5	4	4	4,0

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang saya selalu datang tepat waktu dalam bekerja yaitu rata-rata 4,3
2. Jawaban responden tentang anda selalu bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yaitu rata-rata 4,1
3. Jawaban responden tentang saya mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu yaitu rata-rata 4,5
4. Jawaban responden tentang anda tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan yaitu rata-rata 4,1
5. Jawaban responden tentang anda selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh-sungguh sesuai jabatan anda yaitu rata-rata 4,1.
6. Jawaban responden tentang anda tidak pernah absen dari pekerjaan anda tanpa alasan yaitu rata-rata 4,0.

2. Wawancara dengan Karyawan yang Belum Mengikuti Pelatihan

Wawancara dengan narasumber yang tidak mengikuti pelatihan, diberikan beberapa pertanyaan mengenai Kinerja Karyawan, Pelatihan Karyawan dan Disiplin Karyawan.

Pada wawancara dengan karyawan yang telah mengikuti pelatihan yaitu sebanyak 24 responden, keterangan alternative pilihan jawaban yang tersedia adalah:

- | | |
|---|-----------------------|
| 5 | = Sangat Setuju |
| 4 | = Setuju |
| 3 | = Netral |
| 2 | = Tidak Setuju |
| 1 | = Sangat Tidak Setuju |

a. Kinerja Karyawan

Tabel 5.4. Wawancara Kinerja Karyawan

No	Pertanyaan	Responden					Rata Rata
		5 (SS)	4 (S)	3 (R)	2 (TS)	1 (STS)	
	Kualitas						
1	Anda Selalu mengerjakan pekerjaan dengan teliti sehingga tidak terdapat kesalahan		2	19	3		2,9
2	Anda memiliki pemahaman dan ketrampilan yang baik dalam melaksanakan pekerjaan		8	10	6		3,0
	Kuantitas						
3	Pekerjaan yang Anda lakukan selalu mencapai target yang telah ditentukan	1	8	13	2		3,3
	Efektifitas Biaya						
4	Anda mampu menggunakan fasilitas di tempat kerja seperti internet, PC dan sebagainya sebagai penunjang pekerjaan Anda	6	8	6	4		3,6
	Kebutuhan Pengawasan						
5	Anda selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan sungguh-sungguh walau tidak adanya pengawasan dari atasan	5	10	9			3,8

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang Anda Selalu mengerjakan pekerjaan dengan teliti sehingga tidak terdapat kesalahan yaitu rata-rata 2,9.
2. Jawaban responden tentang Anda memiliki pemahaman dan ketrampilan yang baik dalam melaksanakan pekerjaan yaitu rata-rata 3,0.

3. Jawaban responden tentang Pekerjaan yang Anda lakukan selalu mencapai target yang telah ditentukan yaitu rata-rata 3,3.
4. Jawaban responden tentang Anda mampu menggunakan fasilitas di tempat kerja seperti internet, PC dan sebagainya sebagai penunjang pekerjaan Anda yaitu rata-rata 3,6.
5. Jawaban responden tentang Anda selalu melakukan pekerjaan dengan baik dan sungguh-sungguh walau tidak adanya pengawasan dari atasan yaitu rata-rata 3,8.

b. Pelatihan Karyawan

Tabel 5.5. Wawancara Pelatihan Karyawan

No	Pertanyaan	Responden					Rata Rata
		5 (SS)	4 (S)	3 (R)	2 (TS)	1 (STS)	
1	Apakah Anda membutuhkan pelatihan untuk mendapat ketrampilan baru	15	5	4			4,4
2	Apakah Anda kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karena bukan dari jurusan arsiparis dan belum mendapat pelatihan	10	8	6			4,1
3	Apakah kerja menumpuk membuat anda belum bisa mengikuti pelatihan	6	15	3			4,1
4	Apakah tugas pekerjaan anda sudah sesuai kompetensi dan jabatan	4	13	5		2	3,7
5	Anda ingin mengikuti pelatihan untuk menambah ilmu dan ketrampilan	3	11	10			3,7

Dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang apakah Anda membutuhkan pelatihan untuk mendapat ketrampilan baru yaitu rata-rata 4,4

2. Jawaban responden tentang Apakah Anda kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karena bukan dari jurusan arsiparis dan belum mendapat pelatihan yaitu rata-rata 4,1.
3. Jawaban responden tentang Apakah kerjaan menumpuk membuat anda belum dapat mengikuti pelatihan yaitu rata-rata 4,1.
4. Jawaban responden tentang Apakah tugas pekerjaan anda sudah sesuai kompetensi dan jabatan yaitu rata-rata 3,7
5. Jawaban responden tentang Anda ingin mengikuti pelatihan untuk menambah ilmu dan ketrampilan yaitu 3,7

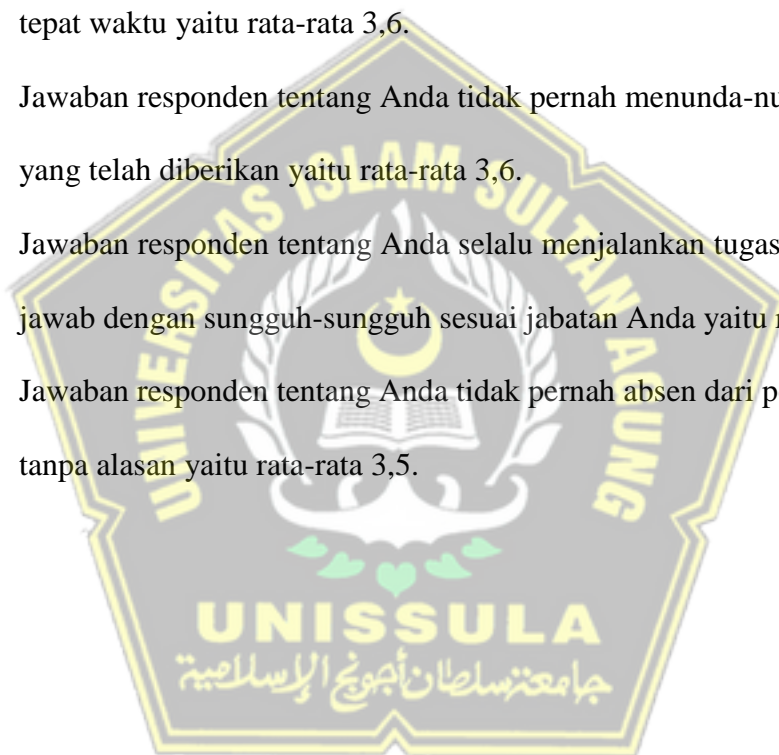
c. **Disiplin Kerja**

Tabel 5.6. Wawancara Disiplin Kerja

No	Pertanyaan	Responden					Rata Rata
		5 (SS)	4 (S)	3 (R)	2 (TS)	1 (STS)	
Mematuhi Peraturan							
1	Anda Selalu datang tepat waktu dalam bekerja (menaati peraturan jam masuk 07.00)	4	9	10	1		3,6
2	Anda selalu bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan	2	11	9	2		3,5
Penggunaan waktu secara efektif							
3	Saya mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu		15	9			3,6
4	Anda tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan	1	13	10			3,6
Tanggung Jawab							
5	Anda selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh-sungguh sesuai jabatan Anda	3	10	9	2		3,6
Tingkat Absensi							
6	Anda tidak pernah absen dari pekerjaan Anda tanpa alasan	2	5	16	1		3,3

Dari hasil wawancara diatas dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Jawaban responden tentang Anda Selalu datang tepat waktu dalam bekerja (menaati peraturan jam masuk 07.00) yaitu rata-rata 3,6.
2. Jawaban responden tentang Anda selalu bekerja sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan yaitu rata-rata 3,5.
3. Jawaban responden tentang Saya mampu menyelesaikan pekerjaan secara tepat waktu yaitu rata-rata 3,6.
4. Jawaban responden tentang Anda tidak pernah menunda-nunda pekerjaan yang telah diberikan yaitu rata-rata 3,6.
5. Jawaban responden tentang Anda selalu menjalankan tugas dan tanggung jawab dengan sungguh-sungguh sesuai jabatan Anda yaitu rata-rata 3,6.
6. Jawaban responden tentang Anda tidak pernah absen dari pekerjaan Anda tanpa alasan yaitu rata-rata 3,5.



BAB VI

ANALISIS DAN PEMBAHASAN

Untuk memperoleh data dalam penulisan laporan. Penulis melakukan penelitian di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal. Penelitian ini bersifat kualitatif yang bertujuan untuk membangun dan membentuk sebuah model teoritikal guna mengetahui bagaimana Pelatihan karyawan dan Disiplin karyawan mempengaruhi kinerja karyawan.

Pengambilan data dilakukan dengan metode wawancara mendalam (In-depth Interview). Dengan mewawancarai pegawai di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal. Proses wawancara dilakukan sampai mendapatkan informasi yang cukup sehingga mendapatkan gambaran lengkap mengenai pelatihan dan disiplin kerja terhadap kinerja karyawan.

6.1. Analisis Masalah

6.1.1. Hasil wawancara dengan Kepala Dinas

Selama proses penelitian narasumber diberikan beberapa pertanyaan mengenai Kinerja Karyawan, Pelatihan Karyawan dan Disiplin Karyawan

Tabel 6.1. Pembagian tugas karyawan

Pertanyaan 1: Apakah pembagian tugas karyawan sudah sesuai dengan jabatan dan kompetensinya?	
Narasumber	Ringkasan Jawaban
Kepala Dinas	Iya, Pembagian tugas karyawan sudah sesuai jabatan dan kompetensinya

Kinerja dalam organisasi diperlukan untuk meningkatkan mutu organisasi. Kinerja pegawai dianggap baik apabila hasil kerja yang dilakukan sesuai dengan

harapan organisasinya sebaliknya kinerja pegawai dianggap buruk apabila hasil kerja yang dilakukan tidak sesuai dengan harapan organisasi.

Maka dapat diambil kesimpulan bahwa kinerja merupakan keseluruhan hasil akhir yang telah dilakukan oleh para pegawai tentang apa yang dikerjakan dan bagaimana mengerjakannya dalam melaksanakan tugas-tugas sesuai dengan masing-masing pekerjaan untuk mencapai tujuan organisasi.

Berdasarkan jawaban dari narasumber pembagian tugas sudah sesuai dengan jabatan dan kompetensinya. Yang seharusnya karyawan dapat menyelesaikan tugas yang telah menjadi tanggungjawabnya dengan baik. Tetapi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal karyawan kurang terampil dalam menyelesaikan pekerjaan.

Tabel 6.2. Pelatihan karyawan

Pertanyaan 2: Apakah semua karyawan telah mengikuti pelatihan?	
Narasumber	Ringkasan Jawaban
Kepala Dinas	Belum, banyak karyawan yang belum mengikuti pelatihan

Berdasarkan jawaban dari narasumber banyak karyawan yang belum mengikuti pelatihan, dikarenakan pekerjaan yang menumpuk tidak dapat ditinggal, serta karyawan masih ragu dalam mengikuti pelatihan, hal ini juga menjadi alasan mengapa banyak karyawan tidak dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan baik karena kurang paham dan tidak mendapat ilmu dari pelatihan

Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi ketrampilan khusus atau guna membantu karyawan memperbaiki kekurangan dalam bekerja”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan

pekerjaan serta penerapan pemahaman serta pengetahuan pada tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penugasan atau peningkatan pada ketrampilan.

Melihat dari data pendidikan karyawan hanya 3 orang yang berasal dari jurusan arsiparis sehingga timbul keterbatasan sumber daya manusia yang mempunyai kesesuaian bidang tugas dengan pendidikan yang ditempuh. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan karyawan mengikuti pelatihan, karena dengan mengikuti pelatihan karyawan dapat ilmu serta pelatihan dapat memberi ketrampilan khusus untuk memperbaiki kekurangan dalam bekerja.

Tabel 6.3. Kedisiplinan karyawan

Pertanyaan 3: Apakah semua karyawan menaati peraturan yang telah ditetapkan dan bekerja sesuai SOP?	
Narasumber	Ringkasan Jawaban
Kepala Dinas	Belum, banyak karyawan yang belum menaati peraturan yang telah berlaku seperti: Datang tidak tepat waktu Ishoma yang molor dari waktu yang ditetapkan Ijin dan pulang pada jam kerja tanpa alasan yang jelas

Berdasarkan hasil wawancara tersebut, Kedisiplinan pegawai pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal juga belum maksimal, tingkat kedisiplinan dapat diukur melalui kesediaan dan kesadaran karyawan untuk menaati peraturan dan norma-norma yang berlaku di suatu perusahaan. Karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal belum sepenuhnya menaati peraturan yang telah dibuat, jam istirahat yang molor tidak sesuai jadwal, para pegawai yang tidak sesuai dalam memakai seragam, serta banyak pegawai yang datang terlambat dan memakai sandal bukannya sepatu pada saat jam kerja.

Latainer dalam Sutrisno (2019:87) mengartikan “disiplin sebagai suatu kekuatan yang berkembang di dalam tubuh karyawan dan menyebabkan karyawan dapat menyesuaikan diri dengan sukarela pada keputusan, peraturan, dan nilai-nilai yang tinggi dari pekerjaan dan perilaku”.

Seorang pegawai yang disiplin tidak akan mencuri waktu kerja untuk hal-hal yang tidak ada kaitannya dengan pekerjaan. Demikian juga pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang baik akan selalu mentaati peraturan yang ada dalam lingkungan kerja dengan kesadaran yang tinggi tanpa adanya rasa paksaan. Pada akhirnya pegawai yang mempunyai kedisiplinan yang tinggi akan mempunyai kerja yang baik karena waktu kerja dimanfaatkannya sebaik mungkin untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan target yang telah ditetapkan.

6.1.2. Kinerja karyawan

Foster dan Seeke (2001) dalam Widodo (2015:131) menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan”. Pada analisis kinerja karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal akan dibagi menjadi dua yaitu kinerja karyawan yang telah mengikuti pelatihan dan karyawan yang belum mengikuti pelatihan. Ada perbedaan kinerja karyawan yang telah mengikuti pelatihan dan belum mengikuti pelatihan yaitu:

1. Kinerja karyawan yang sudah mengikuti pelatihan.

Karyawan yang telah mengikuti pelatihan berjumlah 6 orang. Karyawan memiliki kinerja yang baik, sesuai dengan hasil wawancara karyawan yang telah mengikuti pelatihan karyawan selalu mengerjakan

pekerjaan dengan teliti, memiliki pemahaman dan ketrampilan baik dalam melaksanakan pekerjaan dan selalu mencapai target, karyawan juga mampu menggunakan fasilitas dengan baik untuk menunjang pekerjaan. Sesuai dengan hasil wawancara yang memiliki rata-rata tinggi.

2. Kinerja karyawan yang belum mengikuti pelatihan

Karyawan yang belum mengikuti pelatihan berjumlah 24 orang, berdasarkan hasil wawancara kinerja karyawan yang belum mengikuti pelatihan kurang maksimal karena dalam menyelesaikan pekerjaannya karyawan belum teliti, belum memiliki pemahaman dan ketrampilan yang memadai serta belum mencapai target, penggunaan fasilitas kurang maksimal.

6.1.3. Pelatihan karyawan

Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi ketrampilan khusus atau guna membentuk karyawan memperbaiki kekurangan dalam bekerja”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan serta penerapan pemahaman serta pengetahuan pada tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penugasan atau peningkatan pada ketrampilan.

Pelatihan seharusnya bias didapatkan oleh semua karyawan, tetapi pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal karyawan berjumlah 30 orang, hanya 6 karyawan yang mengikuti pelatihan dan 24 lainnya belum mengikuti pelatihan, berikut hasil dari wawancara dengan karyawan yang sudah mengikuti pelatihan dan belum mengikuti pelatihan.

1. Karyawan yang telah mengikuti pelatihan

Sesuai dengan hasil wawancara dengan karyawan yang telah mengikuti pelatihan hawan istruktur ahli dalam menyampaikan dan menguasai materi sehingga karyawan bersemangat dalam mengikuti pelatihan dan materi juga menunjang dalam menyelesaikan pekerjaan. Setelah mengikuti pelatihan karyawan mampi menyelesaikan pekerjaan lebih mudah sesuai dengan tujuan pelatihan yaitu menambah ketrampilan khusus bagi karyawan untuk menunjang kinerja dalam menyelesaikan pekerjaannya.

2. Karyawan yang belum mengikuti pelatihan

Semua karyawan seharusnya dapat mengikuti pelatihan, sesuai hasil wawancara dengan karyawan yang belum mengikuti pelatihan, alasan karyawan belum mengikuti pelatihan adalah karena pekerjaan yang menumpuk, karena belum mengikuti pelatihan karyawan juga kesulitan dalam menyelesaikan pekerjaan karena belum mendapat ketrampilan baru karena rata-rata karyawan bukan lulusan dari arsiparis, maka dari itu karyawan yang belum mengikuti pelatihan juga berharap dapat mengikuti pelatihan agar mendapat ketrampilan dan ilmu baru untuk menunjang dalam menyelesaikan pekerjaannya.

6.1.4. Disiplin kerja

Hasibuan (2019:193), “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.

Kedisiplinan karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal kurang maksimal dapat dilihat dari hasil wawancara yaitu:

1. Kedisiplinan karyawan yang kurang baik

Kedisiplinan karyawan yang kurang baik rata-rata karyawan yang belum mengikuti pelatihan. Karyawan belum paham bahwa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu termasuk dalam disiplin kerja sehingga banyak karyawan yang menyepelekan hal tersebut. Karyawan yang belum mengikuti pelatihan belum sadar pentingnya kedisiplinan dalam mencapai tujuan organisasi dan dalam kinerjanya.

2. Kedisiplinan karyawan yang baik

Karyawan yang memiliki tingkat kedisiplinan yang baik rata-rata berasal dari karyawan yang telah mengikuti pelatihan. Karyawan yang mengikuti pelatihan telah mendapat ilmu bahwa kedisiplinan sangat penting dan karyawan sadar melalui kedisiplinan tersebut dapat mencapai tujuan organisasi. Karyawan bekerja sesuai SOP yang berlaku, menaati peraturan yang telah disepakati serta disiplin dalam menyelesaikan pekerjaan tepat waktu.

Dari hasil data tersebut dapat dilihat bahwa kinerja karyawan yang baik dipengaruhi oleh pelatihan dan disiplin kerja, Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan karyawan yang belum mengikuti pelatihan dan belum sadar akan kedisiplinan lebih banyak dibandingkan karyawan yang telah mengikuti pelatihan dan sadar akan disiplin kerja. Hal tersebut mengakibatkan kinerja karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal kurang maksimal.

6.2. Pembahasan

6.2.1. Kinerja Karyawan

Berdasarkan hasil wawancara diatas kinerja yang ada pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kendal kurang maksimal. Foster dan Seeke (2001) dalam Widodo (2015:131) menyatakan bahwa “Kinerja adalah hasil yang dicapai seseorang menurut ukuran yang berlaku untuk pekerjaan yang bersangkutan”. Sedangkan berdasarkan dari hasil wawancara diatas kinerja karyawan belum maksimal kanera banyak karyawan yang belum dapat menyelesaikan pekerjaannya tepat waktu, karyawan sering memberikan beban pekerjaannya kepada karyawan lain.

Kinerja pengelolaan arsip adalah setiap tindakan atau perilaku yang dilaksanakan untuk menunjukkan seberapa jauh pelaksanaan tugas atau fungsi dari pengelolaan arsip pada setiap elemen organisasi sesuai dengan tanggung jawab masing-masing pelaku guna mencapai tujuan organisasi. Pada laporan magang ini menggunakan indicator menurut Dwiyanto (2002) dalam Sudarmanto (2009:16) yaitu produktivitas, kualitas layanan, responsitas, responblitas, serta akuntabilitas. Indikator tersebut sesuai unuk mengukur kinerja pengelolaan arsip pada setiap organisasi pemerintah daerah yaitu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kendal yang bergerak di bidang pelayanan masyarakat.

Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal tanggung jawab masing-masing karyawan belum terlaksana, melihat dari hasil wawancara diatas, produktivitas, kualitas layanan, responitas, responbilitas serta akuntabilitas belum sesuai.

Tabel 6.4. Ulasan Ringkas Kinerja Karyawan

Problem	Praktek (Realita)	Praktek Terbaik (Critical Thinking)
Kinerja Karyawan	<p>Pada praktek kerja realitanya, di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawannya kurang terampil dalam menyelesaikan pekerjaan sesuai bidang masing-masing, sehingga sering melemparkan pekerjaan yang seharusnya menjadi tugasnya kepada orang lain. 2. Pekerjaan belum mencapai target 3. Kualitas pekerjaan belum sesuai yang diharapkan karena karyawan kurang teliti 4. Pekerjaan arsip yang menumpuk dari tahun ke tahun. 5. Banyak karyawan yang tidak paham dengan tugasnya sendiri. 6. Kualitas pekerjaan yang dihasilkan kurang maksimal 	<p>Upaya meningkatkan prestasi dari karyawan diperlukan karyawan yang terampil dan sesuai dengan keahlian yang dibutuhkan dibidangnya, sehingga perlu diadakan pelatihan bagi karyawan sebagai salah satu usaha meningkatkan kinerja karyawan (Kosdianti & Sunardi, 2021). Mangkunegara (2016:67) mengemukakan bahwa kinerja (prestasi kerja) adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya</p>

6.2.2. Pelatihan

Setiap organisasi pasti akan menyadari sebuah keterbatasan dalam menghadapi semua perubahan, baik perubahan yang akan datang dari sumber daya manusia seperti kompetensi maupun dari luar misalnya perkembangan teknologi baru. Maka dari itu untuk menghadapi perubahan dapat dilakukan dengan macam-macam cara salah satunya yaitu melakukan pelatihan kerja. Begitu pula dalam bidang kearsipan perlu adanya pengembangan dalam bentuk pelatihan.

Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi ketrampilan khusus atau guna membentuk karyawan memperbaiki

kekurangan dalam bekerja”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan serta penerapan pemahaman serta pengetahuan pada tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penugasan atau peningkatan pada ketrampilan.

Dalam rangka meningkatkan kinerja karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab. Kendal seharusnya semua karyawan dapat mengikuti pelatihan agar mendapat ilmu dan ketrampilan khusus. Dapat dilihat dari karyawan yang mengikuti pelatihan dan tidak mengikuti banyak sekali perbedaan terutama kualitas dalam menyelesaikan pekerjaan, mengetahui apa saja disiplin dalam bekerja

Tabel 6.5. Ulasan Ringkas Pelatihan Karyawan

Problem	Praktek (Realita)	Praktek Terbaik (Critical Thinking)
Pelatihan Karyawan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan belum semua dapat mengikuti pelatihan yang diadakan pusat. 2. Pada pelayanan penemuan arsip para karyawan belum maksimal dalam menemukan arsip 3. Ada karyawan yang sama sekali belum mengikuti pelatihan 	<p>Kaswan (2012:96) menjelaskan bahwa “Pelatihan secara khusus berfokus pada memberi ketrampilan khusus atau guna membentuk karyawan memperbaiki kekurangan dalam bekerja”. Proses pelatihan difokuskan pada pelaksanaan pekerjaan serta penerapan pemahaman serta pengetahuan pada tugas tertentu. Umumnya hasil yang diinginkan dari pelatihan adalah penugasan atau peningkatan pada ketrampilan.</p>

6.2.3. Disiplin Karyawan

Disiplin kerja sangatlah penting bagi suatu perusahaan atau instansi pemerintah dalam rangka mewujudkan tujuan perusahaan. Tanpa adanya disiplin kerja yang baik sulit bagi suatu perusahaan untuk mencapai hasil yang optimal.

Disiplin yang baik mencerminkan besarnya tanggung jawab seseorang terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya.

Pada Instansi Pemerintah disiplin kerja merupakan modal yang penting yang harus dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS), sebab menyangkut pemberian pelayanan publik. PNS merupakan unsur utama sumber daya manusia Aparatur Negara yang mempunyai peranan dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan Pemerintahan dan pembangunan. PNS harus mempunyai sikap disiplin yang tinggi, kinerja yang baik serta sikap dan perilakunya yang penuh dengan kesetiaan dan ketaatan kepada Negara, bermoral dan bermental baik, profesional, sadar akan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik serta mampu menjadi perekat persatuan dan kesatuan bangsa.

Disiplin Pegawai Negeri Sipil Menurut Peraturan Perundang-undangan merupakan praktek secara nyata dari para Pegawai terhadap perangkat peraturan yang terdapat dalam suatu organisasi. Dalam hal ini disiplin tidak hanya dalam bentuk ketaatan saja melainkan juga tanggung jawab yang diberikan oleh suatu instansi pemerintah

Karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab.Kendal belum semuanya memahami dan melaksanakan disiplin sesuai SOP, sesuai yang ada pada penjelasan wawancara banyak pegawai yang belum memahami bahwa menyelesaikan pekerjaan tepat waktu dan bertanggung jawab atas pekerjaannya adalah termasuk penerapan disiplin kerja serta banyak karyawan yang masih ijin ditengah jam kerja dengan alasan yang tidak jelas, jam istirahat yang berantakan,

jam kedatangan yang tidak sesuai. Maka dari itu perlu adanya peningkatan pengetahuan tentang disiplin pegawai.

Tabel 6.6. Ulasan Ringkas Disiplin Kerja

Problem	Praktek (Realita)	Praktek Terbaik (Critical Thinking)
Disiplin Kerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Karyawan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan sering melakukan pelanggaran jam masuk kerja 2. Waktu isihoma tidak sesuai jadwal, karyawan banyak yang moloe pada waktu istirahat 3. Pelanggaran karyawan yang ijin ditengah jam kerja/pulang tanpa ada keterangan yang jelas 4. Banyak karyawan yang memakai sandal ketika jam kerja 5. Karyawan belum paham jika menyelesaikan pekerjaan tepat waktu masuk kedalam kedisiplinan 	<p>Hasibuan (2019:193), “Kedisiplinan adalah kesadaran dan kesediaan seseorang menaati semua peraturan perusahaan dan norma-norma social yang berlaku”.</p> <p>Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara nomor 21 Tahun 2010 tentang ketentuan pelaksanaan peraturan pemerintah nomor 53 Tahun 2010 tentang disiplin Pegawai Negeri Sipil. Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan disiplin Pegawai Negeri Sipil adalah kesanggupan Pegawai Negeri Sipil untuk mentaati kewajiban dan menghindari larangan yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan dan peraturan kedinasan yang apabila tidak ditaati atau dilanggar dijatuhi hukuman disiplin.</p>

BAB VII

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

7.1. Kesimpulan

Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal merupakan lembaga pemerintah yang bergerak di bidang pelayanan jasa kepada masyarakat. Selain menuntut bahwa seluruh pegawai harus memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat, pegawai juga harus mempunyai kinerja yang baik, kinerja yang dimaksud adalah kinerja pengelolaan arsip. Dalam upaya peningkatan kinerja karyawan melalui metode peningkatan kinerja pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Dari 30 karyawan, yang telah mengikuti pelatihan hanya 6 orang, oleh karena itu kinerja di perusahaan rendah, terdapat perbedaan karyawan yang telah mengikuti pelatihan dan belum mengikuti pelatihan.
2. Kinerja karyawan pada Dinarpus Kab Kendal kurang maksimal, dapat dilihat dari bagaimana karyawan menyelesaikan beban kerjanya belum tepat waktu, karyawan sering melemparkan beban pekerjaannya ke karyawan lain, lambatnya pelayanan dalam menemukan kembali arsip yang diminta masyarakat ataupun lembaga pemerintah.
3. Dalam metode pelatihan karyawan pada Dinarpus Kab Kendal juga belum maksimal. Karyawan yang telah mengikuti pelatihan hanya berjumlah 7 orang, sedangkan ada 30 karyawan. Hal ini yang menyebabkan kinerja karyawan kurang maksimal karena banyak karyawan yang belum mendapat ketrampilan

tambahan dari pelatihan, sehingga kesulitan menyelesaikan beban kerja sesuai waktu.

4. Kurangnya kesadaran disiplin karyawan pada Dinarpus Kab Kendal. Banyak karyawan yang belum mengetahui apa saja yang termasuk ke dalam disiplin karyawan. Karyawan kerap datang tidak tepat waktu ataupun ijin dengan alasan yang tidak jelas untuk pulang kerumah.

7.2. Rekomendasi

Dari kesimpulan diatas, adapun solusi yang dapat diberikan untuk memperbaiki kinerja karyawan dalam pengelolaan arsip dalam mencapai tujuannya yaitu:

1. Meningkatkan kinerja karyawan melalui program pelatihan

Melihat dari data dan hasil wawancara banyak karyawan yang bukan dari lulusan arsiparis dan belum mengikuti pelatihan. Melalui pelatihan karyawan akan mendapatkan ketrampilan baru dalam menyelesaikan pekerjaannya, serta dapat meningkatkan kemampuan, meningkatkan produktivitas dan kinerja dan menambah kepercayaan diri karyawan. Dalam mengikuti pelatihan dapat dijadwalkan terlebih dahulu, jadi karyawan yang telah ditunjuk untuk mengikuti pelatihan dapat mempersiapkan diri dan merampungkan pekerjaannya agar pada saat mengikuti pelatihan tidak terlalu menumpuk.

2. Meningkatkan kinerja karyawan dengan kesadaran pentingnya disiplin

Ada empat solusi alternative sebagai upaya yang perlu ditempuh dalam rangka menurangi jumlah pelanggaran disiplin, antara lain:

- a. Pertama, Memberikan sanksi atau tindakan secara tegas bilamana seorang PNS terbukti melakukan pelanggaran disiplin yang tujuan untuk memberikan efek jera dan shock terapi agar PNS yang lain tidak meniru atau melakukannya. dan juga agar tidak melakukan pelanggaran yang hukumannya lebih berat lagi.
- b. Kedua, Setidaknya setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) merasa bertanggungjawab mengawasi dan melakukan pembinaan secara dini dilingkungan kerjanya mengenai kedisiplinan. Suatu misal bilamana terdapat Staf yang melanggar tindakan disiplin, setidaknya segera melakukan pendekatan untuk menanyakan permasalahan yang dihadapi dan permasalahan yang menyebabkan Staf tersebut tidak disiplin.
- c. Ketiga, Kepala dinas memberikat contoh disiplin kerja terhadap para karyawan, agar karyawan termotivasi dan menyadari pentingnya disiplin untuk mencapai tujuan organisasi

3. Memegang Teguh Visi Misi Perusahaan

Tujuan kinerja tidak akan tercapai apabila Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal tidak memegang pedoman visi dan misi perusahaan, karena itu Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal menerapkan nilai dan makna dari visi misi organisasi dalam melaksanakan sesuatu supaya kinerja sesuai dengan visi yang ada. Dari sini, masyarakat maupun lembaga pemerintahan lain akan menilai bahwa dalam pelayanan penemuan arsip Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal cekatan dan tepat.

BAB VIII

REFLEKSI DIRI

8.1. Penjabaran Perkuliahan

Puji syukur atas kehadiran Allah SWT atas segala kelimpahan karunianya sehingga saya dapat menyelesaikan kegiatan MB-KM ini. Kegiatan ini bermaksud untuk menjadi salah satu tugas akhir pengganti mata kuliah skripsi dan syarat untuk menyelesaikan program S1.

Pelaksanaan magang yang kurang lebih diikuti selama empat bulan pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal banyak pembelajaran baru yang penulis dapatkan dan alami selama di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal. Penulis mendapatkan pengalaman yang sangat mengesankan dalam dunia kerja, pengalaman ini akan membuat penulis lebih memahami penerapan ilmu-ilmu atau teori yang telah dipelajari selama di bangku kelas.

Berbekal ilmu pada mata kuliah manajemen seperti pemasaran, keuangan, sdm, maupun operasional ternyata banyak yang dapat diterapkan dalam dunia kerja seperti bagaimana disiplin kerja mempengaruhi kinerja dalam pengeolaan arsip, serta pentingnya pelatihan bagi karyawan, menyelesaikan permasalahan, memotivasi karyawan, serta penemuan kembali arsip dengan benar dan cekatan sebagai bentuk layanan jasa kepada masyarakat dan instansi pemerintahan lainnya.

8.2. Penjabaran Softskill

Personal branding dinilai penting karena pada dasarnya sikap serta attitude yang dimiliki oleh tiap individu dapat mencerminkan bagaimana cara bersikap dalam profesionalitas bekerja. Mata kuliah manajemen SDM menjelaskan bagaimana metode peningkatan kinerja pengelolaan arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal yaitu dengan pelatihan dan disiplin karyawan

Pembentukan karakter untuk penulis dijelaskan bahwa dalam dunia kerja diperlukan sebuah mental yang kuat sehingga dalam program magang penulis merasakan adanya perubahan yang didapatkan yaitu peningkatan menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu tetapi benar dan tepat.

Kelebihan yang didapatkan penulis setelah adanya pembelajaran MBKM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal yaitu wawasan yang bertambah, mental yang cukup, pengalaman yang berguna dalam membangun karir dalam bekerja maupun berwirausaha dikarenakan banyaknya kegiatan produktif yang dilakukan. Kekurangan yang dirasakan oleh penulis pada program MB-KM ini adalah penulis belum sepenuhnya menguasai tentang bagaimana cara menerapkan mata kuliah yang selama ini dipelajari kedalam dunia kerja.

8.3. Manfaat Magang Terhadap Pengembangan Kemampuan Kognitif

Adapun manfaat serta pengembangan dalam kemampuan kognitif yang telah diterima oleh penulis yaitu sebagai berikut :

1. Perubahan cara berfikir dalam melihat peluang
2. Perubahan cara berfikir dalam menyelesaikan konflik
3. Penambahan wawasan dalam dunia kerja

4. Mengembangkan karakter menjadi lebih baik
5. Mental yang lebih siap jika nanti terjun ke dunia kerja

8.4. Identifikasi Kunci Sukses Dalam Bekerja

Berdasarkan pengalaman dalam program MB-KM di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kab Kendal, kunci sukses yaitu adalah dengan pembentukan karakter yang sesuai dengan dunia kerja, cara berfikir dalam melihat peluang serta menyelesaikan masalah dan juga berani dalam mengambil resiko dengan segala konsekuensinya.

Kunci sukses yang lain menurut pengalaman yang telah dihadap oleh penulis yaitu :

1. Memiliki kemampuan komunikasi yang baik
2. Dapat beradaptasi di lingkungan baru yang cepat
3. Memiliki kemampuan bekerja sama dengan tim
4. Meningkatkan kemampuan inovatif atau kreativitas

8.5 Penjabaran Mengenai Rencana Perbaikan/Pengembangan Diri, Karir, dan Pendidikan Selanjutnya

Dari wawasan dan pengalaman yang telah didapat penulis pada saat magang dapat menentukan karir selanjutnya. Manfaat yang diterima saat melakukan program MB-KM cukup banyak untuk berkontribusi dalam sebuah organisasi atau perusahaan secara langsung maupun tidak langsung seperti sebagai ajang dalam pelatihan dan pengembangan karir dalam bekerja.

Pendidikan yang didapatkan saat kegiatan di luar kampus adalah pentingnya sikap dan karakter yang dimiliki oleh setiap individu tentang bagaimana sikap profesionalitas dan komitmennya dalam dunia kerja untuk pendidikan selanjutnya penulis yaitu memahami system digitalisasi yang telah mengalami pengembangan secara pesat sehingga ini adalah peluang yang baik untuk sebuah organisasi ataupun perusahaan.



DAFTAR PUSTAKA

- Al-Omari, Khaled 1 and Okashe, Haneen. 2017. "The Influence of Work Environment on Job Performance: A Case Study of Engineering Company in Jordan". *Internasional Journal of Applied Engineering Research*. Vol 12 No. 24. PP 15544-15550. Jordan: University of Jordan.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Barthos, Basir. 2009. *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suyadi Prawirosentono, *Manajemen Sumber Daya Manusia Kebijakan Kinerja Karyawan*, (Yogyakarta:BPFE, 1999), h. 2
- Surya Dharma, *Manajemen Kinerja, Falsafah, Teori dan Penerapannya*, (Yogyakarta:Pustaka Pelajar,2004), hal 355
- T. Hani Handoko, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, (Yogyakarta:BPPE Yogyakarta, 1998), h. 34
- Mangkuprawira, *Manajemen Sumber Daya Manusia Strategik*, (Jakarta:Ghalia Indonesia, 2002), h. 135
- Sunarji Harahap, *Pengantar Manajemen Pendekatan Integratif Konsep Syariah*, (Medan:Febi UIN-SU Press,2016), h.191
- Rivai Veitzhal dan Ella Jauvani Sagala, *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Perusahaan Dari teori ke praktik*, Edisi Kedua, (Jakarta:Pt Raja Grafindo Persada, 2013), h. 82
- Kasmir, *Manajemen Perbankan*, (JakartaPT. Raja Grafindo Persada, 2012), h. 158
- Basuki, Sulisty. 2003. *Manajemen Arsip Dinamis Pengantar Memahami dan Mengelola Informasi dan Dokumen*. Jakarta:Gramedia Pustaka Utama.
- Elnaga, Amir and Imran. 2013. "The Effect of Training on Employee Performance". *Europen Journal of Business and Management*. Vol 5 No.4.PP 137-147. Pakistan:University of Peshawar.

- Hamalik, Oemar. 2007. *Manajemen Pelatihan, Ketenagakerjaan Pendekatan Terpadu Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gomes, Faustino Cardos. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Andi Offset.
- Gie, The Liang. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*. Edisi 4. Yogyakarta: Libberty.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Hasibuan, Malayu. SP. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Edisi Revisi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Kaswan. 2012. *Manajemen Sumber Daya Manusia: Untuk Keunggulan Bersaing Organisasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Purwanto, Ngalm. 2012. *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sudarmanto. 2009. *Kinerja dan Pengembangan Kompetensi SDM*. Yogyakarta: Pustaka Belajar.
- Rusdianti, Heni, dkk. 2015. Peran Komitmen Dalam Memediasi Pengaruh Pelatihan, Komunikasi, Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja. *Jurnal Penelitian dan Evaluasi Pendidikan*, Vol 19 No. 2. Hal 110-121. Semarang.
- Sukmawati, Dewi dan Oktarina Nina. 2014. "Pengaruh Disiplin Kerja, Fasilitas Kerja, Tingkat Pendidikan Dan Kepemimpinan Terhadap Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Wiradesa Kabupaten Pekalongan: *Economic Education Analysis Journal*. Vol 3 No. 2. Hal 267-274. Semarang; Universitas Negeri Semarang.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wibowo. 2016. *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Raja Grafindo Persada.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi Kinerja Sumber Daya Manusia Teori, Aplikasi, dan Penelitian*. Jakarta: Salemba Empat.
- Widodo, Suparno Eko. 2015. *Manajemen Pengembangan Sumber Daya Manusia* Yogyakarta: Pustaka Pelajar.