

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Kehidupan suatu organisasi, tidak dapat dipisahkan dari arsip. Dalam berbagai kegiatan yang mana memerlukan catatan dokumen sehingga dihasilkan data dan informasi akan secara otomatis menciptakan arsip-arsip yang berkaitan dengan kegiatan tersebut. Arsip sangat penting peranannya, bahkan setiap orang mempunyai arsip sendiri apalagi organisasi yang ruang lingkungannya sangat luas dengan banyak kegiatan dan transaksi yang dilakukan.

Masalah organisasi unit kearsipan pada saat ini yang terdapat di suatu instansi/departemen/non departemen dan perusahaan sering kurang mendapat perhatian. Padahal unit kearsipan yang terdapat di instansi/departemen/non departemen dan perusahaan tadi merupakan suatu wadah dimana petugas kearsipan itu bekerja sama dengan unit kerja lain untuk mencapai suatu tujuan.

Peranan dan fungsi unit kearsipan sebagai alat administrasi dan manajemen untuk melancarkan tugasnya sehari-hari di bidang kearsipan untuk membantu unit kerja lain, selalu dikaitkan dengan kemampuan manusia juga sebagai sumber informasi yang tidak dapat terlepas dari meningkatnya kerjasama dan hubungan kerja dengan unit kerja lainnya dalam instansi tersebut.

Kemampuan yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan tugas atau kegiatan dapat menunjang tercapainya suatu tujuan yang telah ditetapkan. Pegawai yang memiliki kemampuan pada umumnya memiliki intelegensi yang tinggi dan bakat tertentu dalam bidang pekerjaan yang dijalannya. Bahwa dengan mengenal kemampuan diri pegawai sangat diperlukan guna menentukan pekerjaan yang tepat sesuai dengan bidangnya. Kemampuan sangat erat hubungan dengan pengalaman yang terdiri dari pengalaman kerja.

Menurut Gibson (2012, hlm. 123) faktor yang mempengaruhi terhadap kinerja antara lain: 1) faktor individu: kemampuan, keterampilan, latar belakang keluarga, pengalaman kerja, tingkat sosial dan demografi seseorang. 2) faktor psikologis: persepsi, peran, sikap, kepribadian, motivasi dan kepuasan kerja.

Beberapa tindakan yang mencerminkan belum optimalnya kinerja pegawai dikarenakan kurangnya pengalaman yang dimiliki. Pengalaman kerja merupakan faktor yang paling mempengaruhi dalam terciptanya pertumbuhan suatu usaha. Dengan tingginya pengalaman yang dimiliki oleh para pekerja akan menyebabkan tingginya pertumbuhan usaha tersebut. Kurangnya pengalaman yang dimiliki dapat tercermin dalam data masa kerja pegawai di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat pada tabel 1.1:

Tabel 1. 1
Rekapitulasi Masa Kerja Pegawai di Unit Kearsipan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

Masa Kerja	Frekuensi	Persentase (%)
5-10 thn	18	41,9
11-20 thn	11	25,6
21-30 thn	9	20,9
>30 thn	5	11,6
JUMLAH	43 orang	100

Sumber: Daftar Pegawai Satuan Kerja Dinas Sosial 2022-2023

Berdasarkan tabel 1.1 terlihat bahwa persentase masa kerja 5-10 tahun sebesar 41,9% mengartikan bahwa pengalaman yang dimiliki pegawai dengan masa kerja tersebut masih kurang. Hal ini didukung oleh hasil dari penelitian yang dilakukan Muthia (2017, hlm. 87) yaitu perlu adanya pengalaman kerja dengan masa kerja di atas 15 tahun untuk memberikan pengaruh pengalaman kerja kearsipan dengan meningkatnya kemampuan pegawai dalam mengelola arsip menjadi sangat baik.

Berdasarkan indikator pengalaman kerja yaitu lama waktu/masa kerja menyatakan bahwa pengalaman kerja dapat mempengaruhi *performance* pegawai. Semakin lama masa kerja pegawai dalam bekerja maka semakin baik kualitas kerja pegawai karena waktu yang ditempuh seseorang pegawai dalam bekerja dapat membuat pegawai tersebut memahami tugas dari pekerjaan dan akan melaksanakan dengan baik. Pengalaman kerja yang dimiliki seseorang kadang-kadang lebih dihargai daripada tingkat pendidikan yang menjulang tinggi.

Setiap pegawai di dalam suatu lembaga negara, lembaga pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, berbagai organisasi politik, maupun organisasi kemasyarakatan dan perorangan tentunya dituntut untuk dapat bekerja secara efektif dan efisien dalam mencapai tujuan organisasi.

Pegawai yang mempunyai kecakapan maupun keahlian yang kurang di bidang pekerjaannya dapat mengakibatkan pekerjaan yang harus dikerjakannya menjadi tidak selesai tepat waktu, biaya yang dikeluarkan menjadi lebih banyak, maupun tidak sesuai dengan pekerjaan yang seharusnya dikerjakan. Agar hal tersebut tidak terjadi maka setiap pegawai harus mempunyai kecakapan dan keahlian yang baik dalam bidang pekerjaannya masing-masing. Hal ini dapat dilihat dari tabel 1.2 sebagai data hasil pengawasan kearsipan internal.

Tabel 1. 2
Data Pencapaian Nilai Pengawasan Sistem Kearsipan Internal Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat

No	Nama Unit Kerja	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal		
		2020	2021	2022
A.	Unit Pengolah			
	1. Sekretariat	40,00	78,22	78,22
	2. Bidang Rehabilitasi Sosial	71,00	72,45	72,45
	3. Bidang Penanganan Fakir Miskin	69,00	79,73	79,73
	4. Bidang Perlindungan dan Jaminan Sosial	66,00	84,57	84,67
	5. Bidang Pemberdayaan Sosial	67,60	74,25	74,25
	Nilai Rata-Rata Unit Pengolah	62,71	77,86	77,86
B.	Unit Kearsipan			
	Unit Kearsipan Sekretariat	49,00	72,36	72,36
	Nilai Rata-Rata Unit Kearsipan	49,00	72,36	72,36
	Nilai Pengawasan Kearsipan Internal	55,86	75,12	75,12

Sumber: Laporan Pengawasan Instansi Pemerintahan 2021-2022

Berdasarkan hasil pengawasan kearsipan internal setiap unit pengolah dan unit kearsipan di lingkungan Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat menunjukkan bahwa rata-rata capaian penilaian pengawasan kearsipan pada tahun 2020 sebesar 55,86% dapat disimpulkan bahwa penyelenggaraan kearsipan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat pada tahun 2020 dinilai tidak memenuhi standar yang ditentukan. Namun mengalami peningkatan sebesar 19,26% di tahun 2021 sehingga memperoleh nilai 75,12%. Sedangkan pada tahun 2021 ke tahun 2022 tidak mengalami peningkatan maupun penurunan yaitu tetap berada pada nilai 75,12%.

Adapun data penilaian pengawasan sistem kearsipan internal yang khusus menilai unit pengolah kearsipan di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat yaitu seperti pada tabel 3:

Tabel 1. 3
Penilaian Pengawasan Unit Pengolah Kearsipan

No	Aspek/Sub Aspek		Nilai Akhir		
			2020	2021	2022
1	Pengelolaan Arsip Dinamis		36,75	48,48	32,54
	1.1	Penciptaan Arsip	25,00	25,00	25,00
	1.2	Penggunaan Arsip	25,00	25,00	21,88
	1.3	Pemeliharaan Arsip	17,75	22,66	17,86
	1.4	Penyusutan Arsip	0,00	24,04	12,12
2	Sumber Daya Kearsipan		37,50	29,73	39,81
	2.1	SDM Kearsipan	33,33	6,25	46,15
	2.2	Prasarana dan Sarana Kearsipan	38,10	47,62	33,93
Total			74,25	78,21	72,36

Sumber: Laporan Pengawasan Instansi Pemerintahan 2022-2022

Berdasarkan tabel 3 dapat dilihat hasil penilaian pengawasan unit pengolah kearsipan tidak stabil dikarenakan hasil menunjukkan bahwa setiap tahunnya terjadi kenaikan maupun penurunan. Seperti pada tahun 2022 rata-rata hasil pengawasan unit pengolah kearsipan mengalami penurunan yang cukup jauh dari

tahun sebelumnya yakni mendapatkan hasil sebesar 72,36%. Ini menunjukkan bahwa setiap tahunnya kemampuan pegawai belum mencapai optimal.

Fenomena tersebut diperkuat dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Arief selaku pegawai pada Sub Bagian Keuangan dan Aset sekaligus sebagai Arsiparis di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat menyatakan bahwa “belum terlaksananya sistem pengelolaan arsip secara maksimal dalam hal ini dapat terlihat antara lain belum sepenuhnya mekanisme pengelolaan kearsipan dapat berjalan sesuai dengan sistem yang berlaku”.

Manusia atau pegawai yang ditugaskan di unit kearsipan haruslah pegawai pilihan yang sama dengan pegawai-pegawai di unit kerja lainnya. Oleh sebab itulah pegawai yang ditugaskan di unit kearsipan harus mempunyai syarat tertentu dan dalam mengelola arsip memerlukan suatu sumberdaya manusia yang memiliki pengalaman di bidang kearsipan.

Dengan pengalaman kerja pegawai mengenai kearsipan yang dimiliki diharapkan pegawai dapat mengelola kearsipan dengan lancar karena menguasai teori-teori dalam pelatihan yang telah dipelajari sehingga dapat melancarkan keterampilan yang dimiliki oleh pegawai. Dengan banyaknya pengalaman kerja yang dimiliki maka kemampuan pegawai akan meningkat dalam melakukan kegiatan mengelola arsip.

Berdasarkan uraian-uraian di atas jelas tergambar betapa pentingnya arsip bagi organisasi. Oleh karena itu, segala sesuatu yang mengarah pada tercapainya kemampuan pegawai harus benar-benar diperhatikan. Hal inilah yang mendorong peneliti untuk melakukan penelitian dengan judul “PENGARUH PENGALAMAN KERJA TERHADAP KEMAMPUAN PEGAWAI DALAM MENGELOLA ARSIP DI DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT”

1.2 Identifikasi Dan Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan yang telah dijelaskan dalam latar belakang. Inti dari permasalahan yang menjadi pokok penelitian ini adalah belum optimalnya kemampuan kerja pegawai dalam mengelola arsip. Fenomena yang dikemukakan

tersebut harus ditanggulangi agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai tercapai secara optimal dan perusahaan dapat meningkatkan kinerja organisasinya.

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, dapat dirumuskan secara spesifik dalam rumusan masalah penelitian ini adalah:

1. Bagaimana gambaran tingkat pengalaman kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Bagaimana gambaran tingkat kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Adakah pengaruh pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

1.3 Tujuan penelitian

Secara umum tujuan dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan mengkaji secara ilmiah tentang pengalaman kerja yang kaitannya dengan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip. Penelitian ini sebagai salah satu syarat kelulusan sarjana (S1) pada Program Studi Pendidikan Manajemen perkantoran Fakultas Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Pendidikan Indonesia. Secara khusus tujuan yang ingin dicapai pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui tingkat pengalaman kerja di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui tingkat kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui pengaruh pengalaman kerja terhadap kemampuan pegawai dalam mengelola arsip di Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat.

1.4 Kegunaan penelitian

Jika tujuan penelitian di atas dapat dicapai, penelitian ini akan memberikan dua macam kegunaan, yaitu kegunaan praktis dan kegunaan teoritis.

Kegunaan praktis

- a. Bagi peneliti

Dengan penelitian ini diharapkan peneliti dapat menerapkan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dan menambah pengalaman, wawasan serta belajar sebagai praktisi dalam menganalisis suatu masalah kemudian mengambil keputusan dan kesimpulan yang berkaitan dengan pengalaman dan kemampuan pegawai.

b. Bagi dinas sosial provinsi jawa barat

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai bahan masukan dan pertimbangan bagi Dinas Sosial Provinsi Jawa Barat dalam menentukan langkah yang diambil terutama dalam bidang personalia yang berkaitan dengan pengalaman dan kemampuan pegawai dalam mengelola arsip.

c. Bagi perguruan tinggi

Sebagai lembaga pendidikan, hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pustaka atau referensi untuk penelitian selanjutnya.

Kegunaan Teoritis

Kegunaan teoritis dari hasil penelitian ini akan memberikan sumbangan bagi ilmu administrasi. Temuan dapat dijadikan bahan pengembangan teoritik atau dijadikan kajian untuk mengkaji berbagai teori ilmu administrasi yang selama ini telah terakumulasi, sehingga melahirkan kembali temuan ilmiah yang lebih produktif. Diharapkan penelitian ini dapat memberikan masukan bagi pengembangan ilmu pengetahuan dibidang manajemen.