**ANALISIS KINERJA PEGAWAI DALAM MENINGKATKAN DISIPLIN DI PERPUSTAKAAN DESA WAHAU BARU**

**KECAMATAN MUARA WAHAU**

Nanik Pujiastuti1, dan Mugni Baharuddin2

1Administrasi Negara, Fisipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Indonesia.

2Dosen Fisipol, Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75124, Indonesia.

E-Mail: Sitihafidah@untag-smd.ac.id

**ABSTRACT**

**SITI HAFIDAH**. Judul Skripsi : Analisis Kerja Pegawai Dalam Pengelolaan Kearsipan Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau. Ibu Dra. Hj. Nanik Pujiastuti, M.Si selaku Pembimbing I dan Bapak Dr. Mugni Baharuddin,MM,M.Si selaku Pembimbing II.

Skripsi ini membahas tentang bagaimana kondisi arsip Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau dan bagaimana proses pengelolaan arsip Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) kondisi real arsip, dan 2) proses pengelolaan arsip Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Langkah-langkah dalam menganalisis data adalah menggunakan teknik pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan pengambilan kesimpulan.

Adapun tempat penelitian ini adalah Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau. Hasil penelitian ini menunjukan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip Di Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Kinerja pegawai, pengelolaan kearsipan

**I.PENDAHULUAN**

Badan Arsip dan Perpustakaan yang diatur dalam UU No.43 tahun 2009 dikarenakan arsip ini mempunyai peran penting dan fungsi yang sangat penting sebagai identitas dan jati diri bangsa, sebagai memori, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara yang harus dikelola dan diselamatkan oleh Negara dalam rangka mempertahankan NKRI dan mencapainya cita- cita Nasional agar terjaminya ketersediaan arsip yang terpercaya dan dapat melindungi kepentingan Negara dan hak – hak keperdataan rakyat Indonesi

Hal ini dikarenakan kinerja adalah dasar yang utama bagi sebuah produktivitas dan mempunyai ikut sertaan dalam organisasi agar tercapainya tujuan visi dan misi dalam organisasi tersebut. Agar tercapainya visi dan misi dalam organisasi ataupun instansi adalah hasil dari kinerja semua pegawai atau individu yang bekerja di dalam organisasi tersebut maksudnya adalah dengan meningkatnya kinerja dalam organisasi ini adalah melalui meningkatnya cara kinerja masing – masing individu. Pada intinya kinerja pegawai merupakan perpaduan dari semangat dan dorongan yang ada dalam seorang diri pegawai tersebut, misalnya keahlian dalam melakukan pekerjaan. Hal yang sama diungkapkan oleh Retnowati (2003) bahwa kinerja dari seorang pegawai adalah hasil dari sebuah proses yang saling berhubungan baik dari personal pegawai (internal factor) maupun dari strategi organisasi (eksternal factor).

Suatu instansi atau organisasi dalam melaksanakan program kegiatan diarahkan agar selalu berdaya guna dan berhasil guna untuk mencapai hasil yang efektif dan efisien dalam mencapai tujuannya. Salah satu faktor kelancaran tujuan organisasi tersebut adalah ketertiban dan kelancaran dalam pengurusanadministrasi. Administrasi dibentuk oleh delapan unsur yaitu pengorganisasian, manajemen, tata hubungan, kepegawaian, keuangan, perbekalan, tata usaha dan perwakilan (The Liang Gie, 2000:4). Namun yang akan diungkap dalam penelitian ini adalah tata usaha saja, karena didalam tata usaha terdapat pekerjaan yang menyimpan warkat-warkat pada tempat yang aman di kenal sebagai kearsipan (The Liang Gie: 2000:18).

Tata usaha pada suatu instansi atau organisasi disebut juga pekerjaan tulis menulis, yakni segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan, sehingga banyak menggunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Dengan dilakukan pekerjaan tulis-menulis untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terkumpullah warkat yang kemudian tersimpan menjadi arsip (Amsyah, 2005:6).

Arsip adalah catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (alat bantu ingatan) (Mulyono dkk, 2012:5). Oleh karena itu arsip perlu dikelola dengan tepat agar dapat membantu dan melayani bidang–bidang lainnya baik intern maupun ekstern untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Dengan dilakukannya penanganan arsip secara tepat dalam suatu instansi atau organisasi maka terdapatlah suatu pusat ingatan atau sumber informasi.

Pegawai yang mendapat tugas menangani arsip dianak tirikan, karena tugas pekerjaan dianggap remeh dan tidak ditangani oleh pegawai yang baik, dianggap cukup dilaksanakan oleh pegawai yang kemampuan/keterampilannya biasa saja dan tidak diperlukan mempunyai pendidikan khusus ilmu kearsipan.

Tanggapan semacam ini masih terdapat kebanyakan kantor/instansi yang ada di indonesia, sehingga dengan sendirinya tugas/pekerjaan kearsipan tidak/kurang menarik bagi masyarakat yang akan melamar pekerjaan (Abubakar, 1997:33).

Kualitas pelayanan petugas arsip dalam menemukan kembali maupun dalam mengelola arsip memang sangat berpengaruh dalam keefektifan arsip itu sendiri sebagai guna informasi. Sarana dan prasarana, sistem yang baik serta petugas arsiparis yang profesional akan menunjang peningkatan pelayanan dalam kearsipan, *“The office is people”* bahwa , manusia atau pegawai itu adalah penting. Pekerjaan kearsipan itu dilaksanakan oleh arsiparis yang professional dibidangnya, bersama pegawai dan untuk kepentingan pegawai lain/instansi lain.

Hal ini sama dengan pekerjaan kearsipan itu dilakukan bersama-sama dengan pegawai dari unit kerja lainnya, tetapi kita sering melupakan kebenaran ini.

Setiap organisasi baik besar maupun kecil pasti mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah di suatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain sebagainya.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian resepsionis) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan.

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

Arsip merupakan sesuatu kegiatan yang penting selama suatu organisasi masih melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin maupun pengembangan. Kegiatan administrasi yang terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin hari semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat jika sewaktu-waktu diperlukan.

Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan, dan pengadaannya.

Arsip mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintah, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Kehidupan suatu organisasi, lebih-lebih organisasi pemerintah semakin tidak dapat dipisahkan dari arsip. Arsip sebagai alat bantu komunikasi dan sekaligus merupakan bahan dan menjadi berkas kerja yang memuat informasi sesuai maksud dan tujuan pada saat penciptaannya. Arsip juga menyediakan bahan pertanggung jawaban hukum. Setiap kegiatan yang dilaksanakan akan secara otomatis menciptakan arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Hal ini menyebabkan banyak volume arsip yang dihasilkan selama proses pelaksanaan kegiatan administrasi. Arsip yang tercipta juga akan bervariasi sesuai dengan kebutuhan dari kegiatan tersebut, mulai dari arsip surat, formulir, dokumen, film, rekaman suara dan lain sebagainya.

Mengingat peranan arsip yang begitu penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapat perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip, disebut dengan manajeman kearsipan. Manajemen kearsipan dalam aktivitas organisasi membutuhkan suatu sistem penangan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip. Hal tersebut mengingat pentingnya keberadaan arsip, sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan secara tepat dan cepat.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidak berhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Kantor UPT Perpustakaan Kabupaten Kutai Timur merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan kartu anggota perpustakaan, penyimpanan dokumen-dokumen ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor UPT Perpustakaan Kabupaten Kutai Timur sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Observasi yang dilakukan di Kantor UPT Perpustakaan Kabupaten Kutai Timur menunjukkan bahwa dalam melaksanakan pengelolaan arsip kantor tersebut masih belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal karena disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor itu antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip. Arsip pada Kantor UPT Perpustakaan Kabupaten Kutai Timur masih dalam keadaan kurang tertata karena kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip.

Belum adanya tenaga arsiparis yang menangani arsip juga menghambat pengelolaan arsip. Tidak adanya petugas khusus untuk mengelola arsip membuat pegawai tata usaha yang berperan ganda sebagai pegawai tata usaha juga sebagai pegawai yang mengelola arsip. Pegawai tata usaha mengelola arsip setelah pekerjaan pegawai tata usaha telah selesai.

Hal itu membuat pekerjaan pengelolaan arsip yang terhambat karena arsip Kantor UPT Perpustakaan Kabupaten Kutai Timur hanya dianggap pekerjaan sampingan.

Permasalahan lain yang timbul adalah adanya pegawai yang belum pernah mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan sehingga kurang memahami tentang kearsipan yang dijalankan. Latar belakang pendidikan yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan juga mengakibatkan sulitnya petugas untuk mengelola arsip. Lingkungan kerja yang belum memadai karena ruang kerja yang relatif agak sempit dan masih adanya arsip yang tertumpuk sehingga menimbulkan kesan bahwa arsip tersebut kurang dirawat.

**II. PERMASALAHAN**

1. Bagaimana Kinerja Pegawai dalam Kinerja pegawai Dalam Pengelolaan Arsip Di UPT Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau?
2. Hambatan-hambatan apa saja yang dihadapi dkinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan Di UPT Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau?
3. Usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi kinerja pegawai dalam pengelolaan kearsipan Di UPT Perpustakaan Desa Wahau Baru Kecamatan Muara Wahau ?

**III. METODE PENELITIAN**

* 1. **Jenis Penelitian**

Jenis penelitian yang penulis lakukan adalah penelitian verifikatif (causalitatif ) kuantitatif., yaitu suatu penelitian yang menjelaskan hubungan sebab akibat dari dua variabel atau lebih dalam suatu penelitian, atau penelitian yang bertujuan untuk menguji kehebatan hipotesis yang telah dirumuskan sebelumnya dengan mengunakan data kuantitatif.

* 1. **Populasi, Sampling dan Sampel**

Mengenai populasi dan sampel Sutrisno Hadi( 2004 : 77 ) berpen­­­dapat : Sebagian individu yang diselidiki itu disebut sampel atau contoh (monster) sedangkan semua individu atau siapa kenyataan-kenyataan yang diperolehdarisampelituhendakdigeneralisasikandisebutpopulasiatau universe.

Dengan demikian dapat diketahui bahwa populasi adalah semua individu yang terdapat pada obyek penelitian dan sampel merupakan bagian kecil yang mewakili populasi yang besar jumlahnya.

Dari pengertian tersebut diatas, dapatlah dipahami bahwa yang dimaksud dengan populasi adalah keseluruhan dari satuan universe yang menjadi objek penelitian. Sedangkan sampel adalah sebagian dari satuan universe dari objek penelitian tersebut.

Dengan berpedoman pada uraian diatas dan mengingat jumlah populasi yang ada di lokasi Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur penelitian relatif cukup yaitu 31 orang.

* 1. **Teknik Pengumpulan Data**

Data yang dibutuhkan dalam penelitian ini terdiri dari data primer dan data skunder.

Adapun data dan sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Studi Pustaka.

Metode studi pustaka dilakukan untuk mengumpulkan data skunder yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data yang relevan dari buku – buku, jurnal, artikel, peraturan perundang – undangan yang terkait, dan bahan- bahan lain yang dapat menunjang penelitian.

1. Dokumentasi.

Metode dokumentasi dilakukan untuk mengumpulkan data sekunder yang dilakukan dengan meminta dokumen-dokumen yang dimiliki UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur yang menjadi objek penelitian. Dokumen yang dibutuhkan antara lain struktur organisasi, data jumlah pegawai, data komposisi pegawai menurut bagian, pendidikan, pangkat, jabatan, dan lain – lain.

1. Kuesioner.

Metode kuesioner digunakan untuk mengumpulkan data primer yang dilakukan dengan memberikan daftar pertanyaan secara tertulis kepada responden.

1. Wawancara.

Metode wawancara digunakan untuk mengumpulkan data primer yang dilakukan dengan melakukan tanya jawab secara lisan kepada responden.

* 1. **Wilayah Penelitian**

Penelitian dilakukan Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur yang berada di kawasan Kombeng Kecamatan Muara Wahau.

* 1. **Teknik Analisis Data**

Untuk menganalisis data yang telah berhasil penulis himpun dalam penelitian ini adalah dengan menggunakan teknik Koefisien Korelasi Rank Spearman yang dilakukan dengan bantuan sebuah program aplikasi komputer yang telah tersedia dan lazim digunakan dalam penelitian ilmiah, yaitu program aplikasi SPSS 7.5 for Windows. Adapun caranya adalah dengan terlebih dahulu membuat tabel rangkuman dari hasil jawaban responden sesuai dengan indikator masing-masing. Kemudian data masing-masing indikator dientri kedalam program aplikasi SPSS untuk menghasilkan koefisien Rank Spearman (r) pada tingkat kepercayaan α = 0,05.

Selanjutnya mengenai jenjang skor untuk indeks yang disusun, Sofian Effendi (2005 : 77) menjelaskan : Biasanya seseorang peneliti menginginkan range yang cukup besar sehingga informasi yang dikumpulkan lebih lengkap. Ada penelitian yang menggunakan jenjang 3 (1, 2, 3), jenjang 5 (1, 2, 3, 4, 5), jenjang 7 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 7).

Dari pendapat tersebut dapat diketahui bahwa tidak ada kepastian tentang jenjang skor berapa yang harus dipergunakan oleh seorang peneliti. Dan dalam penelitian ini penulis menggunakan jenjang skor 3 (tiga). Selanjutnya dalam daftar pertanyaan, setiap pertanyaan akan disediakan 3 (tiga) jawaban yang masing-masing meliputi :

* Bila responden menjawab a diberi skor 5
* Bila responden menjawab b diberi skor 4
* Bila responden menjawab c diberi skor 3
* Bila responden menjawab c diberi skor 2
* Bila responden menjawab c diberi skor 1

Untuk menganalisis data yang diperoleh atau yang dihasilkan serta untuk membuktikan ada tidaknya hubungan antar kedua variabel didalam penelitian ini penulis menggunakan teknik analisis yang disebut dengan Koefisien Korelasi Rank Spearman ( r) yang sampaikan oleh Sydney Siegel (1985 : 256-257), dengan rumus sebagai berikut :.

 r = 

dimana :



 T =

 Keterangan :

 r = Koefisien korelasi Rank Spearman

  = Jumlah keseluruhan  dimana  adalah harga masing-masing-masing subyek yang diperoleh dari selisih antara ranking X dengan ranking Y.

 N = Sampel

 12 = Bilangan tetap

 t = Faktor koreksi

 T = Banyaknya himpunan observasi yang berangka sama pada suatu ranking tertentu.

**IV. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

#  Gambaran Lokasi Penelitian

Setiap kabupaten dalam menjalankan fungsinya tidak terlepas dari lingkungan wilayah kerja yang setiap wilayah mempunyai karakteristik berbeda antara kabupaten satu dengan kabupaten lain. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlunya suatu perencanaan instansi disusun dengan kondisi umum wilayah berdasarkan gambaran data umum yang berupa keadaan alam, penduduk, dan sebagainya dengan gambaran sebagai berikut:

# Sejarah Singkat Kabupaten Kutai Timur

Kutai Timur adalah sebuah kabupaten di propinsi Kalimantan Timur, Indonesia berdasarkan UU Nomor 47 Tahun 1999, yang merupakan kabupaten hasil pemekaran wilayah dari Kabupaten Kutai Kartanegara. Diresmikan oleh Menteri Dalam Negeri tanggal 28 Oktober 1999 dengan beribukota di Sangatta. Kabupaten Kutai Timurmerupakan kawasan penyangga pengembangan propinsi Kalimantan Timur yang mengalami perkembangan ekonomi, sosial, dan migrasi penduduk yang cukup pesat.

Dinas perpustakaan merupakan salah satu dinas yang memberikan pelayanan yang bersinggungan dengan masyarakat untuk mencerdaskan masyarakat dengan menumbuhkan dan meningkatkan minat baca masyarakat. untuk itu, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Kutai Timur, terus berupaya agar masyarakat baik di perkotaaan hingga ke pelosok desa ,atau berkunjung dan menggali ilmu serta informasi di Perpustakaan baik Perpustakaan yang ada di Kecamatan maupun di Pedesaan.

**4.1.2. Struktur Organisasi SKPD Dan Tugas, Fungsi,**

. Dinas perpustakaan merupakan salah satu dinas yang memberikan pelayanan yang bersinggungan dengan masyarakat untuk mencerdaskan masyarakat dengan menumbuhkan dan meningkatkan minat baca masyarakat. untuk itu, Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah (BPAD) Kutai Timur, terus berupaya agar masyarakat baik di perkotaaan hingga ke pelosok desa ,atau berkunjung dan menggali ilmu serta informasi di Perpustakaan baik Perpustakaan yang ada di Kecamatan maupun di Pedesaan

 Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan kepada masyarakat, Dinas perpustakaan Kabupaten Kutai Timur didukung dengan struktur organisasi berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kutai Timur tentang Organisasi dan Tata Kerja Dinas pepustakaan Kabupaten Kutai Timur. Adapun struktur organisasi upt perpustakaan kec.muara wahau kabupaten Kutai Timur adalah sebagai berikut :

Jumlah pegawai Upt perpustakaan Kec.Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur pada tahun 2016 sebanyak 62 orang yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan (TK2D) sebanyak 3 orang (PNS) dan sebanyak 49 orang (TK2D). Gambaran komposisi aparatur menurut pendidikan dan kepangkatan secara rinci dapat dilihat dalam tabel di bawah :

**TABEL I**

**Jumlah PNS dan TK2D berdasarkan Pendidikan**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **No** | **Golongan** | **Jumlah** |
| 1 | Pendidikan S 2  |  1 orang |
| 2 | Pendidikan S 1  | 2 orang |
| 3 | Pendidikan SLTA |  49 orang |
| 4 | Pendidikan paket c |  8 orang  |
|  | **Jumlah** |  **62 orang** |

Dari Tabel diatas ditinjau dari aspek Sumber Daya Manusia dapat dijelaskan sebagai berikut:

* Masih sangat kurangnya pejabat struktural yang memiliki kompetensi sebagai aparatur perencana. Kondisi ini berimplikasi terhadap produk rencana yang dihasilkan baik dari sisi kuantitas maupun kualitas, serta output koordinasi yang belum optimal;
* Penempatan pejabat struktural masih terdapat yang belum sesuai dengan kompetensi dan keahliannya;
* Masih kurangnya kemapuan sebagain aparatur dalam hal administrasi dan teknis.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Visi** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| " Turut Aktif Dalam Proses Mencerdaskan Bangsa Malalui Perpustakaan " |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  **Misi**  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. Mengembangkan Minat Dan Budaya Baca Pada Masyarakat.
2. Memperkenalkan Dan Mendekatkan Perpustakaan Kepada Masyarakat
3. Menjadikan Perpustakaan Sebagai tempat mencari tambahan ilmu yang nyaman dan didamba banyak orang.
 |  |  |  |  |  |  |

**4.1.3. Tugas dan Fungsi**

Secara umum tugas perpustakaan adalah mengumpulkan, mengolah, memelihara, merawat, melestarikan, mengemas, menyimpan, memberdayakan dan menyajikan koleksi bahan pustaka kepada pemakai atau masyarakat, sedangkan fungsi perpustakaan dari waktu ke waktu akan mengalami perubahan, namun pada dasarnya fungsi perpustakaan sebagai berikut :

* + - 1. Fungsi penyimpanan, perpustakaan bertugas menyimpan koleksi (informasi) yang di terimanya
			2. Fungsi edukatif (pendidikan) perpustakaan berfungsi sebagai tempat belajar mandiri. baik di sekolah maupun di luar lingkungan sekolah.
			3. Fungsi imformatif, perpustakaan mempunyai fungsi informasi yang di butuhkan pengguna dapat di cari di perpustakaan
			4. Fungsi penelitian, sumber-sumber informasi yang ada di perpustakaan dapat di jadikan bahan rujukan untuk melakukan penelitian.
			5. Fungsi kultural, perpustakaan menyimpan khasanah budaya bangsa serta meningkatkan nilai dan apresiasi budaya dari masyarakat sekitar perpustakaan melalui penyediaan bahan bacaan
			6. Fungsi rekreasi, sebagai tempat dan sarana yang dapat memberikan hiburan pada penggunaannya

**4.1.4. Uraian Tugas** :

1. membantu dan menerima dan memeriksa bahan dan data obyek kerja sesuai posedur sebagai bahan kajian dalam rangka penyusunan objek kerja
2. membantu mengumpulkan dan mengklasifikasikan bahan dan data obyek kerja sesuai spesifikasi dan prosedur untuk memudahkan apabila di perlukan
3. membantu mempelajari dan mengkaji karakteristik, spesifikasi dan hal-hal yang terkait dengan obyek kerja sesuai prosedur dalam rangka penyusunan obyek kerja
4. membantu menyusun konsep penyusunan obyek kerja sesuai dengan hasil kajian dan prosedur untuk tercapainya sasaran yang di harapkan
5. membantu mendiskusikan konsep penyusunan obyek kerja dengan pejabat yang berwenang dan terkait sesuai prosedur untuk kesempurnaan penyusunan obyek kerja
6. membantu menyusun kembali obyek kerja berdasarkan hasil diskusi sesuai prosedur untuk kelancaraan dan optimalisasi penyusunan obyek kerja
7. membantu mengevaluasi proses penyusunan obyek kerja sesuai prosedur sebagai bahan perbaikan dan kesempurnaan tercapainya sasaran
8. membantu melaporkan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggung jawaban; dan
9. melakukan tugas kedinasan lain yang di perintahkan pimpinan baik tertulis maupun lisan.

Tugas dan Fungsi masing-masing pejabat struktural unit pelayanan teknis perpustakaan Muara Wahau.

**4.1.5. Kepala unit pelayanan teknis** mempunyai tugas;

1. Melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang perpustakaan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan
2. Perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan teknis di bidang perpustakaan
3. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pemanfaatan dan Rencana Pengelolaan perpustakaan;
4. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis perpustakaan;
5. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian perpustakaan
6. Perencanaan, pembinaan, pengkoordinasian dan pengendalian kebijakan teknis bidang Pengembangan dan Evaluasi di perpustakaan;
7. Pembinaan penyelenggaraan urusan kesekretariatan dinas;
8. Pembinaan Kelompok Jabatan fungsional.
9. Penetapan kebijakan teknis bidang perpustakaan sesuai dengan rencana strategis yang ditetapkan Pemerintah Daerah

**4.1.6. Kepala Bidang Layanan dan Pelestarian Perpustakaan** mempunyai tugas:

1. Menyusun rencana dan program kerja Bidang;
2. Mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
3. Mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
4. Menilai prestasi kerja bawahan;
5. Melaksanakan layanan jasa perpustakaan dan informasi layanan kerjasama perpustakaan dan otomasi, layanan bibliografi dan literatur;
6. Melaksanakan upaya peningkatan minat dan budaya baca melalui promosi perpustakaan, penyuluhan dan bimbingan tentang pemanfaatan dan penggunaan perpustakaan dokumentasi dan informasi;
7. Memasyarakatkan dan meningkatkan minat baca masyarakat melalui kerjasama antar instansi/lembaga terkait;
8. Melaksanakan silang layan perpustakaan;
9. Melaksanakan Pelestarian Bahan Pustaka;
10. Melaksanakan sistem pengendalian intern;
11. Melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
12. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**4.1.7. Kepala Sub Bidang Pelestarian Bahan Pustaka** mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. merencanakan, melaksanakan dan mengevaluasi pelaksanaan pemeliharaan, perawatan, pengawetan, perbaikan, penjilidan, reproduksi bahan pustaka;
5. melaksanakan konsultasi teknis konservasi/pelestarian bahan pustaka;
6. melaksanakan pendataan, pengolahan dan pelaporan statistik kegiatan pelestarian bahan pustaka;
7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang diberikan oleh atasan; dan
9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada Kepala Bidang.

**4.1.8. Kepala Bidang Deposit, Pengembangan dan Pengolahan Perpustakaan** mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Bidang;
2. mengkoordinasikan program kerja masing-masing Sub Bidang ;
3. mengkoordinasikan para Kepala Sub Bidang;
4. menilai prestasi kerja bawahan;
5. melaksanakan kerjasama dengan instansi terkait atas pelaksanaan Undang-Undang Nomor 4 Tahun 1990 tentang Serah Simpan Karya Cetak dan Karya rekam serta pedoman dan peraturan lainnya;
6. melaksanakan pengembangan dan pengolahan bahan pustaka;
7. melaksanakan inventarisasi, pengolahan karya cetak dan karya rekam serta melestarikan terbitan daerah untuk dimanfaatkan oleh masyarakat;
8. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi deposit, bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indeks artikel majalah, serta literatur sekunder lainnya;
9. melaksanakan sistem pengendalian intern;
10. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
11. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Badan.

**A. Kepala Sub Bidang Deposit** mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. mendata seluruh penerbit karya cetak dan karya rekam baik terbitan pemerintah, swasta maupun perorangan yang ada didaerah;
5. melaksanakan hunting (pelacakan) Karya Cetak dan Karya Rekam terbitan Bali/mengenai Bali;
6. melaksanakan penerimaan, pengumpulan, pengolahan, penyimpanan/pelestarian dan pemanfaatan terbitan daerah sebagai hasil budaya bangsa baik tertulis, tercetak maupun terekam;
7. melaksanakan penyusunan dan penataan koleksi Deposit;
8. melaksanakan penyusunan bibliografi daerah, karya cetak dan karya rekam, indek artikel/majalah, abstrak penelitian, kliping koran/majalah, katalog induk daerah dan literatur sekunder lainnya;
9. melaksanakan kerjasama penerbitan buku, majalah dan media informasi lainnya mengenai Bali dengan pihak terkait;
10. melaksanakan sistem pengendalian intern;
11. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
12. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**B. Kepala Sub Bidang Pengembangan dan Pengolahan Bahan Pustaka**  mempunyai tugas:

1. menyusun rencana dan program kerja Sub Bidang;
2. memberikan petunjuk kepada bawahan;
3. menilai prestasi kerja bawahan;
4. melaksanakan seleksi bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum, pengadaan semua jenis bahan pustaka sesuai kebutuhan pemakai jasa perpustakaan;
5. melaksanakan inventarisasi bahan pustaka dan klasifikasi, ketalogisasi deskripsi, tajuk subyek bahan pustaka baik terbitan daerah maupun umum sesuai sistem/metode yang diberlakukan;
6. melaksanakan pengolahan, kelengkapan supplies kartu buku sampai buku siap dilayankan, penyimpanan dan pelestarian terbitan daerah baik tertulis, tercetak maupun terekam;
7. melaksanakan sistem pengendalian intern;
8. melaksanakan tugas kedinasan lainnya yang ditugaskan oleh atasan; dan
9. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Kepala Bidang.

**V. PENUTUP**

* 1. **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya dalam mengetahui bagaimana kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda adalah :

1. Dilihat dari dimensi Ketampakan fisik (*Tangibles*) Puskesmas Kecamatan Lempake Kota Samarinda berada pada kategori persentase ***baik*** sehingga kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda dinilai sudah berkualitas. Lokasi Puskesmas berada pada daerah yang strategis yang juga dilalui oleh angkutan umum, kerapian dan kebersihan penampilan petugas memberikan kepuasan tersendiri bagi pasien yang dilayani, ruangan tunggu yang tersedia terasa nyaman dikarenakan fasilitas yang ada seperti kursi tunggu, kipas angin, poster tentang kesehatan tertata dengan rapi sehingga pasien merasa nyaman saat menunggu antrian, ruangan pemeriksaan dengan ukuran yang tidak terlalu sempit dengan fasilitas pemeriksaan yang ada didalamnya memberikan kepuasan tersendiri bagi pasien. Semua poin pelayanan dari dimensi Ketampakan Fisik (*Tangibles*) mendapat respon yang baik dari masyarakat.
2. Dimensi Keandalan (*Reliability*) juga berada pada kategori persentase ***baik*** sehingga kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda dilihat dari dimensi Keandalan (*Reliability*) dinilai sudah berkualitas. ketanggapan petugas terhadap keluhan pasien dinilai sudah baik, waktu layanan pendaftaran dan layanan pengobatan yang cepat, kemudahan layanan informasi Puskesmas serta kesiapan petugas sedia saat diperlukan dan keterampilan pegawai dalam memberikan layanan mendapat respon yang baik dari masyarakat/pasien.
3. Dimensi Daya Tanggap (*Responsiveness*) berada pada kategori persentase ***sangat baik*** sehingga kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda dilihat dari dimensi Daya Tanggap (*Responsiveness*) dinilai sudah berkualitas. Kemampuan petugas untuk memahami kebutuhan masyarakat, pelayanan yang tidak berbelit-belit, memberikan pelayanan dengan baik, Tindakan segera petugas dalam menyelesaikan masalah dan memberikan informasi yang mudah dimengerti juga mendapat respon yang baik dari masyarakat.
4. Dimensi Jaminan (*Ansurance*) berada pada kategori persentase ***baik*** sehingga kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda dilihat dari dimensi Jaminan (*Ansurance*) dinilai sudah berkualitas. keseluruhan dimensi Jaminan (*Ansurance*) sudah baik dengan kata lain pelayanan sudah berkualitas. Kejujuran dalam hal pelayanan, pelayanan dilaksanakan secara tuntas dan menyeluruh, keramahan dan kesopanan dalam melayani, serta komunikasi yang efektif dan memberikan pengobatan yang tepat juga mendapat respon yang baik dari masyarakat.
5. Dimensi Empati (*Emphaty*) berada pada kategori persentase ***baik*** sehingga kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda dilihat dari dimensi Empati (*Emphaty*) dinilai sudah berkualitas. Kemampuan petugas memberikan pelayanan dengan tulus memberikan citra dan kesan yang baik kepada pasien, sikap adil dan tidak membeda-bedakan, perhatian petugas secara khusus kepada pasien dengan mendengarkan dengan seksama keluhan-keluhan pasien serta kesedian petugas meminta maaf dikala membuat kesalahan mendapat respon yang baik dari masyarakat.

Berdasarkan hasil penelitian diketahui bahwa kelima dimensi kualitas pelayanan yang digunakan untuk mengetahui kualitas pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda semuanya berada pada kategori ***baik*** (berkualitas) maka dapat disimpulkan bahwa pelayanan kesehatan Puskesmas Lempake Kota Samarinda Provinsi Kalimantan Timur berkualitas.

**C. Tugas Pokok dan Fungsi**

 Tugas pokok dan fungsi UPT- PPPP Kecamatan Kongbeng adalah :

 1. Menyelenggarakan urusan ketatausahaan UPT- PPPP Kecamatan Kongbeng

 2. Penyusunan programa penyuluhan pertanian dan rencana kerja penyuluh pertanian.

 3. Melakukan kegiatan monotoring dan evaluasi penyelenggaraan penyuluhan pertanian dan diwilayah kerjanya.

 4. Pembinaan penyululuh pertanian, pelaksanaan, percontohan, pengelolaan, 5. Pelaksanaan pengkajian, pengembangan dan penerapan teknologo spesifik 6. Penyelengaraan pertemuan 2 kali dalam 1 bulan bagi penyuluh.

**D. Monografi UPT- PPPP Kecamatan Kongbeng**

 I. Data Pegawai

 a. Jumlah pegawai PNS : 13 orang

 - Terdiri dari laki-laki : 10 orang

 - Terdiri dari perempuan : 3 orang

 b. Jumlah pegawai TK2D : 18 orang

 - Terdiri dari laki-laki : 5 orang

 - Terdiri dari Perempuan : 13 orang

* 1. **Hasil Penelitian**

Salah satu metode pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan menyebarkan angket / daftar pertanyaan kepada semua responden. Jawaban terhadap pertanyaan yang disajikan pada angket tersebut telah ditentukan sedemikian rupa mengikuti pedoman yang ada pada skala likert. Jawaban responden menggunakan 5 (lima) jenjang jawaban, yang masing-masing jenjang diberikan skor degan skor tertinggi adalah 5 (lima), sedangkan skor terendah adalah 1 (satu).

1. **Komunikasi Organisasi**

??Yang dimaksud dengan manajemen pelayanan publik adalah suatu proses atau kemampuan dalam mengelola pelayanan atau jasa yang dibutuhkan masyarakat mulai saat permintaan sampai pelayanan atau jasa itu diserahkan dan digunakan. Apabila pengelolaan jasa (pelayanan) cepat, tepat, bermutu dan sesuai dengan karateristik yang dijanjikan atau diharapkan masyarakat (pelanggan), maka manajemen atau pengelolaan pelayanan itu prima atau memuaskan.

Sementara itu indicator yang diteliti dalam variabel Komunikasi Organisasiadalah : pemahaman tentang asas pelayanan publik, pelaksanaan prinsip pelayanan publik, dan penerapan standar pelayanan publik.

a). Pegawai tidak beradu argumentasi

Data yang berhasil dihimpun di lapangan untuk indikator yang berkaitan dengan pemahaman tentang Pegawai tidak beradu argumentasi dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1. Distribusi Jawaban Responden terhadap Pegawai tidak beradu argumentasi

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jawaban | Responden | Jumlah skor |
| 1 | a. Sangat Jelas | 5 | 25 |
| 2 | b. Jelas | 19 | 76 |
| 3 | c. Cukup Jelas | 6 | 18 |
| 4 | d. Tidak Jelas | 1 | 2 |
| 5 | e. Sangat Tidak Jelas | - | - |
| Jumlah | 31 | 121 |

Sumber data : Hasil jawaban responden

Dari tabel 1 tersebut diatas terlihat bahwa sebagian besar responden yang merupakan pegawai UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur mengatakan bahwa mereka memahami Pegawai tidak beradu argumentasi dengan jelas. Hal ini terlihat dari jawaban responden dimana 19 orang menjawab jelas, 5 orang menjawab sangat jelas, 6 orang menjawab cukup jelas, dan 1 orang menjawab tidak jelas.

b). Pegawai selalu melaporkan kegiatan

Data yang berhasi dihimpun di lapangan untuk indicator yang berkaitan Pegawai selalu melaporkan kegiatan dapat dilihat pada table berikut ini.

Tabel 2. Distribusi Jawaban responden terhadap Pegawai selalu melaporkan kegiatan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jawaban | Responden | Jumlah skor |
| 1 | a. Sangat Baik | 7 | 35 |
| 2 | b. Baik | 22 | 88 |
| 3 | c. Cukup Baik | 2 | 6 |
| 4 | d. Tidak Baik | - | - |
| 5 | e. Sangat Tidak Baik | - | - |
| Jumlah | 31 | 129 |

Sumber data : Hasil jawaban responden

Dari tabel 2 tersebut diatas terlihat bahwa Pegawai selalu melaporkan kegiatan Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur sudah berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari jawaban responden dimana 22 orang menjawab baik, 7 orang menjawab sangat baik, dan 2 orang menjawab cukup jelas.

* + - 1. Pegawai berbicara dengan sopan

Data yang berhasil dihimpun di lapangan yang berkaitan dengan indikator Pegawai berbicara dengan sopan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

1. Tabel 3. Distribusi Jawaban Responden terhadap Pegawai berbicara dengan sopan.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jawaban | Responden | Jumlah skor |
| 1 | a. Sangat Sesuai | 7 | 35 |
| 2 | b. Sesuai | 19 | 76 |
| 3 | c. Cukup Sesuai | 5 | 15 |
| 4 | d. Tidak Sesuai | - | - |
| 5 | e. Sangat Tidak Sesuai | - | - |
| Jumlah | 31 | 126 |

Sumber Data : Hasil jawaban responden

Dari tabel 3 tersebut diatas terlihat bahwa Pegawai berbicara dengan sopan yang diberikan Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur sudah sesuai dengan standar pelayanan publik. Hal ini terlihat dari jawaban responden dimana 19 orang mengatakan sesuai, 7 orang mengatakan sangat sesuai dan 5 orang mengatakan cukup sesuai.

 Berdasarkan ketiga tabel hasil perhitungan untuk indikator komunikasi organisasi Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur maka dapat diketahui nilai rata-ratanya adalah sebagai berikut :



Angka ini menunjukkan bahwa komunikasi organisasi Di UPT Penyuluh Pertanian Peternakan Dan Perkebunan Kongbeng Kabupaten Kutai Timur termasuk dalam kriteria “Baik”.

Tabel 4. Rangkuman Jawaban Responden untuk Variabel Komunikasi Organisasi (X) dengan 3 indikator

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| No | n | Pegawai tidak beragumentasi | Pegawai selalu melaporkan kegiatan | Pegawai berbicara dengan sopan | X |
| ( 1 ) | ( 2 ) | ( 3 ) | ( 4 ) | ( 5 ) | ( 6 ) |
| 1 | 1 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 2 | 2 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 3 | 3 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 4 | 4 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 5 | 5 | 4 | 5 | 4 | 12 |
| 6 | 6 | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 7 | 7 | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 8 | 8 | 4 | 4 | 4 | 11 |
| 9 | 9 | 4 | 5 | 3 | 12 |
| 10 | 10 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 11 | 11 | 4 | 3 | 3 | 10 |
| 12 | 12 | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 13 | 13 | 4 | 5 | 5 | 12 |
| 14 | 14 | 4 | 5 | 3 | 12 |
| 15 | 15 | 3 | 4 | 4 | 11 |
| No | n | Pegawai tidak beragumentasi | Pegawai selalu melaporkan kegiatan | Pegawai berbicara dengan sopan | X |
| 16 | 16 | 3 | 3 | 3 | 9 |
| 17 | 17 | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 18 | 18 | 3 | 4 | 4 | 11 |
| 19 | 19 | 4 | 5 | 5 | 14 |
| 20 | 20 | 3 | 4 | 5 | 12 |
| 21 | 21 | 5 | 4 | 3 | 12 |
| 22 | 22 | 4 | 4 | 5 | 13 |
| 23 | 23 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 24 | 24 | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 25 | 25 | 5 | 4 | 4 | 13 |
| 26 | 26 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 27 | 27 | 4 | 5 | 4 | 13 |
| 28 | 28 | 4 | 4 | 4 | 12 |
| 29 | 29 | 2 | 4 | 4 | 10 |
| 30 | 30 | 5 | 4 | 5 | 14 |
| 31 | 31 | 3 | 4 | 4 | 11 |
| Jumlah | 121 | 129 | 126 | 376 |

Sumber data : Hasil jawaban responden

Dari tabel tersebut dapat diketahui dari 31 responden terdapat 5 skor

yang berangka sama, yaitu :

* + - 1. Skor 14 terdiri dari 3 himpunan yang berangka sama
			2. Skor 13 terdiri dari 7 himpunan yang berangka sama
			3. Skor 12 terdiri dari 14 himpunan yang berangka sama
			4. Skor 11 terdiri dari 4 himpunan yang berangka sama
			5. Skor 10 terdiri dari 2 himpunan yang berangka sama

**B. Kinerja Paegawai**

Kinerja Pegawai yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi. Indikator-indikator yang berkaitan dengan variabel kinerja pegawai meliputi : Tingkat ketrampilan, Tingkat kerjasama dan tanggungjawab ketepatan waktu penyelesaian pelayanan.

a) Tingkat Ketrampilan

Ketrampilan adalah kemampuan dalam diri seseorang yang meliputi yaitu : pengetahuan, kemampuan, kecakapan-kecakapan interpersonal serta kecakapan-kecakapan teknis.

Data yang berhasil dihimpun di lapangan yang berkaitan dengan indikator tingkat ketrampilan dapat dilihat pada tabel berikut ini.

 Tabel 5. Distribusi Jawaban Responden terhadap tingkat ketrampilan

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No. | Jawaban | Responden | Jumlah skor |
| 1 | a. Sangat Sederhana | 10 | 50 |
| 2 | b. Sederhana | 16 | 54 |
| 3 | c. Cukup Sederhana | 5 | 15 |
| 4 | d. Berbelit-belit | - | - |
| 5 | e. Sangat Berbelit-belit | - | - |
| Jumlah | 31 | 129 |

Sumber data : Hasil jawaban responden

**V. PENUTUP**

**5.1. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikanpada bab sebelumnya, dapat disimpulkan hal-hal sebagai berikut :

1. Prosedur pengelolaan arsip dikantor ini belum berjalan dengan baik. Hal ini terbukti dari angka kecermatan dan lama waktu penemuan kembali arsip lebih dari satu menit.

2. System penyimpanan arsip masih sangatlah sederhana.

 3. Penataan dan pemindahan arsip yang belum sesuai dengan pedoman kearsipan.

4. Penyusutan arsip dikantor ini belum pernah dilakukan karena kurangnya pengetahuan pegawai dalam hal pengelolaan arsip.

5. SDM yang masih kurang serta pengetahuan dan pemahaman tentang pengelolaan arsip.

**5.2. Saran**

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan, dapat disarankan hal-hal sebagai berikut :

1. Membuat suatu system penyimpanan arsip agar apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

2. Menambahkan sarana dan prasarana yang masih kurang, misalkan lemari box serta ruangan tempat penyimpanan arsip

**BIBLIOGRAFI**

Abu, Ahmadi. 1982. *Psikologi Sosial. Surabaya* : PT. Bina Ilmu

Alex S. Nitisemo, 1996. *Manajemen Personalia*. Jakarta : Graha Indonesia

Anoraga, Pandji. 2004. *Manajemen Bisnis, Cetakan Ke-3.* Rineka Cipta : Jakarta

Anwar Prabu Mangkunegara. 2003. *Perencanaan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*. Bandung : Refika Aditama

. 2004. *Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan Pertama*. PT. Remaja Rosdakarya. Bandung

Anwar Prabu Mangkunegara. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya

Arep dan Tanjung. 2003*. Manajemen Motivasi.* PT. Grasindo : Jakarta

Gome, Foustino Cardoso. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Andi : Yogyakarta

Handoko , T Hani 2001. *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia. Edisi Ke-2.* BPFE, Yogyakarta