

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR
DINAS PUPR KOTA SUNGAI PENUH**

TESIS



**YZ OKTOVIANUS
2010018312037**

**PROGRAM STUDI MAGISTER TEKNIK SIPIL
FAKULTAS TEKNIK SIPIL DAN PERENCANAAN
UNIVERSITAS BUNG HATTA
2024**

HALAMAN PERSETUJUAN PEMBIMBING

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR
DINAS PUPR KOTA SUNGAI PENUH**

Oleh:

**YZ OKTOVIANUS
2010018312037**

Telah dipertahankan di depan Tim Penguji pada tanggal 29 Juli 2024

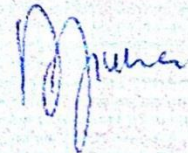
Menyetujui

Pembimbing 1



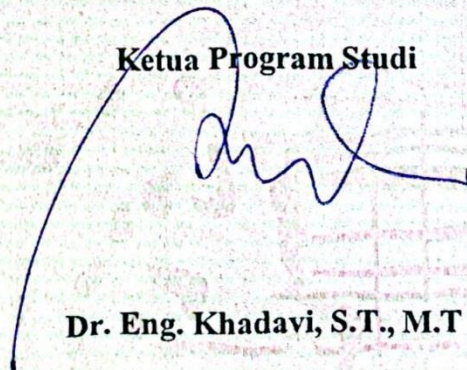
Dr. Zulherman, S.T, M.Sc

Pembimbing 2



Dr. Dwifitra Y Jumas, S.T, MSCE

Ketua Program Studi



Dr. Eng. Khadavi, S.T., M.T

HALAMAN PENGESAHAN

**ANALISIS FAKTOR-FAKTOR TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR
DINAS PUPR KOTA SUNGAI PENUH**

Oleh:

**YZ OKTOVIANUS
2010018312037**


Tim Penguji:

Ketua.

Sekretaris,



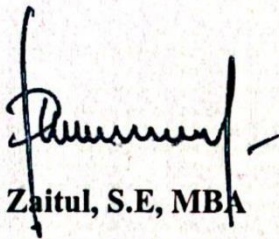
Dr. Zulherman, S.T, M.Sc



Dr. Dwifitra Y Jumas, S.T, MSCE

Anggota

Anggota



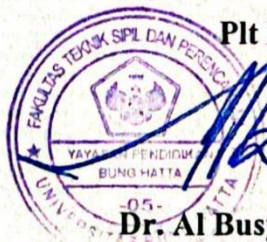
Dr. Zaitul, S.E, MBA



Dr. Zuherna Mizwar, S.T,M.T

Tesis ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh gelar
Magister Teknik Sipil pada tanggal 29 Juli 2024

Plt Dekan FTSP,



Dr. Al Busyra Fuadi, ST., M.Sc

PERNYATAAN KEASLIAN TESIS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : YZ Oktovianus

NPM : 20010018312037

Program Studi : Teknik Sipil Kekhususan Manajemen Proyek

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa tesis dengan judul:

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR DINAS PUPR KOTA SUNGAI PENUH. Yang dibuat untuk melengkapi persyaratan menjadi Magister Teknik pada Program Studi Teknik Sipil Kekhususan Manajemen Proyek Program Pascasarjana di Universitas Bung Hatta, sejauh mana yang saya ketahui tesis ini bukan merupakan tiruan atau duplikasi dari tesis yang telah dipublikasikan sebelumnya atau pernah dipakai untuk mendapatkan gelar Magister Teknik dalam lingkungan Universitas Bung Hatta maupun di perguruan tinggi atau instansi manapun, kecuali bagian yang sumber informasinya dicantumkan sebagaimana mestinya. Apabila dikemudian hari ternyata tidak sesuai pernyataan di atas, maka penulis bersedia menerima sanksi sesuai dengan yang telah dicantumkan.

Padang, Juli 2024

Penulis.



YZ Oktovianus
NPM: 2010018312037

ANALISIS FAKTOR-FAKTOR TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR DINAS PUPR KOTA SUNGAI PENUH

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi, menganalisis faktor dan variabel tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, dan solusi untuk meningkatkan tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh di masa sekarang dan masa mendatang. Penelitian ini menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi dalam penelitian ini adalah Pejabat Struktural dan Jabatan Fungsional di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh. Metode penelitian menggunakan metode kuantitatif, dimana pengambilan data dengan menggunakan kusioner, sedangkan pengolahan data dilakukan dengan SPSS (*Statistical Package for the Social Sciences*). Kemudian dilakukan validasi pakar dengan metode POAC. Hasil penelitian menunjukkan ada faktor yang mempengaruhi tata kelolah arsip di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, yaitu faktor peralatan dan sumber daya, faktor adminsitrasasi dan keahlian, faktor informasi dan penyimpanan. Hal ini dibuktikan dengan tahapan analisis yang dilakukan untuk uji KMO telah memenuhi syarat dengan nilai KMO 0,814 atau besar dari 0,5 dan Bartlett's 0,000 atau kecil dari 0,005 sehingga dinyatakan terdapat kelayakan variabel yang digunakan untuk proses analisis. Faktor dominan yang mempengaruhi tata kelolah arsip di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh yaitu faktor adminsitrasasi dan keahlian dengan nilai rata-rata variabel pembentuk faktor analisis sebesar (4.19). Solusi untuk meningkatkan tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh di masa sekarang dan masa mendatang yaitu kelolah arsip harus dilakukan pemeriksaan rutin terhadap penyerahan arsip yang tidak lengkap, Melakukan pemeriksaan secara benar terhadap pencatatan arsip yang ada, dan Menyiapkan buku agenda untuk menyimpan arsip.

Kata Kunci : *manajemen, arsip, teknik, efektifitas, pegawai.*

ANALYSIS OF ARCHIVE GOVERNANCE FACTORS AT THE PUPR OFFICE OF SUNGAI FULL CITY

ABSTRACT

This study aims to identify, analyze the factors and variables of archive governance in the Sungai TFull City PUPR Office, and solutions to improve archive governance in the Sungai TFull City PUPR Office in the present and future. This study uses a quantitative approach. The population in this study is Structural Officials and Functional Positions at the Sungai TFull City PUPR Office. The research method uses a quantitative method, where data is collected using a questionnaire, while data processing is carried out with SPSS (Statistical Package for the Social Sciences). Then expert validation was carried out using the POAC method. The results of the study show that there are factors that affect the management of archives at the Sungai TFull City PUPR Office, namely equipment and resource factors, administrative and expertise factors, information and storage factors. This is evidenced by the analysis stage carried out for the KMO test has met the requirements with a KMO value of 0.814 or a large of 0.5 and Bartlett's 0.000 or a small of 0.005 so that it is stated that there is a feasibility of the variables used for the analysis process. The dominant factors that affect the governance of archives in the Sungai TFull City PUPR Office are administrative and expertise factors with an average value of the variables that form the analysis factor of (4.19). The solution to improve archive governance at the Sungai TFull City PUPR Office in the present and future is that archive management must be routinely checked for the submission of incomplete archives, properly inspect the recording of existing archives, and prepare an agenda book to store archives.

Keyword : *management, archives, engineering, effectiveness, employees*

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB IPENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Pertanyaan Penelitian	5
1.3 Tujuan Penelitian.....	6
1.4 Batasan Masalah.....	6
1.5 Manfaat Penelitian.....	6
1.6 Sistematika Penulisan	7
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Arsip.....	9
2.2 Pengertian Kearsipan.....	10
2.3 Pengelolaan Arsip	11
2.4 Fungsi dan Peran Arsip.....	15
2.5 Jenis-Jenis Arsip.....	17
2.6 Pentingnya arsip bagi suatu kantor.....	21
2.7 Efektifitas arsip	24
2.8 Sistem Arsip.....	24
2.9 Tata kelolah arsip	27
2.10 Peralatan dan Perlengkapan Penyimpangan Arsip.....	27
2.11 POAC (Planning Organizing Actuating Controlling)	27
2.12 Faktor-Faktor Tata Kelolah Arsip	31
2.13 Penelitian Terdahulu	35
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1 Pendahuluan.....	42

3.2 Pendekatan Penelitian.....	42
3.3 Tahapan Penelitian	43
3.4 Populasi dan Sampel/Responden	45
3.5 Pengumpulan Data	47
3.6 Tabulasi Data	51
3.7 Analisa Data.....	51
BAB IV ANALISIS DAN PEMBAHASAN	
4.1 Pendahuluan	58
4.1.1 Hasil Kusioner Penelitian.....	58
4.1.2 Profil Responden	59
4.2 Hasil Analisis Data	60
4.2.1 Uji Prasyarat.....	60
4.2.2 Analisis Tujuan Pertama Penelitian.....	62
4.2.3 Analisis Tujuan Kedua Penelitian	76
4.3 Analisa Data Tujuan Ketiga Penelitian.....	85
4.3.1 Pembahasan Tujuan Ketiga Penelitian	88
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
5.1 Kesimpulan	90
5.2 Saran	91
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 2.1 Faktor tata kelolah arsip di kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh ...	39
Tabel 2.2 variabel tata kelolah arsip di kantor Dinas PUPR	40
Tabel 3.1 Populasi dan Sampel Penelitian	46
Tabel 3.2 Faktor dan Variabel tata kelolah arsip di kantor Dinas PUPR.....	48
Tabel 3.3 Skala intensitas angket kusioner	50
Tabel 3.4 Nilai <i>Cronbach's Alpha</i>	52
Tabel 3.5 Kisi kisi pendoman wawancara	57
Tabel 4.1 Kusioner	59
Tabel 4.2 Profil Responden	60
Tabel 4.3 Rekapitulasi Uji Validitas	61
Tabel 4.4 Rekapitulasi Nilai <i>Cronbach's Alpha</i>	62
Tabel 4.5 Nilai Kaiser Mayer Olkin dan Bartlett's	63
Tabel 4.6 Rekapitulasi Nilai MSA Variabel	64
Tabel 4.7 Rekapitulasi Nilai MSA Variabel - Running 1.....	65
Tabel 4.8 <i>Communalities</i>	66
Tabel 4.9 <i>Total Variance Explained</i>	67
Tabel 4.10 <i>Component Matrix</i>	70
Tabel 4.11 <i>Rotated Component Matrix</i>	71
Tabel 4.12 Pembentukan Faktor Hasil Analisis	72
Tabel 4.13 <i>Component Transformation Matrix</i>	73
Tabel 4.14 Hasil Uji Validitas F1.....	76
Tabel 4.15 Hasil Uji Validitas F2.....	76
Tabel 4.16 Hasil Uji Validitas F3.....	77
Tabel 4.17 Hasil Uji Reliabilitas Faktor Confirmatory	77
Tabel 4.18 Hasil Uji KMO dan <i>Bartlett's Confirmatory</i>	78
Tabel 4.19 <i>Loading Faktor Confirmatory</i>	78
Tabel 4.20 <i>Mean</i> Variabel Faktor 1	79
Tabel 4.21 <i>Mean</i> Variabel Faktor 2	79
Tabel 4.22 <i>Mean</i> Variabel Faktor 3	80
Tabel 4.23 Rekapitulasi Hasil Uji <i>Faktor Confirmatory</i>	80
Tabel 4.24 Strategi POAC.....	86

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 3.1 Tahapan Penelitian	44

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Kusioner Penelitian	96
Lampiran 2. Tabulasi Data	103
Lampiran 3. Profil Responden	104
Lampiran 4. Uji validitas.....	105
Lampiran 5. Uji Reliabilitas	108
Lampiran 6. Analisis Faktor EFA.....	111
Lampiran 7. Uji CFA	127
Lampiran 8. Faktor Analisis	132

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Setiap instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut sering dinamakan dengan istilah arsip. Pentingnya arsip dalam menyelamatkan dokumen dan catatan pergerakan organisasi serta fungsi penyimpanan arsip untuk karya ilmiah, cetak, dan rekam. Menurut peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 tahun 2012 tentang kearsipan menjelaskan bahwa pengertian pengelolaan arsip ada dua yaitu pengelolaan arsip dinamis dan pengelolaan arsip statis. Pengertian pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik ke dalam maupun keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggung jawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif, (Suliyati, 2020).

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan perusahaan. Karena dalam sebuah perusahaan arsip diperlukan untuk memberi

pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam perusahaan tersebut. Dan menurut Rodin, (2023), dalam suatu nilai informasi ditentukan oleh lima karakteristiknya, yaitu ketelitian, ketepatan waktu, kelengkapan, keringkasan dan kesesuaian, karena dengan hal ini akan membantu kelancaran pekerjaan dalam perusahaan. Informasi diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Arsip mempunyai peran penting dalam kelangsungan hidup organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta, manfaat arsip bagi suatu organisasi antara lain berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, juga dapat dijadikan sebagai alat bukti bila terjadi masalah, dan juga dapat dijadikan alat pertanggung jawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi, (Maulana 2023).

Arsip juga dapat bermanfaat secara optimal bagi organisasi apabila dikelola dengan tertib dan teratur, namun sebaliknya apabila arsip dikelola dengan tidak tertib maka akan menimbulkan masalah bagi suatu organisasi, (Nurul,2023). Menumpuknya arsip yang tidak ada gunanya serta sistem tata arsip yang tidak menentu akan mengakibatkan ruangan terasa sempit dan tidak nyaman, sehingga dapat berpengaruh negatif terhadap kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi suatu organisasi. Apabila suatu arsip sulit untuk ditemukan akan menjadi hambatan dalam proses pengambilan keputusan dan akan mempersulit proses hukum dan pertanggung jawaban, (Syafirah,2023).

Khususnya dikantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, Tata kelola arsip yang sebagian besar adalah arsip teknik berupa perencanaan, gambar desain, gambar

pelaksanaan, dan arsip pelaksanaan kegiatan proyek, belum dapat memberikan pelayanan yang baik. Seperti halnya pada saat audit BPK (Badan Pemeriksa Keuangan) serta pemberian keterangan kepada aparat hukum ketika ada pengaduan masyarakat, karyawan yang ditunjuk oleh atasan untuk melengkapi arsip yang diperlukan belum dapat menyiapkan dokumen-dokumen yang diperlukan secara cepat dan optimal sehingga memerlukan waktu yang lebih lama dari waktu yang ditentukan. Hal ini mengurangi relevansi di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh.

berdasarkan observasi di lapangan, terdapat beberapa masalah, yang berkaitan dengan tata kelola kearsipan yang ada di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, yaitu sebagai berikut:

1. Arsip di Dinas PUPR yang berupa arsip teknik yang berkaitan dengan perencanaan, gambar desain, gambar pelaksanaan, dan arsip pelaksanaan kegiatan proyek, tidak disusun berdasarkan jenis proyeknya masing-masing, sehingga hal ini berpengaruh terhadap kinerja aset ke PU-an, seperti contoh data K1 dan K10 (data kondisi jalan dan jembatan) di Bidang Bina Marga, data drainase perkotaan di Bidang Tata Ruang, data Irigasi di Bidang Sumber Daya Air, serta data Bangunan Gedung di Bidang Cipta Karya, yang tata letak per sub bagian digabung untuk setiap jenis proyeknya, hal ini menyulitkan untuk mencari dokumen yang diperlukan.
2. Tidak adanya petugas khusus yang mengelola kearsipan, sehingga tidak ada yang memperhatikan secara aktif, selain itu biasanya yang diperintah kepala kantor untuk mengelola arsip tersebut hanya tenaga honorer yang ada di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh. (Sumber data: Kepegawaian Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, 2024).

3. Sarana tempat penyimpanan arsip masih terlalu sempit diperkirakan ukuran luas ruang arsip hanya berukuran 4 sampai 6 meter persegi, sehingga penumpukan arsip dan mengakibatkan arsip terlihat kurang nyaman di pandang karena tidak tersusun rapi, yang mengakibatkan arsip sukar ditemukan kembali apabila dibutuhkan dan dapat menyebabkan proses sistem pengelolaan arsip bisa terhambat (Sumber data : Sarana Prasarana Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh 2024).
4. Tidak adanya pengelolaan arsip secara digital atau menggunakan data base, sehingga memerlukan tempat yang besar dalam pengelolaan arsip karena masih menggunakan metode manual dalam pengarsipan, mengingat pengarsipan yang ada di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh (Hasil observasi lapangan).

Masalah lain yang tidak kalah mengkhawatirkan yaitu dengan tidak tersusunnya arsip-arsip tersebut, ketika pergantian pejabat kesulitan dalam mencari data-data dan dokumen terdahulu untuk memulai kegiatan lainnya maupun merencanakan kegiatan baru. Arsip disimpan di dalam gudang yang kurang layak, dan setiap diperlukan, dokumen tersebut harus dilakukan pembongkaran, sehingga berpengaruh terhadap efektifitas kinerja dan efisinsi waktu, dan lebih parahnya banyak dokumen yang tidak lengkap dan hilang. Sebagian dokumen-dokumen penting dipegang oleh pejabat atau staf-staf yang pindah tugas, sehingga beberapa dokumen yang masih diperlukan tersebut harus dibuat ulang.

Masalah lainnya yang sering terjadi yaitu pegawai lupa untuk mengembalikan arsip yang dipinjam ketempat penyimpanan arsip. Fenomena ini

sangat memperlambat sistem pengelolaan arsip dalam faktor efisiensi waktu dan pemeliharaan arsip. Adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik, teratur dan terarah dapat memudahkan para pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat dan penataan arsip yang baik dapat meminimalis terjadinya kerusakan arsip. Dengan demikian sistem pengelolaan arsip dapat berjalan semakin lancar.

Kegiatan tata kelola arsip di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh yang belum optimal tersebut, diharapkan untuk kedepannya Dinas PUPR Kota Sungai Penuh, dapat merencanakan tata kelola arsip dengan baik. Sehingga dapat memaksimalkan kinerja aset di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh.

Berdasarkan permasalahan yang dikemukakan tersebut, maka perlu dilakukan analisis lebih lanjut untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi Tata Kelola Arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh. Sehingga penulis tertarik untuk mengangkat permasalahan ini ke dalam sebuah karya ilmiah dengan judul tesis **“Analisis Faktor Tata Kelola Arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh”**.

1.2 Pertanyaan Penelitian

1. Apa saja faktor dan variabel tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh?
2. Apa faktor dominan tata kelola arsip di kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh?
3. Bagaimana solusi untuk meningkatkan tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh di masa sekarang dan masa mendatang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan dilakukannya peneliti ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengidentifikasi faktor dan variabel tata kelola arsip.
2. Untuk mengetahui faktor dominan tata kelola arsip.
3. Memberikan solusi untuk meningkatkan tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh di masa sekarang dan masa mendatang.

1.4 Batasan Masalah

Agar topik pembahasan tidak meluas untuk mencapai tujuan penelitian dibatasi pada hal-hal berikut:

1. Penelitian ini membahas tentang tata kelolah arsip.
2. Penelitian terfokus pada arsip teknik berupa perencanaan, gambar desain, gambar pelaksanaan, dan arsip pelaksanaan kegiatan proyek yang ada di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh.
3. Penelitian ini dilakukan di Dinas PUPR Kota Sungai Penuh.
4. Penelitian direncanakan pada bulan Juli 2024.

1.5 Manfaat Penelitian

Dengan ditemukannya hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain:

1. Dengan adanya tata kelola arsip di Dinas PUPR dapat merencanakan kegiatan menjadi tepat sasaran sehingga dapat memaksimalkan kinerja aset.
2. Memberikan referensi untuk pegawai Dinas PUPR Kota Sungai Penuh dalam mengelolah arsip dengan baik.

3. Memberikan kontribusi pengembangan kajian mengenai pengembangan keilmuan sosial dan politik terutama yang berkaitan dengan tata kelola arsip di Kantor Dinas PUPR Kota Sungai Penuh.
4. Bagi peneliti selanjutnya dapat menjadi pengetahuan dan referensi tentang faktor dan variabel yang akan diteliti tentang tata kelola arsip dan kemudian dapat mengembangkannya.

1.6 Sistematika Penulisan

Sistematika penulisan yang digunakan dalam penelitian ini terdiri dari beberapa bab, yaitu:

Bab I : Pendahuluan

Pada bagian ini akan dijelaskan mengenai hal-hal yang menyangkut tentang latar belakang, pertanyaan penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, ruang lingkup penelitian, dan sistematika penulisan.

Bab II : Tinjauan Pustaka

Pada bab ini membahas berbagai konsep dan teori dasar yang berhubungan dengan penelitian yang dilakukan serta hal-hal lainnya yang berhubungan erat dengan topik penelitian yang berguna sebagai bahan analisis.

Bab III : Metode Penelitian

Pada bagian ini menjelaskan bagaimana proses pengumpulan data, langkah-langkah analisis data dan penarikan kesimpulan berdasarkan penelitian dan observasi.

BabIV : Analisis dan Pembahasan

Pada bagian ini berisikan tentang tahapan analisis data untuk tujuan satu, dua dan tiga menggunakan *Software* Statistik SPSS versi 18.

Bab V : Penutup

Bagian ini berisikan Kesimpulan dan Saran terhadap hasil penelitian ini.