

**PERANAN SISTEM ADMINISTRASI PEMELIHARAAN DAN PENYUSUTAN
KEARSIPAN PETA TERHADAP KINERJA PEGAWAI KANTOR
TOPOGRAFI KODAM II/SRIWIJAYA KOTA PALEMBANG**

Oleh : H. Suparman, S. Sos., S. Pdi., M. Si.

Handphone : 0812-78-60598

Email : Suparmanstia03@gmail.com

(Dosen Tetap Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang)

ABSTRAK

Guna meningkatkan kinerja pegawai dibutuhkan peranan Sistem administrasi kearsipan untuk mendorong dan memotivasi kepada seluruh pegawai. Karena suatu organisasi membutuhkan peranan sistem administrasi kearsipan yang mampu meningkatkan kinerja pegawai agar lebih baik. Untuk mengetahui sistem administrasi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang serta untuk mengetahui faktor-faktor yang dapat mempengaruhi sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kinerja pegawai pada kantor topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang

Metode yang digunakan di dalam penelitian ini adalah menggunakan metode deskriptif kualitatif yaitu menyusun, mengumpulkan data dan menganalisa dengan tujuan menggunakan sifat-sifat yang diperoleh serta menginterpretasikan dalam bentuk deskriptif.

Hasil yang dapat disimpulkan dari penelitian ini adalah Peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta sudah optimal dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang. Hal ini, terlihat di mana pegawai dalam menjalankan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya dengan baik. Indikator kearsipan yaitu menata dan mengelola sistem kearsipan agar tertata dengan rapi dan memudahkan karyawan menemukan arsip yang dibutuhkan. Sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta sudah cukup baik di dalam meningkatkan kinerja para pegawai pada kantor Topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang.

Kata Kunci: Sistem, Kearsipan, dan Kinerja Pegawai.

PENDAHULUAN

Perkembangan ilmu dan teknologi yang semakin pesat dewasa ini sangat berpengaruh terhadap kemajuan organisasi di sektor pemerintah maupun swasta. Semua kegiatan dan pekerjaan yang dilakukan oleh suatu organisasi pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu informasi yang sangat penting bagi suatu organisasi adalah rekaman dari kegiatan itu sendiri dalam keadaan yang sesungguhnya. Rekaman tersebut terdapat dalam sistem arsip.

Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran dan keberhasilan proses penyampaian dan penyedia informasi atau berita untuk kepentingan intern maupun ekstern suatu perusahaan atau organisasi. Arsip juga berfungsi sebagai pusat ingatan dalam melakukan kegiatan perencanaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan sebagai bahan pertanggungjawaban.

Sistem data diolah menjadi sebuah informasi baik secara manual maupun komputerisasi. Informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan tergantung pada kelengkapan, kecepatan dan ketepatan data dan informasi yang terekam dalam sebuah arsip. Pengelolaan arsip secara baik dan benar juga akan memperlancar serta memungkinkan para manajer mengembangkan secara efektif berbagai bidang kehidupan, baik ekonomi, sosial, dan budaya.

Arsip merupakan arsip yang sudah tidak digunakan lagi oleh organisasi dalam kegiatan sehari-hari, tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi. Oleh karena itu, masih tetap disimpan dan dipelihara. Dalam sebuah organisasi arsip-arsip yang disimpan dapat

memiliki nilai guna lebih dari satu macam. Hal ini dapat dilihat apabila salah satu nilai gunanya telah menurun kemungkinan masih mempunyai kelanjutan nilai guna yang lain. Nilai yang terkandung dalam masing-masing arsip akan menentukan jangka waktu penyimpanan arsip. Arsip yang mempunyai nilai pakai atau nilai guna tinggi dapat memiliki jangka waktu simpan yang relatif lebih lama dibandingkan dengan arsip yang mempunyai nilai pakai atau guna yang rendah.

Arsip yang tercipta dan dimiliki oleh suatu organisasi akan terus bertambah volumenya seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan organisasi. Apabila tidak diimbangi dengan kegiatan pemeliharaan dan penyusutan arsip yang baik, maka pertambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia.

Sistem Pemeliharaan arsip merupakan usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Sedangkan pengamanan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Kegiatan pemeliharaan dan pengamanan arsip perlu dilakukan oleh suatu organisasi dalam rangka menjaga arsip-arsip dari segala faktor perusak dan pengamanan secara fisik, agar informasi yang terkandung di dalamnya tetap terawat sehingga dapat dijadikan bahan bukti dan bahan pertanggungjawaban dari masa lampau ke masa yang akan datang. Kurangnya pemeliharaan arsip akan membawa dampak yang

kurang baik bagi organisasi, sebab arsip yang disimpan akan mudah rusak dan penemuan arsip yang dibutuhkan akan memakan waktu yang lama dan sulit sehingga prinsip efisiensi tidak tercapai.

Berdasarkan pengamatan sementara pada Kantor Topografi kodam II/Sriwijaya ditemukan permasalahan bahwa sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta belum cukup baik dikarenakan belum tertata dengan rapi dan masih banyak peta yang tidak layak pakai masih menumpuk dan belum dimusnahkan. Akibatnya akan mengganggu kelancaran kinerja pegawai di kantor topografi kodam II/Sriwijaya.

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti tertarik melakukan penelitian dengan judul : Peranan Sistem Administrasi Pemeliharaan dan Penyusutan Kearsipan Peta Terhadap Kelancaran Kinerja Pegawai Pada Kantor Topografi Kodam II/Sriwijaya.”

Berdasarkan uraian di atas, maka yang menjadi rumusan permasalahan ini sebagai berikut:

1. Bagaimana Peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kelancaran kinerja pegawai pada kantor topografi kodam II/Sriwijaya ?
2. Faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor topografi kodam II/Sriwijaya ?

TINJAUAN PUSTAKA

Pengertian Sistem

Dalam sebuah organisasi terdapat beberapa fungsi yang masing-masing memiliki aktivitas dan penelitian pekerjaan yang berbeda satu sama lain. Masing-masing aktivitas tersebut akan menghasilkan data dan informasi. Data adalah kumpulan fakta yang merepresentasikan keadaan atau aktivitas pekerjaan sebelum diolah dan diorganisasikan keadaan form yang dapat dipahami oleh orang lain, sedangkan informasi merupakan data yang telah diubah ke dalam form yang dapat dipahami dan berguna bagi organisasi. Sistem perkantoran yang baik akan menjelaskan bagaimana sebuah data dikumpulkan, lalu ditransformasikan ke dalam form agar dapat didistribusikan, mendapatkan umpan balik, sehingga sebuah keputusan dapat diambil manajer.

Adapun pengertian sistem menurut Gordon B. Davis (1984) dalam buku Hendi Haryadi (23:2009) dikatakan bahwa “Sebuah sistem terdiri dari bagian-bagian yang saling berkaitan yang beroperasi bersama untuk mencapai beberapa sasaran atau maksud”.

Sementara itu, pendapat lain disampaikan oleh Raymond Mcleod (2011) dalam buku Hendi Haryadi (24:2009) yang mengatakan bahwa “Sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu”.

Dari pengertian di atas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan elemen yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi dalam melakukan kegiatan bersama untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

Di sisi lain, kata “sistem” dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), tetapi dapat juga berarti macam perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusun tenaga kerja, dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam dan mengembalikan surat. (Moekijat, 118 : 2008).

Pengertian Administrasi

Administrasi dalam arti luas berarti keseluruhan proses penyelenggaraan kegiatan-kegiatan yang didasarkan pada rasional tertentu oleh dua orang atau lebih dalam rangka pencapaian satu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya dengan menggunakan sarana dan prasarana tertentu pula. (Siagian,2001:267)

Administrasi Menurut Blanchard dalam Hersey (2010:9) adalah proses kerja sama dengan dan melalui orang-orang dan kelompok untuk mencapai tujuan organisasi.

Administrasi Menurut Sagala (2009:26) Administrasi adalah rangkaian kegiatan bersama sekelompok manusia secara sistematis untuk menjalankan roda suatu usaha atau misi organisasi agar dapat terlaksana, suatu usaha dengan suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan.

Administrasi Menurut Daryanto (2006:7) adalah aktivitas-aktivitas untuk mencapai suatu tujuan atau proses penyelenggaraan kerja untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Peranan Sistem Administrasi

Pada dasarnya sistem administrasi memiliki peranan yang sangat penting bagi perusahaan, karena dapat membantu perusahaan dalam memberikan data/informasi yang diperlukan oleh pimpinan perusahaan dan memudahkan pimpinan dalam mengambil keputusan dalam pelaksanaan tugas selanjutnya.

Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa asing, orang Yunani mengatakan “*Arcivum*” yang artinya tempat untuk menyimpan, sering pula kata tersebut ditulis “*Archeon*” yang berarti Balai Kota (tempat untuk menyimpan dokumen) tentang masalah pemerintahan. Menurut bahasa Belanda yang dikatakan “*Archief*” mempunyai arti:

1. Tempat untuk menyimpan catatan-catatan dan bukti-bukti kegiatan yang lain.
2. Kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya.
3. Bahan-bahan yang akan disimpan sebagai bahan pengingatan.

Perkataan arsip yang sudah secara umum dianggap sebagai istilah bahasa Indonesia, mempunyai arti :

- a. Tempat untuk menyimpan berkas sebagai bahan pengingatan.
- b. Bahan-bahan baik, baik berwujud surat, laporan, perjanjian, gambar-gambar hasil kegiatan,

statistika kuitansi, dan sebagainya yang disimpan sebagai bahan pengingatan.

Sedangkan menurut The Liang Gie (2000) dalam buku Administrasi Perkantoran Modern mengatakan bahwa Kearsipan adalah setiap catatan tertulis atau bergambar yang memuat keterangan mengenai suatu hal atau peristiwa yang dibuat orang untuk membantu ingatannya.

Selain dari pengertian di atas, Basir Barthos (2009) dalam buku Manajemen Kearsipan mengatakan bahwa Arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat / warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Memang perkataan arsip yang berasal dari bahasa Yunani semula menunjukkan kepada gedung penyimpanan sebagaimana yang dikatakan S. Muller J.A Feith dan R. Fruin dalam buku The Liang Gie (119 : 2000) : Arsip merupakan keseluruhan dokumen-dokumen tertulis, lukisan-lukisan dan barang-barang cetakan yang secara resmi diterima atau dihasilkan oleh suatu badan pemerintahan atau salah seorang dari pejabat-pejabatnya sepanjang dokumen-dokumen itu di maksudkan untuk berada di bawah pemeliharaan dari badan itu atau pejabat itu.

Peranan Arsip

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran maupun lembaga Negara memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi. Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Menurut Basir Barthos (2 : 2009), 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 kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Tujuan Arsip

Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk

menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah. (Basir Barthos, 12 : 2009).

Agar tujuan kearsipan tersebut dapat terlaksana dengan baik diperlukan berbagai usaha. Berikut adalah usaha yang diperlukan untuk mencapai tujuan kearsipan menurut Durotul Yatimah (184 : 2009) yaitu:

- a. Menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha melengkapi peralatan atau sarana yang diperlukan.
- c. Menyiapkan tenaga-tenaga dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan para petugas bidang kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan berupa penataran atau kursus.
- d. Memberikan imbalan dan penghargaan kepada para petugas kearsipan.
- e. Dengan usaha-usaha tersebut di atas, diharapkan fungsi arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi dapat terwujud dengan sebaik-baiknya.

Jenis-jenis Arsip

Bentuk arsip bisa beragam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi di sebagian kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu (arsip konvensional), tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam CD, video, kaset, atau flashdisk). Arsip yang seperti ini disebut arsip elektronik.

Berikut ini jenis-jenis arsip menurut Hendi Haryadi (43 : 2009) dalam bukunya Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf yaitu :

a. Arsip menurut subjek

Contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji; atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

b. Arsip menurut bentuk

Arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akta pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan-laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.

c. Arsip menurut nilai

Contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi, seperti ketentuan-ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akta pendirian perusahaan, akta kelahiran, peraturan-peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan peradilan.

d. Arsip menurut sifat kepentingan

Contoh dari arsip ini adalah arsip non-esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting seperti surat keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji.

Sistem Kearsipan

Aktivitas pokok dalam bidang kearsipan berupa penyimpanan warkat-warkat. Warkat-warkat itu harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Pada pokoknya dikenal 5 (lima) macam sistem penyimpanan warkat yang dijelaskan oleh The Liang Gie dalam bukunya Administrasi Perkantoran Modern (120 :2000) :

1. Penyimpanan menurut Abjad (*Alphabetic Filing*)

Pada penyimpanan ini, warkat-warkat disimpan menurut abjad dari nama-nama orang atau organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap warkat itu. Dengan sistem menurut urutan abjad ini, sepucuk surat yang berhubungan dengan seorang langganan dapat diketemukan kembali dengan lebih cepat daripada kalau semua surat dicampur adukkan.

2. Penyimpanan menurut pokok soal (*Subject Filing*)

Warkat-warkat dapat pula disimpan menurut urusan yang dimuat dalam tiap-tiap warkat. Warkat-warkat yang telah dikelompok-kelompokkan menurut pokok soalnya itu kemudian disimpan juga menurut urutan abjad judul-judul urusan tersebut.

3. Penyimpanan menurut wilayah (*Geographic Filing*)

Surat-surat yang harus dipelihara oleh sebuah organisasi dapat pula disimpan menurut pembagian wilayah. Untuk Indonesia, misalnya dapat diadakan pembagian menurut pulau-pulau (Sumatera, Jawa, Kalimantan) atau menurut wilayah propinsi maupun wilayah kabupaten/kota serta wilayah kecamatan/desa. Namun di sini pula dapat dipakai sistem abjad untuk mengatur urutan-urutan nama langganan itu, tetapi pengelompokan utamanya adalah menurut pembagian wilayah.

4. Penyimpanan menurut nomor (*Numeric Filing*)

Pada sistem penyimpanan ini, warkat yang mempunyai nomor disimpan menurut urutan angka dari satu dan terus meningkat hingga bilangan yang lebih besar. Ini misalnya faktur-faktur yang dibuat oleh sebuah perusahaan.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*Chronological Filing*)

Sebagai sistem terakhir untuk penyimpanan warkat-warkat ialah menurut urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat itu. Sistem ini dapat dipakai bagi warkat-warkat yang harus memperhatikan sesuatu jangka waktu tertentu, misalnya surat-surat tagihan.

Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Setelah satu periode kegiatan kantor, arsip sudah semakin menumpuk di tempat penyimpanan. Apabila hal ini terus berlangsung, tempat penyimpanan arsip menjadi semakin penuh sesak, dan jika petugas arsip ingin

mencari arsip tertentu, ia akan mengalami kesulitan. Oleh karena itu, perlu dilakukannya penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip-arsip tersebut.

Namun demikian, sebelum suatu arsip diputuskan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan, kita perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah. Menurut Dorul Yatimah (214 : 2009), sifat karakteristik arsip tersebut adalah

1. Arsip tidak penting

Arsip tidak mempunyai nilai kegunaan bagi pimpinan atau organisasi di masa mendatang. Misalnya: pengumuman, undangan rapat, dan sebagainya.

2. Arsip yang membantu

Arsip yang berguna untuk melancarkan kegiatan organisasi untuk sementara waktu. Misalnya: surat pemberitahuan dari bank, bukti pembayaran tertentu dan sebagainya.

3. Arsip penting

Arsip yang berguna sebagai alat pembuktian serta untuk memperlancar pelaksanaan administrasi, seperti referensi bank, audit pembukuan, neraca perusahaan catatan buku kas, dan sebagainya.

4. Arsip vital

Arsip yang menentukan eksistensi organisasi atau perusahaan, dan tidak dapat dimusnahkan karena tidak dapat diganti. Misalnya: surat keputusan tentang struktur organisasi, akta pendirian perusahaan, status perusahaan, surat penetapan pimpinan perusahaan, dan sebagainya.

Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip

A. Pengamanan Arsip

Arsip yang disimpan harus dijamin aman, baik dari kerusakan maupun dari kehilangan. Salah satu metode perlindungan arsip yang sangat vital dilakukan dengan cara :

1. Membuat duplikat untuk tujuan perlindungan dan disimpan pada lokal perusahaan yang tempatnya berlainan.
2. Menyimpan pada ruangan khusus atau almari besi.
3. Menyimpan arsip asli pada pusat penyimpanan arsip vital

Selain itu untuk mencegah terjadinya kehilangan, setiap pengeluaran arsip yang sifatnya meminjam (digunakan di bagian lain) perlu bukti peminjaman. Untuk mencegah kerusakan, perlu di tertibkan agar petugas atau siapa pun yang masuk ruang penyimpanan dilarang membawa barang atau makanan yang dapat menimbulkan datangnya serangga atau hewan sehingga mengakibatkan kerusakan arsip.

B. Pemeliharaan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang tercecer hilang) maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara :

1. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering (tidak terlalu lembab),

- tenang (dengan sinar matahari meskipun jangan terkena sinar matahari langsung).
2. Pemeliharaan tempat penyimpanan sebaiknya arsip disimpan di tempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan di tempat tertutup (di lemari), maka lemari tempat penyimpanan itu harus sering terbuka untuk menjaga tingkat kelembaban.
 3. Tindakan preventif Ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan, yaitu melarang petugas atau siapa pun membawa makanan ke ruang tempat penyimpanan.
 4. Tempat dan letak arsip tempat arsip sebaiknya terbuat dari tempat logam kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu berkualitas (misalnya kayu jati).
 5. Kondisi arsip untuk menjaga keutuhan arsip salah satu pemeliharaannya adalah menjaga kebersihannya, baik dengan peralatan sederhana seperti kemoceng maupun dari peralatan modern yaitu *vacuum cleaner*.

Secara nasional pemerintah mempunyai kewajiban dan penyelamatan arsip, baik arsip yang berasal dari kegiatan pemerintah maupun arsip dari organisasi swasta atau perorangan. Bagi arsip-arsip yang rusaknya sangat hebat, serahkanlah arsip-arsip tersebut ke Arsip Nasional RI untuk diperbaiki.

Pengertian Kinerja

Pengertian Kinerja menurut Mohammad Mahsun (2006:18) mengemukakan gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan atau program atau kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi, dan visi organisasi yang tergantung dalam strategi *planning* suatu organisasi. Secara umum, dapat juga dikatakan bahwa kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu.

Kinerja merupakan kondisi yang harus diketahui dan diinformasikan kepada pihak-pihak tertentu untuk mengetahui tingkat pencapaian hasil suatu instansi dihubungkan dengan visi yang diemban suatu organisasi serta mengetahui dampak positif dan negatif suatu kebijakan operasional yang diambil. Dengan adanya informasi mengenai kinerja suatu perusahaan, maka akan dapat diambil tindakan yang diperlukan seperti koreksi akan kebijakan, meluruskan kegiatan-kegiatan utama dan tugas pokok perusahaan, bahan untuk perencanaan, menentukan tingkat keberhasilan (persentase pencapaian misi) perusahaan/dinas, untuk memutuskan suatu tindakan dan lain-lain.

Indikator untuk mengukur kinerja karyawan secara individu ada enam indikator, yaitu (Robbins, 2006:260):

1. Kualitas. Kualitas kerja diukur dari persepsi karyawan terhadap kualitas pekerjaan yang dihasilkan serta kesempurnaan tugas terhadap keterampilan dan kemampuan karyawan.
2. Kuantitas. Merupakan jumlah yang dihasilkan dinyatakan dalam istilah seperti jumlah unit, jumlah siklus aktivitas yang diselesaikan.

3. Ketepatan waktu. Merupakan tingkat aktivitas diselesaikan pada awal waktu yang dinyatakan, dilihat dari sudut koordinasi dengan hasil output serta memaksimalkan waktu yang tersedia untuk aktivitas lain.
4. Efektivitas. Merupakan tingkat penggunaan sumber daya organisasi (tenaga, uang, teknologi, bahan baku) dimaksimalkan dengan maksud menaikkan hasil dari setiap unit dalam penggunaan sumber daya.
5. Kemandirian. Merupakan tingkat seorang karyawan yang nantinya akan dapat menjalankan fungsi kerjanya Komitmen kerja.

Pengukuran Kinerja

Agus Dharma dalam bukunya Manajemen Supervisi (2003:355) Mengatakan, “hampir semua cara pengukuran kinerja mempertimbangkan hal-hal sebagai berikut.”

- a. Kuantitas, yaitu jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai.
- b. Kualitas, yaitu mutu yang harus dihasilkan (baik tidaknya).
- c. Ketepatan waktu, yaitu sesuai tidaknya dengan waktu yang direncanakan.

Adapun aspek-aspek standar kinerja menurut Mangkunegara (2009:18) terdiri dari aspek kuantitatif dan aspek kualitatif. Aspek kuantitatif meliputi:

1. Proses kerja dan kondisi pekerjaan.
2. Waktu yang dipergunakan atau lamanya melaksanakan pekerjaan.
3. Jumlah kesalahan dalam melaksanakan pekerjaan.
4. Jumlah dan jenis pemberian pelayanan dalam bekerja.

Sedangkan aspek kualitatif meliputi:

1. Ketepatan kerja dan kualitas pekerjaan
2. Tingkat kemampuan dalam bekerja
3. Kemampuan menganalisa data dan kemampuan menggunakan mesin atau peralatan.
4. Kemampuan mengevaluasi.

Faktor Yang Mempengaruhi Pencapaian Kinerja

Menurut Mangkunegara (2009:16-17) faktor-faktor penentu pencapaian prestasi kerja atau kinerja individu dalam organisasi sebagai berikut:

1. Faktor Individu

Secara psikologis, individu yang normal adalah individu yang memiliki integritas yang tinggi antara fungsi psikis (rohani) dan fisiknya (jasmaniah).

2. Faktor Lingkungan Organisasi

Faktor lingkungan kerja organisasi sangat menunjang bagi individu dalam mencapai prestasi kerja. Faktor lingkungan organisasi yang dimaksud antara lain uraian jabatan yang jelas, target kerja yang menantang, pola komunikasi kerja yang efektif, hubungan kerja harmonis, iklim kerja respek dan dinamis, peluang berkarier dan fasilitas kerja yang relatif memadai.

Peningkatan Kinerja

Dalam rangka peningkatan kinerja pegawai, menurut Mangkunegara (2009:22) terdapat tujuh langkah yang dapat dilakukan sebagai berikut:

1. Mengetahui adanya kekurangan dalam kinerja.
2. Mengenal kekurangan dan tingkat keseriusan.
3. Mengidentifikasi hal-hal yang mungkin menjadi penyebab kekurangan, baik yang berhubungan dengan sistem maupun yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri.
4. Mengembangkan rencana tindakan untuk menanggulangi penyebab kekurangan tersebut.
5. Melakukan rencana tindakan tersebut.
6. Melakukan evaluasi apakah masalah tersebut sudah teratasi atau belum.
7. Mulai dari awal, apabila perlu. Bila langkah-langkah tersebut dapat dilaksanakan dengan baik, maka kinerja pegawai dapat ditingkatkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja

Ada beberapa faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja menurut (Prawirosentono, 1999:27) sebagai berikut:

a. Efektivitas dan Efisiensi

Bila suatu tujuan akhirnya bisa dicapai, kita boleh mengatakan bahwa kegiatan tersebut efektif tetapi apabila akibat-akibat yang tidak dicari kegiatan menilai yang penting dari hasil yang dicapai sehingga mengakibatkan kepuasan walaupun efektif dinamakan tidak efisien. Sebaliknya, bila akibat yang dicari-cari tidak penting atau remeh, maka kegiatan tersebut efisien.

b. Otoritas (wewenang)

Otoritas adalah sifat dari suatu komunikasi atau perintah dalam suatu organisasi formal yang dimiliki seorang anggota organisasi kepada anggota yang lain untuk melakukan suatu kegiatan kerja sesuai dengan kontribusinya. Perintah tersebut mengatakan apa yang boleh dilakukan dan yang tidak boleh dalam organisasi tersebut.

c. Disiplin

Disiplin adalah taat kepada hukum dan peraturan yang berlaku. Jadi, disiplin karyawan adalah kegiatan karyawan yang bersangkutan dalam menghormati perjanjian kerja dengan organisasi di mana dia bekerja.

d. Inisiatif

Inisiatif yaitu berkaitan dengan daya pikir dan kreativitas dalam membentuk ide untuk merencanakan sesuatu yang berkaitan dengan tujuan organisasi.

METODE PENELITIAN

Jenis metode penelitian yang digunakan oleh peneliti adalah jenis penelitian kualitatif, yaitu jenis penelitian yang berusaha untuk menggambarkan keseluruhan proses dari suatu masalah yang diteliti sebagai suatu kesatuan yang utuh, dan berusaha untuk mengungkapkan makna yang terkandung dalam proses tersebut.

Menurut Singarimbun dan Effendi (2009), definisi konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Konsep merupakan suatu kesatuan pengertian tentang suatu hal atau persoalan yang dirumuskan.

1. 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 kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian di Kantor Topografi Kodam II/Sriwijaya.
2. Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi di Kantor Topografi Kodam II/Sriwijaya.

Menurut Sugiyono (2012:31), definisi operasional adalah penentuan konstruk atau sifat yang akan dipelajari sehingga menjadi variabel yang dapat diukur.

Tabel Definisi Operasional

Konsep	Indikator-Indikator
Sistem pemeliharaan dan pengaman arsip : Sumber: Menurut Dino (2014:10)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien 2. Mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas 3. Memperkecil gangguan terhadap organisasi 4. Mencegah terjadinya bencana 5. Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat 6. Melindungi hak milik organisasi/masyarakat
Kinerja Pegawai Menurut Robbins, 2006:260	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kualitas 2. Kuantitas 3. Ketepatan waktu 4. Efektivitas 5. Kemandirian

Informan penelitian ini adalah semua pihak yang dapat memberikan informasi yang lengkap mengenai latar belakang dan keadaan sebenarnya dari “ Peranan Sistem Administrasi Pemeliharaan dan Penyusutan Kearsipan peta Terhadap Kelancaran Kinerja Pegawai Pada Kantor Topografi Kodam II/Sriwijaya”. Sehingga data yang dihasilkan akurat. Adapun informan yang dipilih, yaitu sebagai berikut.

Tabel Informan Penelitian

NO	INFORMAN	JUMLAH
1	Kepala Topografi Kodam II/Sriwijaya	1 Orang
2	Kasi Prodmato	1 Orang
3	Kepala Gudang Peta dan Alat Topografi (Kagudtaaltop)	1 Orang
4	Masyarakat	2 Orang
	JUMLAH	5 Orang

Teknik pengumpulan data yang diperlukan dalam penelitian ini sebagai berikut.

Data Primer : observasi dan wawancara

Data Sekunder : studi pustaka dan dokumentasi

Teknik dan prosedur analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah teknik analisa data kualitatif, di mana yang dimaksud dengan teknik analisa data kualitatif yaitu analisa data yang terdiri tiga alur kegiatan secara simultan yang terdiri reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau verifikasi data.

HASIL PENELITIAN

Bab ini berisi pemaparan hasil penelitian mengenai peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kinerja pegawai topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang pengkajian bertujuan untuk mendapati gambaran secara mendalam dan menyeluruh mengenai peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kinerja pegawai topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang.

Dalam memperoleh hasil penelitian tentang peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kinerja pegawai topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang, telah dilakukan penelitian dalam upaya menemukan faktor apa saja yang mempengaruhi peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta terhadap kinerja pegawai topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang tersebut. Sedangkan, cara peneliti memperoleh data berdasarkan pada observasi, wawancara dan dokumentasi berupa kata-kata yang dianggap layak memberikan informasi terkait dengan judul penelitian.

Selanjutnya, dari data yang diperoleh tersebut secara otomatis dapat menjadi pembahasan dalam penelitian penelitian ini. Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti akan memaparkan hasil wawancara yang digunakan dalam menggali informasi di lapangan kepada nara sumber untuk mengetahui dan memahami serta memiliki kemampuan dalam memberikan penjelasan mendasar.

Peranan Sistem Administrasi Pemeliharaan dan Penyusutan Kearsipan Peta Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Topografi Kodam II/Sriwijaya.

A. Tujuan Sistem Pemeliharaan dan Pengamatan arsip

Tujuan sistem pemeliharaan dan pengamatan arsip adalah untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Kebanyakan atau dapat dikatakan seluruh fisik arsip tersebut dari kertas, seperti yang kita ketahui bahwa bahan utama kertas adalah bubur kayu yang rentan dimakan rayap, sehingga mengakibatkan arsip rusak dan penuh dengan lubang. Selain itu kertas juga merupakan benda yang mudah terbakar, mudah basah jika terkena air dan mudah sobek jika disimpan dalam udara yang lembab. Oleh karena itu, arsip harus mendapat perlindungan dan pengamanan dari berbagai macam ancaman, seperti kerusakan dan kehilangan arsip.

“Tujuan pemeliharaan dan pengamatan arsip peta ialah melindungi hak milik organisasi agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya. Menyimpan pada ruangan khusus, arsip-arsip yang sangat berharga merupakan arsip yang rentan terhadap pencurian. Oleh karena itu, arsip ini perlu disimpan di tempat khusus, yang mempersulit pencurian. Misalnya dengan menyimpan di brankas dengan menggunakan kode tertentu untuk membuka pintunya”.

B. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Penyusutan arsip merupakan suatu kegiatan untuk mengurangi arsip dengan prosedur melalui pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan, dengan melihat kurun waktu tertentu. Dengan adanya jadwal retensi arsip, maka kegiatan penyusutan dapat dilakukan dengan terencana. Pemusnahan arsip peta adalah kegiatan menghancurkan atau melenyapkan peta yang dipandang telah habis nilai gunanya atau telah habis masa penyimpanannya. Penghancuran berarti membuat arsip-arsip tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Arsip peta yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda ada arsip yang memiliki nilai kegunaan yang jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip peta yang disimpan oleh Topografi Kodam memiliki nilai kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika akan disusut.

Hal yang sama dikemukakan oleh Kasi Program Demografi dan Topografi yang menerangkan bahwa “kegiatan pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip peta yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya”.

Berdasarkan keterangan di atas diketahui bahwa penyusutan dan pemusnahan yang berlangsung di Topografi Kodam sudah berjalan dengan baik dan teratur untuk mempermudah segala pekerjaan yang ada di Topografi Kodam.

C. Konsep Kinerja

a. Kualitas

Kualitas menurut Feigenbaum (2011), pengertian kualitas adalah keseluruhan karakteristik produk dan jasa yang meliputi : *marketing, engineering, manufacture, and maintenance*. Di mana produk dan jasa tersebut dalam pemakaiannya akan sesuai dengan kebutuhan dan harapan pelanggan. Dari penerapan pelayanan publik secara profesional, selain itu pula para pegawai topografi kodam II/Sriwijaya dituntut memberikan kualitas yang baik dari hasil kerjanya kepada masyarakat. Dari kualitas kerja tersebut dapat dinilai secara nyata apakah hasil dari para pegawai kelurahan telah berjalan baik atau belum.

Dari pernyataan tersebut dapat disimpulkan secara singkat bahwa dengan kerja profesional, maka dapat menghasilkan hasil kerja yang baik dan dengan kualitas yang baik pula, sehingga dapat memberikan kepuasan publik.

Kualitas kerja adalah mutu seorang pegawai dalam hal melaksanakan tugas-tugasnya meliputi kesesuaian, kerapian dan kelengkapan (Wilson dan Heyel:1987). Adapun pengertian kualitas kerja karyawan adalah kualitas kerja yang mengacu pada kualitas sumber daya manusia seperti pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dimiliki seorang karyawan (Matutina: 2001).

b. Kuantitas

Menurut Wungu dan Brotoharsojo (2003:56) bahwa, “kuantitas adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Sedangkan menurut Wilson dan Heyyel (1987:101) mengatakan bahwa kuantitas kerja adalah jumlah kerja yang dilaksanakan oleh seseorang pegawai dalam suatu periode tertentu.

Dapat disimpulkan bahwa kuantitas dapat dilihat dari hasil kerja pegawai dalam penggunaan waktu tertentu dan kecepatan dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawabnya. Dengan demikian kuantitas kerja dapat dilihat dari jumlah kerja dan penggunaan waktu. Jumlah kerja adalah banyaknya tugas pekerjaannya yang dapat dikerjakan. Penggunaan waktu adalah banyaknya waktu yang digunakan dalam menyelesaikan pekerjaan.

c. Ketepatan Waktu

Ketepatan waktu adalah manajemen waktu yang tepat. Tepat waktu manajemen mengakibatkan ketepatan waktu dan menghasilkan suasana hati yang baik. Islam mengajarkan bahwa menghargai waktu lebih utama sebagaimana firman Allah SWT dalam surah Al-Asr 103 : ayat 1-3 yang artinya, “Demi waktu, sesungguhnya, manusia berada dalam kerugian, kecuali orang-orang yang beriman dan mengerjakan kebajikan serta saling menasihati untuk kebenaran dan saling menasihati untuk kesabaran”.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut ketepatan waktu sangatlah penting di dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawab sebagai pegawai. Namun, ada hal yang harus di lengkapi apabila masyarakat ingin mendapatkan hasilnya tepat waktu seperti melengkapi semua persyaratan surat-suratnya. Salah satu ketepatan waktu yaitu disiplin kerja.

Menurut Yudian (1999) disiplin kerja yaitu

1. Pemahaman terhadap peraturan dan standar organisasi. Tanpa memahami peraturan terlebih dahulu mustahil seorang pegawai dapat mematuhi atau melanggar peraturan tersebut.
2. Terdapat kepatuhan dan ketaatan terhadap aturan dan standar organisasi. Salah satu aspek utama dalam penilaian kedisiplinan seorang pegawai adalah jumlah peringatan dan sanksi terhadap pelanggaran yang dibuat.
3. Ketepatan waktu dalam pelaksanaan dan penyelesaian pekerjaan. Pegawai yang berdisiplin senantiasa menghargai waktu sehingga membuat bekerja tepat waktu, tahu kapan memulai dan mengakhiri suatu pekerjaan, tahu membedakan kapan waktu istirahat dan kapan waktu bekerja serius, menyelesaikan suatu pekerjaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.
4. Aspek keteraturan proses dalam menjalankan tugas. Keteraturan proses menimbulkan kualitas-kualitas pekerjaan yang meliputi perencanaan, pengurutan metode atau tata kerja yang tertib dan teratur. Pegawai yang berdisiplin dalam melaksanakan pekerjaan mengetahui dengan baik urutan perencanaan pekerjaan secara rapi agar dapat bekerja efektif dan produktif.

d. Efektivitas

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia, kata efektif mempunyai arti efek, pengaruh, akibat atau dapat membawa hasil. Jadi, efektivitas adalah keaktifan, daya guna, adanya kesesuaian dalam suatu kegiatan orang yang melaksanakan tugas dengan sasaran yang dituju. Efektivitas pada dasarnya menunjukkan pada taraf tercapainya hasil, sering atau senantiasa dikaitkan dengan pengertian efisien, meskipun sebenarnya ada perbedaan di antara keduanya. Efektivitas menekankan pada hasil yang dicapai, sedangkan efisiensi lebih melihat pada bagaimana cara mencapai hasil yang dicapai itu dengan membandingkan antara input dan outputnya (Siagaan, 2001:24).

Berdasarkan hasil wawancara, efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Dapat disimpulkan bahwa efektivitas berkaitan dengan terlaksananya semua tugas pokok, tercapainya tujuan, ketepatan waktu dan partisipasi aktif dari pegawai serta merupakan keterkaitan antara tujuan dan hasil yang dinyatakan dan menunjukkan derajat kesesuaian antara tujuan yang dinyatakan dengan hasil yang dicapai. Amin Tunggal Widjaya (1993:32) mengemukakan, “Efektivitas adalah hasil membuat keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu organisasi atau pencapaian tujuan”.

e. Kemandirian

Siswoyo (Zakiah, 2000) mendefinisikan kemandirian sebagai salah satu karakteristik individu yang mengaktualisasikan dirinya, menjadi dirinya seoptimal mungkin dan ketergantungan pada tingkat yang relatif kecil. orang-orang yang demikian relatif bebas dari lingkungan fisik dan sosialnya. Meskipun mereka tergantung pada lingkungan untuk memuaskan kebutuhan dasar, sekali kebutuhan terpenuhi mereka bebas untuk melakukan caranya sendiri dan mengembangkan potensinya. Widjaya (Hadipranata, 2000) menyatakan bahwa ada hubungan negatif dan bermakna antara kepercayaan diri dengan mencari bantuan kepada pihak lain.

Berdasarkan wawancara tersebut, kemandirian seseorang itu bisa dilihat dari seberapa besar masalah yang dihadapi seseorang. Jadi, seseorang yang berkepribadian diri kuat berarti tinggi tingkat kemandiriannya dan sebaliknya, seseorang yang berkepribadian diri lemah berarti tingkat kemandiriannya rendah. Penjelasan lebih lanjut mengenai pendapat ini adalah uraian dari beberapa tokoh psikologi pertumbuhan seperti Maslow, Rogers, Allport (1995) dan beberapa tokoh dalam psikologi kepribadian, seperti Murray dan Adler (1993). Berdasarkan pendapat dari beberapa tokoh di atas, dapat diambil kesimpulan bahwa seorang yang berkepribadian diri kuat mempunyai ciri yaitu, mempunyai keinginan untuk berprestasi, mempunyai keinginan untuk bebas dan mandiri, mempunyai keinginan untuk berafiliasi, mampu berempati dengan baik dan mempunyai rasa tanggung jawab. Sedangkan

seseorang yang berkepribadian diri lemah mempunyai ciri-ciri yang berlawanan atau kualitas yang lebih rendah dari ciri-ciri yang tersebut di atas.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan peta Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang.

Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi dalam upaya mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi organisasi tersebut (Bastian, 2001:329, bahan untuk perencanaan, menentukan tingkat keberhasilan (persentase pencapaian misi) perusahaan atau dinas, untuk memutuskan suatu tindakan dan lain-lain.

Adapun faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Faktor Kemampuan

Pada dasarnya kemampuan menurut Robbins (2002:50), adalah suatu kapasitas individu untuk mengerjakan berbagai tugas dalam suatu pekerjaan. Kemampuan itu dapat dilihat dari dua segi, yaitu kemampuan intelektual merupakan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan kegiatan mental dan kemampuan fisik merupakan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan dan keterampilan. Kemampuan dalam suatu bidang hanya dapat dimiliki oleh seorang yang memiliki bakat dan kecerdasan yang mencukupi. Untuk bakat biasanya dikembangkan melalui tiga hal yaitu pendidikan, pelatihan dan pengalaman kerja.

2. Faktor Kemauan

Kemauan atau motivasi menurut Robbins (2002:208), adalah kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya tinggi untuk tujuan organisasi. Kemauan atau motivasi kerja seseorang dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu pengaruh lingkungan fisik (setiap pegawai menghendaki lingkungan fisik yang baik, ventilasi udara yang nyaman, sejuk, bebas gangguan suara berisik) dan pengaruh lingkungan sosial yaitu sebagai makhluk sosial dalam melaksanakan pekerjaan tidak semata-mata hanya mengejar penghasilan saja tetapi juga mengharapkan penghargaan oleh pegawai lain.

3. Faktor Energi

Energi menurut Jordan E. Ayan (2002:47), adalah pemercik api yang menyalakan jiwa. Tanpa adanya energi psikis dan fisik yang mencukupi, perbuatan kreatif pegawai terhambat. Mihaly Csikszentmihalyi dari Universitas Chicago dalam Ayan (2002:47), telah melakukan riset tentang pentingnya energi sebagai unsur terpenting dalam keberhasilan intelektual dan kreatif. Lewat risetnya yang mendalam menunjukkan bahwa orang-orang menjadi sukses dalam melakukan tugas jika mampu mencapai suatu keadaan yang disebutnya mengalir. Ketika berada dalam keadaan mengalir, tingkat energi menjadi tinggi dan ketajaman

mental serta konsentrasi mengelola pekerjaan lebih tinggi.

4. Faktor Teknologi

Teknologi menurut Gibson (1997:197). Adalah tindakan fisik dan mental oleh seseorang untuk mengubah bentuk atau isi dari objek atau ide. Jadi, teknologi dapat dikatakan sebagai “tindakan yang dikerjakan oleh individu untuk membuat perubahan terhadap objek tersebut”. Menurut Danise M Rousseau dalam Gibson (1997:197). Mengatakan bahwa teknologi adalah penerapan pengetahuan untuk melakukan pekerjaan. Penerapan teknologi menurut Bill Creech (1996:301), adalah lebih cenderung positif dan proaktif pegawai dalam melakukan pekerjaan, karena mereka memandang teknologi sebagai teman, bukan sebagai musuh untuk meningkatkan kinerja. Pegawai juga memungkinkan lebih kreatif merancang dan mengembangkan cara berpikir positif dalam strategi berbeda untuk lebih meningkatkan kinerjanya.

5. Faktor Kepemimpinan

Kepemimpinan yang baik dalam suatu organisasi sangat berperan penting dalam pencapaian tujuan organisasi. Melalui kepemimpinan suatu organisasi dapat mengarahkan segala sumber daya yang dimiliki demi mewujudkan tujuan yang telah ditetapkan. Gasspersz (2004:7), mengatakan bahwa pemimpin-pemimpin strategik dalam sektor publik modern dapat memberdayakan manajer dan pegawai mereka untuk membuat keputusan yang berkaitan dengan kinerja pelayanan publik.

6. Faktor Kompensasi

Kompensasi adalah sesuatu yang diterima oleh pegawai sebagai balas jasa atas kinerja dan bermanfaat baginya. Jika pegawai mendapat kompensasi yang setimpal dengan hasil kerjanya, maka pegawai dapat bekerja dengan tenang dan tekun. Akan tetapi bila pegawai mereka kompensasi yang diterima jauh dari memadai, maka pegawai berpikir mendua, yaitu berusaha mencari penghasilan tambahan bahan di luar, sehingga menyebabkan pegawai sering mangkir.

7. Faktor Kejelasan Tujuan

Kejelasan tujuan merupakan salah satu faktor penentu dalam pencapaian kinerja. Oleh karena pegawai yang tidak mengetahui dengan jelas tujuan pekerjaan yang hendak dicapai, maka tujuan yang tercapai tidak efisien dan atau kurang efektif. Hal ini sejalan dengan pendapat Widodo (2006:81), mengatakan bahwa seorang pemimpin birokrasi harus menentukan apa yang menjadi tujuan dari organisasi pemerintah dan menentukan pula kriteria kinerjanya.

8. Faktor Keamanan

Keamanan pekerjaan menurut Strauss dan Sayless (1990:10), adalah sebuah kebutuhan manusia yang fundamental, karena pada umumnya orang mengatakan bahwa keamanan lebih penting dari pada gaji atau kenaikan pangkat. Tidak cukup bagi seseorang dengan hanya terpenuhi kebutuhan-kebutuhan fisik mereka dari hari ke hari, tetapi

mereka ingin memastikan bahwa kebutuhan mereka akan terus terpenuhi di masa yang akan datang. Seseorang yang merasa aman dalam melakukan pekerjaan berpengaruh terhadap kinerjanya.

KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang telah dilakukan, maka peneliti menyimpulkan sebagai berikut :

1. Peranan sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta sudah optimal dalam meningkatkan kinerja pegawai di Kantor topografi kodam II/Sriwijaya Kota Palembang. Untuk indikator kinerja pegawai sudah cukup baik. Hal ini, terlihat di mana pegawai dalam menjalankan dan melaksanakan tugas serta tanggung jawabnya dengan baik yaitu menata dan mengelola sistem kearsipan agar tertata dengan rapi dan memudahkan karyawan menemukan arsip yang dibutuhkan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi sistem administrasi pemeliharaan dan penyusutan kearsipan peta dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor topografi kodam II/Sriwijaya di dalam meningkatkan kinerja pegawai, antara lain seperti : faktor kemampuan, faktor kemauan, faktor energi, faktor teknologi, faktor kepemimpinan, faktor kompensasi, faktor kejelasan tujuan, dan faktor keamanan. Di mana semua faktor berpengaruh dengan baik demi terwujudnya visi dan misi topografi Kodam tersebut.

DAFTAR PUSTAKA

- Amstrong, Michael. 1999. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Elex Media Komputindo.
- Anggrawati, Dewi. 2004. *Sistem Kearsipan*, Bandung : Armico.
- Arikunto, S. 2006. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta : Rineka Cipta.
- Fahmi, Irham. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung : Alfabeta.
- Hasibuan, Malayu. 2003. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Prawirosentono, Suryadi. 1999. *Kebijakan Kinerja Karyawan*. Yogyakarta : BPFPE.
- Robbins, Stephen P. 2006. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : PT. Indeks Kelompok Gramedia.
- , 2001. *Perilaku Organisasi*. Jakarta : PT. Prehalindo.
- Sugiyono. 2007. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- V. Wiratna Sujarwen. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta : Pustaka Baru Press.
- Wibowo. 2007. *Manajemen Kinerja*. Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada.