



**PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR**

MARYAM

E 211 05 314



UPT PENYUSUNAN: DR. HASANUDDIN	
Tgl. Terima	26-2-2007
Asal Dari	Fak. SosPol
Banyaknya	1 (satu) es
Marga	H
No. Inventaris	44/26-2-7
No. K. 10	37506

Skripsi Sebagai Salah Satu Syarat Memperoleh Gelar Sarjana

**PROGRAM SI KARSIPAN
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS HASANUDDIN
MAKASSAR
2007**

HALAMAN PERSETUJUAN

Judul Skripsi : **Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan
pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar**

Nama Mahasiswa : **M a r y a m**

Nomor Pokok : **E21105 314**

Jurusan : **Ilmu Administrasi**

Program Studi : **S1 Kearsipan**

Telah diperiksa dan disetujui oleh Pembimbing

Makassar, 2006

Menyetujui :

Pembimbing I

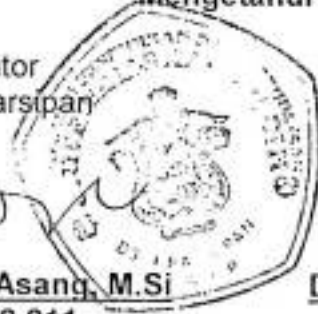

Drs. H.P.S. Rahim, MS
Nip. 130 327 325

Pembimbing II

Drs. H. Zainal Abidin, MS
Nip. 360 000 198

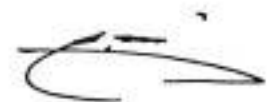
Mengetahui :

Koordinator
Program Kearsipan



DR. H. Sulaiman Asang, M.Si
Nip. 131 658 811

Ketua
Program Kearsipan



Drs. H. Badu Achmad, M.Si
Nip. 131 846 408



HALAMAN PENGESAHAN

Judul Skripsi : Pengembangan SDM Kearsipan pada Sekretariat
Daerah Kabupaten Takalar

Nama Mahasiswa : Maryam

No. Pokok : E2115314

Program Studi : Kearsipan

Konsentrasi : SDM Kearsipan

Telah diperiksa dan disahkan oleh panitia ujian sarjana Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Hasanuddin, pada hari Jum'at, tanggal 2 Februari 2007 dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1)

Makassar, 02 Februari 2007

Panitia Ujian :

Ketua : Drs. H.P.S. Rahim, MS

Sekretaris : Drs. H. Badu Achmad, M.Si

Anggota : 1. Drs. H. Zainal Abidin, MS

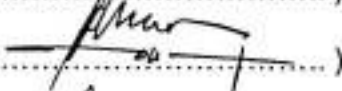
2. Drs. Haselman, M.Si

3. Drs. Lutfi Atmansyah, MA

()

()

()

()

()

KATA PENGANTAR

BISMILLAHIRROH MANIRAHIM

Dengan mengucapkan syukur Alhamdulillah Rabbil Alamin atas segala limpahan dan rahmat-Nya. Serta berjuta-juta nikmat yang diberikan termasuk nikmat ilmu pengetahuan kepada penulis. Sehingga dapat menyelesaikan pendidikan di tingkat perguruan tinggi ini yang meskipun penuh dengan kendala namun pada akhirnya penulis dapat merampungkan skripsi ini dalam waktu yang tidak terlalu lama dan dalam bentuk yang sederhana.

Dengan segala kerendahan hati, penulis menyadari bahwa dalam penulisan skripsi ini tidak sedikit hambatan dan tantangan yang dihadapi serta segala keterbatasan yang dimiliki sehingga untuk menyajikan secara sempurna merupakan sesuatu kekurangan yang ada sehingga dengan tulus penulis memohon maaf atas segala keterbatasan dan kekurangan ini serta mengharapkan koreksi berupa saran-saran yang membangun dari pembaca, dan dari orang-orang yang punya kepedulian terhadap penulis dari ilmu dan pengetahuan itu sendiri.

Oleh sebab itulah penulis menyadari tanpa bantuan sebagian pihak, sulit untuk berbuat banyak maka dengan segala respek dan hormat penulis haturkan penghargaan dan terima kasih yang setinggi-tingginya kepada pihak yang saya sebutkan di bawah ini.

1. Yang tercinta Ayahanda Haruna Sanusi dan Ibunda Hj. Nayaria. Kedua orang tua inilah yang telah melahirkan, membesarkan dan memimbing, sehingga penulis tahu dan mengerti mana hitam dan mana putih, mana manis dan mana pahit serta mana yang baik dan mana yang buruk serta banyak memberikan motivasi materi, dan doa restu dalam hidup ini.
2. Kakakku yang tersayang Mantasia, Ibrahim, Muhammad Ali, Hafsah, Aisyah, serta semua keluarga yang telah banyak berkorban serta membantu penulis selama dalam masa kuliah sampai menyusun skripsi ini.
3. Bapak Prof. Dr. dr. Idrus A. Paturusi, Sp.Bo selaku Rektor Universitas Hasanuddin.
4. Bapak Deddy T. Tikson, Ph.D selaku dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.
5. Bapak Drs. Sangkala, M.S, selaku Ketua Jurusan Administrasi
6. Bapak Drs. H. Badu Achmad, M.Si selaku ketua program kearsipan
7. Seluruh pegawai bagin umum Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
8. Temanku Ipha, Husni serta teman-teman seangkatan yang tidak dapat saya sebutkan namanya makasih atas segala motivasinya.

Seperti kata pepatah tak ada gading yang tak retak demikian pula halnya penulis menyadari sepenuhnya bahwa di dalam penulisan skripsi ini

mungkin masih banyak terdapat kesalahan-kesalahan maupun kekurangan-kekurangan agar semua pihak dapat memakluminya.

Akhir kata penulis mengharapkan semoga skripsi ini tidak hanya menjadi perhiasan di rak lemari perpustakaan tetapi dapat bermanfaat bagi siapa saja sehingga dapat menambah wawasan ilmiah dan juga sebagai bahan bacaan yang dapat bermanfaat bagi penelitian selanjutnya.

Makassar, 17 Januari 2007


Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	vi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian	6
D. Keterbatasan Penelitian	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	9
A. Konsep Pengembangan	9
B. Konsep Sumber Daya Manusia	11
C. Konsep Kearsipan	15
D. Pengembangan SDM Kearsipan	22
E. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM Kearsipan	29
F. Kerangka Konseptual	33
BAB III METODE PENELITIAN	36
A. Lokasi Penelitian	36
B. Unit Analisis	36
C. Tipe dan Dasar Penelitian	36

D. Penentuan Informan	37
E. Defenisi Operasional	37
F. Jenis dan Teknik Pengumpulan Data	38
G. Teknik Analisis Data	39
BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	39
A. Sejarah Singkat	40
B. Struktur Organisasi	41
C. Tugas dan Fungsi dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar	43
D. Kondisi Pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar	48
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN.....	55
A. Pengembangan SDM Kearsipan	55
B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM Kearsipan	61
BAB VI PENUTUP	66
A. Kesimpulan	66
B. Saran	69
DAFTAR PUSTAKA.....	71
A. Buku	71
B. Dokumen	72

LAMPIRAN



BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Tujuan pembangunan Indonesia adalah untuk mewujudkan masyarakat adil dan makmur yang merata materil dan spiritual berdasarkan Pancasila serta hakekat pembangunan nasional Indonesia adalah pembangunan manusia Indonesia seutuhnya dan masyarakat Indonesia seluruhnya.

Menyimak hakekat pembangunan diatas manusia merupakan titik sentra, karena Indonesia adalah negara yang kuantitas penduduknya besar, hal ini merupakan modal dasar pembangunan nasional, seperti yang dijelaskan dalam Garis-Garis Besar Haluan Negara 1993, bahwa penduduk yang besar jumlahnya merupakan sumber daya manusia yang potensial dan produktif bagi pembangunan nasional.

Pengembangan penduduk yang besar jumlahnya itu sebagai modal dasar pembangunan memerlukan manajemen yang efektif dan efisien sehingga dapat memegang andil dalam pembangunan nasional.

Kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pelaksanaan pembangunan nasional terutama tergantung dari kesempurnaan pegawai negeri. Semua ini sejalan dengan TAP MPR Nomor II/MPR/1998 tentang Garis-Garis Besar Haluan Negara (GBHN) di bidang aparatur pemerintah,

menyebutkan bahwa pembinaan kepegawaian diarahkan pada makin terwujudnya kepegawaian negara yang andal, mantap, dan memiliki kesetiaan penuh kepada politik negara dengan mengembangkan karir berdasarkan prestasi kerja, kemampuan professional, keahlian, keterampilan dan kesejahteraan serta memantapkan sikap mental aparat berdasarkan Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Upaya tersebut ditingkatkan secara berencana melalui pendidikan, pelatihan, penegasan, bimbingan dan konsultasi serta pengembangan motivasi, moral, etika, dan disiplin Kedinasan yang sehat, didukung dengan penataran dan penetapan standarisasi pegawai menurut jenis dan jumlah secara wajar serta sanksi secara tegas.

Dalam strategi pemerintahan yang bertujuan untuk meningkatkan sumber daya manusia di bidang kearsipan, akan memainkan peranan penting sebagai pemikir, perencana dan pelaksana pembangunan nasional. Dengan demikian SDM aparatur kearsipan perlu mendapat perhatian yang seksama.

Dalam Undang-Undang Nomor 7 tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan pada pasal 3 dikatakan bahwa :

"Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kehidupan pemerintah".

Sedangkan pada pasal 7 ayat 1 dan 2 dikatakan bahwa :

- (1) Pemerintah mengadakan, mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan.
- (2) Pemerintah mengatur kedudukan hukum dan kewenangan tenaga ahli kearsipan.

Dengan demikian penyelenggaraan kearsipan nasional menuju kearah kesempurnaan serta melestarikan dan menyediakan arsip sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pertanggungjawaban nasional dalam rangka kehidupan kebangsaan, pemerintah mengatur dan mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan dalam hal ini adalah pejabat fungsional arsiparis.

Dalam pembangunannya, peranan arsip sebagai ingatan institusional menjadi semakin penting melalui pelbagai bentuk perampingan terhadap jumlah pejabat dan karyawan, maka administrasi pemerintahan tidak dapat lagi mengandalkan pada ingatan perorangan tetapi menjadi lebih pada ingatan institusional.

Untuk mencapai tujuan tersebut, kebijaksanaan pembangunan aparatur pemerintah pada dasarnya terarah pada usaha-usaha pendayagunaan seluruh unsur-unsur kelembagaan, ketatalaksanaan, kepegawaian, sistem perencanaan, pengendalian pelaksanaan dan informasi, sistem pengawasan, hukum dan disiplin aparatur, serta penelitian dan pengembangan administrasi pembangunan.

Keberhasilan penyelenggaraan pembangunan dapat dicapai berkat peran serta rakyat secara menyeluruh mantapnya pemerintahan dan kepemimpinan nasional yang didukung oleh stabilitas nasional yang sehat dan dinamis.

Menurut Indriwijaya dalam bukunya Perilaku Organisasi mengatakan bahwa " Untuk menilai apakah suatu organisasi efektif atau tidak secara keseluruhan ditentukan oleh apakah tujuan organisasi itu tercapai dengan baik atau sebaliknya.

Peran arsip dalam pelaksanaan kegiatan dalam organisasi sangatlah vital karena arsip merupakan endapan informasi yang mempunyai arti penting dalam tata pemerintahan tentang penyelenggaraan administrasi pemerintahan dan kehidupan kebangsaan. Dalam upaya penyelamatan, bahwa bahan buktipertanggung jawaban tersebut serta untuk peningkatan daya guna dan hasil guna penyelenggaraan administrasi pemerintahan, maka arsip harus dikelola sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

mengingat hal tersebut, persepsi terhadap kearsipan yang selama ini kurang tepat seperti arsip adalah limbah administrasi , tumpukan kertas-kertas berdebu, dan lain-lain sudah saatnya diluruskan,. Pembinaan dan pengelolaan kearsipan sudah saatnya dikelola secara profesional sehingga pada gilirannya nanti tertib arsip menurut tertib administrasi pemerintah yang diharapkan akan terwujud.

Setiap kegiatan baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip dengan basis kertas maupun dalam bentuk audio visual. Kegiatan kearsipan memiliki peranan penting dalam bidang kegiatan administrative baik sabagai pusat ingatan, sebagai alat ukur organisasi, maupun sebagai bahan pertanggung jawaban nasional.

Setiap fungsi kearsipan seperti yang telah disebutkan diatas, kearsipan juga mempunyai fungsi sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan – persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana arsip tersimpan dan teratur.

Perlunya pengelolaan arsip tak lepas dari nilai pentingnya dan strategis arsip dalam organisasi yaitu :

- a. arsip sebagai memori lembaga/organisasi
- b. arsip perlu untuk mendukung pengambilan keputusan
- c. arsip perlu sebagai dukungan dalam proses hukum ataupun alat bukti
- d. arsip dapat mendukung efesiensi dan efektifitas kinerja lembaga instansi ataupun perusahaan.

Adapun tujuan dapat tercapai, maka diperlukan upaya pemeliharaan arsip secara terarah dan berkesinambungan. dalam hal ini, langkah awal yang perlu diperhatikan untuk menyelenggarakan kegiatan

pemeliharaan arsip adalah penyediaan peralatan kerja serta system yang sesuai, maka diharapkan pemeliharaan arsip dapat teratur akan mendukung kelancaran pada administrasi pemerintahan.

Berdasarkan uraian di atas, maka pencapaian tujuan merupakan barometer efektifitas pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi penegasan dan penjelasan tersebut di atas terlihat dengan jelas dasar arsip memang memegang peranan penting dalam menunjang keberhasilan Pembangunan Nasional. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengembangannya dituntut adanya SDM aparatur kearsipan yang professional serta memiliki moral yang tinggi dalam pelaksanaannya, agar dapat lebih produktif dan efektif maka pembangunan SDM aparatur menjadi prioritas utama untuk meningkatkan kemampuan aparatur dalam menemukan masalah, menganalisis dan sekaligus memberikan alternative pemecahannya.

Berdasarkan realita yang ada pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar pengembangan aparatur khususnya yang sudah pendidikan dan latihan kearsipan, belum dikembangkan secara optimal karena kurang perhatian pimpinan terhadap pentingnya arsip, mutasi pegawai yang bertentangan dengan *The right man in the right place*, kurangnya motivasi kerja pegawai.

Pada prinsipnya setiap pegawai/aparatur dalam mengemban tugas keorganisasian diharapkan berkembang secara optimal artinya pegawai

menghasilkan luaran (out put) yang tinggi dan seoptimal mungkin sehingga dengan demikian organisasi/instansi tumbuh dan berkembang seiring dengan perkembangan dan kemajuan masyarakat, bangsa dan negara.

Dengan uraian di atas, penulis tertarik untuk mengadakan penelitian dengan judul : "PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN PADA SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN TAKALAR".

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas, tentang pengembangan SDM aparatur kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar, melalui penelitian ini akan mencoba mengungkap dan menelaah hal tersebut di atas dengan permasalahan yang dapat dirumuskan sebagai berikut :

- a. Bagaimanakah pengembangan SDM kearsipan serta pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar ?
- b. Faktor-faktor apa yang mempengaruhi pengembangan SDM Kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar ?

C. Tujuan dan Kegunaan Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Untuk mengetahui pengembangan SDM kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

2. Kegunaan Penelitian

- a. Menjadi bahan pustaka bagi pengembangan ilmu pengetahuan khususnya dalam bidang kearsipan.
- b. Memberi bahan informasi dan pertimbangan kepada pemerintah Kabupaten Takalar dalam rangka mengupayakan peningkatan pengembangan SDM kearsipan, agar dapat dikembangkan dalam mendukung penyelenggaraan otonomi daerah dititik beratkan pada Daerah Tingkat II.

D. Keterbatasan Penelitian

Keterbatasan penelitian dalam hal ini yaitu : keterbatasan pertama yaitu variabel yang akan diuraikan nanti hanya membahas mengenai variabel motivasi dan variabel kemampuan. Keterbatasan yang kedua yaitu dalam penelitian ini hanya memfokuskan pada aspek karakteristik individu/pegawai saja, jadi diluar karakteristik individu/pegawai seperti kondisi ruang kerja ataupun fasilitas kerja, diluar jangkauan peneliti.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Konsep Pengembangan

Dalam kamus besar Bahasa Indonesia, istilah pengembangan mengandung arti potensi, mengoptimalkan, memperluas usaha. Sedangkan dalam penggunaan bahasa Indonesia yang baku pengembangan diartikan sebagai upaya yang dilakukan untuk dapat meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan sumber daya manusia (SDM) dari aktivitas yang dilakukannya.

Pengembangan SDM dirasakan sangat mendesak karena SDM merupakan SDM terpenting yang dimiliki organisasi, hal tersebut mempunyai hubungan dengan professional yang ada pada awalnya dimiliki individu, dengan adanya pemberdayaan akan timbul peningkatan potensi yang dimiliki sebelumnya. Dengan demikian pemberdayaan mengaitkan usaha peningkatan kemampuan atau potensi sehingga lebih dipertanggungjawabkan.

Dari pengertian di atas, dapat dikatakan bahwa dengan pengembangan SDM maka akan meningkatkan kinerja karyawan, sebab tujuan pengembangan SDM adalah meningkatkan potensi yang dimiliki SDM sebagai upaya meningkatkan profesionalisme.

Menurut Awaluddin (1993:94) mengatakan bahwa :

"Pengembangan SDM dalam arti luas adalah seluruh proses pembinaan untuk meningkatkan kualitas serta taraf manusia dari suatu Negara. Sedangkan dalam arti sempit pengembangan SDM adalah peningkatan diklat atau usaha menambah pengetahuan dan keterampilan sebagai proses yang tanpa akhir terutama pengembangan itu sendiri".

Oleh karena itu, SDM perlu dibina dan dikembangkan secara terus menerus. Dengan demikian maka kita dapat menilai seseorang berkualitas atau tidak dengan latar belakang pendidikan, pelatihan dan pengalaman merupakan unsur yang mendukung seseorang untuk dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Sedangkan menurut T. Hans Handoko (1994:31) bahwa :

"Perencanaan SDM dimaksudkan untuk mengantisipasi secara sistematis permintaan atau kebutuhan tenaga kerja dan penawaran (supply) tenaga kerja organisasi masa yang akan datang. Melalui perencanaan SDM ini diharapkan tersedianya tenaga kerja yang lebih tepat dan sesuai dengan kebutuhan organisasi".

Untuk dapat melakukan kegiatan sebagaimana tersebut di atas, maka SDM harus direncanakan dengan tepat agar kegiatan di bidang ketenagakerjaan termasuk pengembangan SDM dapat berjalan dengan baik.

Dari pengertian yang dikemukakan di atas, bahwa peningkatan pengembangan aparatur khususnya aparatur SDM kearsipan pada

hakekatnya adalah upaya penyempurnaan pembinaan keseluruhan unsur sistem administrasi.

Berbicara mengenai kemampuan manusia pelaksana pemerintahan dan pembangunan nasional sebenarnya tidak terlepas dari pembicaraan mengenai tingkat kematangan aparatur pemerintah, yang pada intinya menyangkut tingkat pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil sebagai unsur aparatur pemerintah.

Dalam rangka mengupayakan mutu dan keterampilan serta memupuk kegairahan kerja Pegawai Negeri Sipil sehingga diharapkan dapat memusatkan pikiran dan menyerahkan segala daya dan terjaganya di dalam menyelenggarakan tugas pemerintah dan pembangunan secara berdaya guna dan berhasil guna, maka perlu diadakan upaya pengembangan aparatur.

B. Konsep Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia adalah unsur yang esensial dan merupakan modal dasar dalam Pembangunan Aparatur Negara yang memiliki sikap pengabdian, mutu keterampilan dan kemampuan professional tinggi diperlukan agar pelaksanaan tugas dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Oleh karena itu, kegiatan peningkatan kualitas kepegawaian sebagai sumber daya manusia alam aparatur negara perlu dan terus ditingkatkan

serta berkelanjutan melalui antara lain rangkaian pembinaan tenaga manusia dan penyempurnaan Administrasi Kepegawaian, cakupan pembinaan tersebut meliputi formasi dan pengadaan pegawai, pembinaan karir, pendidikan dan pelatihan.

Menurut Payaman Simanjuntak mengemukakan dua pengertian Sumber Daya Manusia yaitu :

- *Sumber daya manusia adalah usaha kerja atau jasa yang dapat diberikan dalam proses produksi. Disini mencerminkan kualitas usaha yang diberikan seseorang dalam waktu tertentu untuk menghasilkan sesuatu.*
- *Sumber daya manusia adalah manusia yang mampu bekerja untuk memberikan jasa atau usaha mampu bekerja maksudnya mampu atau menghasilkan sesuatu berbagai kepentingan atau kebutuhan.*

Sedangkan menurut Yusuf Suit dan Almasdi tentang sumber daya manusia menjelaskan sebagai berikut :

"Sumber daya manusia adalah kekuatan daya pikir dan berkarya manusia yang masih tersimpan dalam dirinya yang perlu dibina dan digali serta dikembangkan untuk dimanfaatkan sebaik-baiknya bagi kesejahteraan kehidupan manusia".

Dari aspek kualitas menurut M. Alwi Dahlan menjelaskan bahwa kualitas manusia adalah :

"Kualitas manusia adalah kualitas yang hakiki melekat pada diri seseorang sehingga pada diri setiap orang melekat berbagai kemampuan yang dapat membawa dirinya pada kehidupan yang bermutu dalam interaksinya dengan sesama dengan kemampuan yang dimiliki manusia pada akhirnya membawa manusia dalam kegiatan yang bermanfaat tinggi baik terhadap dirinya maupun terhadap sesamanya dalam interaksi kehidupan kemasyarakatan".

Berdasarkan pengertian di atas, kualitas sumber daya manusia khususnya aparatur kearsipan ditentukan oleh faktor pengetahuan, kemampuan, keterampilan dan sikap moral, pengetahuan seseorang ditentukan oleh pendidikan yang dimilikinya dan merupakan salah satu faktor untuk menilai apakah seseorang memiliki kemampuan atau tidak.

Jelas bahwa pengetahuan seseorang amat ditentukan oleh pendidikan yang dimilikinya dan merupakan salah satu faktor untuk melihat apakah seseorang berkualitas atau tidak. Dengan latar belakang pendidikan yang dimiliki, merupakan unsur yang mendukung seseorang untuk dapat menyelesaikan tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya.

Pengertian kemampuan dan keterampilan menurut Moenir menjelaskan bahwa :

"Kemampuan berasal dari kata dasar mampu yang dalam hubungan dengan tugas pekerjaan berarti dapat (kata sifat/keadaan) melakukan tugas atau pekerjaan sehingga menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan yang diharapkan".

Ini berarti kemampuan menunjukkan keadaan seseorang yang dapat melaksanakan tugas/pekerjaan sesuai dengan yang diharapkan. Dengan memiliki kemampuan seseorang petugas kearsipan dapat menyelesaikan tugas/pekerjaan dengan baik, cepat dan tepat sehingga dapat memenuhi harapan bagi orang yang butuh informasi suatu arsip.

Sedangkan keterampilan menurut Moenir adalah :

"Kemampuan melaksanakan tugas/pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia berarti keterampilan berhubungan erat dengan kemampuan menggunakan peralatan yang ada".

Selain faktor pengetahuan dan keterampilan, tingkah laku pegawai juga merupakan faktor yang berpengaruh terhadap kualitas sumber daya manusia termasuk yang melakukan tugas pelayanan. Dalam bukunya Moenir mengemukakan bahwa tingkah laku adalah bentuk nyata suatu perbuatan untuk mencapai apa yang diinginkan, baik berupa benda ataupun kepuasan tertentu.

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas, menjelaskan bahwa pengembangan SDM, aparatur kearsipan agar lebih berdaya guna dan berhasil guna yang sebesar-besarnya maka perlu diadakan pengaturan dan penyelenggaraan pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil yang bertujuan meningkatkan pengabdian, mutu keahlian, kemampuan dan keterampilan.

Maka kemampuan pegawai atau aparat yang handal, pengelolaan, penggunaan dan pemanfaatan sumber-sumber lain menjadi tidak berdaya guna dan berhasil guna. Bahwa jelaslah "benang merah" yang selalu tampak dalam pembahasan Sumber Daya Manusia ialah bahwa manusia merupakan unsur terpenting dalam setiap organisasi. Keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan berbagai sarannya sangat ditentukan oleh kemampuan mengelola yaitu sumber daya manusia dengan setepat-tepatnya.

Dalam rangka upaya pengembangan SDM kearsipan menurut Notoadmojo menjelaskan bahwa :

"Pendidikan dan latihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia".

Dari pendapat yang dikemukakan di atas, maka upaya untuk peningkatan kemampuan pegawai di bidang kearsipan dalam hal ini aspek pendidikan dan latihan memegang peranan penting agar dalam pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana yang diharapkan.

C. Konsep Kearsipan

Kearsipan berasal dari kata arsip yang mendapat awalan ke dan akhiran an sehingga menjadi kata kearsipan. Menurut Moekijat menjelaskan kearsipan sebagai berikut :

"Kearsipan merupakan dasar daripada pemeliharaan surat-surat, kearsipan mengandung proses pengurusan dan penyimpanan surat tersebut dapat diketemukan kembali apabila diperlukan".

Sedangkan Muh Nur Baso menjelaskan kearsipan sebagai berikut :

"Kearsipan adalah tata cara pengurusan dan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat 3 pokok meliputi : penyimpanan, penataan berkas, dan penemuan kembali".

Selanjutnya Lembaga Administrasi Negara (1994 : 18) memberikan rumusan arsip sebagai berikut :

"Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala bentuk dan sifatnya asli atau salinan serta segala cara penciptaannya atau salinan dan yang dihasilkan atau diterima oleh badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi. Fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya".

Dengan melihat definisi kearsipan maka pekerjaan kearsipan meliputi pengurusan dan pengelolaan naskah/arsip sejak tercipta sampai pada penyimpanan, penemuan dan pemeliharannya. Ini berarti kearsipan adalah proses pengurusan dan pengendalian naskah/arsip baik yang dibuat sendiri maupun yang diterima dari pihak lain untuk disimpan dan ditemukan/digunakan serta dipelihara untuk keperluan kearsipan lebih lanjut.

T.R Schellenberg (1956 : 16) merumuskan pengertian arsip sebagai berikut :

"The term "archives" may now be defined as follows : those records of any public or private institution which judged worthy of permanent preservation for reference any research purpose and deposit in an institution". Istilah "arsip" dapat dirumuskan sebagai berikut : warkat-warkat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk dilestarikan secara tepat guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan".

Sedangkan menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan pasal 1 : yang dimaksud dengan Undang-Undang ini dengan "arsip" ialah :

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
- b. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-Badan Swasta dan atau perorangan, dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Dari pengertian yang dikemukakan di atas jelas bahwa arsip adalah naskah-naskah yang terdapat pada instansi-instansi pemerintah, badan swasta dan perorangan dalam bentuk corak (tulisan pada kertas, rekaman pada kaset, film, foto, disket dan sebagainya) yang mengandung informasi yang dapat dimanfaatkan bagi kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan pada umumnya.

Atas dasar fungsinya, arsip dibedakan atas :

- a. Arsip dinamis

Pengertian arsip dinamis menurut undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan Pasal 2 Ayat a dan b bahwa arsip dinamis adalah arsip yang digunakan perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada

umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.

Manajemen arsip dinamis adalah proses pemanduan perencanaan yang matang, pelaksanaan yang tepat, dan pengawasan yang ketat secara terorganisasi dalam pengaturan arsip dinamis untuk mencapai tujuan kearsipan. Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah (pasal 3 undang-undang No. 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan).

Manajemen arsip dinamis (record management) adalah suatu terminology yang rumit yang memerlukan penjabaran yang mendalam dan hati-hati.

Manajemen arsip dinamis adalah pendekatan praktis yang merupakan dasar utama dalam pengelaran pengetahuan, keahlian dan tanggung jawab bidang kearsipan. Terminology praktis disini mempunyai arti strategis yaitu memberikan ketetapan dan kepastian kepada tujuan dan ruang lingkup misi informasi kearsipan dalam suatu organisasi. Dalam percakapan sehari-hari tentang "arsip" kita sering mendengar kata penyusunan arsip, penanganan arsip, pengendalian arsip, tata kearsipan, dan lain sebagainya. Kata-kata tersebut diatas pada hakekatnya mengandung arti "manajemen" sebagaimana menurut Encyclopedia of social sciences dalam bahasa

inggris "manage" yang berarti mengendalikan, mengurus, menjalankan, mengatur dan memimpin.

Manajemen arsip dinamis (record management) merupakan suatu istilah yang sangat rumit yang memerlukan penelaahan dan penjabaran yang seksama dan hati-hati dalam memberikan definisi. Beberapa penjelasan tentang hal tersebut diatas bahwa ia bukan definisi yang universal dari arsip dinamis, yang dalam kenyataan beberapa informasi yang dicatat dalam beberapa cara dapat menjadi arsip, hal itu akan tergantung siapa yang menetapkannya.

Untuk dapat memastikan konsep manajemen arsip dinamis yang kehadirannya dapat diterima, maka alasannya harus tepat dan rasional serta tidak bersifat intuisi yang mementahkan arah dan tujuannya. Dengan pengukuhan konsep dasar manajemen arsip dinamis (MAD) yang tepat, maka dapat menangkal setiap gangguan yang mempengaruhi dan merongrong terwujudnya MAD yang handal dan modern.

MAD yang handal dan modern pada saat ini sangat didambakan kehadirannya oleh setiap lembaga, baik lembaga pemerintahan maupun lembaga bisnis. Suatu fenomena baru di bidang informasi pada umumnya dan informasi kearsipan pada khususnya adalah sejauh mana organisasi manajemen arsip dinamis

dalam menangani ketertutupan informasi yang dihubungkan dengan era globalisasi informasi, yang memiliki makna "tanpa batas-batas".

- a. Untuk tidak terkecoh oleh situasi yang masih terasa mengambang akibat pengaruh, pengaruh dan dominasi Negara-negara adikuasa atas dasar kepentingannya, maka menentukan kerangka konsep dasar MAD harus mengacu kepada kepentingan Nasional. Hal ini perlu mendapatkan perhatian khusus mengingat penggunaan terminology bidang kearsipan antara Indonesia dan Negara-negara maju khususnya Amerika Serikat terdapat beberapa perbedaan yang mendasar.

Arsip dinamis dibedakan pula atas :

- 1) Arsip aktif, adalah arsip dinamis yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
 - 2) Arsip in aktif, adalah arsip dinamis frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasinya yang sudah menurun.
- b. Arsip Statis, adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Arsip dinamis adalah merupakan bagian integral dari administrasi dan manajemen instansi/organisasi pemilih arsip yang bersangkutan. Sedangkan arsip statis, diwajibkan bagi instansi-instansi pemerintah untuk menyerahkan ke arsip nasional, Republik Indonesia. Disamping itu, arsip nasional RI juga wajib menyimpan dan mengolah arsip-arsip yang diserahkan oleh Badan-Badan swasta dan perorangan.

Arsip sebagai sumber informasi mempunyai peranan yang sangat penting bagi suatu kegiatan. Sebagai pusat informasi harus dapat melayani kebutuhan pemakai semaksimal mungkin.

Dalam UU No. 7/1971 dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.

Atas dasar tujuan ini maka arsip-arsip pemerintah bahkan arsip swasta pun yang mempunyai nilai tinggi untuk kehidupan kebangsaan harus diselamatkan dari kemusnahan. Dan sering terjadi bahwa sesudah nilai administrasinya menurun atau habis, arsipnya dibengkalakan. Sesungguhnya tidak demikian. Arsip yang mempunyai nilai informasi yang panjang dan permanen, perlu disimpan lama karena arsip sebagai salah satu ukuran keberhasilan dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan.

D. Pengembangan SDM Kearsipan

Setiap organisasi/instansi di selenggarakan untuk mencapai tujuan tertentu dengan mewujudkan volume dan beban kerja yang menjadi tugas pokoknya sehingga dapat dicapai produktivitas organisasi kerja.

Pada dasarnya faktor yang paling penting dan utama atas dasar keberhasilan suatu organisasi/instansi dalam mencapai tujuan hampir dipastikan sepenuhnya ditentukan oleh faktor manusia, dalam hal ini pegawainya. Berapapun banyaknya suatu organisasi siapa tanpa peran serta manusia atau pegawai dengan kemampuan dan motivasi yang tinggi, mustahil tujuan organisasi/instansi dapat dicapai dengan kata lain setiap organisasi/instansi memerlukan sejumlah pegawai/aparatur yang mampu dan bersedia mewujudkan dinamika yang terarah, sehingga berpengaruh langsung pada produktivitas kerja. Maka setiap pegawai diharapkan dapat memberikan prestasi kerja yang sebaik-baiknya sehingga benar-benar dapat berfungsi sebagai penghasil kerja yang tepat guna dan berhasil guna.

Untuk mendapatkan pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang baik sehingga berkembang, maka terhadap pegawai/aparatur tersebut diadakan peningkatan kemampuan kerja sebagai pengembangan SDM aparatur khususnya di bidang kearsipan, sehingga tidak hanya mampu dan bermotivasi yang tinggi, tetapi juga mempunyai disiplin dan penuh pengabdian.

Menurut Nitisemito (1987 : 8) dalam bukunya "Manajemen Personalia" menjelaskan bahwa :

'Kemampuan terdiri atas komponen-komponen pendidikan, latihan, pengalaman, bakat, minat, keahlian dan inisiatif'.

Sedangkan menurut Poerwardharmita (1986 : 74) dalam bukunya Kamus Bahasa Indonesia, Jakarta : Balai Pustaka :

"Kemampuan ialah sanggup untuk dapat melakukan sesuatu kemampuan tersebut tidak diperoleh begitu saja, tetapi melalui suatu proses belajar".

Dari beberapa pendapat yang dikemukakan di atas, pada dasarnya mengarah kepada suatu keadaan tertentu yang dimiliki oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaan sehari-hari, dimana semua ini tidak terlepas dari upaya peningkatan produktivitas yang menjadi sasaran setiap organisasi/instansi.

Adapun aspek-aspek kemampuan pengembangan SDM aparatur adalah sebagai berikut :

1. Pendidikan

Upaya untuk membangun dan peningkatan kemampuan pegawai, maka dalam hal ini aspek pendidikan memegang peranan penting agar dalam pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana diharapkan. Pendidikan ini harus diselenggarakan secara terus menerus,

terencana, terpadu dan merupakan bagian yang tidak dipisahkan dari pembinaan pegawai secara keseluruhan. Selain itu, mengingat bahwa pendidikan merupakan proses yang berlangsung seumur hidup, maka tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan bagi seluruh bangsa Indonesia dalam rangka mencerdaskan kehidupan bangsa sebagaimana dimaksud dalam pembukaan UUD 1945.

Menurut Soeprpto (1987 : 21), dalam bukunya Manajemen Personalia menjelaskan bahwa "Pendidikan (education) adalah kegiatan untuk mempercepat kemampuan seseorang karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian karyawan tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya termasuk peningkatan mengambil keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan organisasi.

Sedangkan menurut Musanef (1992 : 170) menjelaskan bahwa :

"Pendidikan Pegawai Negeri adalah pendidikan yang dilakukan bagi Pegawai Negeri untuk meningkatkan kemampuan keterampilan dan pengetahuannya sesuai dengan tuntutan persyaratan dari pekerjaan sebagai Pegawai Negeri".

Melihat berbagai pendapat di atas, maka pendidikan merupakan hal yang sangat perlu mendapat perhatian utama dalam peningkatan kemampuan kerja seseorang Pegawai Negeri atau aparat.

Menurut instruksi Presiden Nomor 15 tahun 1974 tentang pelaksanaan Kepres No. 34 tahun 1974 mengemukakan bahwa :

*Pendidikan adalah segala usaha untuk membina kepribadian dan mengembangkan kemampuan manusia Indonesia secara jasmaniah dan rohaniah, yang bertanggung jawab seumur hidup, baik di dalam maupun di luar sekolah dalam rangka persatuan dan pembangunan bangsa yakni masyarakat adil dan makmur berdasarkan Pancasila

di dalam (Inpres No : 15/1974, 1975 : 17) ini membagi pendidikan atas :

- a. Pendidikan umum yaitu pendidikan di dalam dan luar sekolah baik yang diselenggarakan oleh pemerintah maupun swasta. Untuk mempersiapkan dan mengusahakan para peserta pendidikan tersebut memperoleh pengetahuan umum.
- b. Pendidikan kejuruan yaitu pendidikan umum yang direncanakan untuk mempersiapkan para peserta pendidikan tersebut agar mampu melaksanakan pekerjaannya sesuai dengan bidang kejuruan yang diikuti.
- c. Pendidikan Pegawai Negeri adalah pendidikan yang dilaksanakan bagi Pegawai Negeri untuk meningkatkan kepribadian, pengetahuan serta mempunyai kemampuan sesuai dengan tuntutan persyaratan jabatan dan pekerjaan sebagai Pegawai Negeri.

Sedangkan menurut Soeprapto(1987 : 21), menjelaskan bahwa :

"Pendidikan (education) adalah kegiatan untuk mempercepat kemampuan seseorang karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan pengertian karyawan tentang pengetahuan umum dan pengetahuan ekonomi pada umumnya termasuk peningkatan penguasaan teori dan keterampilan dalam mengambil keputusan dalam menghadapi persoalan-persoalan organisasi".

Dari beberapa teori di atas, mengemukakan bahwa upaya pengembangan SDM aparatur kearsipan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar pendidikan itu penting sekali untuk menghasilkan pegawai yang mempunyai kualitas, yang lebih tinggi agar dapat berkembang.

2. Pelatihan

Latihan merupakan salah satu segi penting dalam pembinaan kepegawaian sebagai upaya pengembangan, yaitu sebagai upaya yang secara sadar dilakukan pegawai baik di dalam maupun di luar organisasi atau perusahaan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan. Pada dasarnya latihan tidak dapat dipisahkan dengan pendidikan, karena merupakan satu kesatuan yang saling terkait.

Menurut Notoatmodjo (1992 : 27) memberikan konsep mengenai pelatihan sebagai berikut :

"Pelatihan (training) merupakan bagian dari suatu proses pendidikan yang tujuannya untuk meningkatkan kemampuan atau keterampilan khusus seseorang atau kelompok organisasi kemudian latihan adalah salah satu cara untuk memperoleh keterampilan".

Sedangkan menurut Musanef (1992 : 170) menjelaskan bahwa :

"Pelatihan pegawai adalah bagian daripada pendidikan yang dilakukan bagi pegawai negeri untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya sesuai dengan tuntutan persyaratan pekerjaannya sebagai pegawai dimana ia ditempatkan"

Selanjutnya S.P Siagian (1982 : 180) menjelaskan bahwa :

"Sebagaimana halnya dengan pendidikan, latihan adalah juga proses belajar mengajar dengan mempergunakan teknik dan metode untuk meningkatkan kemampuan kerja seseorang atau sekelompok orang. Biasanya sasarannya adalah seseorang atau sekelompok orang yang sudah bekerja pada suatu organisasi yang efisien, efektif dan produktifitas kerjanya dirasakan perlu ditingkatkan secara terarah dan programatik".

Dan menurut Soepraharto (1987 : 21) mengatakan bahwa :

"Pelatihan (training) adalah suatu kegiatan untuk memperbaiki kemampuan seseorang karyawan dengan cara meningkatkan pengetahuan dan keterampilan karyawan dalam menjalankan suatu pekerjaan. Latihan mengerjakan hal-hal bersifat khusus/keterampilan guna melaksanakan pekerjaan tersebut".

Lebih lanjut Soekijo Noto Atmodjo memberikan perbandingan antara pendidikan dan latihan sebagai berikut :

No.	Komponen	Pendidikan	Pelatihan
1	Pengembangan Kemampuan	Menyeluruh (Overall)	Mengkhusus (Specific)
2	Areal Kemampuan (Penekanan)	Koquesif, efektif, psycomat	Psikomoor
3	Jangka Waktu Pelaksanaan	Panjang (Longterm)	Pendek (Short Term)
4	Materi yang diberikan	Lebih Umum	Lebih Khusus
5	Penekanan Penggunaan	Konvensional	In Konvensional

Metode Belajar Mengajar

- | | | | |
|---|--------------------------|-------------------|----------------------------|
| 6 | Penghargaan Akhir Proses | Gelar
(Degree) | Sertifikat
(Non Degree) |
|---|--------------------------|-------------------|----------------------------|

Alex S. Nitisemito (1987 : 86) mengemukakan pula bahwa :

"Latihan adalah suatu kegiatan dari perusahaan yang dimaksud untuk memperbaiki dan mengembangkan sikap, tingkah laku, keterampilan, dan pengetahuan dari para karyawannya, sesuai dengan keinginan dari perusahaan yang bersangkutan".

Dari beberapa pendapat di atas, menjelaskan bahwa latihan sangat penting juga di dalam meningkatkan kemampuan suatu pegawai atau aparatur pada setiap instansi.

3. Pengalaman

Menurut S.P. Siagian bahwa : pengalaman adalah keseluruhan pelajaran yang dipetik seseorang dari peristiwa yang dilaluinya dalam perjalanan hidupnya, 1982 : 60.

Bertitik tolak dari pengertian tersebut, maka dapat dikatakan bahwa pengalaman seseorang sejak kecil turut membentuk perilaku orang yang bersangkutan dalam kehidupan organisasi.

Salah satu sumber pengalaman yang dapat membentuk perilaku administrasi seseorang adalah peristiwa yang mungkin pernah dilaluinya pada organisasi lain, baik secara langsung maupun tidak langsung. Menurut S.P. Siagian (1982 : 62) mengungkapkan bahwa :

"Yang dimaksud pengalaman langsung adalah apabila seseorang telah pernah bekerja pada suatu organisasi, lalu oleh karena itu

sesuatu hal meninggalkan organisasi itu dan pindah ke organisasi yang lain. Sedangkan pengalaman tidak langsung adalah peristiwa yang diamati dan diikuti oleh seseorang pada suatu organisasi meskipun yang bersangkutan sendiri tidak menjadi anggota daripada organisasi dimana peristiwa yang diamati dan diikuti itu terjadi".

Maka dari beberapa teori di atas, dapat kita simpulkan bahwa pengalaman sangat berpengaruh bagi setiap pegawai dalam suatu organisasi, apabila pengalaman seseorang betul-betul dihayati pada masa lalu, sehingga seseorang itu bisa mendapatkan suatu gambaran dari peristiwa yang pernah dialaminya untuk menerapkan pada saat sekarang ini.

Dalam rangka pembentukan perilaku administrasi seseorang maka pengalaman merupakan hal yang menunjang dan berpengaruh pada kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan suatu instansi.

E. Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Pengembangan SDM Kearsipan

Faktor yang penting mempengaruhi dan menentukan produktivitas suatu organisasi untuk dapat berkembang adalah manusia sebagai tenaga kerja baik secara individual maupun di dalam kelompok karena itulah maka perlu mendapat perhatian yang besar dalam pengelolaannya, sehingga timbul kepuasan kerja yang berpengaruh pada moral dan semangat kerja aparatur/pegawai yang pada akhirnya akan bermuara pada peningkatan kemampuan kerja untuk pencapaian tujuan organisasi.

Dengan demikian semakin tinggi produktivitas suatu organisasi secara keseluruhan yang sumbernya berasal dari produktivitas aparatur/pegawai secara individual, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi, sebaliknya, semakin rendah produktivitas organisasi maka akan semakin rendah pula tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Manusia dilihat dari segi keunikannya sebagai perpaduan jasmani dan rohani mempunyai kemauan, perasaan, pikiran dan tingkah laku yang berbeda dan sulit diduga sehingga perlu pengembangan yang tepat. Ketepatan pengembangan tidak sekedar menempatkannya sebagai alat atau obyek untuk mewujudkan kemampuan yang tinggi, namun juga harus dilihat dari aspek-aspek manusiawinya. Hal ini karena dipengaruhi beberapa faktor yang menentukan terhadap pengembangan SDM kearsipan, adalah sebagai berikut :

1. Promosi dan Mutasi

Dalam rangka pembinaan Pegawai Negeri berdasarkan sistem karier dan prestasi kerja, promosi dan mutasi merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan.

Dalam pelaksanaan promosi dan mutasi dapat dibedakan dimana promosi menyangkut tentang kenaikan jenjang kepangkatan seorang pegawai sedangkan mutasi adalah merupakan pemindahan pegawai yang sederajat atau setingkat dari jabatan sebelumnya

walaupun kedua-duanya adalah kegiatan pemindahan karyawan dari suatu jabatan kepada jabatan yang lain.

Promosi akan selalu diikuti oleh tugas, tanggung jawab dan wewenang yang lebih tinggi dari jabatan yang diduduki sebelumnya. Umumnya promosi juga diikuti oleh peningkatan income serta fasilitas yang lain.

Mutasi merupakan suatu kegiatan rutin untuk dapat melaksanakan prinsip-prinsip "*the right man in the right place*" atau orang yang tepat pada tempat yang tepat. Dengan demikian mutasi yang dijalankan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

2. Motivasi Kerja

Motivasi atau dorongan dalam manajemen hanya ditujukan pada sumber daya manusia umumnya dan bawahan pada khususnya maka motivasi adalah pemberian daya perangsang atau kegairahan kerja kepada pegawai agar bekerja dengan segala daya upaya.

Bertitik tolak dari pengertian motivasi ini, tampak dalam dua segi yang berbeda di satu pihak kalau dilihat dari segi aktif/dinamis, motivasi nampak sebagai usaha positif dalam menggerakkan, mengarahkan daya dan potensi tenaga kerja agar secara produktif berhasil mencapai dan mewujudkan tujuan yang telah ditentukan

sebelumnya. Sebaliknya jika dilihat dari segi positif/statis, motivasi akan nampak sebagai perangsang untuk dapat mengarahkan.

Oleh karena itu, motivasi merupakan hal yang sangat penting, maka untuk menuju suksesnya usaha pencapaian tujuan suatu organisasi maka manusia harus dapat digerakkan secara semaksimal kearah tujuan organisasi yang bersangkutan untuk menggerakkan aparatur pegawai tersebut maka faktor kebutuhan dari ada mereka harus dapat perhatian yang sebaik-baiknya.

3. Minat

Minat berhubungan erat dengan potensi kecenderungan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepadanya, dimana setiap orang mempunyai minat yang berbeda-beda dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu, dalam menempatkan seorang pegawai pada suatu bidang tugas hendaknya disesuaikan dengan minat dari pegawai yang bersangkutan.

Minat adalah keadaan tertentu pada individu pegawai terhadap segala sesuatu baik di dalam maupun di luar organisasi atau perusahaan terutama dalam kaitannya dengan pelaksanaan tugas.

Semakin besar gairah seseorang terhadap tugas dan pekerjaannya, maka akan semakin besar pula tingkat prouktivitas kerja yang secara langsung akan berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi.

Sebagai suatu hal yang bersifat relatif atau tidak tetap, maka minat seseorang cenderung akan mengalami perubahan sesuai dengan situasi dan kondisi orang tersebut, dimana suatu saat seseorang mungkin tertarik pada suatu bidang yang sedang menjadi tugasnya, namun disaat tertarik pada bidang lain yang bukan menjadi tugasnya. Oleh karena itu, interest (minat) perlu dievaluasi karena sewaktu-waktu dapat berubah.

F. Kerangka Konseptual

Berbicara mengenai kemampuan SDM kearsipan dalam pemerintahan sebenarnya tidak terlepas dari pembicaraan mengenai tingkat kematangan SDMnya yang pada intinya menyangkut pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki oleh Pegawai Negeri Sipil yang memiliki ilmu, khususnya di bidang kearsipan.

Dalam mendukung pengembangan SDM Aparatur Negara tersebut menurut Awaluddin (1993 : 94) dalam bukunya :

"Pengembangan SDM dalam arti luas adalah seluruh proses pembinaan untuk meningkatkan kualitas serta taraf hidup manusia suatu negara, sedangkan dalam arti sempit pengembangan SDM adalah peningkatan diklat atau usaha menambah

pengetahuan dan keterampilan sebagai proses yang tanpa akhir terutama pengembangan itu sendiri".

Oleh karena itu, sumber daya manusia perlu dibina dan dikembangkan secara terprogram dan secara terus menerus untuk dapat menentukan kegiatan sebagaimana tersebut diatas, maka sumber daya manusia harus direncanakan dengan tepat agar kegiatan dibidang ketenagakerjaan termasuk pengembangan sumber daya manusia dapat berjalan dengan baik.

Untuk mendapatkan aparatur/pegawai yang mempunyai prestasi kerja yang baik, sehingga dapat berkembang, maka terhadap aparatur/pegawai tersebut diadakan peningkatan kemampuan.

Menurut Notoatmodjo (1998 : 12) :

"Pendidikan dan peralihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian manusia".

Dari pendapat yang dikemukakan diatas, maka upaya untuk meningkatkan kemampuan karyawan di bidang pengelolaan arsip, maka aspek pendidikan dan pelatihan memegang peranan penting agar dalam pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana yang diharapkan. Sebagai pengembangan SDM, maka terlebih dahulu akan diberikan penjelasan kemampuan itu sendiri. Menurut Nitisemito (1987 : 8), menjelaskan bahwa:

"Kemampuan terdiri atas komponen-komponen pendidikan, latihan, minat (interest), pengalaman, keterampilan, kecerdasan".

Menurut Notoatmodjo (1998 : 12) :

"Pendidikan dan pelatihan merupakan upaya pengembangan sumber daya manusia terutama untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian".

Dari beberapa pendapat yang telah dikemukakan diatas, teori yang menjadi acuan adalah teori pengembangan aparatur negara menurut Notoatmodjo yang intinya untuk pengembangan aspek kemampuan intelektual dan kepribadian seorang aparatur/pegawai khususnya di bidang kearsipan.

Untuk lebih jelasnya keterangan konseptual dalam penelitian ini dapat digambarkan sebagai berikut :

Skema Kerangka Konseptual



BAB III METODE PENELITIAN

A. Lokasi Penelitian

Untuk mengacu pada judul skripsi ini, maka lokasi penelitian pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

B. Unit Analisis

Untuk analisis penelitian ini adalah "individu" yakni Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar, penentuan unit analisis ini di dasarkan pada kebijaksanaan pengembangan SDM kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan.

C. Tipe dan Dasar Penelitian

1. Tipe Penelitian

Tipe penelitian yang digunakan adalah deskriptif yang dimaksudkan untuk memberikan gambaran mengenai pengembangan SDM kearsipan yang diteliti.

2. Dasar Penelitian

Dasar penelitian ini adalah studi kasus yaitu untuk mengetahui dan mendapatkan keterangan dan data dari informan terhadap obyek yang diteliti.

D. Penentuan Informan

Informan dalam penelitian ini adalah orang yang dianggap mengetahui betul tentang permasalahan yang akan diteliti. 7 orang yang terdiri dari :

- Kepala Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
- Kepala Sub Bagian Protokoler dan Perjalanan Dinas Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
- Kepala Sub Bagian Tata Usaha Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
- Kepala Sub Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.
- 3 orang Staf Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

E. Defenisi Operasional

Untuk memudahkan penelitian ini maka perlu ada definisi operasional dari masing-masing variabel sebagai berikut :

- Pengembangan SDM kearsipan adalah seluruh pembinaan untuk meningkatkan kualitas serta taraf hidup pegawai kearsipan. Dalam arti sempit pengembangan SDM kearsipan adalah peningkatan diklat atau usaha penambah pengetahuan dan keterampilan sebagai proses yang tanpa akhir terutama pengembangan itu sendiri. Pengembangan dilakukan dengan 3 cara yaitu :

- ❖ Pendidikan merupakan suatu upaya dasar yang sistematis (Cara Formal) yang dilakukan seseorang dalam rangka meningkatkan pengetahuannya.
- ❖ Pelatihan merupakan pembagian dari pendidikan yang menyangkut proses belajar untuk memperoleh dan meningkatkan keterampilan diluar sistem pendidikan yang berlaku dalam waktu yang relatif singkat.
- ❖ Pengalaman merupakan suatu pelajaran yang diambil seseorang dari kejadian pada masa lalu atau dalam perjalanan hidupnya.

F. Jenis dan Teknik Pengumpulan Data

1. Jenis Data

- Data primer, yaitu yang dikumpulkan yang sebagian besar merupakan data kualitatif kemudian diolah dengan metode deskriptif
- Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari bahan-bahan bacaan pustaka, dokumen dan laporan penting lainnya.

2. Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah dengan cara :

- Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara berdialog langsung dengan informan untuk memperoleh data yang komplit sehingga dapat mempermudah penyusunan penelitian ini.

- Observasi

Observasi yaitu mengadakan wawancara langsung.

G. Teknik Analisis Data

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang didasarkan atas data yang terkumpul.

BAB IV DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN

A. Sejarah Singkat

Terbentuknya Kabupaten Takalar tidak dapat dipisahkan dari peranan pelaku pemerintah dan tokoh-tokoh masyarakat dimasa lalu, dimana pada saat itu Takalar sebagai Orderafdeling yang tergabung pada Daerah Swatantra Makassar yang meliputi beberapa daerah seperti Takkalar, Jeneponto, Gowa, Maros dan Pangkep.

Pada saat itu peran pemerintah dan tokoh-tokoh masyarakat, serta kalangan politik tidak henti-hentinya memperjuangkan agar Takalar bisa berdiri sendiri sebagai satu Kabupaten. Dalam usahanya mencapai tujuan perjuangan tersebut, dibentuklah tim kecil yang akan menyuarakan aspirasi masyarakat wilayah Takalar menghadap ke pemerintah, baik legislatif maupun eksekutif.

Hasil awal dari perjuangan tersebut mulai nampak dengan terbitnya Undang-undang No. 2 Tahun 1957 (LN Nomor 2 Tahun 1957) tentang pembentukan Kabupaten Jeneponto/Takalar dibawah pimpinan H. Manyingarri Dg. Sarrang selaku ketua DPRD dengan pusat pemerintah di Jeneponto sebagai ibukota Kabupaten.

Tergabung dengan daerah lain dalam sistem pemerintahan bukanlah tujuan akhir perjuangan para tokoh masyarakat di wilayah

Takalar, tujuan akhir adalah terbentuknya wilayah Takalar dalam suatu sistem pemerintahan tersendiri, yakni Kabupaten Takalar dan beribukota pemerintahan sendiri. Dari situ dialog dilakukan hingga dua tahun kemudian, yakni tahun 1959 terbitlah Undang-Undang Nomor 29 Tahun 1959 (LN No. 4 Tahun 1959) tentang pembentukan daerah-daerah tingkat II Sulawesi Selatan dimana Kabupaten Takalar berdiri sendiri sebagai satu Kabupaten dengan ibukota Pattallassang berdasarkan Perda No. 13 Tahun 1960.

Dengan demikian maka pada tanggal 10 Februari 1960 terbentuklah pemerintahan Kabupaten Takalar dengan Bupati Kepala Daerah (pertama) Donggeng Dg. Ngasa seorang Pamongpraja senior.

B. Struktur Organisasi

Bilamana suatu organisasi mulai berkembang, maka pembagian tugas pekerjaan ditentukan oleh organisasi itu sendiri. Setelah ditentukan fungsi-fungsinya, hendaknya digolong-golongkan sehingga merupakan kelompok-kelompok tugas pekerjaan bulat.

Azas pembagian tugas dalam organisasi lazimnya disebut struktur organisasi. Dalam struktur organisasi ini pucuk pembagian tugas pekerjaan dijalankan oleh para pejabat dalam organisasi. Semua jenis pekerjaan yang akan dikerjakan hendaknya digolongkan ke dalam kelompok yang sejenis, satu sama lainnya saling berkaitan. Tujuan suatu

organisasi dapat tercapai apabila dalam organisasi itu terdapat suatu sistem yang baik melalui pembagian tugas, wewenang dan tanggung jawab. Tugas dan tanggung jawab tersebut dipadukan melalui hubungan yang sederhana dibawah sistem yang berdaya guna serta berkesinambungan dalam struktur organisasi.

Menurut Chester I Bernard yang dikutip oleh The Liang Gie (1962:11) mengemukakan bahwa organisasi adalah suatu sistem mengenai usaha kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pendapat lain yang dikemukakan oleh S.P. Siagian (1967:120) mengatakan bahwa organisasi adalah setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang bekerjasama untuk mencapai tujuan bersama dan terikat secara formal dalam satu ikatan hierarki dimana selalu terdapat antara seorang/kelompok orang tersebut pimpinan dan seorang/kelompok orang yang disebut bawahan.

Berdasarkan struktur organisasi yang dikemukakan ini, maka lebih lanjut penulis akan menguraikan struktur organisasi sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Takalar No. 88 tentang organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar. Struktur organisasi terdapat dalam halaman lampiran.

C. Tugas dan Fungsi dari Bagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar

1. Kepala Bagian Umum

Tugas Pokoknya adalah :

- Bagian umum dipimpin oleh seorang Kepala yang berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Asisten Administrasi.
- Bagian umum mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan. Bagian umum meliputi penyelenggaraan ketatausahaan dan administrasi keuangan, perlengkapan dan rumah tangga serta membina keprotokolan perjalanan dinas.

Fungsinya adalah :

- Menyusun rencana kerja bagian umum
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kepada bawahan.
- Memantau, mengkoordinasikan dan mengeridalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- Merumuskan dan menetapkan bahan kebijakan penyelenggaraan ketatausahaan dan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas.

- Menyelenggarakan ketatausahaan perbendaharaan, verifikasi, pembukuan, perlengkapan dan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas.
- Melaksanakan dan mengkoordinasikan penyelenggaraan pelayanan kebutuhan strategis pimpinan sesuai ketentuan perundang-undangan yang berlaku.
- Mempelajari dan merumuskan alternatif pemecahan masalah yang berkaitan dengan ketatausahaan dan keuangan, perlengkapan dan rumah tangga, keprotokolan dan perjalanan dinas.
- Menyelenggarakan pembinaan dan pengelolaan administrasi kearsipan di lingkungan sekretariat daerah.
- Membuat dan mengoreksi naskah dinas atau mengoreksi naskah kerja bawahan, memberi paraf atau menandatangani sesuai kewenangannya.
- Menyusun laporan kegiatan bagian umum.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

2. Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan

Tugas pokoknya adalah :

- Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan dipimpin oleh seorang kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan, yang meliputi kegiatan kearsipan dan ekspedisi, penggandaan, tata usaha pimpinan serta administrasi keuangan.

Fungsinya adalah :

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan.
- Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- Mengatur pelaksanaan tugas-tugas pelayanan ketatausahaan yang meliputi pengolahan dan pengendalian surat masuk dan keluar, ekspedisi, pengetikan dan penggandaan serta tata usaha pimpinan.

- Memantau pelaksanaan pemberkasan penataan surat dan naskah dinas untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Mengatur dan mengendalikan pembinaan kearsipan pada sekretariat daerah.
- Menyusun konsep petunjuk teknis pengelolaan administrasi ketatausahaan dan keuangan lingkup sekretariat daerah.
- Mengatur dan mengendalikan administrasi ketatausahaan dan keuangan lingkup sekretariat daerah.
- Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

3. Kepala Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas

Tugas pokoknya adalah :

- Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas dipimpin oleh seorang Kepala Sub Bagian yang berada dibawah serta bertanggung jawab langsung kepada Kepala Bagian Umum.
- Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas mempunyai tugas memimpin, mengatur, mengkoordinasikan, membina dan mengendalikan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas, yang meliputi pengadministrasian dan pendataan

penyelenggaraan keprotokolan serta pengadministrasian perjalanan dinas pegawai.

Fungsinya adalah :

- Menyusun rencana kerja Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas.
- Mendistribusikan tugas dan memberi petunjuk kegiatan kepada bawahan.
- Memantau, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan bawahan serta mengevaluasi hasil kerjanya.
- Mengoreksi dan memperbaiki konsep petunjuk teknis penyelenggaraan keprotokolan dan pengurusan perjalanan dinas pegawai.
- Mengatur dan mengendalikan penerimaan tamu pemerintah daerah, pelayanan dan pengadministrasian perjalanan dinas pegawai.
- Menyiapkan, memeriksa kelayakan naskah perjalanan dinas pegawai.
- Menyiapkan dan menyelenggarakan surat perintah perjalanan (SPPD) setelah diuji kebenarannya.

- Menyusun konsep biaya perjalanan dinas, badan atau kantor serta unit kerja lainnya dalam hal keprotokolan dan penerimaan tamu pemerintah daerah.
- Menyusun laporan kegiatan Sub Bagian Protokol dan Perjalanan Dinas
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan oleh atasan.

D. Kondisi Pegawai Pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar

1. Kondisi pegawai berdasarkan tingkat pendidikan

Tingkat pendidikan pegawai sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan tugasnya. Tingkat pendidikan yang dimaksud disini adalah jenjang pendidikan formal yang dilalui para pegawai khususnya pada biro umum di Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

Untuk mengetahui tingkat pendidikan yang telah dilalui oleh Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar pada Biro Umum dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1
Keadaan Jumlah Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten
Takalar Pada Biro Umum Menurut Tingkat Pendidikan Terakhir

Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)	Persentase
S2	2	6,45
S1	7	2,58
D3	1	3,23
SLTA	15	48,39
SLTP	6	19,35
Jumlah	31	100

Sumber Data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar 2006

Dari tabel diatas kita dapat mengetahui bahwa pegawai pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar khususnya pada biro umum paling banyak adalah lulusan SLTA yang jumlahnya 15 orang (48,39%), kemudian diikuti oleh lulusan S1 yang jumlahnya 7 orang (22,58%), lulusan SLTP sebanyak 6 orang (19,35%) dan lulusan S1 sebanyak 2 orang (6,45%) serta lulusan D3 sebanyak 1 orang (3,23%).

Tingkat pendidikan yang dimiliki oleh seorang pegawai sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelaksanaan tugas yang dilakukan. Kalau kita memperhatikan tabel diatas, maka pihak

Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar khususnya pada Biro Umum mempunyai pegawai dalam keadaan jumlah yang tidak cukup dari segi tingkat pendidikan, sehingga yang harus diperhatikan adalah pemberian pelatihan dan keterampilan sesuai dengan bidang yang dikerjakan, agar prestasi kerja pegawai pun dapat meningkat serta dapat menyelesaikan pekerjaan secara efektif dan efisien.

2. Kondisi pegawai berdasarkan golongan

Agar pegawai dapat mengetahui batas-batas kewenangan yang dimiliki dan pada siapa dia bertanggung jawab serta siapa-siapa saja yang masuk dalam wilayah kewenangannya, maka para pegawai diklasifikasikan berdasarkan golongan.

Untuk mengetahui gambaran keadaan jumlah pegawai yang ada di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar khususnya pada biro umum dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 2
Keadaan Jumlah Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten
Takalar Pada Biro Umum Menurut Golongan

Golongan	Jumlah (Orang)	Persentase
I	6	19,35
II	17	54,84
III	8	25,81
IV	-	-
Jumlah	31	100

Sumber Data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar 2006

Dari tabel diatas dapat diketahui kondisi pegawai berdasarkan golongan. Tabel tersebut menunjukkan bahwa golongan paling tinggi di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar pada Biro Umum adalah golongan III yang berjumlah 8 orang (25,81%) sedangkan yang terendah adalah golongan I yang berjumlah 6 orang (19,35%), sedangkan pegawai golongan II berjumlah 17 orang (54,84%) dan tidak ada pegawai golongan IV pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar. Jadi golongan yang paling banyak diduduki oleh pegawai di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar.

Kondisi pegawai berdasarkan golongan menggambarkan jabatan dan ruang gaji tertentu yang berkaitan dengan tingkat

kesejahteraan para pegawai. Semakin tinggi keadaan rata-rata golongan pegawai dalam organisasi, mencerminkan kemungkinan terlaksananya pekerjaan secara efektif. Hal ini dimungkinkan karena tingkat kesejahteraan terkadang menjadi penyebab kemalasan dan rendahnya motivasi pegawai untuk menghasilkan produktivitas kerja sebagaimana yang ditargetkan oleh instansi/organisasi.

3. Kondisi pegawai berdasarkan jenis kelamin

Faktor jenis kelamin sangat berpengaruh terhadap pemberian tugas kepada seseorang. Untuk mengetahui keadaan jumlah pegawai menurut jenis kelamin dapat dilihat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 3

Keadaan Jumlah Pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar Pada Biro Umum Menurut Jenis Kelamin

Jenis Kelamin	Jumlah (Orang)	Persentase
Laki-Laki	21	67,74
Perempuan	10	32,26
Jumlah	31	100

Sumber Data : Kepegawaian Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar 2006

Dari tabel tersebut dapat diketahui bahwa jumlah pegawai Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar yang berjenis kelamin laki-laki berjumlah 21 orang (67,74%) dan pegawai yang berjenis

kelamin perempuan berjumlah 10 orang (32,26%) yang berarti bahwa pegawai yang berjenis kelamin laki-laki lebih banyak dari perempuan.

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa pria lebih banyak disebabkan tugas dan pekerjaan pada kantor tersebut dianggap berkualitas berat.

Tabel IV

No.	Nama Pendidikan / Latihan	Jumlah / Orang	Persentase
	Pendidikan		
1.	S1 Kearsipan	0	0
2.	D3 Kearsipan	0	0
	Latihan		
3.	Manajemen Kearsipan	5	14,7
4.	Kehumasan	7	2,58
5.	Ketata Usahaan	10	29,41
6.	Protokol	12	35,29
	Jumlah	34	81,91

Sumber : Kasubag Diklat Kepegawaian 2006

Dari tabel diatas menunjukkan bahwa dari keseluruhan jumlah pegawai yang pernah mengikuti pendidikan dan latihan. Jenis diklat yang diikuti adalah protocol 12 orang (35,29), kemudian disusul ketata usahaan 10 orang (29,41) dan kehumasan sebanyak 7 orang (2,58), manajemen kearsipan sebanyak 5 orang (14,7). Dibuktikan dari tabel diatas pendidikan kearsipan tidak ada, untuk mengatasinya maka para pegawai

yang menangani arsip perlu di tugas belajarkan D3 dan S1 kearsipan dan meningkatkan latihan-latihan kearsipan.

BAB V

HASIL DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan pada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar, pada tabel ini dikemukakan data dan informasi hasil penelitian yang diperoleh pada obyek penelitian dengan cara wawancara yang direkrut dari informan.

Untuk lebih jelasnya tentang data yang diperoleh dari hasil penelitian yang akan dikemukakan sebagai berikut :

A. Pengembangan SDM Kearsipan

Sebagaimana telah dikemukakan sebelumnya bahwa dalam pelaksanaan tugas pemerintahan dan pembangunan diperlukan adanya pegawai negeri sipil sebagai aparatur negara yang erat dan penuh pengabdian kepada Pancasila dan UUD 1945. Untuk itu perlu dilakukan suatu usaha dalam meningkatkan mutu dan produktivitas kerja pegawai dengan jalan pengembangan pegawai negeri secara terus menerus agar dapat serta mampu menjadi alat yang efektif, efisien, berwibawa, bermental baik, berdaya guna, bersih dan sadar akan tanggung jawabnya.

Pengetahuan dan keahlian adalah aspek yang sangat menunjang kinerja seorang pegawai, maka dengan demikian pengetahuan dan keahlian mempunyai arti yang sangat penting dalam pelaksanaan tugas pegawai. Jelasnya dengan tingkat pengetahuan dan keahlian pegawai

yang tinggi dalam pelaksanaan tugas atau pekerjaan, sudah barang tentu memberi peluang besar terhadap tingkat produktivitas yang optimal dan memungkinkan hal-hal yang tidak berdaya guna dapat dihindari.

Peningkatan pengetahuan dan keahlian seorang aparatur kearsipan pada sekretariat daerah kabupaten Takalar.

1. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu syarat mutlak bagi seseorang pegawai negeri sipil yang juga dapat memberi kontribusi bagi pelaksanaan tugas dan pekerjaan umumnya dengan pendidikan yang dimilikinya dapat membantu pegawai dalam pelaksanaan tugas dengan sebaik-baiknya. Adanya pendidikan yang memadai merupakan faktor pendukung bagi seorang pegawai / aparatur dalam suatu organisasi. Oleh karena itu, aspek pendidikan memegang peranan penting sebagai upaya untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya seorang aparatur khususnya di bidang kearsipan, agar dalam pelaksanaan tugas berjalan sebagaimana yang diharapkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala bagian umum mengenai pendidikan kearsipan (tanggal 3 Agustus 2006), mengungkapkan bahwa :

"Memang sebelum otonomi daerah perhatian pemerintah kabupaten Takalar khususnya pendidikan kearsipan belum begitu berkembang.

Dari hasil wawancara tersebut diatas, penulis memperoleh informasi bahwa sebelum otonomi daerah di Kabupaten Takalar, peningkatan SDM kearsipan nampaknya belum begitu berkembang.

2. Pelatihan

Latihan juga merupakan salah satu aspek penting dalam upaya pengembangan pegawai yaitu sebagai upaya yang secara sadar dilakukan oleh seseorang pegawai / aparatur baik di dalam maupun diluar organisasi untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilannya.

Latihan bagi pegawai merupakan bagian yang tidak dapat dipisahkan dengan pendidikan karena mutu dan produktivitas kerja seorang pegawai. Karena merupakan satu kesatuan utuh yang terus dilakukan untuk mengembangkan sikap dan tingkah laku sesuai dengan tuntutan pekerjaannya dimana yang bersangkutan ditempatkan.

Disamping itu diklat juga dapat menciptakan atau melahirkan satu pola pikir yang sama diantara sesama rekan pegawai mengenai tugas-tugas mengembangkan dan menciptakan pola pikir dan metode

kerja yang lebih baik dengan melaksanakan suatu latihan khusus bidang kearsipan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Keuangan berkaitan dengan latihan (17 Juli 1996) :

"Latihan sudah sering dilaksanakan namun yang dikirim itu bukan aparatur / pegawai yang langsung menangani arsip".

Dari hasil wawancara tersebut diperoleh informasi dengan informan bahwa pelatihan kearsipan jarang dilaksanakan.

Tujuan utama dari diklat adalah untuk meningkatkan produktivitas atau hasil kerja pegawai, dengan kata lain untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja setiap pegawai.

3. Pengalaman

Pengalaman merupakan aspek yang tidak kalah pentingnya dalam usaha untuk meningkatkan kemampuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas seorang pegawai baik itu pengalaman yang diperoleh sebelum menjadi pegawai. Dalam hal ini, mereka menghadapi masalah yang terjadi dalam pelaksanaan tugas dan bagaimana mengantisipasinya. Dengan kata lain bahwa suatu pengalaman dalam membantu pelaksanaan tugas atau pekerjaan seorang pegawai, misalnya seorang pegawai yang memiliki tingkat pendidikan yang hanya setara SMU, tetapi karena sudah lama bekerja

sehingga dapat melebihi pegawai yang memiliki tingkat pendidikan sarjana. Ini dikarenakan oleh bertambahnya pengalaman dan pengetahuan yang dimiliki oleh pegawai yang bersangkutan yang telah bekerja selama bertahun-tahun pada unit yang mengolah kearsipan, disamping itu frekuensi mengikuti diklat kearsipan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Perlengkapan dan Rumah Tangga (Tanggal 25 Juli 1996) yang berkaitan dengan pengalaman kerja, mengungkapkan bahwa :

"Kami sering mengikuti diklat sesuai dengan bidang kami masing-masing, pernah diadakan diklat kearsipan tetapi cuman satu kali setelah itu tidak lagi ditindak lanjuti".

Dari hasil wawancara dengan Kasubag perlengkapan dapat dilihat bahwa pegawai / aparatur yang ada pada Sub Bagian Umum sering mengikuti pelatihan / diklat sesuai dengan keahliannya.

Aparatur yang memiliki pengetahuan dan keahlian tentunya akan lebih mudah memahami pekerjaan yang diberikan kepadanya, apalagi jika didukung oleh pengalaman kerja sehingga hasil yang diinginkan akan mempengaruhi penempatan seorang pegawai dalam suatu bidang tugas atau suatu jabatan. Semakin tinggi tingkat pendidikan seorang pegawai, maka penempatannya pada suatu jabatan akan semakin tinggi dibanding dengan pendidikannya yang rendah, namun tidak menutup kemungkinan dalam suatu organisasi

terdapat suatu kesenjangan tingkat pendidikan dengan penempatan seorang pegawai atau aparatur ditempatkan pada suatu bidang tugas yang tidak sesuai dengan pendidikannya, sehingga akan mengakibatkan hasil kerja yang kurang memuaskan atau tidak mampu memberikan pelayanan memuaskan.

Berkaitan dengan penempatan, maka hasil wawancara dengan Kasubag Protokoler dan Perjalanan Dinas (Tanggal 12 Agustus 1996) :

"Penempatan pegawai prinsip the right man the right place sudah diterapkan. Menempatkan pegawai sesuai dengan keahliannya".

Dari hasil wawancara tersebut diperoleh informasi bahwa prinsip the right man the right place lebih ditekankan dalam artian bahwa setiap pegawai / aparatur ditempatkan sesuai dengan keahlian.

Semakin lama masa kerja seorang pegawai, maka akan semakin berpengalaman terhadap pelaksanaan tugas dalam setiap unit kerja. Hal ini sesuai dengan pendapat informan bahwa semakin lamanya mereka bekerja instansi tersebut akan semakin menambah pengalaman mereka mengenai tugas dan pekerjaannya yang secara otomatis akan meningkatkan produktivitas kerja para pegawai itu sendiri.

Dan semakin banyak pengalaman yang dimiliki, maka pegawai tersebut akan lebih mudah untuk menyelesaikan masalah-masalah yang ada dalam pelaksanaan tugas tanggung jawabnya ke arah terwujudnya pencapaian, sehingga dapat menghasilkan output secara efektif dan efisien.

B. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengembangan SDM Kearsipan

1. Promosi dan Mutasi

Mutasi merupakan suatu kegiatan rutin untuk dapat melaksanakan prinsip-prinsip "the right man the right place" atau orang tepat pada tempatnya, dengan demikian mutasi yang dijalankan agar pekerjaan dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

Dalam rangka pembinaan pegawai negeri sipil berdasarkan sistem karir prestasi kerja, maka promosi dan mutasi merupakan salah satu aspek yang perlu ditangani secara terencana dan berkelanjutan, agar pegawai pegawai tersebut dapat berkembang.

Hasil wawancara dengan Syamsiah (Tanggal 10 Agustus 2006)

:"Memang prinsip the right man on the righ place sangat mempengaruhi jika kita mengarah ke spesialisasi, maka dari itu kami menganut asas tersebut".

Dari hasil wawancara tersebut diperoleh informasi bahwa mutasi itu penting sekali. Hal ini melaksanakan mutasi hendaknya bersifat objektif sehingga dalam bidang yang menjadi tanggung jawabnya dapat mendorong semangat dan kegairahan kerja dalam melaksanakan tugas secara efisien dan efektif.

Dalam kaitannya dengan masalah penempatan seorang pegawai, unsur yang penting adalah perhatian pimpinan agar dalam merencanakan suatu mutasi benar-benar menggunakan ukuran-ukuran objektif sehingga kegairahan kerja dapat diperhatikan.

Pada hakekatnya dalam menempatkan pekerja berarti telah berusaha untuk melaksanakan prinsip, orang tepat pada tempat. Prinsip ini penting dilaksanakan atas latar belakang pengalaman, pendidikan yang dimiliki oleh yang bersangkutan. Jadi penempatan pegawai tidak berdasarkan pilih kasih atau hubungan kekeluargaan / persahabatan, karena akan berakibat buruk bagi pegawai itu sendiri. Disamping itu pula akan merusak bagi perkembangan atau kemajuan organisasi itu sendiri.

2. Motivasi Kerja

Disadari bahwa betapa pentingnya unsur manusia alam kehidupan organisasi sebab bagaimana pun majunya teknologi dan

lengkapnya suatu peralatan, tugas manusia yaitu menggerakkannya, maka mustahil kesemuanya ini akan dapat membuahkan hasil.

Sehubungan dengan itu, maka untuk menuju suksesnya usaha pencapaian tujuan organisasi maka manusia harus dapat digerakkan secara maksimal ke arah tujuan organisasi bersangkutan, untuk menggerakkan pegawai tersebut maka faktor kebutuhan dari pada mereka harus mendapat perhatian sebaik-baiknya.

Dari hasil wawancara dengan Muh. Nasir (Tanggal 22 Agustus 2006) :

"Kami sebagai staf yang menangani arsip sangat bersyukur karena mempunyai jaminan kesehatan sehingga bekerja dengan senang hati dan lebih bersemangat untuk melakukan pekerjaan itu".

Dari hasil wawancara dengan staf tersebut, diperoleh informasi bahwa kesejahteraan pegawai itu penting sekali. Untuk menambah semangat dan kegairahan kerja, sehingga pekerjaan akan lebih baik hasilnya. Jadi apabila suatu kantor / organisasi mampu meningkatkan semangat dan kegairahan kerja bagi para pegawainya maka itulah yang akan memperoleh keuntungan, sebab dengan meningkatkan semangat dan kegairahan kerja maka pekerjaan akan lebih cepat diselesaikan, kerusakan akan lebih cepat dikurangi, absensi akan

dapat diperkecil dan sebagainya. Hal ini berarti diharapkan bukan saja produktivitas kerja dapat ditingkatkan tetapi juga ongkos diperkecil.

Hasil wawancara dengan Muh. Dahlan (Tanggal 24 Agustus 2006) mengungkapkan bahwa :

"Berangkat dari dana kearsipan sangat minim sekali yang berimbas juga dai kesejahteraan pegawai yang mengelola arsip".

Dari hasil wawancara tersebut diperoleh informasi bahwa dengan dana yang terbatas bisa berpengaruh besar terhadap suatu pekerjaan, karena setiap organisasi berusaha untuk dapat meningkatkan semangat dan kegairahan kerja seoptimal mungkin dari batas-batas kemampuan organisasi tersebut.

Maka untuk memperoleh efisiensi dan produktivitas kerja yang baik, dibutuhkan teknik penggerakan atau motivasi yang sesuai dengan kebutuhan organisasi dan kondisi yang bekerja di dalam organisasi yang bersangkutan.

3. Minat

Dalam pelaksanaan tugas pegawai / aparatur tidaklah banyak yang dapat diharapkan pada orang tersebut, jika tidak didukung oleh suatu minat terhadap tugas yang dibebankan kepadanya.

Hasil wawancara dengan Kepala Bagian Umum berkaitan dengan minat pegawai mengatakan bahwa :

"Dari pengamatan kami, pegawai yang menangani arsip nampaknya kurang bersemangat dalam melaksanakan pekerjaan, disebabkan kurang memahami pentingnya arsip, belum lengkapnya sarana dan prasarana.

Dari hasil wawancara tersebut, penulis memperoleh informasi, bahwa pegawai yang bekerja pada ruang arsip kurang simpati, kurang tertarik, aparatur tersebut menganggap arsip itu suatu tumpukan kertas, maka untuk itu gairah untuk melakukan suatu tugas yang dibebankan tidak diselesaikan sesuai yang diharapkan, karena yang bersangkutan kurang memahami arsip.

Minat berhubungan erat dengan potensi kecenderungan seseorang untuk melaksanakan pekerjaan atau tugas yang dibebankan kepadanya, dimana setiap pegawai / aparatur mempunyai minat yang berbeda-beda dalam melaksanakan pekerjaannya. Oleh karena itu, dalam menempatkan seseorang pegawai pada suatu bidang tugasnya hendak disesuaikan dengan minat dari pegawai yang bersangkutan.

BAB VI

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan dari pembahasan hasil penelitian beberapa kesimpulan mengenai pengembangan SDM kearsipan pada sekretariat daerah kabupaten takalar, sebagai berikut.

Perhatian pemerintah daerah kabupaten Takalar khusus kearsipan belum begitu berkembang, di lihat belum ada alumni dari D3 maupun S1 kearsipan, jarang nya di adakan diklat atau pelatihan kearsipan tidak ada pengalaman mengenai kearsipan

Pengalaman merupakan aspek yang tidak kalah pentingnya dalam usaha untuk meningkatkan kemampuan kerja dalam rangka pelaksanaan tugas seorang pegawai. Seorang pegawai memiliki tingkat pendidikan yang hanya setara SMU tetapi karena sudah lama bekerja sehingga dapat melebihi pegawai yang memiliki tingkat pendidikan serjana. Disebabkan bertambahnya pengalaman dan pengetahuan yang telah bekerja bertahun-tahun pada unit kearsipan.

Masa bekerja diatas 10 tahun dan sering mengikuti pelatihan kearsipan, tapi keseharian mereka tidak melakukan pekerjaan kearsipan, berarti pengalaman dan pelatihan tidak dimanfaatkan sebagai mana mestinya.

Bahwa SDM aparatur kearsipan pada bagian umum daerah kabupaten Takalar belum berkembang secara optimal, dibuktikan belum adanya alumni D3 dan S1 kearsipan di bagian umum daerah kabupaten Takalar.

Pendidikan juga merupakan salah satu syarat mutlak bagi seorang pegawai negeri sipil yang juga dapat memberi kontribusi pelaksanaan tugas dan pekerjaannya.

Oleh karena itu, aspek pendidikan memegang peranan penting sebagai upaya untuk pengembangan dan peningkatan sumber daya seorang aparatur khususnya di bidang kearsipan.

Dan sebelum otonomi daerah, perhatian pimpinan kabupaten Takalar khusus pendididkan kearsipan belum begitu berkembang.

Latihan bagi pegawai juga merupakan bagian yang tidak dapat di pisahkan dengan pendidikan, karena merupakan suatu kesatuan dalam rangka peningkatan mutu dan produktivitas kerja seorang pegawai yang di lakukan sesuai tuntutan pekerjaannya di mana yang bersangkutan di tempatkan.

Dan pelatihan sering dilaksanakan sesuai dengan bidang masing-masing seperti keprotokolan, kehumasan dan ketata usahaan. Di bidang yang menangani arsip hanya satu kali setelah itu tidak pernah lagi ada pelatihan di bidang kearsipan.

Perhatian seorang pemimpin sangat menentukan keberhasilan di bidang kearsipan secara global. Untuk itu keikutsertaan pimpinan dalam pengembangan SDM kearsipan sangat diperlukan. Sebab kearsipan itu merupakan salah satu bagian administrasi yang tujuannya untuk memperlancar pelaksanaan tugas-tugas, tetapi ada pula pimpinan yang seperti belum mengetahui dan memahami apa sebenarnya arsip itu. Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang teratur maka diperlukan adanya perhatian pimpinan, terhadap permasalahan yang dihadapi khususnya pengembangan SDM kearsipan

Ada pun faktor-faktor yang mempengaruhi pengembangan SDM kearsipan pada sekretariat daerah kabupaten Takalar yaitu, promosi dan mutasi, motivasi dan minat.

B. Saran

Berdasarkan pada pembahasan dan kesimpulan diatas penulis memberikan beberapa saran kepada Sekretariat Daerah Kabupaten Takalar, yang dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan ke arah lebih baik :

- 1) Diharapkan agar sistem penataan dan penanganan arsip atau surat yang ditangani oleh tenaga yang profesional dalam bidang kearsipan.
- 2) Diharapkan tingkat kinerja pegawai yang membidangi masalah penataan arsip dan penanganan surat perlu ditingkatkan agar supaya

arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sehingga surat-surat yang masuk atau penting dapat ditindak lanjuti dengan segera.

- 3) Dalam suatu instansi atau perusahaan, penanganan arsip dinamis aktif baik penataan arsipnya maupun penanganan suratnya masih menggunakan pola lama, sebaiknya mengikuti sistem pola baru, agar penataan dan penanganan arsipnya akan lebih baik.
- 4) Pimpinan instansi mempertinggi mutu penyelenggaraan kearsipan yang membimbing ke arah kesempurnaan dan pendidikan kader ahli yang profesional di bidang kearsipan.
- 5) Diharapkan agar pegawai yang menangani arsip sering mengikuti pelatihan.

DAFTAR PUSTAKA

A. Buku

- Idrawijaya, Adam Ibrahim, 1987. *Perilaku Organisasi*. Bandung : Sinar Baru, Cetakan Keempat.
- Lembaga Administrasi Negara RI, 1996/1997. *Evaluasi Midterm Pendayagunaan Aparatur Negara dalam Repelita VI di Kawasan Timur Indonesia*
- Moekijat, 1976. *Administrasi Kantor*. Bandung, Alumni.
- Moenir, A.S 1995. *Manajemen Pelayanan Ilmu di Indonesia*. Jakarta, Bumi Aksara.
- Niti Soemito, 1987. *Manajemen Personalia*. Ghalia Indonesia.
- Notoadmojo, 1986. *Pendidikan Kearsipn Produktivitas*. Prisma (II) Jakarta.
- Nurbaso Muhammad, 1995. *Administrasi Kearsipan*. Ujung Pandang, CV. Insan Grafika Murni.
- Poerwardharminta, W.J.S., 1996. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta : Balai Pustaka.
- Schelleberg, TR. 1980. *Modern Archives* (Terjemahan). Jakarta : Arsip Nasional RI.
- Siagian Sondang. P, 1987. *Pengembangan Sumber Daya Insani*. Jakarta : PT. Gunung Agung. Cetakan Kedua.
- Simanjuntak Payaman, 1985. *Pengantar Ekonomi Sumber Daya Manusia*. Jakarta, Fakultas Ekonomi Universitas Indonesia.
- Soeprpto, Jhon. 1987. *Manajemen Personalia*, BPFE, Yogyakarta.
- Suit, Yusuf. 1996. *Aspek Sikap Mental dalam Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Ghalia Indonesia.

The Liang Gie. 1989. *Ensiklopedia Administrasi Perkantoran Modern*. Gunung Agung, Jakarta.

Widjaya. A.W. *Administrasi Kepegawaian*. Suatu Pengantar Rajawali Pers, Jakarta. 1991.

B. Dokumen

- Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan.
- Undang-Undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah.
- Peraturan Pemerintah No. 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan Arsip.

**STRUKTUR ORGANISASI BAGIAN UMUM SETDA
KAB. TAKALAR**

