

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Perkembangan teknologi pada bidang kearsipan sudah membawa banyak sekali perubahan seperti yang dikatakan oleh Desi Pratiwi yang dikutip dalam jurnal (Muhidin, Winata, & Santoso, n.d.) mengatakan bahwa perkembangan teknologi pada bidang kearsipan memberikan pengaruh, seperti :

- 1) Perubahan cara kerja
- 2) Perubahan cara berkomunikasi
- 3) Perubahan persepsi tentang efisiensi
- 4) Perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip
- 5) Perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip

Kelima poin tersebut mewakili segala perubahan dalam dunia kearsipan, ini merubah banyak sekali keadaan dalam bidang kearsipan sehingga kita beralih ke kearsipan elektronik. Dengan adanya perubahan ke arah teknologi ini kita seharusnya mampu untuk melakukan pengelolaan arsip yang maksimal dengan adanya bantuan teknologi.

Tak dapat dipungkiri, perkembangan dunia digital atau teknologi informasi yang begitu pesat telah menyasar ke segala sisi kehidupan manusia. Bukan hanya mengubah cara berinteraksi dan cara hidup manusia, tetapi juga berhasil menciptakan perubahan cara kerja dalam berbagai profesi sehingga menjadi lebih efisien dan mudah diakses dimana saja. Dengan adanya hal tersebut maka seseorang dapat tetap bekerja dengan anggota tim, sekalipun harus melakukan kunjungan keluar kota.

Semua hal tersebut dapat terjadi karena dukungan dan aplikasi-aplikasi yang disediakan oleh teknologi informasi. Pada dasarnya, adanya internet membuat semua masyarakat di dunia sangat terbantu, mengingat internet diciptakan memang untuk memberi kemudahan atas pekerjaan manusia. Dalam mengelola informasi baik dalam bentuk data ataupun dokumen harus dikelola secara baik sejalan dengan yang dikatakan Sutabri dalam (Simatupang, 2019) Menurut

Sutabri (2012), kualitas informasi bergantung pada 3 hal yaitu akurat, tepat waktu dan relevan. hal ini bertujuan agar jalannya sebuah informasi dalam organisasi berjalan dengan sempurna. Dilihat dalam pembuatan dokumen dalam suatu organisasi yang akan selalu bertambah volumenya, maka informasi-informasi yang sudah diarsipkan tersebut harus dikelola secara efektif dan efisien pada zaman modern seperti sekarang. Hal ini berguna untuk menjaga kelancaran proses administrasi dan pengelolaan dokumennya, karena hal tersebut merupakan pendukung salah satu faktor pencapaian efektivitas pengelolaan arsip.

Beberapa permasalahan kearsipan di Indonesia antara lain adalah minimnya kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik, kurangnya dukungan dari pemerintah dalam pengembangan kearsipan, minimnya sumber daya manusia yang berkualitas di bidang kearsipan, serta minimnya infrastruktur dan teknologi yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Selain itu, masih terdapat kebiasaan-kebiasaan buruk seperti membuang berkas dan dokumen penting, pengarsipan yang tidak sistematis, dan kurangnya tindakan pengamanan terhadap kehilangan dan kerusakan dokumen. Semua permasalahan ini dapat mempengaruhi kinerja organisasi dan bahkan menimbulkan risiko hukum jika tidak ditangani dengan baik. Oleh karena itu, perlu adanya upaya untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman mengenai pentingnya pengelolaan arsip yang baik serta pengembangan sumber daya manusia dan infrastruktur yang memadai di bidang kearsipan.

Sehubungan dengan permasalahan yang disebutkan di atas, pada dokumen rencana strategis ANRI 2020-2024 (RI, 2020) pada bagian potensi dan permasalahan disebutkan dalam isu strategis kearsipan 2020-2024 bahwa “Manajemen kearsipan (arsip dinamis maupun arsip statis) masih belum optimal baik dalam rangka mempercepat proses reformasi birokrasi, mitigasi dan perlindungan dari sengketa hukum, perlindungan asset negara, maupun kebutuhan-kebutuhan lain untuk kepentingan pembangunan. Sistem dan metode kearsipan juga belum dikembangkan secara nyata untuk dapat merangsang dan

menstimulasi partisipasi masyarakat dalam penyelenggaraan kearsipan. Kolaborasi antar pemangku kepentingan masih lemah, dan masih ego sektoral.”

Manajemen kearsipan yang baik memiliki pengaruh besar terhadap pengelolaan arsip yang efektif dan efisien. Dengan manajemen kearsipan yang baik, semua dokumen dan berkas dapat diatur dengan rapi dan mudah diakses, sehingga meminimalkan kemungkinan hilang atau rusaknya dokumen penting. Selain itu, manajemen kearsipan yang baik juga dapat membantu organisasi untuk memenuhi kebutuhan hukum dan regulasi yang berlaku. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk mengembangkan sistem manajemen kearsipan yang baik dan melibatkan sumber daya manusia yang kompeten untuk mengelolanya dengan baik.

Selain itu menurut Arsip Nasional Republik Indonesia (RI, 2020) juga menyebutkan “Penyelenggaraan kearsipan dalam setiap organisasi dan masyarakat maupun individu yang meluas di seluruh Indonesia tentunya sangat membutuhkan SDM yang jumlahnya mencukupi dan kualitasnya memadai. Namun masih banyak K/L/D dan organisasi lainnya masih belum memiliki SDM kearsipan. SDM yang sudah tersediapun masih memiliki kompetensi yang terbatas. Tentunya ini menjadi kendala dan isu yang paling krusial di bidang kearsipan.”.

Manajemen sumber daya manusia adalah serangkaian kegiatan pengelolaan sumber daya manusia yang memusatkan pada praktek dan kebijakan, serta fungsi-fungsi manajemen untuk mencapai tujuan organisasi (Yuniarsih & Suwatno, 2008, hlm 3). Sumber daya manusia yang berkualitas dan kompeten memiliki pengaruh besar terhadap pengelolaan arsip yang baik. SDM yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam manajemen kearsipan akan mampu mengelola dokumen dan berkas dengan lebih baik, mulai dari proses pengarsipan hingga penghapusan. Selain itu, SDM yang kompeten juga akan mampu mengembangkan sistem manajemen kearsipan yang efektif dan efisien, sehingga dapat memudahkan akses dokumen dan meminimalkan kemungkinan hilangnya dokumen penting. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk memastikan

bahwa SDM yang terlibat dalam pengelolaan arsip memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai untuk melakukan tugas-tugas mereka dengan baik.



Gambar 1.1

Keadaan Dokumen di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Sehubungan dengan isu permasalahan kearsipan yang disebutkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia terjadi di Indonesia, pada penelitian ini peneliti akan melakukan penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Gambar di atas merupakan kondisi arsip yang masih terbengkalai. Menurut hasil wawancara peneliti dengan salah satu petugas kearsipan yaitu pak Dede mengatakan bahwa hal tersebut terjadi karena pengelolaan arsip pada tahun sebelum 2021 masih belum baik, masih ada beberapa dokumen yang belum direkonstruksi seperti gambar di atas. Pak Dede juga menyebutkan bahwa kekurangan SDM dan fasilitas yang memadai juga merupakan salah satu penyebab terjadinya pengelolaan arsip yang kurang baik.

Sadat Irfan Gumilar, 2023

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Tabel 1. 1
Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal Pada Perangkat
Daerah Provinsi Jawa Barat

No	Perangkat Daerah Provinsi Jawa Barat	Jumlah Unit Pengolah	Tahun 2019		Tahun 2020		Tahun 2021	
			Nilai	Kategori	Nilai	Kategori	Seluruh UP dan UK	
							Nilai	Kategori
1	SEKRETA RIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	9	80,71	A (Memuaskan)	90,63	Aa (Sangat Memuaskan)	90,72	AA (Sangat Memuaskan)
2	SEKRETA RIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT	4	49,50	C (Kurang)	42,74	C (Kurang)	56,47	CC (Cukup)
3	INSPEKT ORAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	6	46,63	C (Kurang)	58,29	Cc (Cukup)	70,24	BB (Sangat Baik)
4	DINAS PENDIDI KAN PROVINSI JAWA BARAT	5	34,72	C (Kurang)	33,90	C (Kurang)	40,09	C (Kurang)
5	DINAS KESEHAT AN PROVINSI	5	54,16	CC (Cukup)	57,90	CC (Cukup)	63,41	B (Baik)

	JAWA BARAT							
--	---------------	--	--	--	--	--	--	--

Sumber: hasil audit tim pengawas kearsipan internal

Dapat dilihat bahwa dalam tabel di atas menunjukkan hasil audit yang kurang bagus dimiliki oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Berdasarkan perpustakaan indikator yang dinilai dalam audit kearsipan internal yaitu pengelolaan arsip dan sumber daya kearsipannya. Dengan hasil audit C pada tahun 2019, 2020 dan 2021 mengartikan bahwa kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih kurang baik.

Berdasarkan data yang peneliti dapat terkait fasilitas kearsipan yang dimiliki oleh Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu:

Tabel 1. 2

Sarana dan Prasarana Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat

Unit Pengelola		Unit Kearsipan	
Sarana	Prasarana	Sarana	Prasarana
1 (satu) Unit Computer Fortable	Ruang kerja pengelola	2 (dua) Unit Computer Fortable	2 (dua) Ruang record sentre
1 (satu) unit printer		2 (dua) unit printer	1 (satu) ruang Transit dan Pemilahan
		1 (satu) unit scanner	1 (satu) ruang kerja
		1 (satu) unit laptop	

Sumber : data hasil penelitian peneliti dari pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Sedangkan menurut (PERATURAN KEPALA ARSIP NASIONAL RI, 2005) Tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip, fasilitas meliputi sarana dan prasarana harus dimiliki yaitu:

- 1) Sarana
 - a) sarana seleksi arsip
 - b) sarana sterilisasi/fumigasi
 - c) sarana reproduksi dan restorasi
 - d) sarana penyimpanan dan
 - e) sarana penanganan bencana
- 2) prasarana
 - a) pengaturan suhu dan kelembapan
 - b) pengukuran suhu dan kelembapan
 - c) sistem peringatan kebakaran
 - d) pendeteksi asap
 - e) *hydran*
 - f) CCTV
 - g) Pengamanan pintu otomatis

Ketidaksesuaian sarana prasarana kearsipan yang dimiliki oleh suatu institusi dapat berdampak buruk pada pengelolaan arsip. Ketika sarana prasarana kearsipan tidak memadai, maka pengelolaan arsip bisa menjadi tidak efektif, tidak efisien, dan tidak akurat. Hal ini bisa berdampak pada ketidakteraturan, kehilangan arsip, atau bahkan penyalahgunaan informasi yang terdapat pada arsip. Selain itu, ketidaksesuaian sarana prasarana kearsipan juga dapat menyebabkan kesulitan dalam mencari dan mengakses informasi yang diperlukan dari arsip, sehingga proses pengambilan keputusan menjadi terhambat. Oleh karena itu, penting bagi setiap institusi untuk memastikan bahwa sarana prasarana kearsipan yang dimilikinya sesuai dengan standar yang berlaku agar pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan mendukung keberhasilan kinerja institusi tersebut.

Alih media arsip juga dapat menjadi faktor penting yang terkait dengan sarana prasarana kearsipan. Alih media arsip mengacu pada proses perpindahan arsip dari media lama yang mungkin sudah usang atau tidak efektif menjadi media baru yang lebih modern dan sesuai dengan perkembangan teknologi. Ketika sarana prasarana kearsipan tidak memadai, alih media arsip menjadi lebih sulit dilakukan dengan efektif dan efisien.

Dalam konteks ketidaksesuaian sarana prasarana kearsipan, alih media arsip dapat membawa perubahan positif dalam pengelolaan arsip. Pemandangan arsip ke media baru yang lebih efisien dan efektif, seperti digitalisasi arsip, dapat meningkatkan aksesibilitas, keamanan, dan keberlanjutan arsip. Alih media arsip juga dapat membantu mengatasi kendala fisik yang terkait dengan kekurangan ruang penyimpanan dan masalah perlindungan arsip dari kerusakan atau kehilangan.

Dengan adanya alih media arsip yang tepat, institusi dapat mengoptimalkan penggunaan teknologi informasi untuk penyimpanan, pengelolaan, dan penemuan arsip yang lebih mudah dan efisien. Hal ini akan membantu meningkatkan efektivitas proses pengambilan keputusan, efisiensi waktu, dan keandalan informasi yang tersimpan dalam arsip.

Dengan demikian, ketidaksesuaian sarana prasarana kearsipan harus dipertimbangkan dalam konteks alih media arsip, karena pengembangan sarana prasarana kearsipan yang memadai dan proses alih media arsip yang tepat dapat saling mendukung untuk mencapai pengelolaan arsip yang optimal dan mendukung keberhasilan institusi.

Sehubungan dengan masalah di atas yang akan mempengaruhi tingkat efektivitas pengelolaan arsip maka menurut Soewarno Handyaningrat S dalam jurnal (Afandi, 2016, hlm. 3) efektivitas merupakan unsur pokok untuk mencapai tujuan atau sasaran yang telah ditentukan di dalam setiap organisasi, kegiatan ataupun program disebut efektif apabila tercapai tujuan ataupun sasaran seperti yang telah ditentukan. Hal ini sesuai dengan pendapat H. Emerson dikutip dalam jurnal (Afandi, 2016, hlm. 3) yang menyatakan bahwa “Efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya”. Sedangkan menurut Mahmudi dikutip dalam jurnal (Ahmad, Romadhoni, & Adil, 2021, hlm. 16) efektivitas merupakan hubungan antara keluaran dengan tujuan atau sasaran yang harus dicapai. Dikatakan efektif apabila proses kegiatan mencapai tujuan dan sasaran akhir kebijakan sedangkan menurut Fajar efektivitas retribusi daerah merupakan perbandingan antara realisasi dan target penerimaan

retribusi daerah, sehingga dapat digunakan sebagai ukuran keberhasilan dalam melakukan pungutan.

Menurut Permata Wesha dikutip dari (Masyita, 2016, hlm. 238) mengenai teori efektivitas menjelaskan bahwa “Efektivitas adalah keadaan suatu kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan guna yang diharapkan”. Ketercapaian suatu efektivitas dalam pengelolaan arsip membutuhkan atensi yang serius, pengelolaan arsip akan berjalan secara efektif apabila sumber daya manusia dengan sarana prasarana arsip berjalan dengan maksimal. Kesenambungan dua hal tersebut mempengaruhi tingkat efektivitas pengelolaan arsip. Sehingga pengelolaan arsip pun yang meliputi penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan dapat berjalan dengan baik. Untuk mencapai kesinambungan antara sarana prasarana pengelolaan arsip elektronik dengan sumber daya manusia maka dibutuhkan sumber daya ahli yang mengerti mengenai sistem kearsipan elektronik. Maka dari itu seorang pekerja kearsipan harus pandai dalam memahami pengelolaan arsip elektronik, agar efektivitas pengelolaan arsip yang dijalankan secara elektronik ini berjalan dengan baik.

Salah satu hal yang dapat meningkatkan tingkat efektivitas dalam pengelolaan arsip yaitu Kompetensi Pegawai hal ini sehubungan dengan teori *Office Management* menurut (George Terry, 1996) bahwa manajemen perkantoran mencakup kegiatan perencanaan, pengendalian, dan pengorganisasian pekerjaan di kantor serta penggunaan sumber daya yang tersedia untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Integrasi kompetensi pegawai dalam pengelolaan sistem arsip elektronik memiliki dampak positif yang signifikan terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Terutama dalam aspek penyimpanan, pencarian, dan pengamanan arsip, kompetensi pegawai berperan penting. Dengan adanya sistem e-arsip, pengelolaan arsip menjadi lebih terpusat, menghasilkan kemudahan dalam mengakses dan merawat arsip secara keseluruhan.

Sistem e-arsip juga memberikan perlindungan yang lebih kuat terhadap keamanan arsip. Hal ini terwujud melalui penerapan sistem otentikasi dan enkripsi

yang ketat, memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang dapat mengakses dan mengontrol arsip. Keuntungan lainnya adalah pengurangan biaya operasional terkait penyimpanan fisik arsip. Dengan adanya sistem elektronik, biaya-biaya seperti kertas dan tempat penyimpanan fisik dapat ditekan secara substansial.

Namun, untuk memaksimalkan manfaat sistem e-arsip, penting bagi institusi atau perusahaan untuk memastikan bahwa staf yang terlibat memiliki kompetensi yang sesuai. Staf yang terlatih dan terampil dalam mengoperasikan sistem ini akan mampu menjaga integritas arsip, memastikan pengaturan yang sesuai dengan standar pengelolaan arsip, dan mengoptimalkan fungsionalitas sistem. Dengan demikian, hubungan yang erat antara kompetensi pegawai, sistem arsip elektronik, dan efektivitas pengelolaan arsip menjadi faktor penting dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efisien, aman, dan sesuai standar.

Berdasarkan permasalahan yang ditemui dari kegiatan pra penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut terkait permasalahan – permasalahan yang terjadi di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Maka dari itu perlu adanya tindak lanjut untuk mengidentifikasi faktor – faktor yang menyebabkan kurang efektifnya pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Pemecahan permasalahan ini dalam konteks penelitian akan menggunakan pendekatan teori Office Management (Manajemen Perkantoran) sebagai grand theory mengingat kearsipan merupakan bagian dari kegiatan-kegiatan manajemen perkantoran dan juga disebutkan dalam teori Office Management bahwa yang menunjang kegiatan perkantoran adalah sumber daya meliputi Kompetensi Pegawai.

1.2 Identifikasi dan Pembatasan Masalah

Inti kajian dalam penelitian ini adalah masih belum optimalnya pengelolaan arsip yang dicapai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat terutama dalam unit kearsipan dengan faktor kekurangan dalam fasilitas maupun sumber daya manusianya. Hal ini penting untuk terus ditingkatkan dalam rangka menciptakan

pengelolaan arsip yang berkualitas. Adanya masalah pada pengelolaan arsip ini penting untuk diteliti agar dapat mengetahui faktor lain yang mempengaruhinya. Sementara menurut (Yuniarsih & Suwatno, 2016, hlm, 8) mengatakan bahwa Sumber Daya Manusia merupakan faktor sentral dalam suatu organisasi yang mana mengatur, mengurus SDM berdasarkan visi dan misi suatu Perusahaan. Lalu menurut (Suwatno & Priansa, 2018, hlm, 18) dalam bukunya berjudul Manajemen SDM Dalam Organisasi Publik Dan Bisnis mengatakan bahwa ada 3 peran SDM yaitu Peran Administrasi MSDM, Peran Organisasi MSDM dan Peran strategin MSDM.

Efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh beberapa faktor, menurut (Hendrawan, M & Ulum, M, 2017) bahwa kegiatan pengelolaan arsip, efektif atau tidaknya tentu dipengaruhi oleh beberapa hal yakni sistem, sumber daya manusia (SDM) kearsipan, kelembagaan serta sarana dan prasarana. Selain itu menurut Sari dalam penelitian (Marlinda, 2020, hlm. 222) mengenai faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip yakni sistem penyimpanan, fasilitas yang digunakan dan petugas kearsipan. Senada dengan yang dikemukakan oleh Sari, menurut (Noni, 2017) berpendapat bahwa terdapat 3 faktor yang mempengaruhi keberhasilan pengelolaan arsip yaitu sistem penyimpanan arsip; fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat; dan petugas kearsipan.

Sehubungan dengan yang disebutkan oleh para ahli bahwa salah satu hal yang mendukung efektivitas pengelolaan arsip adalah fasilitas. Menurut (Richard J. Cox, 2016) fasilitas kearsipan modern harus mencakup fasilitas kearsipan tradisional yang mencakup rak-rak dan tempat penyimpanan fisik, serta fasilitas kearsipan elektronik yang mencakup sistem manajemen dokumen dan arsip elektronik. Kedua jenis fasilitas kearsipan ini harus diintegrasikan dengan baik dan dikelola secara efektif untuk memastikan keselamatan dan keamanan arsip serta kemudahan penggunaannya.

Seperti yang dikatakan oleh Richard J. Cox bahwa salah satu yang termasuk fasilitas kearsipan adalah arsip elektronik. Maka dari itu arsip elektronik memiliki hubungan yang sangat penting dengan efektivitas pengelolaan arsip. Dalam era digital seperti saat ini, pengelolaan arsip secara tradisional menggunakan

dokumen fisik atau kertas tidak lagi efektif dan efisien, karena menghabiskan waktu dan ruang yang besar untuk penyimpanan dan pengelolaannya.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pak Dede salah satu pegawai unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mengatakan bahwa pemerintah sudah membuat arsip elektronik dengan nama SIDEBAR. Dalam aplikasi SIDEBAR mobile terdapat empat fitur utama, yaitu menerima dokumen, tanda tangan elektronik, disposisi dan distribusi, serta validasi dokumen. Fitur menerima dokumen berkaitan dengan menerima naskah-naskah dinas, sehingga ternotifikasi secara online. Tanda tangan elektronik merupakan fitur yang dapat mempermudah proses penandatanganan elektronik untuk setiap naskah dinas. Disposisi dan distribusi merupakan fitur untuk mendisposisikan dan mendistribusikan naskah dinas dengan cepat, tepat, dan mudah. Sedangkan fitur validasi dokumen untuk mengecek keabsahan dokumen dengan cara memindai QR code.

Maka dari itu, berdasarkan uraian di atas masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian kali ini dirumuskan dalam pernyataan masalah sebagai berikut. “Adakah Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Efektivitas Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat”. Dengan melihat keadaan seperti itu maka perlu segera diteliti dan ditemukan hasilnya, sehingga pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat dapat berjalan secara efektif.

1.3 Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian di atas maka pada penelitian kali ini dirumuskan beberapa permasalahan dalam pertanyaan penelitian sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran Kompetensi Pegawai di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Adakah pengaruh dari Kompetensi Pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

1.4 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah mengenai pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Mendeskripsikan Kompetensi Pegawai pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Mendeskripsikan tingkat efektivitas pengelolaan arsip pada Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
3. Mengetahui ada tidaknya pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

1.5 Manfaat Penelitian

Apabila tujuan penelitian yang dikemukakan di atas dapat dicapai, penelitian ini akan memberikan dua macam manfaat atau kegunaan yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis.

- 1) Secara teoritis, hasil penelitian ini dapat dijadikan referensi bagi para penulis lainnya yang akan mengkaji maupun mengembangkan ilmu pengetahuan di dunia pendidikan, lebih spesifik lagi mengenai ilmu manajemen perkantoran terutama kajian mengenai Kompetensi Pegawai dan efektivitas pengelolaan arsip.
- 2) Secara praktis, hasil penelitian ini dapat memberikan dampak yang positif terhadap beberapa pihak diantaranya
 - a) sebagai sumber informasi bagi instansi Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang berperan untuk lebih meningkatkan tingkat efektivitas pengelolaan arsip melalui kompetensi pegawai dalam pemanfaatan arsip elektronik.

- b) Bagi penulis, hasil penelitian ini dapat dipergunakan untuk mengembangkan pemahaman ilmu pengetahuan terhadap bidang kearsipan.
- c) Sebagai referensi informasi yang dapat diakses oleh pembaca ataupun pihak lain dalam rangka meningkatkan pemahaman mengenai Kompetensi Pegawai dan efektivitas pengelolaan arsip.