

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Arsip merupakan sebuah dokumen atau informasi yang disimpan oleh sebuah organisasi atau lembaga untuk kepentingan administrasi. Arsip memiliki peranan penting bagi organisasi atau lembaga karena berisi informasi yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas dan tanggung jawab organisasi. Pengelolaan arsip akan berjalan lancar apabila didukung oleh sumber daya manusia yang kompeten di bidangnya. Maka dari itu permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini berkenaan dengan tingkat kompetensi pegawai yang diindikasi menyebabkan rendahnya efektivitas pengelolaan arsip dengan latar belakang Pendidikan sebagai variabel kontrol di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Sebagaimana yang diungkapkan oleh (Sholahuddin & Aini, 2022) arsip memiliki peran yang penting bagi keberlangsungan organisasi atau lembaga. Namun peran dan fungsi arsip belum sepenuhnya dipahami oleh organisasi atau lembaga, bahkan banyak terjadi arsip tidak ditangani dengan baik dalam hal penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan maupun dalam hal manajemen sumber daya manusia pengelola arsip itu sendiri.

Sumber daya manusia menjadi salah satu faktor penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip di suatu organisasi hal ini disebabkan karena sumber daya manusia merupakan aset organisasi yang mampu berkontribusi untuk tercapainya suatu tujuan organisasi. Arsiparis merupakan seorang yang memiliki tanggung jawab dalam pengelolaan arsip organisasi. Seorang arsiparis perlu memiliki keahlian di bidang pengelolaan arsip yang dapat ditempuh dengan pendidikan formal maupun melalui pendidikan dan pelatihan kearsipan. Latar belakang pendidikan memiliki hubungan yang kuat dengan model kompetensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Latar belakang pendidikan yang lebih mendalam sering kali mengembangkan kemampuan analitis yang lebih baik. Dalam pengelolaan arsip kemampuan ini membantu seseorang dalam menganalisis kebutuhan informasi, mengidentifikasi klasifikasi yang sesuai dan memahami bagaimana arsip diorganisir. Latar belakang pendidikan juga dapat mendorong individu untuk terus

belajar dan mengikuti pekerkembangan terbaru dalam pengelolaan arsip. Mereka cenderung lebih termotivasi untuk menghadiri seminar dan pelatihan lanjutan untuk memperdalam pengetahuan.

ANRI mengungkapkan bahwa pemenuhan kebutuhan arsiparis di Indonesia masih kurang. Kebutuhan arsip yang dibutuhkan sebanyak 142.760 sedangkan jumlah arsiparis yang sudah ada baru 3.252 orang. Hal ini menunjukan bahwa baru sekitar 2,27% kebutuhan arsiparis terpenuhi.

Kebutuhan arsiparis yang belum tercukupi ini dibuktikan dari data hasil laporan pengawasan karsipan nasional tingkat pusat pada sub aspek sumber daya manusia. Pengawasan ini dilaksanakan terhadap kompetensi, tugas dan tanggung jawab pejabat struktural, arsiparis dan pengelola arsip serta perencanaan, pengadaan dan peningkatan kompetensi sumber daya karsipan. Berikut bukti data yang dirilis oleh ANRI mengenai perbandingan jumlah arsiparis, pemenuhan kompetensi kepala unit karsipan dan jumlah pengelola arsip tahun 2019-2020.



Sumber : LHPKN PUSAT Tahun 2020

Gambar 1.1
Perbandingan Jumlah Arsiparis, Pemenuhan Kompetensi
kepala Unit Karsipan dan Jumlah Pengelola Arsip Tahun 2019-2020

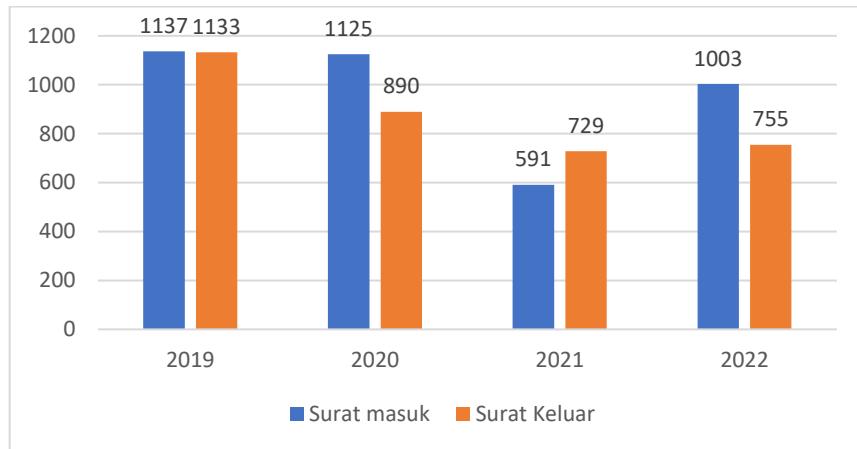
Berdasarkan data tersebut dapat dilihat bahwa dalam organisasi pemerintahan maupun non pemerintahan sudah memiliki unit pengelola arsip namun tidak didukung dengan ketersediaan arsiparis dan pemenuhan kompetensi kepala unit

kearsipan. Hal ini menjadi salah satu faktor penghambat kelancaran dalam mengelola arsip.

Permasalahan mengenai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dituliskan dalam Rencana Strategis (Renstra) tahun 2018-2023 yang menyatakan terdapat kendala internal yang terjadi ketika mengelola arsip salah satunya terjadi karena diakibatkan rendahnya pemahaman peraturan perundang-undangan kearsipan dan rendahnya kesadaran aparatur dalam mengelola arsip yang mengakibatkan banyak arsip yang tercecer, hilang atau tidak terpelihara dengan baik. Selain faktor lain yang menyebabkan pengelolaan arsip kurang optimal yaitu belum terselesaikannya pembangunan gedung depo arsip yang representatif sebagai sarana penyimpanan dan penyelamatan arsip yang dihasilkan oleh Organisasi Perangkat Daerah (OPD).

Berdasarkan hasil wawancara sederhana dengan salah satu arsiparis pada tanggal 23 Februari 2023, beliau menyebutkan bahwa kendala yang dialami dalam pengelolaan arsip dinamis ini adalah sulit dalam penemuan kembali arsip, tertumpuknya arsip di ruang kerja, tercecernya arsip dan belum rutin terlaksana penyusutan. Beliau menegaskan hal tersebut terjadi dikarenakan kemampuan dan keterampilan sumber daya manusia masih belum optimal dalam mengelola arsip. Sarana prasarana juga menjadi hal penunjang kegiatan pengelolaan arsip, karena belum adanya depo arsip yang dapat menampung arsip yang dihasilkan, karena semakin tinggi kegiatan administrasi di lingkungan pemerintahan kota bandung maka semakin tinggi pula arsip yang dihasilkan.

Dari hasil wawancara tersebut permasalahan yang terjadi berkenaan dengan kurangnya pemahaman pegawai terhadap peraturan pengelolaan arsip serta kurang optimalnya penggunaan sarana prasarana penyimpanan sehingga terjadi penumpukan arsip. Berikut ini adalah jumlah surat masuk dan surat keluar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.



Sumber : Hasil Pra Penelitian Februari 2023

Gambar 1. 2
Jumlah Rata -Rata Surat Masuk dan Keluar

Mengacu pada gambar 1.2 menunjukan jumlah surat yang diciptakan maupun diterima oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Dalam data tersebut frekuensi surat masuk pada tahun 2020 mengalami penurunan sebesar 1,06%. Penurunan terjadi sangat ekstrim pada tahun 2021 sebesar 47,47% penurunan jumlah surat masuk ini dikarenakan adanya kebijakan pembatasan kegiatan administrasi yang diterapkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung pada masa Pandemi Covid-19. Pada tahun 2022 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung sudah kembali beraktivitas seperti biasa sehingga frekuensi surat masuk mengalami peningkatan yang cukup ekstrim juga yaitu sebesar 69,71%

Adanya surat masuk yang diterima tentunya ada pula surat keluar yang diciptakan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Pada tahun 2020 frekuensi penciptaan surat menurun sebesar 21,45% diikuti tahun 2021 yang mengalami penurunan kembali sebesar 18,09%. Kenaikan frekuensi surat keluar terjadi pada tahun 2022 sehingga jumlah surat yang diciptakan mengalami kenaikan sebesar 3,57%

Dengan jumlah surat yang dikelola setiap tahun yang relatif tinggi ini dalam penciptaan maupun penerimaan masih belum memenuhi SOP (Standard Operating Procedure) seperti terjadi kesalahan pada penulisan klasifikasi, kesalahan dalam

pemberian labeling pada boks arsip dan alokasi waktu dalam melakukan penyimpanan maupun penemuan kembali yang memakan waktu.

Dari kegiatan penciptaan hingga kegiatan penerimaan surat masuk, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam satu tahunnya mengelola surat dengan jumlah cukup banyak. Hal ini apabila dibiarkan akan menyebabkan penumpukan arsip, untuk menjaga keteraturan penyimpanan arsip dan menghindari penumpukan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna maka perlu dilakukan penyusutan. Permasalahan yang terjadi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan dengan salah satu arsiparis, beliau mengatakan bahwa memang belum efektif pada pengelolaan arsip karena Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung belum secara rutin melakukan penyusutan arsip. Penyusutan arsip dilakukan terakhir kali pada tahun 2012, hingga tahun ini belum dilakukan penyusutan. Salah satu faktor mengapa tidak dilakukan penyusutan dalam rentang waktu tersebut dikarenakan keterbatasan keterampilan sumber daya manusia dalam mengelola arsip statis.

Kendala serupa yang terjadi pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung diungkapkan oleh (Yunda et al., 2022) bahwa terdapat kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Kendala yang pertama yaitu masih ditemukannya arsip yang tidak sesuai dengan nomor klasifikasi dan kendala yang kedua yaitu sumber daya manusia yang kurang khususnya arsiparis. Melihat kendala tersebut tentunya dapat mengakibatkan pengelolaan arsip yang kurang baik dan dapat menghambat proses kegiatan administrasi dan kendala lainnya yaitu belum secara rutin dilakukan penyusutan arsip.

Kendala dalam mengelola arsip ini juga diungkapkan oleh (Ardiana & Suratman, 2021) bahwa kesadaran pegawai akan pentingnya arsip masih rendah. Terlihat dari bagaimana pegawai tersebut mengelola arsip yang semakin hari semakin menumpuk. Penataan arsip yang belum tertata dengan baik sehingga meningkatkan risiko kerusakan arsip dan sulit dalam penemuan kembali arsip. Fasilitas yang kurang terawat sehingga menyebabkan arsip mudah terkena debu, menguning bahkan robek.

Dari bukti analisis permasalahan pengelolaan arsip, apabila terus dibiarkan maka kegiatan pengelolaan arsip tidak berjalan dengan optimal. Kajian permasalahan mengenai pengelolaan arsip ini penting dikaji, karena menurut (Kuswantoro et al., 2019) apabila dalam pengelolaan arsip tidak optimal maka arsip akan sulit ditemukan dan membutuhkan waktu lama dalam penemuan kembali arsip hal ini akan mengakibatkan pelayanan kepada masyarakat tidak memuaskan. Lebih lanjut lagi menurut (Normansyah & Arifin, 2020) pengelolaan arsip yang baik akan menjamin keselamatan arsip dan menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi organisasi.

Kajian permasalahan mengenai pengelolaan arsip ini menjadi pembahasan yang penting karena masih banyak ditemukan kendala yang terjadi terkait pengelolaan arsip, salah satu faktor yang diduga dikarenakan sumber daya manusia yang belum optimal. Setiap pegawai sebaiknya dibekali dengan kompetensi yang sesuai dengan bidang kearsipan, namun yang terjadi dilapangan masih ditemukannya ketidakcocokan antara latar belakang pendidikan dengan jenis pekerjaan, hal ini tentunya akan berdampak pada kompetensi arsiparis dalam mengelola arsip. Maka dari itu, peneliti tertarik untuk mengkaji permasalahan tersebut agar dapat menemukan solusi yang dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Bandung.

Mengenai latar belakang masalah, peneliti memberikan batasan ruang lingkup dalam penelitian yang akan dilakukan. Pembahasan yang akan dikaji dalam penelitian ini terkait pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dengan variabel kontrol latar belakang pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Dalam memecahkan masalah tersebut peneliti akan menggunakan grand theory Perilaku Organisasi (*Organization Behavior*) yang dikemukakan oleh Robbins & Judge. Penelitian ini juga akan menggunakan metode kuantitatif untuk menjawab permasalahan yang terjadi.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Penelitian ini mengidentifikasi fenomena efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Permasalahan mengenai

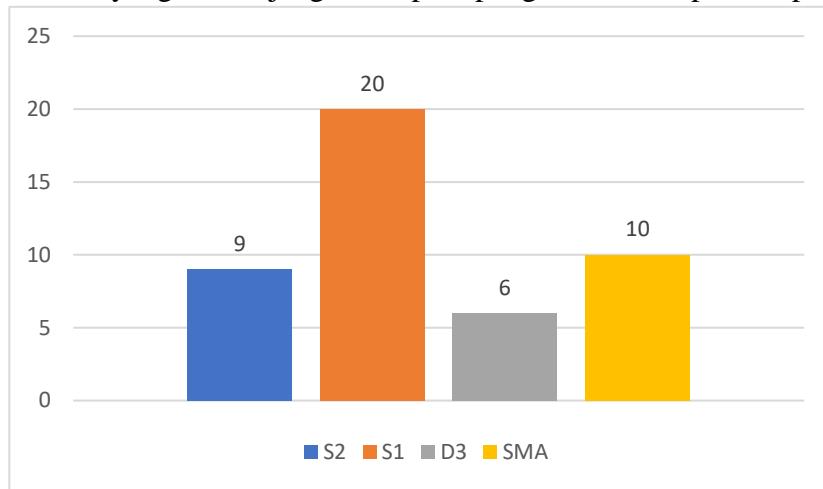
Yusi Aprila Tri Ambarwangi, 2023

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN SEBAGAI VARIABEL KONTROL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG

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

pengelolaan arsip perlu dikaji agar kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi dapat berjalan dengan baik.

Belum optimalnya pengelolaan arsip yang disebabkan karena terbatasnya sarana prasarana yang menunjang kearsipan, penguasaan kompetensi pengelolaan



arsip serta adanya ketidaksesuaian latar belakang pendidikan pegawai kearsipan merupakan faktor-faktor yang dapat menyebabkan masalah dalam pengelolaan arsip dinamis di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Mengenai relevansi latar belakang pendidikan pegawai kearsipan. Berikut data mengenai data latar belakang pendidikan pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Sumber : Hasil Pra Penelitian Februari 2023

**Gambar 1.3
Jenjang Pendidikan Pegawai Kearsipan DISPUSIP Kota Bandung**

Dilihat dari jenjang pendidikan pegawai kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung, mayoritas pegawai yang mengelola arsip berlatar belakang pendidikan S1 dan SLTA. Tentunya pada jenjang SLTA tidak ada konsentrasi bidang ilmu khusus yang mempelajari mengenai manajemen kearsipan.

Pegawai yang berlatar belakang pendidikan S2 memiliki jabatan sebagai arsiparis madya yang memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis yaitu:

- 1) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi dalam penyusunan JRA bagi lembaga negara, pemerintahan, perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD.

Yusi Aprila Tri Ambarwangi, 2023

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DENGAN LATAR BELAKANG PENDIDIKAN SEBAGAI VARIABEL KONTROL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA BANDUNG

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

- 2) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.
- 3) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah persetujuan pemusnahan arsip bagi lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD.
- 4) Melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan pemusnahan arsip bagi perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik dan organisasi kemasyarakatan.

Sedangkan pegawai yang berlatar belakang pendidikan S1 memiliki jabatan arsiparis ahli pertama dan arsiparis ahli muda, arsiparis ahli pertama memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut;

- 1) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dimusnahkan
- 2) Membuat daftar arsip inaktif usul musnah
- 3) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif
- 4) Menyeleksi arsip inaktif yang akan diserahkan
- 5) Membuat daftar arsip inaktif usul serah
- 6) Melaksanakan penyerahan arsip

Tugas dan fungsi arsiparis ahli muda dalam mengelola arsip dinamis meliputi;

- 1) Melakukan identifikasi salainan autentik dari naskah asli arsip terjaga
- 2) Menilai arsip inaktif yang akan dimusnahkan
- 3) Menilai arsip inaktif yang akan diserahkan
- 4) Memberikan layanan arsip terjaga

Adapun pegawai yang mengelola arsip dengan latar belakang pendidikan D3 dengan jabatan arsiparis terampil dan mahir. Tugas dan fungsi arsiparis terampil/pelaksana yaitu:

- 1) Membuat arsip
- 2) Menerima arsip
- 3) Melakukan pemberkasan arsip aktif
- 4) Menata arsip inaktif yang akan dipindahkan

Sedangkan untuk arsiparis mahir tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis meliputi:

- 1) Melakukan pemberkasan arsip terjaga
- 2) Melakukan verifikasi Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
- 3) Menata Salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga
- 4) Menyeleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan
- 5) Membuat daftar arsip inaktif usul pindah
- 6) Melaksanakan pemindahan arsip inaktif
- 7) Memberikan layanan arsip aktif

Pegawai yang memiliki latar belakang SMA melakukan tugas dan fungsi dalam mengelola arsip sebagai pranata kearsipan dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Mengendalikan administrasi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku
- 2) Mengidentifikasi arsip sesuai dengan masalahnya untuk mempermudah dalam penyimpanan arsip
- 3) Memberikan nomor kode penyimpanan pada setiap arsip berdasarkan masalah dan urutannya
- 4) Mendokumentasikan arsip ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai dengan masalah dan urutannya
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban

Dari beberapa tugas dan fungsi arsiparis dari latar belakang pendidikan maka dapat disimpulkan bahwa:

- 1) Pegawai dengan latar belakang pendidikan S2 memiliki jabatan arsiparis madya dan bertanggung jawab untuk mengelola arsip dinamis. Tugas mereka meliputi identifikasi, penilaian, verifikasi, dan penyusunan naskah terkait JRA (Jadwal Retensi Arsip) untuk berbagai jenis lembaga.
- 2) Pegawai dengan latar belakang pendidikan S1 dapat memiliki jabatan arsiparis ahli pertama atau arsiparis ahli muda. Tugas arsiparis ahli pertama termasuk pemusnahan dan penyerahan arsip inaktif, sementara arsiparis ahli muda

bertanggung jawab atas identifikasi, penilaian, dan pelayanan terkait arsip dinamis.

- 3) Pegawai dengan latar belakang pendidikan D3 memiliki jabatan arsiparis terampil dan mahir. Tugas arsiparis terampil mencakup pembuatan, penerimaan, pemberkasan, dan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan. Arsiparis mahir juga melakukan pemberkasan dan penataan arsip terjaga, serta pemindahan arsip inaktif.
- 4) Pegawai dengan latar belakang SMA memiliki jabatan pranata kearsipan. Tugas mereka meliputi pengendalian administrasi surat masuk dan keluar, identifikasi, penomoran, dokumentasi, dan pembuatan laporan terkait penyimpanan arsip. Dengan demikian, berdasarkan tingkat pendidikan, berbagai jabatan dalam pengelolaan arsip ditentukan, dengan tugas dan fungsi yang berbeda sesuai dengan tingkat keahlian dan tanggung jawab yang diberikan.

Tabel 1.1
Spesifikasi Jurusan Pegawai di DISPUSIP Kota Bandung

Spesifikasi Jurusan	Jumlah
Kebijakan Publik	3
Ilmu Sosial	1
Akuntansi	3
Hukum	2
Administrasi Publik	1
Administrasi Negara	2
Manajemen	4
Ilmu Pemerintahan	2
Kearsipan	2
MSDM	1
Teknik Informatika	4
Manajemen Keuangan	1
Informatika Komputer Dan Manajemen	1

Spesifikasi Jurusan	Jumlah
Ilmu Komunikasi	1
Ilmu Informasi Dan Perpustakaan	2
Perencanaan Wilayah Dan Kota	1
Ekonomi Manajemen	1
Teknologi Informasi	1
Teknik Elektro	1
Perpustakaan Dan Informasi Islam	1
SLTA	10
Jumlah	45

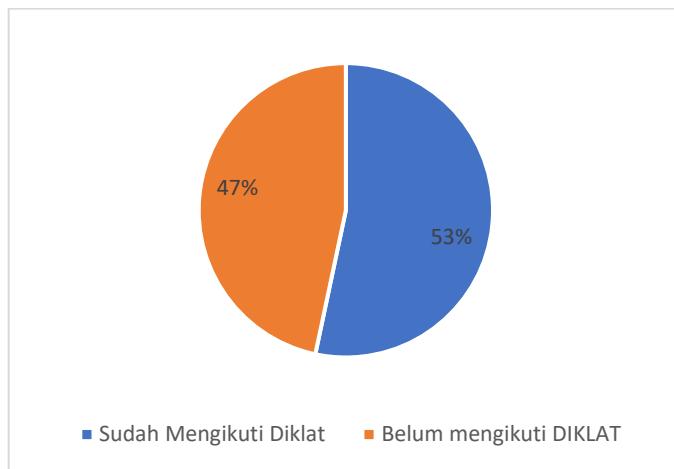
Berdasarkan tabel diatas terkait spesifikasi jurusan pendidikan, terlihat masih banyak pegawai yang berlatar belakang pendidikan bukan dari bidang studi karsipan. Dari total 45 orang pegawai hanya 2 orang yang memiliki latar belakang karsipan, sementara sisanya memiliki latar belakang yang tidak sesuai.

Tabel 1.2
Data Jabatan Pegawai di DISPUSIP Kota Bandung

No	Jabatan	Jumlah
1.	Arsiparis Terampil	1
2.	Arsiparis Mahir	2
3.	Arsiparis Ahli Pertama	1
4.	Arsiparis Ahli Muda	3
5.	Arsiparis Madya	3
6.	Pengelola karsipan	35
Jumlah		45

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa persentase arsiparis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung berjumlah 22% (10 orang),

sedangkan sebanyak 78% (35 orang) sisanya merupakan pegawai karsipan yang mengelola arsip. berdasarkan wawancara yang dilakukan memang masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang ilmu karsipan, kebanyakan memiliki latar belakang bidang ilmu yang tidak relevan dengan karsipan.



Sumber : Hasil Pra Penelitian Februari 2023

Gambar 1.4
Persentase Pegawai yang Mengikuti Diklat Karsipan

Disamping banyaknya pegawai yang memiliki latar belakang bukan karsipan, banyak juga pegawai yang belum mengikuti diklat karsipan. Sebanyak 24 orang sudah mengikuti diklat karsipan dengan persentase 53%, sedangkan sebanyak 21 orang belum mengikuti diklat karsipan dengan persentase 47%.

Salah satu faktor yang diindikasi mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung adalah faktor kompetensi yang dapat dilihat melalui pendidikan dan pelatihan. Menurut (Kuswantoro et al., 2019a) kompetensi pegawai dapat diketahui dari jenjang pendidikan yang pernah ditempuh.

Berdasarkan wawancara yang dilakukan dengan salah satu arsiparis yang mengatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung tidak melakukan penyusutan dari tahun 2012 hingga sekarang. hal ini menyebabkan banyak arsip yang tertumpuk, tercecer dan hilang saat akan ditemukan kembali.

Data-data yang dipaparkan di atas menunjukkan permasalahan terkait kurangnya pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai karsipan, sehingga berdasarkan hal tersebut dapat dikatakan kompetensi pegawai Dinas perpustakaan dan karsipan kota Bandung masih tergolong rendah, sehingga dalam pelaksanaan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal.

Mengacu pada identifikasi masalah yang telah dipaparkan diatas, maka dari itu rumusan masalah dalam penelitian ini dapat peneliti rumuskan sebagai berikut;

- 1) Bagaimana gambaran kompetensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung?
- 2) Bagaimana gambaran kompetensi pegawai dilihat dari latar belakang pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung?
- 3) Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung?
- 4) Bagaimana gambaran efektivitas pengelolaan arsip dilihat dari latar belakang pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung?
- 5) Adakah pengaruh kompetensi terhadap tingkat efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung?

1.3 Maksud dan Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah mengenai kompetensi, pengelolaan arsip dinamis dan latar belakang Pendidikan pegawai di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung.

Sedangkan tujuan secara khusus yang hendak dicapai dalam penelitian ini sebagai berikut;

- 1) Mengetahui tingkat kompetensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung
- 2) Mengetahui tingkat kompetensi pegawai dilihat dari latar belakang pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung
- 3) Mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Karsipan Kota Bandung

- 4) Mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan arsip dilihat dari latar belakang pendidikan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung
- 5) Mengetahui pengaruh tingkat kompetensi terhadap tingkat efektivitas pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

1.4 Manfaat Penelitian

Melalui penelitian ini terdapat manfaat secara teoritis maupun praktis yang peneliti ingin bagikan, yakni:

- 1) Secara teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dalam bidang ilmu manajemen perkantoran khususnya pada ilmu karsipan. Temuan yang terdapat dalam penelitian ini nantinya akan digunakan sebagai pengembangan teoritik ataupun dikaji kembali sehingga melahirkan kembali temuan ilmiah dibidang ilmu manajemen perkantoran ataupun karsipan.
- 2) Secara praktis, hasil penelitian ini memberikan manfaat positif bagi beberapa pihak diantaranya;
 - a) Sebagai sumber informasi bagi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung untuk mengkaji keilmuan terkait pengelolaan arsip. Hal ini diharapkan dapat mengoptimalkan upaya dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung
 - b) Hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan masukan bagi para pengambil keputusan dalam mengatasi kendala yang berkenaan dengan pengelolaan arsip dinamis
 - c) Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan acuan bagi para tenaga karsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam meningkatkan kualitas diri terutama dalam meningkatkan kompetensi untuk mencapai pengelolaan arsip yang lebih efektif
 - d) Hasil penelitian ini juga dapat dijadikan referensi bagi pembaca dan pihak lainnya dalam rangka meningkatkan pemahaman mengenai kompetensi, pengelolaan arsip dan latar belakang pendidikan.