

BAB I

PENDAHULUAN

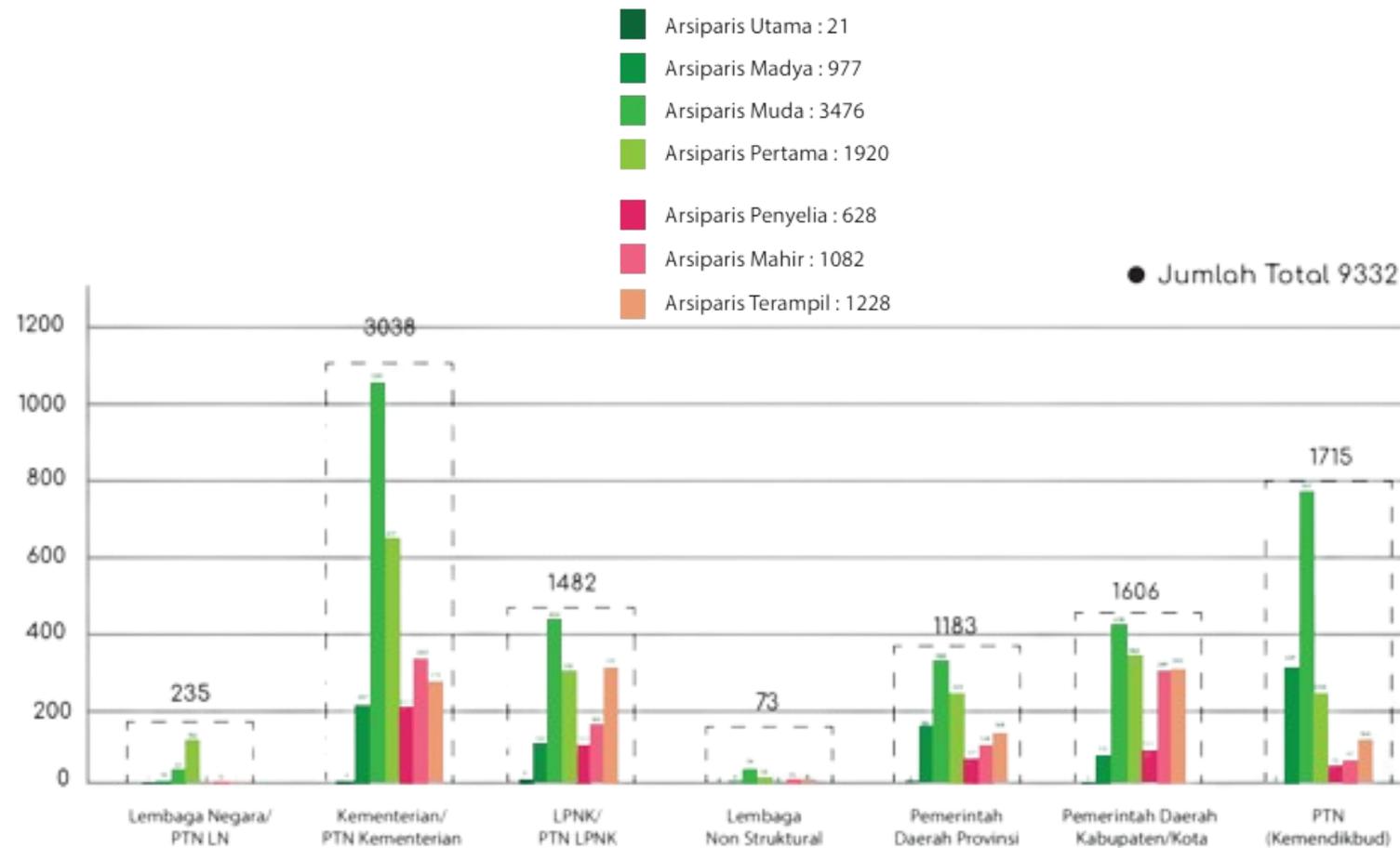
1.1. Latar Belakang Masalah

Arsip dikenal sebagai dokumen penting untuk penyimpan memori dan bukti dalam bentuk dokumen yang dapat diakses kembali dikemudian hari apabila diperlukan. Setiap instansi maupun organisasi memerlukan data dan informasi untuk keberlangsungan proses kerja, terutama pada saat proses pengambilan keputusan. Menurut Zulfikar dalam Fathurrahman (2018, hal. 215) arsip menjadi sumber informasi yang bisa menjalankan birokrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen, terutama dalam proses pengambilan keputusan. Hal serupa diungkapkan oleh Barthos dalam Rosalin (2017, hal. 3) bahwa peran arsip yang penting dalam kegiatan organisasi adalah sebagai pusat ingatan informasi, dan media pengawasan untuk kebutuhan analisa, pengembangan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian. Sebagai rekaman informasi organisasi, arsip memiliki peranan penting yang harus dijaga agar tidak musnah, maka perlu adanya manajemen pengelolaan arsip yang baik dari sejak penciptaan hingga penyusutan yang dikelola oleh sumber daya manusia yang kompeten di bidang kearsipan.

Mengingat pentingnya beberapa dokumen arsip, maka pengelolaannya pun tidak bisa dilakukan secara sembarangan, diperlukannya kompetensi khusus, ketelitian dan kemampuan pendukung lainnya dalam menjaga keautentikan arsip. Seseorang yang mampu mengelola arsip harus dibekali keahlian mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga pemusnahan, sehingga arsip yang dijaga dapat ditemukan dan dipergunakan kembali sebagai bukti yang sah (Berlian, 2019, hal. 9). Hal tersebut yang menjadi landasan utama dilakukannya penelitian untuk mengkaji pentingnya kompetensi pegawai dalam efektivitas pengelolaan arsip dinamis dengan jabatan fungsional sebagai variabel moderasi di lembaga kearsipan tingkat provinsi yaitu Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Dalam ilmu manajemen, sumber daya manusia atau yang disebut *Man* menjadi salah satu unsur dasar yang menjalankan roda organisasi. SDM yang baik akan menjadi aset organisasi sehingga mampu memberikan kontribusi dalam proses pencapaian tujuan. Dalam bidang kearsipan, SDM yang bertugas untuk melakukan pengelolaan arsip disebut sebagai arsiparis. Dewasa ini, jabatan arsiparis sudah menjadi jabatan fungsional bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS/ASN) di Indonesia, karena mengingat pentingnya peran arsiparis dalam menjaga sumber informasi yang mungkin sudah ada sejak bertahun-tahun atau berabad-abad yang lalu. Berdasarkan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2016 Tentang Pedoman Sertifikasi Jabatan Fungsional Arsiparis, seseorang dapat memperoleh jabatan sebagai arsiparis setelah melalui berbagai proses yang cukup ketat, mulai dari pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan, proses pendidikan formal di universitas, proses seleksi administrasi, harus memenuhi minimal jumlah jam kerja dan harus memenuhi minimal nilai angka kredit. Berdasarkan hal tersebut, keinginan untuk mendapat jabatan fungsional sebagai arsiparis yang diakui negara sebagai ASN/PNS seharusnya dapat menjadi salah satu pemicu seorang pegawai arsip terus memperdalam ilmu kearsipannya.

Pada tahun 2017 Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara melalui publikasi oleh portal berita UGM menyatakan bahwa Negara Indonesia sedang mengalami krisis arsiparis karena jumlah arsiparis hanya tercatat sebanyak 3.241 orang dari total 143.630 total kebutuhan, artinya hanya 2,25% lowongan jabatan fungsional arsiparis yang sudah diisi, jumlah ini tentunya akan terus bertambah dari tahun ke tahun. Pada halaman berikutnya adalah daftar arsiparis yang terdata oleh ANRI berdasarkan jenjang jabatan pada tahun 2022.



Sumber: Arsip Nasional Republik Indonesia 31 Mei 2022

Gambar 1.1.
Rekapitulasi Data Jabatan Fungsional Arsiparis di Indonesia

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

Berdasarkan data yang diambil dari unit kearsipan dan lembaga pemerintahan di atas, jumlah orang yang memiliki jabatan fungsional arsiparis pada tahun 2022 mengalami peningkatan dari tahun 2017, yaitu mencapai 9.332 orang. Namun peningkatan tersebut masih belum mampu memenuhi seluruh kebutuhan akan jabatan arsiparis. Hal tersebut dikarenakan masih sedikitnya pengelola arsip yang memiliki kompetensi dalam bidang kearsipan, sehingga jumlah pengangkatan jabatan fungsional arsiparis (JFA) masih belum optimal. Maka, selain kompetensi pegawai, variabel yang dapat menjadi solusi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis adalah variabel jabatan fungsional arsiparis sebagai variabel moderasi.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat atau yang dikenal DISPUSIPDA memiliki total 31 pegawai yang memiliki jabatan fungsional arsiparis. DISPUSIPDA memiliki tugas pokok dan fungsi untuk melaksanakan urusan pemerintahan tingkat provinsi yang berkaitan dengan bidang perpustakaan dan kearsipan. Dalam bidang kearsipan DISPUSIPDA berwenang untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis yang menjadi kewenangan pihak Provinsi Jawa Barat dan melaksanakan tugas pengkajian bahan kebijakan teknis, pembinaan, dan penilaian (audit) arsip dinamis untuk internal DISPUSIPDA dan eksternal (lembaga atau dinas pemerintah di Jawa Barat). Berikut adalah instrumen penilaian audit internal DISPUSIPDA yang terdiri dari SOP kegiatan dan bukti fisik pelaksanaan tugas:

Tabel 1.1.
Instrumen Pengelolaan Arsip Dinamis di DISPUSIPDA

A. Pengelolaan Arsip Dinamis		
No.	Kegiatan Pengelolaan	Jenis Eviden (Bukti Fisik)
1.	Pembuatan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Surat Perintah • Surat Dinas • Nota Dinas • Buku Agenda Surat Keluar • Kartu Kendali • Agenda Elektronik (apabila ada)

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

		<ul style="list-style-type: none"> • Amplop surat
2.	Penerimaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Buku Agenda Surat Masuk • Buku Ekspedisi • Kartu Kendali • Agenda Elektronik (apabila ada)
3.	Penggunaan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Out Indicator</i> untuk mengganti arsip yang sedang dipinjam • Buku atau Formulir Peminjaman
4.	Pemeliharaan	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Aktif • Penyimpanan Arsip Aktif • <i>File</i> digital hasil alih media Arsip Aktif • Daftar Alih Media Arsip • Berita Acara Alih Media Arsip Aktif
5.	Pemeliharaan Arsip Vital	<ul style="list-style-type: none"> • Penyimpanan Arsip Vital • Kelengkapan Ruang Penyimpanan • Daftar Arsip Vital
6.	Penyusutan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> • Daftar Arsip Inaktif yang akan dipindahkan • Berita Acara Pemindahan Arsip Inaktif • Daftar Berkas dan Daftar Isi Berkas • Dokumentasi Penataan Arsip Inaktif pada <i>Record Centre</i>
B. Sumber Daya Manusia dan Pendukung		
7.	Sumber Daya Manusia Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Data Arsiparis (jumlah arsiparis) • Data Perkembangan Kompetensi Arsiparis (pendidikan formal, uji kompetensi dan/atau sertifikasi) • Data Pengembangan Kompetensi Pengelola Arsip (sertifikasi)
8.	Sarana dan Prasarana Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Contoh Folder • Contoh <i>Guide</i> • Contoh <i>Out Indicator</i> • Dokumentasi Penyimpanan Arsip (pada <i>filling cabinet</i>)

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

DISPUSIPDA sebagai lembaga kearsipan telah menghimpun banyak jenis arsip yang masih tergolong dinamis, mayoritas arsip yang masih tersedia adalah

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

arsip kepegawaian dan arsip keuangan. Berdasarkan hasil wawancara saat pra penelitian terlihat bahwa pengelolaan arsip pada bidang pengelola arsip dinamis (PAD) sudah tergolong sangat baik. Hal ini dilihat dari lengkapnya sarana prasarana, tersedianya tenaga pembantu dalam pengelolaan arsip dari pelajar yang sedang melaksanakan praktik kerja lapangan, dan mahasiswa yang sedang magang. Namun, sayangnya efektivitas pengelolaan arsip dinamis di DISPUSIPDA masih belum merata di semua unit kerja. Adanya kesenjangan kemampuan pengelolaan, kurangnya tenaga arsiparis, hingga kesenjangan informasi yang didapat diduga mengakibatkan lebih rendahnya efektivitas pengelolaan arsip dinamis di unit kerja non-kearsipan, yaitu unit kerja bagian perpustakaan.

Secara lebih lanjut, berikut adalah rincian hasil audit internal yang dilaksanakan oleh tim audit Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat pada bulan April 2023:

Tabel 1.2.
Hasil Audit Internal DISPUSIPDA April 2023

Unit Kerja	Nilai Pengelolaan Arsip (bobot 50%)	Nilai SDM dan Sarana Prasarana (bobot 50%)	Jumlah Nilai	Kategori
Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)	50,00	47,30	97,30	AA (Sangat memuaskan)
Pengelolaan Arsip Statis (PAS)	49,93	47,30	97,23	AA (Sangat memuaskan)
Sekretariat	50,00	46,62	96,63	AA (Sangat memuaskan)
Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan (PPK)	49,89	45,95	95,84	AA (Sangat memuaskan)
Deposit	45,78	43,95	89,73	A (Memuaskan)
Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca (BPGM)	43,25	44,87	88,12	A (Memuaskan)
Total			564,85	AA (Sangat memuaskan)
Rata-rata			94,98	

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Tabel 1.3.
Hasil Audit Eksternal DISPUSIPDA oleh ANRI Tahun 2023

Tahun 2021		Tahun 2022		Tahun 2023	
Pengelolaan Arsip	Nilai SDM dan Sarana Prasarana	Pengelolaan Arsip	Nilai SDM dan Sarana Prasarana	Pengelolaan Arsip	Nilai SDM dan Sarana Prasarana
45,25	45,75	43,27	46,95	42,78	43,80
90,95		90,22		86,58	
AA (Sangat Memuaskan)		AA (Sangat Memuaskan)		A (Memuaskan)	

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Tabel 1.4.
Keterangan Kategori Hasil Audit Kearsipan

No.	Rentang Nilai	Kategori
1	> 90 – 100	AA (Sangat Memuaskan)
2	> 80 – 90	A (Memuaskan)
3	> 60 – 70	BB (Sangat Baik)
4	> 50 – 60	B (Baik)
5	> 40 – 50	CC (Cukup)
6	> 30 – 50	C (Kurang)
7	> 0 – 30	D (Sangat Kurang)

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Berdasarkan data yang diperoleh saat pra penelitian, hasil audit internal DISPUSIPDA memang tergolong sudah sangat memuaskan dengan rata-rata nilai > 90. Namun, nilai tersebut masih berada di bawah nilai rata-rata audit kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat, dengan nilai akhir 94,98 (kategori AA atau Sangat Memuaskan). Sedangkan pada hasil audit eksternal DISPUSIPDA oleh ANRI menunjukkan adanya penurunan nilai dengan selisih nilai 0,73 dari tahun 2021 ke tahun 2022, lalu terjadi penurunan lagi sebesar 1,64 dari tahun 2022 ke tahun 2023. Penurunan nilai ini bisa menjadi indikator dari adanya penurunan efektivitas pengelolaan arsip di DISPUSIPDA. Berdasarkan ketentuan Peraturan Kepala ANRI Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, nilai audit kearsipan eksternal memiliki bobot 60% sedangkan nilai audit kearsipan internal

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

memiliki bobot 40%, maka rata-rata keseluruhan nilai audit kearsipan dispusipda berdasarkan audit internal dan eksternal adalah 86,58 dengan kategori A (Memuaskan).

Berdasarkan hasil audit internal, dapat terlihat adanya kesenjangan nilai dari unit kerja kearsipan dan unit kerja non kearsipan. Kesenjangan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di DISPUSIPDA bisa menjadi indikator tidak meratanya informasi yang diterima oleh pihak tertentu. Karena pengelolaan arsip adalah upaya untuk menghindari kebocoran informasi, mencegah duplikasi pekerjaan, menghemat waktu, dan meningkatkan efisiensi kinerja (Sukoco, 2007, hal. 82). Kurang efektivitas pengelolaan arsip dinamis di beberapa unit kerja juga dikhawatirkan dapat menghambat alur kerja organisasi, karena adanya kemungkinan penyampaian informasi yang terhambat serta dibutuhkan lebih banyak waktu untuk mengambil keputusan dikemudian hari. Hasil dari audit internal dan eksternal kearsipan, selanjutnya menghasilkan data standar dan realita pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari:

Tabel 1.5.
Standar dan Realita Pengelolaan Arsip Dinamis di DISPUSIPDA

No.	Standar	Realita
1.	Daftar arsip aktif dan inaktif setiap unit kerja harus tersusun dengan sistematis.	Unit kerja BPGM dan Deposit belum memiliki susunan arsip aktif dan inaktif.
2.	Adanya perwakilan pemilik jabatan fungsional arsiparis di semua unit kerja untuk melaksanakan tugas pengelolaan arsip.	Tidak ada pegawai yang memiliki jabatan fungsional arsiparis di unit kerja BPGM dan Deposit.
3.	Fasilitas kearsipan yang sudah ada dan sudah lengkap harus dimaksimalkan penggunaannya.	Fasilitas kearsipan yang sudah ada dan sudah lengkap kurang digunakan dengan maksimal terutama oleh unit kerja non-kearsipan.
4.	Nilai audit internal lembaga kearsipan tingkat pemerintahan seharusnya memperoleh nilai tinggi	Nilai audit internal lembaga kearsipan tingkat pemerintah menunjukkan indikasi kesenjangan

	dan merata untuk semua unit kerja didalamnya.	nilai antara unit kerja kearsipan dan non-kearsipan.
5.	Terdapat kenaikan nilai hasil audit oleh ANRI dari tahun ke tahun	Nilai hasil audit eksternal kearsipan oleh ANRI mengalami penurunan dari tahun 2022 ke tahun 2023

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Merujuk pada PERKA ANRI Nomor 14 Tahun 2010 tentang Standar Kompetensi Jabatan Struktural di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia, kompetensi arsiparis terbagi menjadi beberapa jenis, yaitu kompetensi dasar, kompetensi bidang, dan kompetensi khusus (kompetensi khusus kearsipan dan non kearsipan), dengan rincian definisi sebagai berikut:

- 1) Kompetensi dasar, adalah kompetensi utama yang wajib dimiliki oleh pejabat struktural, seperti integritas, kepemimpinan, dan kemampuan manajerial.
- 2) Kompetensi bidang, adalah kompetensi lanjutan yang harus dimiliki pejabat struktural sesuai bidang yang menjadi bagian dari tanggung jawabnya.
- 3) Kompetensi khusus kearsipan adalah kompetensi yang harus dimiliki pejabat struktural agar bisa menjalankan tugasnya. Sedangkan kompetensi khusus non kearsipan merupakan kompetensi tambahan yang dimiliki oleh pejabat struktural untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tanggung jawabnya.

Kompetensi kearsipan seluruh pegawai DISPUSIPDA mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2014 Pasal 20, Kompetensi arsiparis yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, kompetensi dalam bidang kearsipan, dan kompetensi pengolahan arsip menjadi informasi. Kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip dinamis, secara khusus meliputi:

- 1) memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip;
- 2) memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta;
- 3) memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dinamis dalam rangka penggunaan arsip dinamis;

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

- 4) memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif;
- 5) memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif;
- 6) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis;
- 7) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi;
- 8) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga;
- 9) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga;
- 10) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital;
- 11) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif;
- 12) memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan Jadwal Retensi Arsip/Dokumen Perusahaan;
- 13) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip statis;
- 14) memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan;
- 15) memberikan pelayanan penggunaan arsip dinamis;
- 16) memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip dinamis.

Berdasarkan hasil pra penelitian melalui kegiatan wawancara pada bulan Maret 2024 menghasilkan informasi bahwa adanya kewenangan dalam melakukan audit internal dan eksternal tidak menjadikan DISPUSIPDA sebagai lembaga kearsipan yang sempurna terutama dalam pengelolaan arsip dinamis. Karena jika melihat hasil audit pengelolaan arsip dinamis internal yang dilaksanakan pada bulan April

2023, terdapat 2 dari total 6 kerja yang pengelolaan arsip dinamisnya belum sempurna. Kendala yang ditemukan dalam pengelolaan arsip dinamis adalah tidak adanya daftar arsip aktif dan inaktif pada unit kerja bagian Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca (BPGM) dan unit kerja Deposit. Berikut adalah contoh daftar arsip aktif dan arsip inaktif yang seharusnya dibuat oleh seluruh unit kerja atau unit pengolah di DISPUSIPDA.

Tabel 1.6.
Daftar Arsip Aktif Sekretariat DISPUSIPDA

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Jumlah Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Arsip	Lokasi	Keterangan	
										Jenis Fisik	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	HM.03.05	1	Permohonan Penelitian	1 berkas	138	Surat Dinas Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor B-5408/Un.05/III.4/TL.01/12/2023, tanggal 28-12-2023, hal Permohonan Izin Pelaksanaan Magang atas nama	28-12-2023	-	Elektronik	Elektronik	Biasa
2	HM.03.05	1	Permohonan Penelitian	1 berkas	139	Surat Dinas Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 7900/HM.03.05/Sekre, tanggal 22-12-2023, hal Pemberitahuan Permohonan Izin	22-12-2023	-	Elektronik	Elektronik	Biasa
3	HM.03.05	1	Permohonan Penelitian	1 berkas	140	Surat Dinas Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 7898/HM.03.05/Sekre, tanggal 22-12-2023, hal Pemberitahuan Permohonan Izin	22-12-2023	-	Elektronik	Elektronik	Biasa
4	HM.03.05	1	Permohonan Penelitian	1 berkas	141	Surat Dinas Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 7895/HM.03.05/Sekre, tanggal 22-12-2023, hal Pemberitahuan permohonan izin	22-12-2023	-	Elektronik	Elektronik	Biasa

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Tabel 1.7.
Daftar Arsip Inaktif Sekretariat DISPUSIPDA

No.	Kode Klasifikasi	Nomor Berkas	Uraian informasi Berkas	Jumlah Berkas	No. Item Arsip	Uraian Informasi Arsip	Tanggal	Jumlah Arsip	Lokasi	Keterangan	
										Jenis Fisik	Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
1	TU.04	1	Rapat/Rakor/Rakernis	1 berkas	25	Surat Dinas Unit Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 3452/TU.04/DPD, tanggal 20-10-2012, hal Rapat Kerja Raperda APBD Tahun 2024, Rapat Kerja di Hotel Intercontinental Kabupaten Bandung pada pukul 13.00 s.d 15.30 hari Senin, 23	20/10/2012	-	Elektronik	Elektronik	
2	TU.04	1	Rapat/Rakor/Rakernis	1 berkas	26	Surat Dinas Unit Kearsipan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Jawa Barat nomor 3300/TU.04/BPMD, tanggal 05-10-2012, hal Undangan	05/10/2012	-	Elektronik	Elektronik	
3	TU.04	1	Rapat/Rakor/Rakernis	1 berkas	27	Surat Dinas Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 1474/TU.04/DRG, tanggal 26-09-2012, hal Undangan Selasa, 3 Oktober 2023 waktu: 08.00 WIB s.d. Selesai	26/09/2012	-	Elektronik	Elektronik	
4	TU.04	1	Rapat/Rakor/Rakernis	1 berkas	28	Surat Dinas Unit Kearsipan Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Barat nomor 1474/TU.04/DRG, tanggal 26-09-2012, hal Undangan Rapat Pengusunan Pedoman Mekanisme Kerja Dinamis/Dynamic Working	26/09/2012	3 Lembar	Elektronik	Elektronik	

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

Daftar arsip aktif dan inaktif tersebut idealnya harus dibuat oleh seluruh unit kerja atau unit pengolah di DISPUSIPDA secara berkala. Pembuatan daftar arsip aktif dan inaktif bertujuan untuk menjaga alur arsip sehingga tidak ada informasi yang gagal tersampaikan atau hilangnya suatu tanda bukti. Namun berdasarkan hasil audit internal, unit kerja deposit dan BPGM belum memiliki daftar arsip aktif dan inaktif.

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka reputasi DISPUSIPDA sebagai lembaga kearsipan dikhawatirkan akan menurun, dan nilai audit yang diambil dari akumulasi penilaian unit kerja kearsipan dan non-kearsipan akan mendapat rata-rata nilai yang kurang memuaskan. Artinya, meskipun nilai audit pada unit kerja kearsipan mendapat nilai yang hampir sempurna, tetapi jika nilai audit unit kerja perpustakaan belum terlalu baik, maka rata-rata penilaian DISPUSIPDA secara keseluruhan akan ikut berkurang.

Selain itu, masalah ini dianggap penting karena pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat mempermudah penyelesaian pekerjaan, sehingga tidak ada kesalahan atau hambatan pada proses kerja. Hal ini selaras dengan pendapat bahwa pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat proses pengambilan keputusan dalam keberlangsungan organisasi (Salgiarti & Suryani, 2017, hal. 340). Berikut adalah rekomendasi dari ANRI berdasarkan hasil audit eksternal demi peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dinamis DISPUSIPDA yang dilaksanakan pada tahun 2023:

Tabel 1.8.
Rekomendasi ANRI terhadap Pengelolaan Arsip di DISPUSIPDA

No.	Aspek	Rekomendasi
1.	Kebijakan	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan percepatan implementasi peraturan atau kebijakan kearsipan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang telah ditetapkan oleh ANRI dan Kementerian dalam negeri terkait pelaksanaan kearsipan daerah. • Melakukan penyesuaian prosedur sesuai dengan standar yang telah ditetapkan ANRI berdasarkan peraturan perundang-undangan.
2.	Pembinaan	<ul style="list-style-type: none"> • Pembinaan yang dimaksud berkaitan dengan peningkatan kinerja dan kemampuan pengelolaan arsip bagi seluruh pegawai di unit unit kerja dan unit pengolah. • Pembinaan dilakukan secara berkala dan menyeluruh bagi seluruh dinas dan kabupaten/kota di wilayah Provinsi Jawa Barat.
3.	Pengelolaan Arsip Dinamis	<ul style="list-style-type: none"> • Melakukan percepatan untuk menerapkan Aplikasi SRIKANDI dalam rangka percepatan transformasi digital bidang kearsipan serta melaksanakan pengawasan kearsipan terhadap seluruh dinas dan kabupaten/kota di wilayah Provinsi Jawa Barat. • Melakukan penyusunan arsip aktif, inaktif, dan vital dengan sistem pencatatan terintegrasi yang mampu diaudit secara berkala demi memastikan tidak ada kekeliruan dalam pencatatan arsip dan penentuan jadwal retensi arsip.
4.	Sumber Daya Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Penguatan kompetensi SDM Kearsipan salah satunya bekerja sama dengan BPSDM Provinsi dan Asosiasi dalam pelaksanaan sertifikasi kearsipan dan mendorong peningkatan pendidikan calon arsiparis sekurang-kurangnya sampai Diploma III untuk kepentingan pengangkatan jabatan.

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Kajian permasalahan mengenai pengelolaan arsip dinamis ini menjadi pembahasan yang penting karena kejadian di lapangan menunjukkan bahwa lembaga kearsipan tingkat pemerintah daerah provinsi pun masih ditemukan kendala dalam pengelolaan arsip dinamis. Berdasarkan penjelasan di atas maka salah satu cara untuk mengatasi masalah efektivitas pengelolaan arsip dinamis di DISPUSIPDA adalah peningkatan kompetensi pegawai. Karena setiap pegawai terutama yang memiliki *jobdesc* berkaitan langsung dengan dokumen dan pengaturan informasi seharusnya memiliki kompetensi dibidang kearsipan (Choirunnisak & Husna, 2019, hal. 16). Pendapat tersebut pun memperkuat pentingnya peran jabatan fungsional arsiparis pada unit kerja di suatu lembaga.

Mengingat pentingnya SDM pada proses pengelolaan arsip dinamis, berikut adalah data arsiparis dan staf pengadministrasi pengelola kearsipan:

Tabel 1.9.
Jumlah SDM Kearsipan Berdasarkan Bidang

Bidang	Unit Kerja	Jabatan		
		Arsiparis	Pengelola TU	Pranata
Kearsipan	Pengelolaan Arsip Dinamis (PAD)	14	0	0
	Pengelolaan Arsip Statis (PAS)	11	0	1
Sekretariat		4	3	0
Perpustakaan	Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan (PPK)	1	1	0
	Deposit (DEP)	0	3	0
	Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca (BPGM)	0	4	0
Total		30 Pegawai	11 Pegawai	1 Pegawai

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Tabel 1.10.
Jumlah SDM Kearsipan berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Jumlah Pegawai/Unit Kerja						Jum.
		PAD	PAS	SEK	PPK	DEP	BPGM	
1.	Pengadministrasi	-	-	3	1	3	4	11
2.	Pranata Kearsipan	-	1	-	-	-	-	1
3.	Arsiparis Terampil	-	1	-	-	-	-	1
4.	Arsiparis Mahir	-	-	-	-	-	-	0
5.	Arsiparis Penyelia	-	1	-	-	-	-	1
6.	Arsiparis Ahli Pertama	3	-	3	-	-	-	6
7.	Arsiparis Ahli Muda	7	4	1	-	-	-	12
8.	Arsiparis Ahli Madya	4	5	-	1	-	-	10
							Jumlah	42

Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Keterangan tabel:

PAD : Pengelolaan Arsip Dinamis

PAS : Pengelolaan Arsip Statis

SEK : Sekretariat

PPK : Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan

DEP : Deposit

BPGM : Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca

Dilihat berdasarkan jabatannya, setiap jabatan memiliki uraian tugas yang berbeda-beda. Dengan rincian sebagai berikut:

Jabatan fungsional sebagai “Arsiparis Madya” yang memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis yaitu:

- 1) Melaksanakan tugas penilaian dan verifikasi dalam penyusunan JRA bagi lembaga negara, pemerintahan, perguruan tinggi negeri dan BUMN/BUMD.
- 2) Melaksanakan tugas penilaian dan verifikasi serta penyusunan naskah pertimbangan JRA bagi perguruan tinggi swasta, perusahaan swasta, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan.

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

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

Jabatan fungsional “Arsiparis Ahli Pertama” memiliki tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

- 1) Melakukan penilaian dan seleksi untuk arsip inaktif yang akan dimusnahkan.
- 2) Membuat berita acara dan daftar arsip inaktif usul musnah.
- 3) Melaksanakan pemusnahan arsip inaktif setelah adanya persetujuan.
- 4) Melakukan seleksi dan pemisahan arsip inaktif yang akan diserahkan.
- 5) Membuat berita acara dan daftar arsip inaktif usul serah.
- 6) Melaksanakan penyerahan arsip setelah adanya persetujuan.

Tugas dan fungsi jabatan fungsional “Arsiparis Ahli Muda” dalam mengelola arsip dinamis terdiri dari:

- 1) Melakukan identifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- 2) Melakukan penilaian dari daftar arsip inaktif usul musnah.
- 3) Melakukan penilaian dari daftar arsip inaktif usul serah.
- 4) Memberikan layanan arsip terjaga.

Jabatan fungsional “Arsiparis Terampil” memiliki tugas dan fungsi arsiparis terampil/pelaksana, yaitu sebagai berikut:

- 1) Membuat arsip sesuai tata naskah dinas.
- 2) Menerima arsip dari lembaga eksternal.
- 3) Melakukan pemberkasan arsip aktif.
- 4) Melakukan penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Jabatan fungsional “Arsiparis Penyelia” memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis, dengan sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan verifikasi autentisitas seluruh arsip yang tercipta.
- 2) Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.

- 3) Melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentikasi dalam rangka alih media arsip.
- 4) Melakukan identifikasi dan alih media arsip dinamis.
- 5) Melakukan identifikasi arsip terjaga.
- 6) Melakukan identifikasi arsip vital.
- 7) Mengolah arsip vital.
- 8) Memberikan layanan arsip inaktif.
- 9) Memberikan layanan arsip vital.

Jabatan fungsional “Arsiparis Mahir” memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis yang terdiri dari:

- 1) Melakukan pemberkasan khusus arsip terjaga.
- 2) Melakukan verifikasi salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- 3) Melakukan penataan salinan autentik dari naskah asli arsip terjaga.
- 4) Melakukan penilaian dan seleksi arsip inaktif yang akan dipindahkan.
- 5) Membuat daftar arsip inaktif usul pindah.
- 6) Melaksanakan pemindahan arsip inaktif.
- 7) Memberikan layanan arsip aktif.

Jabatan fungsional “Pranata Kearsipan” memiliki tugas dan fungsi dalam mengelola arsip dinamis, dengan sebagai berikut:

- 1) Melakukan pengendalian administrasi surat masuk dan keluar sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 2) Mengidentifikasi dan mengklasifikasikan arsip sesuai dengan masalahnya untuk mempermudah dalam penyimpanan arsip.
- 3) Memberikan kode klasifikasi (kode penyimpanan) pada setiap arsip sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 4) Mendokumentasikan arsip ke tempat penyimpanan secara sistematis sesuai prosedur dan ketentuan yang berlaku.
- 5) Membuat laporan hasil pelaksanaan tugas sesuai dengan prosedur yang berlaku sebagai bahan evaluasi dan pertanggungjawaban.

Pengadministrasi memiliki tugas dan fungsi sebagai pengganti arsiparis dengan rincian tugas menyesuaikan masing-masing unit kerja. Tugas pokok yang dilakukan berkaitan dengan pencatatan surat masuk dan surat keluar dalam buku agenda, pengelolaan arsip aktif dan inaktif dalam ruang lingkup unit kerjanya, administrasi dan pengendalian surat, serta pembuatan daftar arsip aktif inaktif dalam ruang lingkup unit kerjanya.

Jabatan fungsional dipengaruhi juga dengan latar belakang jenjang pendidikan yang dimiliki oleh setiap pegawai. berikut adalah rincian latar belakang pendidikan dan jabatan fungsional yang dimiliki oleh pegawai arsiparis:

- 1) Pegawai yang berlatar belakang pendidikan S2 memiliki jabatan sebagai arsiparis madya, dengan lama bekerja lebih dari 5 tahun setelah SK PNS dikeluarkan.
- 2) Pegawai yang berlatar belakang pendidikan S1 memiliki jabatan arsiparis ahli pertama atau arsiparis ahli muda, dengan lama bekerja 1 sampai 4 tahun setelah SK PNS dikeluarkan.
- 3) Pegawai yang berlatar belakang pendidikan D3 memiliki jabatan arsiparis terampil dan arsiparis mahir, dengan lama bekerja 1 sampai 4 tahun setelah SK PNS dikeluarkan.
- 4) Pegawai yang berlatar belakang pendidikan SMA memiliki jabatan sebagai pranata kearsipan atau pengadministrasi pengelola administrasi, tanpa minimal lama kerja atau non-pns (pegawai kontrak).

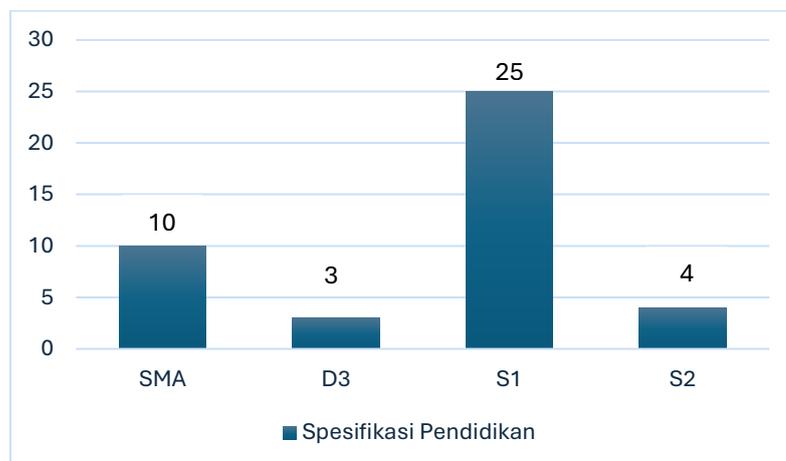
Berikut adalah rincian spesifikasi jurusan pegawai arsip di DISPUSIPDA

Tabel 1.11.
Spesifikasi Pendidikan Pegawai DISPUSIPDA JABAR

Spesifikasi Pendidikan	Jumlah
SMA	10
D3 – Kearsipan	3
D4 – Kearsipan	2
S1 – Ilmu Kesejahteraan Sosial	2
S1 – Manajemen kebijakan Publik	1
S1 – Manajemen	7
S1 – Ilmu Administrasi	2
S1 – Hukum Perdata	1
S1 – Akuntansi	1
S1 – Ilmu Perpustakaan	1
S1 – Ilmu Pemerintahan	2
S1 – Administrasi Negara	4
S1 – Ekonomsi Manajemen	1
S1 – Bahasa Indonesia	1
S2 – Manajemen Pemasaran	1
S2 – Ilmu Komunikasi	1
S2 – Kebijakan Publik	2
Total	42 Pegawai

Sumber: Pra Penelitian Mei 2024

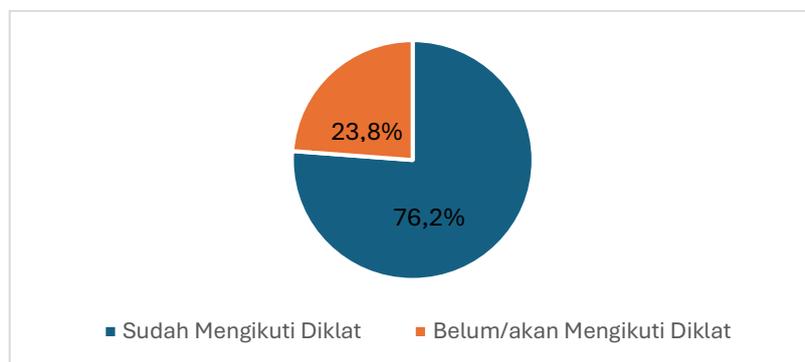
Berdasarkan data tersebut, maka perbandingan latar belakang pendidikan pegawai DISPUSIPDA JABAR dapat dilihat pada bagan berikut ini:



Sumber: Hasil Pra Penelitian Mei 2024

Gambar 1.2.
Bagan Spesifikasi Pendidikan Pegawai DISPUSIPDA JABAR

Mengacu pada informasi yang didapat ketika pra penelitian, seluruh pegawai DISPUSIPDA baik yang memiliki jabatan fungsional sebagai arsiparis maupun bukan telah mendapat pelatihan dasar pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan minimal satu tahun sekali. Jumlah pegawai yang sudah menerima pelatihan kearsipan berdasarkan data perbaruan Oktober 2023 adalah 30 orang arsiparis, 1 pranata arsip, dan 1 staf pengadministrasi (total 32 orang pegawai atau 76,2% dari total SDM kearsipan), sedangkan SDM yang belum menerima pendidikan dan pelatihan arsiparis adalah 10 orang staf pengadministrasi (23,8% dari total SDM kearsipan).



Sumber: Hasil Pra Penelitian Maret 2024

Gambar 1.3.
Presentasi Pegawai yang Sudah Mengikuti Diklat

Aprialiani Nurul Ainu, 2024

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI TERHADAP EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DIMODERASI OLEH JABATAN FUNGSIONAL DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT

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

Berdasarkan latar belakang tersebut, maka penelitian ini layak dilakukan sebagai bentuk aktualisasi untuk mengatasi kesenjangan kompetensi pegawai antara pemilik jabatan fungsional arsiparis dan pengadministrasi yang tidak memiliki jabatan fungsional arsiparis, sehingga efektivitas pengelolaan arsip dinamis di DISPUSIPDA dapat meningkat. Berdasarkan permasalahan yang dikaji, pendekatan yang digunakan pada penelitian ini adalah pendekatan kuantitatif dengan metode pemecahan masalah menggunakan uji regresi sederhana.

Mengenai latar belakang masalah, peneliti memberikan batasan ruang lingkup dalam penelitian ini. Pembahasan yang akan dikaji terkait pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis dengan pemberlakuan variabel moderasi jabatan fungsional sebagai variabel penguat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

Audit internal pengelolaan arsip dinamis yang dilaksanakan terdiri dari penilaian penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan, dan pemusnahan atau penyerahan arsip. Masalah utama yang ada di unit kerja Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca (BPGM) dan Deposit adalah belum tersusunnya daftar arsip aktif dan inaktif yang sesuai. Seharusnya daftar arsip aktif dan inaktif disusun secara sistematis dan diurutkan berdasarkan tanggal (kronologis). Tetapi ternyata ditemukan beberapa arsip yang masih belum terdata, dan arsip yang disimpan tidak sesuai data yang ada. Hal ini terungkap dari hasil audit internal kearsipan yang dilaksanakan pada bulan April 2023, yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip dinamis pada unit BPGM dan Deposit belum optimal.

Berdasarkan hasil pra penelitian, setelah ditelusuri lebih lanjut satu penyebab dari adanya permasalahan tersebut diduga karena tidak ada pegawai yang memiliki jabatan fungsional arsiparis di unit pengolah BPGM dan Deposit. Seluruh tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis dilakukan oleh pegawai pengelola pengadministrasi dan/atau tenaga kontrak yang belum memiliki kompetensi khusus.

Berdasarkan latar belakang, telah dikemukakan adanya permasalahan terkait kurangnya efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada unit kerja yang tidak memiliki pegawai dengan jabatan fungsional arsiparis. Mengacu pada identifikasi masalah yang telah diberikan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini terdiri dari:

- 1) Bagaimana gambaran tingkat kompetensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- 2) Bagaimana gambaran tingkat kompetensi pegawai yang terdiri dari kelompok arsiparis ahli dan kelompok arsiparis terampil dilihat berdasarkan latar belakang jabatan fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- 3) Bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- 4) Bagaimana gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai yang terdiri dari kelompok arsiparis ahli dan kelompok arsiparis terampil dilihat berdasarkan latar belakang jabatan fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- 5) Apakah terdapat pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?
- 6) Apakah jabatan fungsional dapat memoderasi pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat?

1.3. Tujuan Penelitian

Secara umum tujuan dari dilaksanakannya penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melaksanakan kajian ilmiah tentang kompetensi pegawai, efektivitas pengelolaan arsip dinamis, dan latar belakang jabatan fungsional pegawai arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

Adapun secara khusus tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

- 1) Memperoleh gambaran tingkat kompetensi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- 2) Memperoleh gambaran tingkat kompetensi pegawai yang terdiri dari kelompok arsiparis ahli dan kelompok arsiparis terampil dilihat berdasarkan latar belakang jabatan fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- 3) Memperoleh gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- 4) Memperoleh gambaran tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis oleh pegawai yang terdiri dari kelompok arsiparis ahli dan kelompok arsiparis terampil dilihat berdasarkan latar belakang jabatan fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- 5) Mengukur tingkat pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.
- 6) Mengukur pengaruh kompetensi pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis berdasarkan latar belakang jabatan fungsional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat.

1.4. Manfaat Penelitian

Dengan dilakukannya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara teoritis maupun praktis, yang terdiri dari:

- 1) Secara teoritis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat menambah sumbangsih ilmu yang menambah koleksi ilmiah di bidang manajemen perkantoran secara umum dan kearsipan secara khusus. Temuan yang disajikan dalam penelitian ini juga diharapkan dapat menjadi salah satu sumber referensi untuk memperkaya karya tulis yang akan dihasilkan dimasa mendatang atau

menjadi landasan pengkajian ulang, sehingga dapat menghasilkan karya literatur yang lebih akurat.

- 2) Secara praktis, hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan dampak positif untuk beberapa pihak demi mendorong kemajuan bersama, diantaranya:
 - a) Sebagai salah satu sumber informasi ilmiah bagi Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat untuk mengkaji kembali proses pengelolaan arsip dinamis yang sesuai prosedur dan kriteria yang telah ada, sehingga pengelolaan arsip dinamis di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat bisa meningkat;
 - b) Sebagai bahan pertimbangan untuk mengambil Keputusan oleh pihak yang berwenang dalam memecahkan segala kendala yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis
 - c) Dapat menjadi rujukan bagi seluruh pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat untuk meningkatkan kemampuan dalam pengelolaan arsip dinamis yang lebih baik.
 - d) Sebagai salah satu bahan referensi bagi pembaca maupun semua pihak yang berkepentingan untuk meningkatkan pengetahuan terkait kompetensi pegawai dalam pengelolaan arsip dinamis dengan latar belakang jabatan fungsional.