

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dengan berkembangnya teknologi informasi pada saat ini era modern, semakin menuntut pentingnya informasi baik bagi setiap organisasi, baik Pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya informasi adalah hal-hal penting yang perlu di sampaikan baik kepada masyarakat, lembaga Pemerintah, ataupun swasta, keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan adalah Arsip. Arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara, supaya terselamatkan dari kemusnahannya, Arsip juga bisa diartikan sebagai rekaman informasi dari seluruh aktifitas organisasi, Arsip diterima dan diciptakan oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam aktifitasnya.

Menurut Basir Barthos (1989 : 2) Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan, yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Arsip

mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipanan, Dari semua aset negara yang ada, Arsip adalah aset yang paling berharga. Ia merupakan warisan nasional dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Tingkat keberadaan suatu bangsa dapat dilihat dari pemeliharaan dan pelestarian terhadap Arsipnya. Pemerintah tanpa Arsip ibarat tentara tanpa senjata, dokter tanpa obat, petani tanpa benih, Arsip merupakan saksi bisu, tak terpisahkan, handal dan abadi yang memberikan kesaksian terhadap keberhasilan, kegagalan, pertumbuhan dan kejayaan bangsa.

Setiap kegiatan yang dilakukan organisasi Pemerintah maupun swasta, akan menghasilkan Arsip, dengan terus berlangsungnya kegiatan yang dilakukan organisasi tersebut maka volume Arsip semakin hari akan semakin bertambah dan akan menghasilkan penumpukan. Dengan demikian bertambahnya Arsip harus mendapatkan pengelolaan dan pengendalian, jika tidak dikendalikan atau ditangani maka Arsip tersebut tidak akan mempunyai nilai guna, sehingga hanya merupakan tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi dengan cepat dan tepat, Jika sewaktu-waktu diperlukan. Dengan demikian diperlukan usaha pengaturan volume Arsip. Penyusutan Arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha mengendalikan Arsip. Hal ini dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti

penyediaan anggaran, ruangan, tenaga serta perlengkapannya. Berdasarkan kegunaan Arsip yang sangat penting maka harus diadakan penataan Arsip yang teratur dan menyeluruh. Kearsipanan yang teratur dan menyeluruh merupakan alat Informasi dan referensi sistematis yang dapat membantu pimpinan pada lembaga-lembaga Pemerintah maupun swasta guna memperlancar kegiatannya. Selain itu penataan Arsip yang baik dan benar sangat berpengaruh terhadap informasi yang akan dihasilkan ataupun tugas-tugas Organisasi tersebut. Maka dari itu sebuah Kantor Arsip Daerah harus bisa menangani dan mengelola Arsip dengan baik. Supaya terhindar dari yang tidak diinginkan.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipanan, yang merupakan pengganti dari Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipanan. Arsip yang menjadi simpul pemersatu Bangsa, bisa Arsip Dinamis dan bisa pula Arsip Statis, Adalah suatu kenyataan yang tidak dapat dipungkiri bahwa Arsip merupakan tulang punggung Manajemen Pemerintahan dan Pembangunan, merupakan bukti Akuntabilitas Kinerja Organisasi dan Aparaturya, alat bukti sah di pengadilan. Dengan pentingnya Arsip sebagai ingatan dan sumber Informasi Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang RI Nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipanan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban Nasional tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Dengan adanya Undang-Undang tersebut Arsip merupakan bahan pertanggungjawaban yang dimiliki oleh penyelenggaraan Pemerintah. Oleh

sebab itu peran Pemerintah untuk mengelola dan menjadikan Arsip itu sebagai Informasi di Lembaga Daerah sangatlah penting.

Kinerja yang menentukan suatu Organisasi akan baik atau tidak, dengan SDM yang baik dan kuat suatu organisasi akan maksimal menjalankan organisasinya sesuai dengan program-program yang telah ditentukan, karena dengan kinerja yang baik menentukan capaian hasil suatu organisasi yang maksimal. Dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipanan, ada beberapa macam Arsip dari mulai Arsip dinamis, Arsip vital, Arsip aktif, Arsip inaktif, Arsip statis, Arsip terjaga, Arsip umum, Semua Arsip tersebut sangatlah penting. Dan sangat di butuhkan oleh Organisasi seperti Kantor Arsip. Itu semua sangat dibutuhkan sebagai Informasi baik Buat Lembaga Pemerintah Swasta ataupun Informasi bagi masyarakat. Tanpa adanya semua Arsip tersebut, Organisasi Kantor Arsip tidak akan mempunyai bahan pertanggungjawaban bagi keberlangsungan Instansi Pemerintah (Kantor Arsip Kabupaten Bantul), untuk tercapainya tujuan Organisasi Kantor Arsip harus mempunyai kinerja yang baik dari pihak Pengelola Arsip (SDM), supaya tujuan organisasi bisa tercapai secara maksimal, karena Arsip itu merupakan tulang punggung yang dapat dipertanggung jawabkan keberlangsungan untuk organisasi tersebut.

Tanpa adanya Kinerja yang baik dari Kantor Arsip, pengelolaan Arsip tidak akan berjalan dengan maksimal. Tidak selalu kinerja itu berjalan dengan baik, ada faktor-faktor penghambat dalam keberlangsungan suatu organisasi. Menurut Mangku Negara (2001), Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas

dan kuantitas yang dapat dicapai oleh seorang pegawai dan melaksanakan tugas sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya. Dengan demikian organisasi akan baik kalau suatu kinerja di kerjakan sesuai dengan tugas dan ketentuan masing- masing pihak yang yang bertanggung jawab dalam bidangnya. oleh sebab itu kinerja sangat penting apalagi dalam suatu organisasi seperti Kantor Arsip, kalau kinerjanya buruk Pengelolaan Arsip akan hancur, dan banyak Arsip yang malah menjadi sampah. Ataupun susah di temukan kembali, seperti kehilangan Dokumen-Dokumen penting. Untuk itu kinerja sangat benar-benar di butuhkan dalam suatu organisasi, supaya tercapai tujuan yang diinginkan sesuai dengan target yang diinginkan.

Dinas Kantor Arsip Kabupaten Bantul adalah Dinas yang mempunyai Visi Terwujudnya Arsip sebagai sumber Informasi yang tertata, tertib, rapi, aman, akurat, serta dapat disajikan secara cepat, tepat saji dan mempunyai Misi meningkatkan kajian dan pengembangan sistem, sarana dan prasarana, sumber daya manusia dan masyarakat serta pengawasan Kearsipanan. Menyelenggarakan penataan, pelestarian, dan pemanfaatan Arsip Konvensional dan media baru. menurut peraturan Bupati Bantul Nomor 92 Tahun 2007 tentang rincian tugas, fungsi dan tata kerja kantor Arsip Kab Bantul, Dalam BAB 1 Pasal 1 Kearsipanan adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan Arsip melalui bentuk media rekam dimulai proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaan. Perda

Kabupaten Bantul Nomor 36 Tahun 2000 tentang Pembentukan dan Organisasi Kantor Arsip Kabupaten Bantul Keputusan Bupati Bantul Nomor 144 Tahun 2001 tentang Penjabaran Tugas Pokok dan Fungsi Kantor Arsip Kabupaten Bantul, Kantor Arsip merupakan pendukung penyelenggaraan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Kantor yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokok Kantor Arsip Bantul mempunyai tugas melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan Kebijakan Daerah Bidang Arsip dan Dokumentasi. Penyusunan rencana dan program kebijaksanaan teknis di Bidang Kearsipan Daerah berdasarkan kebijaksanaan yang ditetapkan oleh Bupati sesuai Perundang-Undangan yang berlaku.

Tidak semua Kantor Arsip bisa berjalan dengan baik, karena yang menentukan Arsip bisa terjaga dan dikelola dengan baik itu tergantung dari Kinerja Kantor Arsip tersebut, ada permasalahan yang ada di Kantor Arsip Bantul terutama dalam penjagaan dan pengelolaan (SDM), karena sebelum Kantor Arsip yang baru banyak kehilangan Arsip (berkas-berkas), itu diakibatkan karena lemahnya pengelolaan dan penjagaan Arsip dari semua pihak kinerja yang ada di instansi tersebut, kurang memperhatikan penjagaan dokumen-dokumen yang ada di Kantor Arsip Kabupaten Bantul. Oleh sebab itu kinerja dari pihak pengelolaan Arsip harus bisa ditingkatkan, supaya Arsip bisa terjaga dan bisa menjadi pertanggung jawaban negara Indonesia, itu semua tergantung dari pihak pengelola Arsip dan kinerja Kantor Arsip Bantul.

Masyarakat berpikir Arsip itu Cuma selebar kertas yang tidak penting dan hanya tersimpan di tumpukan paling bawah, tetapi kenyataannya Arsip sangatlah penting bagi keberlangsungan negara kita. Terutama dalam suatu organisasi sebagai tanda bukti dan pusat informasi, baik untuk masyarakat, dinas terkait ataupun peneliti.

Pada hari jumat tanggal 23 agustus 2013 Kantor Arsip Bantul Kehilangan 250 kotak kardus yang berisi dokumen milik Dinas Pengelolaan Pendapatan Keuangan dan Aset Daerah (DPPKAD) Bantul, yang di antaranya berupa surat pertanggungjawaban dan laporan keuangan daerah, sebelum kantor Arsip yang baru. Hal ini terjadi karena keteledoran dari semua pihak yang terkait di kantor Arsip Bantul, ”Wakil Ketua Komisi A DPRD Bantul, Agus Effendi, mengatakan, pengelolaan dan pengamanan Arsip seharusnya dilakukan dengan maksimal mengingat pentingnya dokumen milik Negara tersebut. Buruknya gedung tempat penyimpanan Arsip saat ini menurutnya tak dapat dijadikan alasan pembenaran hilangnya Arsip tersebut” (<http://www.harianjogja.com>). Maka dari itu saya tertarik untuk meneliti tentang analisis kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014, apakah dengan bergantinya Kantor Arsip Bantul, Kinerja atau Pengelolaan Kantor Arsip menjadi lebih baik, beserta alasan-alasan yang nantinya bisa menjadi bahan penelitian sekripsi ataupun bahan Informasi masyarakat. Jadi penulis mengambil judul tentang ANALISIS TERHADAP KINERJA KANTOR ARSIP KABUPATEN BANTUL 2012-2014.

B. Rumusan Masalah

a. Bagaimana kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014?

b. Faktor-faktor apa saja yang menjadi pendukung, dan menjadi penghambat kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan

Ingin mengetahui bagaimana Kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014 dan faktor-faktor yang menghambat dan pendukung kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014.

2. Manfaat

a. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini dapat mendapatkan khasanas literatur bagi ilmu Pemerintahan khususnya yang terkait dengan Kantor Arsip Kabupaten Bantul.

b. Manfaat Praktis

a). Hasil penelitian ini dapat menambah pengetahuan, wawasan dan pengalaman pada diri peneliti sebagai seorang calon sarjana ilmu Pemerintahan dalam menerapkan berbagai konsep atau teori ilmu Pemerintahan yang selama ini di alami di bangku kuliah.

b). Bagi Kantor Arsip Kabupaten Bantul

hasil penelitian ini nantinya dapat digunakan sebagai salah satu dasar untuk meningkatkan atau merumuskan kebijakan dalam meningkatkan Kinerja Terhadap Kantor Arsip Kabupaten Bantul 2012-2014.

D. Kerangka Dasar Teori

1. Pengertian Otonomi Daerah

Otonomi daerah adalah perwujudan dari pelaksanaan urusan Pemerintah berdasarkan asas desentralisasi yakni penyerahan urusan Pemerintah kepada daerah untuk mengurus rumah tangganya. Menurut Ahmad Yani (2002) salah satu urusan yang diserahkan kepada daerah adalah mengenai urusan yang memberikan penghasilan kepada Pemerintah daerah dan potensi untuk dikembangkan dalam penggalan sumber-sumber pendapatan baru bagi daerah bersangkutan karena PAD itu sangat diharapkan dapat membiayai pengeluaran rutin Daerah.

Menurut UU Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah pasal 1 ayat 5 “ Otonomi adalah hak, wewenang, dan Kewajiban Daerah Otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan Pemerintah dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan Perundang-Undangan.”

Menurut Seragih (2003: 39 dan 40) kata otonomy berasal dari bahasa Yunani (Greek), yakni dari kata *Autonomia*, yang artinya :The quality or state being independent, free, and self directing. Atau the degree of self determination or

political unit in its relations to the state or political community of which it forms a part and extending from local to full independence.

Sejalan dengan bergulirnya pelaksanaan Otonomi Daerah Ditanah Air, setiap PemerintahKabupatendan Kota melakukan pembenahan menuju kearah terselenggaranya Otonomi di masing-masing Daerah Kabupatendan Kota. Hal yang sangat penting dalam menjawab berbagaiisu dalam implementasi Otonomi Daerah tersebut adalah tersedianya sistem dan mekanisme kerja Organisasi Perangkat Daerah.

Sesuai dengan Undang-Undang No.33 pasal 4, 5, dan 6 sumber pendanaan Pemerintah Daerah Kabupatendan kota untuk memenuhi kebutuhan belanja Pemerintah Daerahnya dalam pelaksanaan kegiatannya adalah berikut :

1. PemerintahDaerah Kabupaten/ kota dapat memperoleh dana sumber-sumber yang dikatagorikan pendapatan Asli Daerah (PAD)
2. Memperoleh Transfer Dana APBN yang dialokasikan dalam bentuk dana perimbangan yang terdiri dari bagi hasil pajak, bagi hasil bukan pajak, DAU dan DAK. Pengalokasian dana perimbangan ini selain ditujukan untuk memberikan kepastian sumber pendanaan APBD, juga bertujuan untuk mengurangi/ memperkecil perbedaan kapasitas Fiskal antar Daerah.
3. Daerah memperoleh penerimaan dari sumber lainnya seperti Bantuan dana Kontijensi dan Bantuan Dana Darurat.
4. Menerima pinjaman dari dalam dan Luar Negeri.

a. Pelaksanaan Otonomi Daerah

Tahun 2001 merupakan awal pelaksanaan Otonomi Daerah sebagai mana diatur dalam Undang-Undang No.22 Tahun 1999 dan Undang-Undang No. 25 tahun 1999 yang secara serentak diberlakukan diseluruh Provinsi Di Indonesia. Menurut Widjaja (2004: 65) “dengan diberlakukannya Undang-Undang No 22 Tahun 1999 dan Undang-Undang No. 25 Tahun 1999, mulai tanggal 1 Januari 2001 Menteri Dalam Negeri dan Otonomi Daerah memberi petunjuk yang dapat dipedommani dalam penyusunan dan pelaksanaan APBD”. Dengan adanya Undang-Undang yang baru, yaitu Undang-Undang No 32 Tahun 2004, a. Bahwa dalam rangka penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sesuai dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, Pemerintah Daerah, yang menyetujui dan mengurus sendiri urusan Pemerintah menurut asas Otonomi dan tugas pembantuan, diarahkan untuk mempercepat terwujudnya Kesejahteraan Masyarakat melalui peningkatan, pelayanan, pemberdayaan, dan peran serta masyarakat, serta peningkatan Daya Saing Daerah dengan memperhatikan prinsip Demokrasi, Pemerataan, Keadilan, Keistimewaan dan Kekhususan Suatu Daerah dalam sistem Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Menurut sekretaris Ditjen perimbangan keuangan Pusat dan Daerah Departemen Keuangan Negara Djoko Hidayanto (2004) “Pelaksanaan Otonomi Daerah Di Indonesia Efektif dimulai Pada Tanggal 1 Januari 2001”. Menurut direktur dana perimbangan keuangan pusat dan Daerah Departemen Keuangan Republik Indonesia Kadjatmiko (2004) “1 Januari 2001 merupakan

momentul awal yang mempunyai arti penting bagi Bangsa Indonesiakhususnya bagi penyelenggara Pemerintah Didaerah, karena pada tahuntersebut kebijakan tentang Otonomi Daerah mulai dilaksanakan secara efektif”. Menurut Widjaja (2004 : 100) “inti dari konsep pelaksanaan otonomi daerah adalah upaya memaksimalkan pelaksanaan daerah dimulai dari tahun 2001”.

Misi Utama Pelaksanaan Otonomi Daerah adalah :

1. Meningkatkan Kualitas dan Kuantitas Pelayanan Publik Dan Kesejahteraan Masyarakat.
2. Menciptakan Efisiensi dan Efektifitas Pengelolaan sumber daya Daerah.
3. Memberdayakan dan menciptakan ruang bagi masyarakat untuk berpartisipasi dalam pembangunan.

Untuk menyelenggarakan Otonomi Daerah yang luas, nyata dan bertanggungjawab diperlukan kewenangan dan kemampuan dalam menggali sumber keuangan sendiri yang didukung oleh perimbangan keuangan antara Pusat dan Daerah. Dalam hal ini kewenangan keuangan yang melekat pada setiap Pemerintahan menjadi kewenangan Pemerintah Daerah. Dalam menjamin terselenggaranya Otonomi Daerah yang semakin mantap, maka diperlukan kemampuan keuangan sendiri yakni dengan upaya meningkatkan PAD, baik dengan meningkatkan penerimaan sumber PAD yang baru sesuai dengan ketentuan yang ada serta memperhatikan kondisi dan potensi ekonomi

masyarakat. Dalam melaksanakan upaya peningkatan PAD, perlu diadakan analisis potensi PAD.

2. Kinerja Organisasi

Istilah kinerja merupakan terjemahan dari Performance yang sering diartikan oleh para cendekiawan sebagai “penampilan”, “unjuk kerja”, atau “prestasi” (Yeremias T. Keban, 2004 : 191).

Berbeda dengan Bemardin dan Russel (1993 : 379) dalam Yeremias T. Keban (2004 :192) mengartikan kinerja sebagai *the record of outcomes produced on a specified job function or activity during a specified time period*. Dalam definisi ini, aspek yang ditekankan oleh kedua pengarang tersebut adalah catatan tentang outcome atau hasil akhir yang diperoleh setelah suatu pekerjaan atau aktivitas dijalankan selama kurun waktu tertentu. Dengan demikian kinerja hanya mengacu pada serangkaian hasil yang diperoleh seorang pegawai selama periode tertentu dan tidak termasuk karakteristik pribadi pegawai yang dinilai.

Sedangkan Suyadi Prawirosentono (1999 : 2) mendefinisikan kinerja sebagai performance, yaitu hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral dan etika.

Definisi Kinerja yang dikemukakan oleh Bastian dalam HesselNogi (2005 : 175) sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas

dalam suatu organisasi, dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi tersebut, *Encyclopedia of public administration and public policy* tahun 2003 dalam Yeremias T. Keban (2004 : 193), juga menyebutkan kinerja dapat memberikan gambaran tentang seberapa jauh organisasi mencapai hasil ketika dibandingkan dengan pencapaian tujuan dan target yang telah ditetapkan.

Dari beberapa definisi diatas dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja merupakan suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan jangka waktu tertentu.

Kinerja merupakan suatu capaian atau tujuan serta hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu yang dipengaruhi oleh beberapa faktor.

Dalam Yeremias T. Keban (2004 : 203) untuk melakukan kajian secara lebih mendalam tentang faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas penilaian kinerja di Indonesia, maka perlu melihat beberapa faktor penting sebagai berikut :

- a. Kejelasan tuntutan hukum atau peraturan perundangan untuk melakukan penilaian secara benar dan tepat. Dalam kenyataannya, orang menilai secara subyektif dan penuh dengan bias tetapi tidak ada

suatu aturan hukum yang mengatur atau mengendalikan perbuatan tersebut

- b. Menejemen sumber daya manusia yang berlaku memiliki fungsi dan proses yang sangat menentukan efektivitas penilaian kinerja. Aturan main menyangkut siapa yang harus menilai, kapan menilai, kriteria apa yang digunakan dalam sistem penilaian kinerja sebenarnya diatur dalam menejemen sumber daya manusia tersebut. Dengan demikian menejemen sumber daya manusia juga merupakan kunci utama keberhasilan sistem penilaian kinerja.
- c. Kesesuaian antara paradigma yang dianut oleh manajemen suatu organisasi dengan tujuan penilaian kinerja. Apabila paradigma yang dianut masih berorientasi pada manajemen klasik, maka penilaian selalu bias kepada pengukuran tabiat atau karakter hak yang dinilai, sehingga prestasi yang seharusnya menjadi fokus utama kurang diperhatikan.
- d. Komitmen para pemimpin atau manajer organisasi publik terhadap pentingnya penilaian suatu kinerja. Bila mereka selalu memberikan komitmen yang tinggi terhadap efektivitas penilaian kinerja, maka para penilaian yang ada dibawah otoritasnya akan selalu berusaha melakukan penilaian secara tepat dan benar.

Menurut Suesilo dalam Hessel Nogi (2005 : 180) kinerja suatu organisasi dipengaruhi adanya faktor-faktor berikut :

- a. Struktur organisasi sebagai hubungan internal yang berkaitan dengan fungsi yang menjalankan aktivitas organisasi.
- b. Kebijakan pengelolaan, berupa visi dan misi organisasi.
- c. Sumber daya manusia yang berhubungan dengan kualitas karyawan untuk bekerja dan berkarya secara optimal.
- d. System informasi manajemen, yang berhubungan dengan pengelolaan dan data base untuk digunakan untuk mempertinggi kinerja organisasi.
- e. Sarana dan prasarana yang dimiliki, yang berhubungan pengguna teknologi bagi penyelenggara organisasi pada setiap aktivitas organisasi.
- f. Selanjutnya Yuwono dkk. Dalam Hessel Nogi (2005 : 180) Mengemukakan bahwa faktor-faktor yang dominan mempengaruhi kinerja suatu organisasi meliputi upaya manajemen dalam menerjemahkan dan menyelaraskan tujuan organisasi, budaya organisasi, kualitas sumber daya manusia yang dimiliki organisasi dan kepemimpinan yang efektif.

Banyak faktor yang mempengaruhi kinerja organisasi baik publik maupun swasta. Secara detail Ruky dalam Hessel Nogi (2005 : 180) mnedefinisikan faktor-faktor yang berpengaruh langsung terhadap tingkat pencapaian kinerja organisasi sebagai berikut :

- a. Teknologi yang meliputi peralatan kerja dan metode kerja yang digunakan untuk menghasilkan produk dan jasa yang dihasilkan oleh

organisasi, semakin berkualitas teknologi yang digunakan maka akan semakin tinggi kinerja organisasi tersebut.

- b. Kualitas input atau material yang digunakan oleh organisasi ;
- c. Kualitas lingkungan fisik yang meliputi keselamatan kerja, penataan ruangan, dan kebersihan ;
- d. Budaya organisasi sebagai pola tingkah laku dan pola kerja yang ada dalam organisasi yang bersangkutan;
- e. Kepemimpinan sebagai upaya untuk mengendalikan anggota organisasi agar bekerja sesuai dengan standar dan tujuan organisasi.
- f. Pengelolaan sumber daya manusia yang meliputi aspek kompensasi, imbalan, promosi, dan lain-lainnya.

Menurut Atmosoeparto, dalam Hessel Nogi (2005 : 181) mengemukakan bahwa kinerja organisasi dipengaruhi oleh faktor internal dan faktor eksternal, secara lebih lanjut kedua faktor tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. Faktor eksternal, yang terdiri dari :
 1. Faktor Politik yaitu hal yang berhubungan dengan keseimbangan kekuasaan negara yang berpengaruh pada keamanan dan ketertiban, yang akan mempengaruhi ketenangan organisasi untuk berkarya secara maksimal.
 2. Faktor Ekonomi, yaitu tingkat perkembangan ekonomi yang berpengaruh pada tingkat pendapatan masyarakat sebagai daya beli untuk menggerakkan sektor-sektor lainnya sebagai suatu system ekonomi yang lebih besar.

3. Faktor Sosial, yaitu orientasi nilai yang berkembang di masyarakat, yang mempengaruhi pandangan mereka terhadap etos kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kerja yang dibutuhkan bagi peningkatan kinerja organisasi.
- b. Faktor internal, yang terdiri dari :
1. Tujuan organisasi, yaitu apa yang diinginkan dicapai dan apa yang ingin diproduksi oleh suatu organisasi.
 2. Struktur organisasi, sebagai hasil desain antara fungsi yang akan dijalankan oleh unit organisasi dengan struktur formal yang ada.
 3. Sumber daya manusia, yaitu kualitas dan pengelolaan anggota organisasi sebagai penggerak jalannya organisasi secara keseluruhan.
 4. Budaya organisasi, yaitu gaya dan identitas suatu organisasi dalam pola kerja yang baku dan menjadi citra organisasi yang bersangkutan.
 5. Dari berbagai pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa terdapat banyak faktor yang mempengaruhi tingkat kinerja dalam suatu organisasi. Namun secara garis besarnya, faktor yang sangat dominan mempengaruhi kinerja organisasi adalah faktor internal (faktor yang datang dari dalam organisasi) dan faktor eksternal (faktor yang datang dari luar organisasi). Setiap organisasi akan mempunyai tingkat kinerja yang berbeda-beda karena pada hakekatnya setiap organisasi memiliki ciri atau karakteristik

masing-masing sehingga permasalahan yang dihadapi juga cenderung berbeda tergantung pada faktor internal dan eksternal organisasi.

Menurut Larry D. Stout dalam Hessel Nogi (2005 : 174) mengemukakan bahwa pengukuran atau penilaian kinerja organisasi merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi (*missio accomplishmebt*) melalui hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa ataupun suatu proses.

Berbeda dengan pernyataan yang dikemukakan oleh Bastian (2001 : 330) dalam Hessel Nogi (2005 : 173) bahwa pengukuran dan pemanfaatan penilaian kinerja akan mendorong pencapaian tujuan organisasi dan akan memberikan umpan balik untuk upaya perbaikan secara terus menerus.

c. Penilaian kinerja

Secara rinci, Bastian, mengemukakan peranan penilaian pengukuran kinerja organisasi sebagai berikut :

- a. Memastikan pemahaman para pelaksana dan ukuran yang digunakan untuk pencapaian prestasi.
- b. Memastikan tercapainya skema prestasi yang disepakati
- c. Memonitoring dan mengevaluasi kinerja dengan perbandingan antara skema kerja dan pelaksanaan.
- d. Memberikan penghargaan maupun hukuman yang objektif atas prestasi pelaksanaan yang telah diukur, sesuai dengan pengukuran yang telah disepakati.

- e. Menjadikannya sebagai alat komunikasi antara bawahan dan pimpinan dalam upaya memperbaiki kinerja organisasi.
- f. Mengidentifikasi apakah kepuasan pelanggan sudah terpenuhi
- g. Membantu proses kegiatan organisasi
- h. Memastikan bahwa pengambilan keputusan telah dilakukan secara objektif
- i. Menunjukkan peningkatan yang perlu dilakukan
- j. Mengungkapkan permasalahan yang terjadi.

Begitu pentingnya penilaian kinerja bagi keberlangsungan organisasi dalam mencapai tujuan, maka perlu adanya indikator-indikator pengukuran kinerja yang dipakai secara tepat dalam organisasi tertentu. Menurut Agus Dwiyanto (2002 : 49) penilaian kinerja birokrasi publik tidak cukup dilakukan dengan menggunakan indikator yang melekat pada birokrasi itu, seperti efisiensi dan efektivitas, tetapi juga harus dilihat dari indikator-indikator yang melekat pada penggunaan jasa, seperti kepuasan pengguna jasa, akuntabilitas dan responsivitas. Penilaian dari sisi pengguna jasa menjadi sangat penting karena birokrasi publik juga muncul karena tujuan dan misi birokrasi publik seringkali bukan hanya memiliki stakeholder yang banyak dan memiliki kepentingan yang sering berbenturan satu sama lainnya menyebabkan birokrasi publik mengalami kesulitan untuk merumuskan misi yang jelas. Akibatnya, ukuran kinerja organisasi publik dimata para stakeholder juga berbeda-beda.

d. Indikator Kinerja

McDonald dan Lawton dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:174) mengemukakan indikator kinerja antara lain : output oriented measures throughput, efficiency, effectiveness. Selanjutnya indikator tersebut dijelaskan sebagai berikut :

- a) Efficiency atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- b) Effectiveness atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi.

Salim dan Wodward dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005 : 174) mengemukakan indikator kinerja antara lain: economy, effectiveness, equity. Secara lebih lanjut, indikator tersebut diuraikan sebagai berikut :

- a. Economy atau ekonomis adalah pengguna sumber daya sedikit mungkin dalam proses penyelenggaraan pelayanan publik.
- b. Efficiency atau efisiensi adalah suatu keadaan yang menunjukkan tercapainya perbandingan terbaik antara masukan dan keluaran dalam penyelenggaraan pelayanan publik.
- c. Effectiveness atau efektivitas adalah tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, baik itu dalam bentuk target, sasaran jangka panjang maupun misi organisasi.

- d. Equity atau keadilan adalah pelayanan publik yang diselenggarakan dengan memperhatikan aspek-aspek kemertaan.

Lenvinne dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005:175) mengemukakan indikator kinerja terdiri dari : responsiveness, responsibility, accountability.

- a. Responsiveness atau responsivitas ini mengukur daya tanggap provider terhadap harapan, keinginan, aspirasi serta tuntutan customers.
- b. Responsibility atau tanggung jawab adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa jauh proses pemberian pelayanan publik dilakukan dengan tidak melanggar ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan.
- c. Accountability atau akuntabilitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan seberapa besar tingkat kesesuaian antara penyelenggara pelayanan dengan ukuran-ukuran eksternal yang ada di masyarakat dan dimiliki oleh stake holders, seperti nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Zethaml, Parasuraman dan Berry dalam Ratminto dan Atik Septi Winarsih (2005 : 175) menjelaskan tentang indikator yang digunakan untuk menilai kinerja organisasi, yang terdiri atas beberapa faktor berikut:

- a. Tangibles atau ketampakan fisik, artinya ketampakan fisik dari gedung, peralatan, pegawai, dan fasilitas-fasilitas lain yang dimiliki oleh provider.

- b. Reliability atau reabilitas adalah kemampuan untuk menyelenggarakan pelayanan yang dijanjikan secara akurat.
- c. Resposiveness atau responsivitas adalah kerelaan untuk menolong customers dan menyelenggarakan pelayanan secara ikhlas.
- d. Assurance atau kepastian adalah pengetahuan dan kesopanan para pekerja dan kemampuan mereka dalam memberikan kepercayaan kepada customers.
- e. Emphaty adalah perlakuan dan perhatian pribadi yang diberikan oleh providers kepada customers.

Sedangkan Kumorotomo dalam Agus Dwiyanto (2002 : 52) mengemukakan bahwa untuk menilai kinerja organisasi dapat digunakan beberapa kriteria sebagai pedoman penilaian kinerja organisasi pelayanan publik, antara lain :

a. Efisiensi

Efisiensi menyangkut pertimbangan tentang keberhasilan organisasi pelayanan publik mendapatkan laba, memanfaatkan faktor-faktor produksi serta pertimbangan yang berasal dari rasionalitas ekonomis. Apabila diterapkan secara objektif, kriteria seperti likuiditas, solvabilitas, dan rentabilitas merupakan kriteria efisiensi yang sangat relevan.

b.Efektivitas

Apakah tujuan dari didirikannya organisasi pelayanan publik tercapai, hal tersebut erat kaitannya dengan Rasionalitas teknis, nilai, misi, tujuan organisasi, serta fungsi agen pembangunan.

c.Keadilan

Keadilan mempertanyakan distribusikan dan alokasi layanan yang diselenggarakan oleh organisasi pelayanan publik. Kriteria ini erat kaitannya dengan konsep ketercukupan atau kepatantasan. Keduanya mempersoalkan apakah tingkat efektivitas tertentu, kebutuhan dan nilai-nilai dalam masyarakat dapat terpenuhi, isu-isu yang menyangkut pemerataan pembangunan, layanan pada kelompok pinggiran dan sebagainya, akan mampu dijawab melalui kriteria ini.

d.Daya Tanggap

Berlainan dengan bisnis yang dilaksanakan oleh perusahaan swasta, organisasi pelayanan publik merupakan bagian dari daya tanggap negara atau Pemerintah akan kebutuhan vital masyarakat. Oleh sebab itu, kriteria organisasi tersebut secara keseluruhan harus dapat dipertanggung jawabkan secara transparan demi memenuhi kriteria daya tanggap ini.

Agus Dwiyanto (2002 : 50) mengukur kinerja birokrasi publik berdasar adanya indikator yang secara lebih lanjut dijelaskan sebagai berikut :

a.Produktivitas konsep produktivitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi, tetapi juga efektivitas pelayanan. Produktivitas pada

umumnya dipahami sebagai rasio antara input dengan output. Konsep Produktifitas dirasa terlalu sempit dan kemudian *General AccountingOffice* (GAO) mencoba mengembangkan satu ukuran produktivitas yang lebih luas dengan memasukan seberapa besar pelayanan publik itu memiliki hasil yang diharapkan sebagai salah satu indikator kinerja yang penting.

b. Kualitas layanan, isu mengenai kualitas layanan cenderung semakin menjadi penting dalam menjelaskan kinerja organisasi pelayanan publik. Banyak pandangan negatif yang terbentuk mengenai organisasi muncul karena ketidakpuasan masyarakat terhadap kualitas layanan yang diterima dari organisasi publik.

c. Responsivitas adalah kemampuan organisasi untuk mengenali kebutuhan masyarakat, menyusun agenda dan prioritas pelayanan, mengembangkan program-program pelayanan publik sesuai dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Secara singkat responsivitas disini menunjukkan pada keselarasan antara program dan kegiatan pelayanan dengan kebutuhan dan aspirasi masyarakat. Responsivitas dimasukan sebagai salah satu indikator kinerja karena responsivitas secara langsung menggambarkan kemampuan organisasi publik dalam menjalankan misi dan tujuannya, terutama untuk memenuhi kebutuhan masyarakat. Hal tersebut jelas menunjukkan kegagalan organisasi dalam mewujudkan misi dan tujuan organisasi publik. Organisasi yang memiliki

Responsivitas rendah dengan sendirinya memiliki kinerja yang jelek pula.

d. Responsibilitas menjelaskan apakah pelaksanaan kegiatan organisasi publik itu dilakukan sesuai dengan prinsip-prinsip administrasi yang benar atau sesuai dengan kebijakan organisasi, baik yang eksplisit maupun implisit. Oleh sebab itu, responsibilitas bisa saja pada suatu ketika berbenturan dengan responsivitas.

e. Akuntabilitas, akuntabilitas publik menunjukkan pada seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik tunduk pada para pejabat publik yang dipilih oleh rakyat. Asumsinya adalah bahwa para pejabat politik tersebut karena dipilih oleh rakyat, dengan sendirinya akan selalu mempresentasikan kepentingan rakyat. Dalam konteks ini, konsep dasar akuntabilitas publik dapat digunakan untuk melihat seberapa besar kebijakan dan kegiatan organisasi publik itu konsisten dengan kehendak masyarakat banyak. Kinerja organisasi publik tidak hanya bisa dilihat dari ukuran internal yang dikembangkan oleh organisasi publik atau Pemerintah, seperti pencapaian target. Kinerja sebaiknya harus dinilai dari ukuran eksternal, seperti nilai-nilai dan norma yang berlaku dalam masyarakat. Suatu kegiatan organisasi publik memiliki akuntabilitas yang tinggi kalau kegiatan itu dianggap benar dan sesuai dengan nilai dan norma yang berkembang dalam masyarakat.

Dari berbagai macam indikator pengukuran kinerja yang diungkapkan para pakar di atas, peneliti memilih untuk menggunakan indikator pengukuran

kinerja yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto (2002). karena dipandang sesuai, lebih tepat dan lebih mampu mengukur Kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul. Karena permasalahan yang ada di Kantor Arsip Kabupaten Bantul tentang Kinerja yang kurang baik, dalam mengelola Arsip yang ada. Terbukti dengan hilangnya 250 Arsip tahun 2013, maka dari itu peneliti tertarik mengukur kinerja dengan menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Agus Dwiyanto. Supaya peneliti bisa mengetahui Kinerja yang dilakukan Kantor Arsip Kabupaten Bantul apakah ada peningkatan apa masih seperti itu.

Indikator pengukuran kinerja yang dikemukakan Agus Dwiyanto (2002 : 50) meliputi 5 indikator, yaitu Produktivitas, Kualitas Layanan, Responsivitas, Responsibilitas, dan Akuntabilitas. Dari kelima indikator diatas peneliti memilih semua indikator karena semua indikator tersebut lebih sesuai dalam mengukur kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul.

Agus Dwiyanto, dkk (2002 : 54) Dalam konteks kinerja birokrasi pelayanan publik di Indonesia, Pemerintah melalui keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara (Menpan) Nomor 81 Tahun 1995 telah memberikan berbagai rambu-rambu pemberian pelayanan kepada birokrasi publik secara baik. Berbagai prinsip pelayanan, seperti kesederhanaan, kejelasan, kepastian, keamanan, keterbukaan, efisien, ekonomis, dan keadilan merata merupakan prinsip pelayanan yang harus diakomodasi dalam pemberian pelayanan publik di Indonesia. Prinsip kesederhanaan, misalnya mempunyai maksud bahwa prosedur atau tata cara pemberian pelayanan publik harus didesain sedemikian rupa sehingga penyelenggaraan pelayanan

kepada masyarakat menjadi mudah, lancar, cepat, tidak berbelit-belit, mudah dipahami, dan mudah dilaksanakan.

Menurut Agus Dwiyanto (2002 : 50) konsep Produktifitas tidak hanya mengukur tingkat efisiensi tetapi juga efektivitas pelayanan. Dengan demikian, produktivitas dapat digunakan untuk mengukur kinerja dari dalam organisasi.

3.Kearsipan

Undang- Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa Kearsipan adalah hal-hal berkenaan dengan Arsip sedangkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi Informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga Pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan Bernegara.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 pasal 3 menyebutkan bahwa penyelenggara kearsipan bertujuan untuk: (a) menjadi terciptanya Arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai penyelenggara Kearsipan Nasional, (b) menjamin tersedianya Arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan Arsip yang handal dan pemanfaatan Arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan

kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendamiskan penyelenggaraan Kearsipanan Nasional sebagai sistem sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan Arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, Berbangsa dan Bernegara, (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa, (h) meningkatkan kualitas pelayanan Publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan Arsip yang autentik dan terpercaya.

Pengertian kearsipanan menurut Basir Barthos (1989) memberikan pengertian Arsip sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Lebih lanjut Bashir Barthos (1989) mengatakan bahwa kearsipanan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi Pemerintah maupun swasta selalu ada kegiatan dalam masalah Arsip, Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dalam memutuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk menyajikan informasi

yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang Kearsipan.

Sedangkan fungsi Arsip menurut Basir Barthos (1989) menyebutkan bahwa fungsi Arsip membedakan : a) Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara, b) Arsip Statis Arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara.

Dalam undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu, sedangkan Arsip Statis adalah Arsip yang dihasilkan oleh pencipta Arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasikan baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan.

Dalam pengelolaan Kearsipan yang baik diperlukan beberapa faktor, antara lain:

- 1) Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, sistem penyimpanan Arsip atau sering disebut filing system, adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menurut suatu pedoman tertentu untuk menyusun

atau menyimpan warkah-warkah, sehingga bila sewaktu-waktu diperlukan dapat diketemukan kembali secara cepat dan tepat.

- 2) Fasilitas kearsipan memenuhi syarat, fasilitas disini diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyelesaikan pekerjaan dalam suatu usaha kerja sama manusia
- 3) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat untuk dapat melaksanakan tugas dengan baik

Sedangkan prosedur penyusutan Arsip dibagi dalam 5 (lima) tahap yaitu sebagai berikut :

- 1) Pendataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam pendataan Arsip meliputi :

- a) Pengumpulan Data dengan cara pencatatan Arsip disatuan kerja Instansi, mengenai: Volume Arsip, kondisi fisik, kurun waktu, dan substansi informasi Arsip di Instansi yang bersangkutan.
- b) Membuat daftar ikhtisar Arsip (DIA) berdasarkan hasil pendataan daftar data hasil survai yang tertuang dalam daftar ikhtisar Arsip ini dijadikan bahan untuk membuat perencanaan yang menyangkut besarnya pembiayaan, waktu kegiatan dan peralatan yang dibutuhkan.

- 2) Penataan Arsip

Kegiatan yang dilakukan dalam penataan Arsip meliputi :

- a) Memilih Arsip dan non Arsip serta menyusun kembali seri Berkas/Arsip berdasarkan struktur administrasi pelaksanaan tugas dan fungsi instansi sesuai dengan penataan pada masa Arsip aktif.
 - b) Mendeskripsikan Arsip berdasarkan kesatuan unit informasinya (seri Arsip) dalam kartu/daftar deskripsi
 - c) Menyusun skema pengaturan Arsip berdasarkan klasifikasi arsipf atu fungsi organisasi instansi.
 - d) Mengelompokan informasi Arsip berdasarkan skema pengaturan Arsip dan memberikan nomor tetap.
 - e) Mengelompokan fisik Arsip sesuai nomor urut tetap pada kartu/daftar deskripsi dan memberikan penomoran/lebel pada fisik (pembungkus) dan boks Arsip.
 - f) Membuat daftar pertelaan Arsip sementara.
- 3) Penilaian Arsip

Penilaian Arsip dilakukan pada setiap jenis/ seri Arsip sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan. Bagi instansi yang telah memiliki jadwal retensinya Arsip (JRA), penilaian dilakukan sesuai dengan ketentuan JRA intansi yang bersangkutan.

- 4) Pemusnahan Arsip
- a) Berdasarkan daftar pertelaan Arsip usul musnah, tim melakukan penilaian kembali apakah jenis-jenis Arsip yang tercantum dalam daftar tersebut sudah sama sekali tidak bernilai guna, tidak

bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan tidak merugikan pihak manapun, yang hasilnya berupa rekomendasi.

- b) Sebelum pelaksanaan pemusnahan instansi pusat maupun daerah mengirimkan terlebih dahulu surat permintaan persetujuan pemusnahan Arsip Kepada Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- c) Bagi instansi yang memiliki retensi Arsip maka terhadap jenis arsip yang memiliki retensi dibawah 10 tahun tidak perlu meminta pertimbangan dan persetujuan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI).
- d) Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal 2 (dua) orang dari pejabat hukum atau perundang undangan dan unsur pengawasan.
- e) Pelaksanaa pemusnahan disertai dengan berita acara dan daftar Arsip yang dimusnahkan.
- f) Pemusnahan dilaksanakan secara total sehingga fisik dan informasinya tidak dapat dikenali lagi.

E. Definisi Konsepsional

Yang dimaksud dengan definisi konsepsional adalah suatu usaha untuk menjelaskan mengenai pembatasan pengertian antara satu konsep dengan konsep yang lain agar tidak terjadi kesalah pahaman.

Definisi konsepsional yang dipakai dalam penelitian ini adalah :

- 1) Otonomi Daerah adalah perwujudan dari pelaksanaan urusan pemerintah berdasarkan asas desentralisasi yakni penyerahan urusan Pemerintah kepada Daerah untuk mengurus rumah tanggaya. salah satu urusan yang diserahkan kepada daerah adalah mengenai urusan yang memberikan penghasilan kepada Pemerintah daerah dan potensi untuk dikembangkan dalam penggalian sumber-sumber pendapatan baru bagi daerah bersangkutan karena PAD itu sangat diharapkan dapat membiayai pengeluaran rutin Daerah.
- 2) Kinerja adalah suatu capaian atau hasil kerja dalam kegiatan atau aktivitas atau program yang telah direncanakan sebelumnya guna mencapai tujuan serta sasaran yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi dan dilaksanakan jangka waktu tertentu.
- 3) Kearsipan adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, Pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa dan bernegara.

F. Definisi Operasional

Adapun yang dimaksud dengan definisi operasional dalam penelitian ini lebih difokuskan kepada bagaimana Kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul tahun 2012-2014, apakah sudah mendapatkan kinerja yang baik/capaian hasil kinerja yang diinginkan sudah tercapai dalam mengelola dan menjaga Arsip, yang ada di Kantor Arsip Kabupaten Bantul Tahun 2012-2014.

Dalam mengukur kinerja yang dipakai dalam penelitian ini menggunakan:

1. Aspek Produktivitas

- a. Peningkatan produktivitas kinerja
- b. Hasil sesuai target

2. Aspek Kualitas Pelayanan

- a. Keterampilan yang dimiliki petugas
- b. Pelayanan yang tepat
 - a. Menanggapi kebutuhan dan keinginan masyarakat
 - b. Kemampuan karyawan dalam memberikan informasi
 - c. Kemampuan karyawan dalam melayani permintaan
 - a. Dedikasi dan semangat kerja yang tinggi
 - b. Pembinaan dan pengembangan sarana dan prasarana

3. Aspek Akuntabilitas

- a. Keterbukaan
- b. Bentuk pertanggung jawaban pengelola organisasi

G. Metode Penelitian

1. Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah menggunakan metode kualitatif yang lebih menitik beratkan untuk memahami dan menjelaskan situasi tertentu, bukan hanya mencari sebab akibat dari penomena yang diteliti. Tujuan peneliti biasanya menjadi alasan dari pelaksana penelitian, Mohammad Natsir (1993 : 105) mengatakan bahwa penelitian deskriptif dimaksudkan untuk membuat atau melukiskan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta, sifat serta hubungan antara fenomena yang diteliti.

Menurut Hadar Nawawi (1987 : 105), metode deskriptif adalah dapat diartikan sebagai prosedur pemecahan masalah yang diselidiki dengan menggambarkan dan melukiskan keadaan subyek atau obyekpeneliti seperti individu, lembaga, kelompok dan masyarakat pada saat sekarang berdasarkan fakta yang tampak sekarang berdasarkan fakta yang tampak dan sebagainya.

Selanjutnya Winarno Surachmad (1982 : 132) mengatakan bahwa ciri-ciri yang terdapat dalam penelitian deskriptif, yaitu pertama, merumuskan pada pemecahan masalah yang ada pada masa sekarang atau masalah-masalah aktual. Kedua, data-data yang dikumpulkan pertama-tama dijelaskan dan dianalisa.

Pada akhirnya oprasional penelitian deskriptif ini berkisar pada pengumpulan data yang selanjutnya disusun, diolah, ditafsirkan dan kemudian

data yang telah diolah tersebut telah diberi makna rasional dengan mematuhi prinsip-prinsip logika untuk memperoleh kesimpulan yang akurat dan kritis.

2. Unit Analisis

Dalam penelitian ini peneliti mengambil lokasi di Kantor Arsip Kabupaten Bantul, dengan narasumber kepala Kantor Arsip dan staf Kantor Arsip Kabupaten Bantul. Alasan pemilihan lokasi penelitian yaitu disamping melihat adanya pengelolaan Arsip yang kurang baik dan menyebabkan kehilangan Arsip sebanyak 250 pada tahun 2013 sebelum kantor Arsip yang baru. Juga atas penilaian Arsip di mata masyarakat yang hanya dipandang sebelah mata, karena ada sebagian orang yang mengatakan bahwa Arsip itu tidak penting dan hanya kertas-kertas yang tidak berlaku. Padahal Arsip adalah dokumen yang sangat penting sebagai pertanggung jawaban Bangsa dan Negara Indonesia.

3. Jenis Data

- a. Data primer yaitu data yang diperoleh langsung dari lapangan melalui wawancara dan observasi
- b. Data sekunder yaitu data yang diperoleh dari kepustakaan meliputi naskah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang merupakan pengganti dari Undang Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan, serta beberapa literatur yang terkait dengan Analisis Kinerja Terhadap Kantor Arsip Kabupaten Bantul.

4. Teknik Pengumpulan Data

Dalam memperoleh data, peneliti menggunakan cara-cara sebagai berikut:

a. Pengamatan Lapangan/Observasi

Data diperoleh melalui pengamatan langsung terhadap obyek yang diteliti dengan melakukan survei/mengawasi melihat secara langsung kinerja yang ada di Kantor Arsip Kabupaten Bantul, baik dari SDM ataupun dari tempat penyimpanan Arsip tersebut.

b. Wawancara

Data di peroleh dengan wawancara terhadap narasumber dan responden guna memperoleh keterangan atau gambar-gambaran yang riil mengenai permasalahan dalam penelitian ini adapun narasumber dalam kegiatan wawancara penelitian ini terdiri dari : Kepala Kantor Arsip Kabupaten Bantul atau perwakilannya, pegawai atau staf yang bertugas dilingkungan instansi kantor Arsip khususnya dalam peningkatan Kinerja Kantor Arsip Kabupaten Bantul.

c. Studi Kepustakaan

Data diperoleh dengan cara membaca, mengkaji, atau menelaah buku-buku, peraturan perundang-undangan, koran, internet, maupun literatur dan sumber-sumber lain yang berhubungan dengan permasalahan dalam penelitian ini.

5. Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dari penelitian ini akan dianalisis secara kualitatif yaitu suatu analisis terhadap data tidak dinyatakan dalam bentuk angka-angka tetapi dalam uraian-uraian yang disusun secara sistematis dari apa yang dinyatakan oleh narasumber atau responden secara lisan maupun tertulis dan juga perilakunya yang nyata diteliti dan dipelajari sebagai bagian yang utuh.