

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap instansi baik instansi pemerintah maupun swasta memiliki dokumen-dokumen penting yang harus tetap disimpan dan dijaga dengan baik. Dokumen-dokumen tersebut juga seringkali dinamakan dengan istilah arsip. Menurut kamus administrasi perkantoran, arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur yang memiliki suatu kegunaan agar jika setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali. Sedangkan warkat merupakan catatan tertulis, gambar atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau peristiwa yang digunakan orang sebagai pengingat (ingatan). Pengelolaan arsip menjadi faktor penting yang harus diperhatikan agar pekerjaann kantor dapat berjalan dengan lancar. Hampir semua organisasi, kantor, pemerintahan, dan lembaga pendidikan akan terlibat dalam pengelolaan arsip. Untuk membantu mewujudkan keberhasilan tersebut dapat dicapai dengan sebuah dorongan dari kinerja pegawai yang memiliki kompetensi, pengetahuan hingga keahlian dalam menunjang pekerjaannya. Begitupun sebaliknya apabila pekerjaan dilakukan tidak sesuai dengan rencana yang sudah ditargetkan oleh organisasi tersebut maka, akan mengalami hambatan, kesulitan hingga masalah untuk mencapai tujuan yang ingin dicapai oleh suatu organisasi.

Pada Pasal 1 ayat 24 Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 juga tentang kearsipan juga menyatakan “penyelenggaraan kearsipan adalah keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasaran dan sarana, serta sumber daya lainnya”. Selain itu, Pasal 3 ayat C dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan juga menyatakan bahwa “salah satu tujuan dari penyelenggaraan kearsipan adalah untuk memastikan terwujudnya pengelolaan arsip yang dapat diandalkan dan penggunaan sesuai dengan ketentuan yang ada dalam peraturan Undang-Undang yang berlaku”. “Dalam hal ini kinerja

suatu entitas dapat dianggap baik dan terorganisir dengan baik jika pengelolaan arsipnya tertib, sehingga jika dibutuhkan suatu saat arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah” menurut Masfufah (2018, hal. 24).

Nurhayati dan Supardi (2020, hal. 146) mengungkapkan bahwa “kinerja merupakan hasil atau tingkatan keberhasilan seseorang secara keseluruhan selama periode tertentu dalam melaksanakan tugas dibandingkan dengan standar hasil kinerja, target atau sasaran kinerja yang telah ditentukan terlebih dahulu dan telah ditetapkan bersama”. Kinerja dapat diartikan sebagai suatu prestasi yang dicapai dalam melaksanakan pelayanan kepada masyarakat dalam suatu periode. Peningkatan kinerja tidak dapat terwujud apabila tidak ada pengelolaan atau manajemen yang baik, yang dapat mendorong upaya-upaya institusi untuk meningkatkan kinerja.

Sebagaimana dikemukakan oleh Armstrong (1998, hal. 15) menjelaskan “kinerja merupakan hasil pekerjaan yang mempunyai hubungan kuat dengan tujuan strategi organisasi, kepuasan konsumen dan memberikan kontribusi ekonomi”. Sebagaimana yang dijelaskan kinerja adalah hal yang memiliki tenggat waktu yang dihasilkan dari suatu proses kinerja karyawan dalam meningkatkan suatu profit dari perusahaan. Sedarmayanti (2018, hal. 284) mengungkapkan bahwa “kinerja merupakan suatu proses akhir dari suatu pekerjaan. Dimana seorang pegawai yang melaksanakan dan menyelesaikan tugasnya didasarkan persyaratan-persyaratan pekerjaan yang dimiliki seperti kecakapan, profesionalisme, memiliki pengalaman yang cukup untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut, bertanggung jawab, memperhatikan waktu serta tidak melanggar aturan yang berlaku”.

Dari beberapa pengertian tersebut menjelaskan bahwa kinerja merupakan tugas dari seorang pegawai yang memiliki kewajiban yang harus diselesaikan dengan memiliki rasa tanggung jawab terhadap tujuan yang ingin dicapai. Hasil yang diperoleh oleh kinerja pegawai memiliki beberapa faktor yang akan mempengaruhi jalannya kinerja. Juniarti (2021, hal. 44) mengungkapkan bahwa “ada beberapa

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai baik hasil maupun perilaku kinerja diantaranya kemampuan dan keahlian, pengetahuan, rancangan kinerja, kepribadian, motivasi kinerja, kepemimpinan, gaya kepemimpinan, budaya organisasi, kepuasan kerja, dan lingkungan kerja di sekitar”.

Sebagaimana dikemukakan oleh Mangkunegara (2009, hal. 15) bahwa “ada dua faktor dalam proses kinerja yaitu faktor internal dan faktor eksternal. Faktor internal merupakan faktor yang dihubungkan dengan sifat-sifat seseorang seperti, kinerja seseorang baik disebabkan karena mempunyai kemampuan tinggi, sedangkan faktor eksternal merupakan faktor yang mempengaruhi kinerja seseorang berasal dari lingkungan. Seperti sikap, perilaku tindakan-tindakan rekan kerja, bawahan atau pimpinan, fasilitas kerja, dan iklim organisasi”.

Oleh karena itu, efektivitas kinerja pegawai merupakan salah satu faktor yang memegang peran penting dalam kegiatan perusahaan yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Pegawai merupakan salah satu faktor penting atas efektivitas perusahaan karena perilaku seorang pegawai dapat mempengaruhi kelancaran ataupun menjadi penghambat tercapainya sebuah tujuan. Pencapaian efektivitas yang tinggi menjadi fokus utama di sebuah organisasi yang bergerak baik bidang pemerintah, pendidikan maupun swasta dan masing-masing dari organisasi tersebut mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidangnya. Namun, terdapat satu pekerjaan yang hampir setiap organisasi ataupun kantor melakukannya yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi. Pengarsipan sangatlah beragam sehingga pengelolaan arsip dapat terbagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Pengelolaan arsip dinamis perlu untuk diperhatikan, karena melalui pengelolaan arsip dinamis yang baik maka akan menjadi sumber informasi yang baik pula bagi yang membutuhkannya. Guna mencapai hasil yang baik dalam pengelolaan arsip dinamis maka dibutuhkan suatu indikator penilaian yang dapat

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

mengukur keberhasilan pengelolaan arsip dinamis tersebut. Indikator penilaian tersebut biasanya menggunakan hasil yang efektif dan efisien. Salah satu kantor dinas yang dituntut untuk dapat bekerja secara efektif adalah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur merupakan salah satu lembaga kinerja yang secara fungsional mengkoordinasikan, membina, mengawasi dan menangani kearsipan khususnya pada lembaga-lembaga yang berada di Kabupaten Cianjur. Dalam peranannya sebagai Pelaksana Urusan Wajib Kearsipan Lembaga harus siap menampung, menyimpan, memelihara serta mengamankan arsip-arsip statis yang memiliki nilai sejarah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur, serta tidak kalah pentingnya Dinas Arsip dan Perpustakaan sebagai lembaga yang harus memberikan pembinaan, pengembangan dan penataan kearsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Cianjur.

Berdasarkan Peraturan Bupati Cianjur No. 74 tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Unit Organisasi di Lingkungan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, maka tugas Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur adalah membantu Bupati dalam melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan di bidang kearsipan, dan urusan pemerintahan bidang perpustakaan. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur memiliki tugas pokok yang harus diselesaikan dalam 1 tahun. Saat ini jumlah pegawai arsiparis adalah 7 orang. Adapun tugas pokok pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang harus dilaksanakan oleh pegawai arsip bagian pengelolaan kearsipan.

Tabel 1. 1
Tugas Pokok Pegawai Bagian Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kabupaten Cianjur

NO	Tugas Pokok Pegawai Bagian Pengelolaan Arsip Dinamis
1	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
2	Melakukan pemberkasan arsip aktif dan membuat daftar arsip aktif
3	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis
4	Melaksanakan reproduksi atau alih media arsip statis
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala bidang sesuai dengan tugas dan fungsinya

Sumber: Tugas Pokok Kinerja Pegawai Pada Bagian Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Tabel di atas merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai di bagian pengelolaan arsip dinamis untuk dapat menyelesaikan tugasnya sebagai pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Sebagai pegawai kearsipan dapat menyelesaikan tugas pokoknya sesuai dengan porsinya. Kinerja pegawai dapat dilihat dari hasil pencapaian sasaran kinerja pegawai dalam jangka waktu tertentu. Berikut data rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur pada tahun 2021-2023.

Tabel 1. 2
Rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Cianjur Tahun 2021-2022

No	Uraian	Tahun 2021		Tahun 2022	
		T	R	T	R
		(%)	(%)	(%)	(%)
1	Menyiapkan bahan rencana kebutuhan barang tahun 2022	100	87.00	100	87.00
2	Menerima, mencatat, menyiapkan dan menyalurkan barang milik daerah tahun 2021	100	87.00	100	0
3	Menginventarisir perlengkapan yang ada pada Dinas dengan memberi nomor kode barang, membuat Kartu Inventaris Barang (KIB) dan kartu Inventaris Ruangan (KIR)	100	89.33	100	0
4	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya	100	87.00	100	0
Nilai Capaian SKP		87.58		87.00	

Sumber : Laporan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur tahun 2021-2022

Keterangan : T = Target; R = Realisasi

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

Tabel 1. 3
Rekapitulasi Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Cianjur Tahun 2023

No	Uraian	Tahun 2023	
		T	R
		Kategori	Kategori
1	<p>Terlaksananta kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan, dan publikasi di bidang pengelolaan arsip.</p> <p>a. Jumlah daftar pemberkasan arsip aktif (membuat daftar arsip aktif).</p> <p>b. Ketepatan melakukan pemberkasan arsip aktif (membuat daftar arsip aktif).</p>	Sangat Baik	Baik
2	<p>Terlaksananta kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan, dan publikasi di bidang pengelolaan arsip.</p> <p>a. Jumlah daftar pemberkasan arsip aktif (membuat daftar arsip aktif).</p> <p>b. Ketepatan melakukan pemberkasan arsip aktif (membuat daftar arsip aktif).</p>	Sangat Baik	Baik
3	<p>Terlaksananta kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan, dan publikasi di bidang pengelolaan arsip.</p> <p>a. Jumlah daftar penataan dan penyimpanan arsip statis.</p> <p>b. Ketepatan melakukan penataan dan penyimpanan arsip statis.</p>	Sangat Baik	Baik

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

4	Terlaksananya kegiatan yang meliputi pengelolaan, pelayanan, dan publikasi di bidang pengelolaan arsip. a. Jumlah daftar reproduksi/alih media arsip statis b. Ketepatan melaksanakan reproduksi/alih media arsip statis.	Sangat Baik	Baik
5	Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan langsung sesuai dengan tugas dan fungsinya	Sangat Baik	Baik
Predikat Capaian SKP			Baik

Sumber : Laporan Capaian Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur tahun 2023

Keterangan : T = Target; R = Realisasi

Pada tabel di atas telah menjelaskan rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur dari tahun 2021-2023. Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa setiap tahunnya pencapaian kinerja pegawai mengalami kenaikan dan penurunan. Hal ini terlihat dari setiap poin uraian tugas yang jika diperhatikan secara satu persatu perolehan presentase dan kategori capaian kinerja terkadang mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif. Terdapat rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur memiliki target atau capaian yang harus dicapai menurun.

Dari beberapa uraian tugas dan fungsi pegawai yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, dari tahun ketahun memberikan hasil yang berubah rubah. Terlihat pada tahun 2021 rata-rata yang tercapai dari fungsi pegawai adalah 87,58%, kemudian terdapat penurunan pada tahun 2022 sebesar 0,58% yakni sebesar 87.00%, dan pada tahun 2023 mengalami perubahan penilaian menjadi kategori (Baik). Menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No.

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

6 Tahun 2019 kategori (Baik) terdapat pada kriteria nilai 60-70. Sehingga pada capaian sasaran di tahun 2023 mengalami penurunan dari tahun 2021 dan 2022.

Pada data rekapitulasi sasaran kinerja pegawai tahun 2022 di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur terdapat 3 point target yang tidak terealisasikan. Menurut hasil wawancara bersama Kepala Bidang Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur menjelaskan terdapat beberapa masalah yang menjadi hambatan sehingga terdapat tidak tercapainya 3 point target tersebut. Salah satu faktor pengahabatnya adalah kurangnya tenaga kinerja arsiparis. Beliau menyatakan seharusnya jumlah tenaga arsiparis yang dimiliki oleh Lembaga Kemasyarakatan Desa (LKD) itu berjumlah 12, sedangkan hingga saat ini arsiparis yang dimiliki berjumlah 7 orang. Sehingga target yang seharusnya dapat terlaksana dalam jangka waktu tertentu menjadi terhambat hingga tidak dapat direalisasikan.

Perubahan penilaian persentase menjadi penilaian kategori dari tahun 2021-2023 disebabkan oleh perubahan format penilaian setiap tahunnya, sehingga pada penilaian pada tahun 2023 sudah berbasis sistem E- Kinerja langsung dari Badan Kepegawaian Negara. Hal ini lah yang menunjukkan bahwa rata-rata dari hasil capaian kinerja pegawai mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif dan rata-rata tertinggi terdapat pada tahun 2021 yakni sebesar 87,58% sedangkan rata-rata terendah terdapat pada tahun 2023 dengan kategori (Baik) atau mendapatkan kriteria nilai sebesar 60-70. Maka penilaian kinerja pegawai secara keseluruhan dari tahun 2021-2023 di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur juga dapat diukur dari skala pengukura sebagai berikut:

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

Tabel 1. 4
Skala Pengukuran Ordinal di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

No	Rencana Capaian	Kategori Capaian
1	>85	Sangat Efektif
2	$70 < x < 85$	Efektif
3	$55 < x < 70$	Cukup Efektif
4	<55	Tidak Efektif

Sumber: Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Sedangkan menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan menyebutkan bahwa ada tingkat capaian kinerja dalam bekinerja sebagai pengelolaan kearsipan.

Tabel 1. 5
Nilai Tingkat Pencapaian Peraturan Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2019

Kriteria Nilai	Kategori	Keterangan
90 - 100	AA	Sangat Memuaskan
80 - 90	A	Memuaskan
70 - 80	BB	Sangat Baik
60 - 70	B	Baik
50 -60	CC	Cukup
30 - 50	C	Kurang
0 - 30	D	Sangat Kurang

Sumber: Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia No. 6 Tahun 2019

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

Namun pada penelitian ini terdapat data pengawasan kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang memberikan nilai terhadap hasil pengawasan kearsipan yang cukup rendah, diantaranya terdapat beberapa aspek atau komponen penilaian pengawasan kearsipan sebagai berikut:

Tabel 1. 6
Komponen atau Aspek Penilaian Pengawasan Kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

No	Aspek/Komponen Penilaian	
I	Aspek Kebijakan	
	a	Pemenuhan
	b	Reform
II	Aspek Pembinaan	
	a	Kewajiban melaksanakan
	b	Reform
III	Aspek Pengelolaan Arsip	
	a	Kewajiban melaksanakan
IV	Aspek Pengelolaan Arsip	
	a	Kewajiban melaksanakan
	b	Reform
V	Aspek Sumber Daya	
	a	Kewajiban memenuhi SDK
	b	Reform

Sumber: Rekapitulasi Hasil Pengawasan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Adapun data rekapitulasi hasil pengawasan kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur sebagai berikut:

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

Tabel 1. 7
Rekapitulasi Hasil Pengawasan Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kabupaten Cianjur oleh ANRI Tahun 2021 – 2023

No	Tahun	Nilai	Target	Realita
1	2021	36,14	A	C
2	2022	43,20	A	C
3	2023	52,68	A	CC

Sumber: Rekapitulasi Hasil Pengawasan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Dari data dan masalah yang terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur yang dirasakan oleh pegawai kearsipan dan arsiparis adalah adanya permasalahan dalam pengelolaan arsip dinamis yang belum terkelola dengan baik. Karena dengan adanya masalah ini dapat berpengaruh terhadap nilai pengawasan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Selain itu, berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Asep Gani Suhendar, S, Hut., MP selaku Kepala Bidang Kearsipan Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, beliau juga menyampaikan bahwa mengenai pengelolaan arsip dinamis yang telah diterapkan masih perlu diperhatikan kembali, karena dengan pengelolaan arsip dinamis yang baik dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Adapun masalah lain yang disampaikan pada wawancara tersebut, beliau menyatakan bahwa pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur belum terealisasinya pengaplikasian *software* SRIKANDI. Beliau menyatakan bahwa para pegawai sudah sempat melaksanakan sosialisasi untuk pengaplikasian *software* SRIKANDI ini, namun sampai saat ini *software* tersebut masih belum di

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

gunakan sebagai alat alih media untuk sistem kearsipan. Sebagaimana para pegawai belum memiliki pemahaman secara menyeluruh. Seperti halnya dijelaskan dalam wawancara kepada Arsiparis pelaksana di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, menyebutkan bahwa “adanya perubahan mengenai sistem pengelolaan tatakelola kearsipan terkhusus dalam penggunaan sebuah *software* untuk sistem informasi kearsipan yang masih mempelajari dan menjadi kendala karena belum adanya pemahaman secara menyeluruh terhadap sistem *software* terbaru yaitu SRIKANDI, yang baru di sosialisasikan kepada setiap instansi pemerintahan”.

Hal ini diperkuat dengan adanya wawancara bersama Ibu Wike Widianis, S.S.T. Ars sebagai arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur bahwa, “terkait kendala yang dialami saat ini mengenai sistem arsip dinamis ialah kurangnya tenaga pegawai sebagai arsipris”. Sehingga untuk mencapai sebuah tujuan dari yang telah direncanakan masih sangat sulit untuk dilaksanakan tepat waktu dan semua tugas arsiparis masih di laksanakan oleh satu orang. Sehingga untuk melaksanakan sosialisasi maupun pembinaan untuk mengaplikasikan *software* SRIKANDI masih belum optimal. Selain itu tugas sebagai seorang arsiparis di Dinas Kearsipan Perpustakaan Kabupaten cianjur memiliki kewajiban untuk melaksanakan pengawasan eksternal yaitu mengawasi perangkat-perangkat daerah untuk pengelolaan arsip dinamis”.

Adapun hal-hal yang digunakan untuk menciasati masalah tersebut, yaitu dengan dibentuknya pengelola arsip pada tahun 2022 namun memberikan kesempatan kepada calon pegawai dari latar belakang pendidikan yang bermacam-macam untuk ditempatkan sebagai tenaga arsiparis dengan syarat calon pegawai tersebut sudah pernah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis terkait kearsipan. Dengan dibentuknya pengelolaan arsip di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, diharapkan dapat memaksimalkan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Maka dari itu, belum optimalnya pemahaman dan pengetahuan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis dan masih kurangnya tenaga pegawai arsiparis untuk pengelolaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur perlu di tangani lebih lanjut, terutama untuk mengetahui apakah sistem pengelolaan arsip dinamis mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Hal tersebut harus dilakukan dengan pencarian data empiris melalui penelitian. Oleh karena itu, dalam hal ini penulis akan melakukan penelitian dengan judul: **“Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Terhadap Efektivitas Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur”**.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah Penelitian

Pada penelitian di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur ini khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek penting yang perlu untuk diperhatikan guna menciptakan efektivitas kerja yang baik. Oleh karena itu, perlu adanya suatu pendekatan tertentu terhadap pengelolaan arsip dinamis dalam rangka menciptakan efektivitas kerja yang efektif. Banyak faktor yang mempengaruhi efektivitas kinerja pegawai diantaranya dapat dilihat dari karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, sumber daya manusia, kebijakan dan praktek manajemen organisasi.

Mahmudi (2010, hal. 20) menyatakan bahwa kinerja merupakan suatu konstruk multidimensional yang mencakup banyak faktor yang mempengaruhinya. Faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja adalah:

- 1) Faktor personal atau individual, meliputi: pengetahuan, keterampilan (*skill*), kemampuan, kepercayaan diri, motivasi, komitmen yang dimiliki setiap individu.
- 2) Faktor kepemimpinan, meliputi: kualitas dalam memberikan dorongan, semangat arahan dan dukungan yang diberikan manajer dan *team leader*.

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

- 3) Faktor tim, meliputi: kualitas dukungan dan semangat yang diberikan oleh rekan dalam satu tim, kekompakan dan keeratan anggota tim.
- 4) Faktor sistem, meliputi: sistem kinerja, fasilitas kinerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kerja dalam organisasi.
- 5) Faktor konstektual (situasional), meliputi: tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Teori di atas, menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja. Faktor tersebut bermula dari faktor internal maupun eksternal yang menjadi permasalahan dalam kinerja. Hal ini menunjukkan kinerja pegawai dapat dipengaruhi diluar dari kemampuan pegawai yaitu, dari faktor sistem yang berupa sistem kinerja yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien pada saat bekinerja. Dalam penelitian ini, peneliti berfokus pada efektivitas kinerja karyawan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

Adapun beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur. Salah satunya yaitu faktor pendidikan pegawai yang dapat dilihat melalui hasil rekapitulasi berikut ini.

Tabel 1. 8
Jenjang Pendidikan Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

No	Pendidikan	Jumlah
1	S2	3
2	S1	24
3	D3	2
4	D2	2
5	SLTA	10
Jumlah		41

Sumber: Daftar Urut Kepangkatan (DUK) Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

Jenjang Pendidikan dalam suatu organisasi sangat penting untuk diterapkan dan diseleksi pegawai karena akan berpengaruh terhadap hasil yang akan dicapainya. Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur terdiri dari lulusan S2, S1, D3 dan SLTA sederajat dari sebagaimana tersebut tidak banyak pegawai yang berasal dari lulusan ilmu kearsipan. Berdasarkan hal tersebut akan berdampak pada terhambatnya pengelolaan arsip, dikarenakan kurangnya pegawai yang bukan berlatar belakang dari kearsipan serta harus ikut dalam diklat atau pelatihan. Jika pegawai dapat mengikuti diklat secara berkala maka akan lebih masih dalam pengelolaan kearsipan.

Pada penelitian ini penulis ingin membuat pernyataan dalam studi konfirmasi dari permasalahan yang di teliti, sehingga permasalahan yang akan diteliti meliputi pengaruh sistem pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kinerja pegawai yang harus segera dibenahi, karena apabila masalah ini dibiarkan akan menghambat dan menggunakan waktu yang kurang efektif dan efisien dalam memberikan informasi di suatu organisasi.

Berdasarkan uraian dan permasalahan yang telah dijelaskan dan keterbatasan waktu, tenaga, serta biaya yang memungkinkan, maka penulis mengidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?
2. Bagaimana gambaran efektivitas kinerja pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?
3. Adakah pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang pengaruh pengelolaan arsip dinamis dan sarana prasarana terhadap efektivitas kinerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur, sedangkan secara khusus tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
2. Untuk mengetahui tingkat efektivitas kinerja pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.
3. Untuk mengetahui ada tidaknya pengaruh pengelolaan arsip dinamis terhadap efektivitas kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Cianjur.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat kepada berbagai pihak, yang secara umum diklasifikasikan menjadi dua, antara lain:

1. Secara Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi, meningkatkan pengetahuan dan wawasan bagi perkembangan ilmu administrasi perkantoran serta dapat bermanfaat sebagai bahan pertimbangan bagian penelitian selanjutnya.

2. Secara Praktis

- a. Bagi Peneliti

Hasil penelitian ini bisa menambah ilmu pengetahuan, wawasan dan pengalaman penelitian khususnya di bidang kearsipan. Penelitian ini juga merupakan salah satu Latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian

Aulia Fitri, 2024

PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS TERHADAP EFEKTIVITAS KINERJA PEGAWAI DI DINAS ARSIP DAN PERPUSTAKAAN KABUPATEN CIANJUR

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

- b. Bagi Tempat Penelitian Penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk mengoptimalkan pengelolaan arsip, khususnya arsip dinamis aktif dan dijadikan sebagai acuan dalam rangka meningkatkan Kinerja pengelolaan kearsipan.
- c. Bagi Universitas Pendidikan Indonesia
Untuk menambah koleksi bahan Pustaka dan kajian ilmu bagi mahasiswa UPI dan Khususnya bagi mahasiswa pogram studi Pendidikan Manajemen Perkantoran.