

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Setiap pegawai perusahaan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan perusahaan, supaya pegawai dapat bekerja efektif dan efisien, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan perusahaan. Pegawai yang kurang mampu, kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin.

Efektivitas kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam kegiatan perusahaan yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Pada dasarnya efektivitas organisasi tidak terlepas dari efektivitas kelompok dan efektivitas individu. Pegawai merupakan salah satu faktor penting atas efektivitas perusahaan karena perilaku mereka akan memperlancar atau menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Pencapaian efektivitas yang tinggi dipengaruhi oleh beberapa faktor, begitu juga dengan pencapaian efektivitas kerja pada bagian arsip Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur merupakan salah satu unit organisasi yang juga melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima. Informasi tersebut merupakan salah satu bahan dalam rangka pengambilan keputusan dan menunjang efektivitas kerja,

maka suatu surat atau dokumen diatur, ditata disimpan dengan tertib dan teratur berdasarkan suatu sistem. Dengan demikian pekerjaan pegawai akan semakin lancar sehingga arus kerja semakin lancar serta akhirnya dapat mencapai efektivitas kerja.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Bila dipandang dari nilai pentingnya arsip, banyak orang yang mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Selain itu, arsip bukan sekedar *by product*, tetapi arsip diciptakan dan diterima oleh organisasi dalam rangka pelaksanaan kegiatan organisasi yang berintegrasi pada segi akurasi, efisiensi dan efektivitas.

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan dengan demikian aktivitas organisasi yang diperlukan suatu sistem penanganan arsip atau manajemen arsip yang khusus mengelola arsip, mengingat pentingnya keberadaan arsip tersebut sehingga arsip dapat terpelihara dan mudah ditemukan bila diperlukan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Wursanto (1995:22) bahwa “Sistem kearsipan adalah suatu sistem, metoda atau cara yang

telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip. Arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”.

Berdasarkan pernyataan di atas, bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen. Oleh karena itu, setiap organisasi akan selalu berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik sesuai dengan tujuannya salah satunya meningkatkan efektivitas kerja pegawai dapat tercapai. Namun pada kenyataannya, masih ada organisasi yang mengalami rendahnya efektivitas kerja.

Masalah rendahnya efektivitas kerja pegawai juga terjadi pada bagian arsip Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan salah satu pegawai Subbag Kepegawaian dan Tata Usaha Asep Handi, S.Sit pada tanggal 02 November 2012 mengatakan “efektivitas kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur masih belum maksimal, dalam artian bahwa efektivitas kerja pegawai belum sesuai dengan kriteria ideal yakni 100%”. Berikut ini penulis akan menggambarkan pula salah satu fenomena rendahnya efektivitas kerja pegawai yang terlihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1. 1
Kegiatan Penyusunan dan Pengolahan Data Pegawai Kantor Pertanahan
Kabupaten Cianjur tahun 2011

No.	Uraian Kegiatan	Target Rencana Penyelesaian Pekerjaan (Jam)	Realisasi Penyelesaian Pekerjaan (Jam)	Target Rencana dan Realisasi (%)
1.	Menginventarisir Pegawai pada Instansi	120 jam	138 jam	86,96%
2.	Menempatkan Data Pegawai dalam Daftar Urut Kepangkatan dan Daftar Susunan Pegawai	24 jam	48 jam	50%
3.	Membukukan data pegawai dan mengentri data base pegawai	72 jam	85 jam	84,70%
4.	Mencatat data fasilitas pengembangan permodalan dalam pertanahan nasional	720 jam	950 jam	75,79%
5.	Mengolah susunan peningkatan keahlian SDM dalam kegiatan pertanahan	960 jam	1250 jam	76,80%
6.	Menyiapkan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan	720 jam	890 jam	80,90%
7.	Mendata dan Mengkaji penanganan masalah, sengketa, perkara dan	168 jam	330 jam	50,90%

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

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

	konflik di bidang pertanahan.			
8.	Menyusun berkas–berkas penanganan kasus.	240 jam	355 jam	67,60%
9.	Menyimpan arsip/dokumen	4,5 jam	8 jam	56,25%
Rata-rata				69,96%

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Tabel diatas memperlihatkan bahwa masih ada beberapa kegiatan yang pelaksanaan tugasnya tidak mencapai target. Ada beberapa kegiatan yang efektivitas kerjanya dirasakan sudah cukup tercapai yaitu menginventarisir pegawai pada instansi, membukukan data pegawai dan mengentri data base pegawai, menyiapkan administrasi atas tanah yang dikuasai dan/atau milik negara/daerah bekerja sama dengan Departemen Keuangan. Namun masih banyak kegiatan yang efektivitas pencapaian pelaksanaan penyusunan dan pengolahan data terendah tampak pada beberapa kegiatan, seperti pada kegiatan menginventarisir pegawai pada instansi yang terlihat dengan hasil pencapaian sebesar 86,96% dengan penyelesaian selama 138 jam dari target seharusnya 120 jam, menempatkan data pegawai dalam daftar urut kepangkatan dan daftar susunan pegawai dengan realisasi target hanya 50% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 48 jam dari target seharusnya 24 jam, mencatat data fasilitas pengembangan permodalan dalam pertanahan nasional dengan realisasi target sebesar 75,79% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 950 jam dari target seharusnya 720 jam, mengolah susunan peningkatan keahlian SDM dalam

kegiatan pertanahan dengan realisasi target sebesar 76,80% terlihat dari
Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

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

penyelesaian pekerjaan selama 1250 jam dari target seharusnya 960 jam, mendata dan mengkaji penanganan masalah, sengketa, perkara dan konflik di bidang pertanahan dengan realisasi target hanya 50,90% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 330 jam dari target seharusnya 168 jam, menyusun berkas-berkas penanganan kasus dengan realisasi target hanya 67,60% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 355 jam dari target seharusnya 240 jam, menyimpan arsip/dokumen dengan realisasi target hanya 56,25% terlihat dari penyelesaian pekerjaan selama 8 jam dari target seharusnya 4,5 jam.

Adapun rentang toleransi kinerja pegawai Badan Pertanahan Nasional tampak pada tabel 1.2 di bawah ini:

Tabel 1. 2
Rentang Toleransi Kinerja Pegawai Badan Pertanahan Nasional

Rentang (%)	Penafsiran
50 – 70	Sangat tidak tercapai
70 – 80	Tidak tercapai
80 – 90	Sedang
90 – 100	Tercapai

Sumber: Badan Pertanahan nasional

Dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai pada Badan Pertanahan Nasional belum mencapai kriteria 100% dan hanya mencapai 69%, apabila dibandingkan dengan rentang toleransi pegawai BPN terletak antara 50-70 ini berarti rata-rata pencapaian kerja pegawai sangat tidak tercapai. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

yang maksimal. Salah satu faktor pendukung tercapainya efektivitas kerja pegawai yang maksimal adalah dengan terciptanya pelaksanaan sistem kearsipan yang efektif di dalam organisasi.

Efektivitas kerja pegawai yang belum tercapai secara maksimal dapat terlihat juga dari data tabel di bawah ini mengenai ketidakhadiran pegawai, maupun yang mangkir kerja yang masih dilakukan oleh pegawai, sehingga kegiatan pelaksanaan di badan pertanahan nasional belum mencapai target maksimal 100%.

Tabel 1. 3
Rekapitulasi Kehadiran dan Ketidakhadiran Pegawai Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Bulan Mei-September 2012

Bulan	Kehadiran	Ketidakhadiran	Terlambat Masuk	Cepat Pulang
Mei	92,08	7,92%	3,60%	2,16%
Juni	93,52	6,48%	2,88%	2,16%
Juli	92,80	7,20%	5,76%	3,60%
Agustus	87,04	12,96%	6,48%	5,04%
September	91,36	8,64%	4,32%	2,88%

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Berdasarkan data di atas dapat terlihat bahwa tingkat kehadiran pegawai masih belum dapat mencapai batas toleransi kehadiran yang telah ditetapkan yaitu sebesar 97%. Hal ini terjadi karena masih ada beberapa pegawai yang tidak masuk kerja dikarenakan mengambil cuti kerja dan tidak masuk tanpa keterangan (alpa).

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

Fenomena-fenomena yang dikemukakan di atas mengisyaratkan bahwa efektivitas kerja pegawai masih belum optimal jika dilihat dari bagaimana usaha, kemauan serta dorongan pegawai mencapai target yang diinginkan. Apabila kenyataan di atas diabaikan dan dibiarkan secara terus menerus, maka dapat mengganggu pencapaian tujuan perusahaan.

Efektivitas kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang masih belum maksimal disebabkan pula oleh salah satunya yaitu kegiatan pengelolaan kearsipan yang belum terlaksana secara baik, seperti terlihat pada tabel di bawah ini:

Tabel 1. 4
Tabel Kegiatan Kearsipan di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur Bulan Mei – Agustus 2012

No.	Uraian Kegiatan	Durasi Waktu	
		Seharusnya	Kenyataannya
1	Mengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan.	3 hari	6 hari
2	Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan, pendidikan.	1 hari	3 hari
3	Menggabungkan atau Menyusun Naskah-Naskah/berkas dan gambar yang berkaitan dengan masalah tanah.	3 hari	5 hari
4	Penataan berkas pertanahan baik melalui buku agenda, kartu arsip dan data komputer.	2 hari	4,5 hari

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur
Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu

5	Penyimpanan berkas/arsip biasa, penting dan rahasia.	2 jam	4 jam
6	Peminjaman data pertanahan yang sesuai dengan bukti tanda peminjaman.	30 menit	50 menit

Sumber: Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

Berdasarkan tabel di atas, maka efektivitas kerja pegawai di Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur belum mencapai kriteria yakni 100%. Untuk itu perlu adanya faktor pendukung yang dapat mengoptimalkan ketercapaian hasil yang maksimal. Salah satu faktor pendukung tercapainya efektivitas kerja pegawai yang maksimal adalah terciptanya pengelolaan arsip yang baik yaitu sistem kearsipan yang baik di dalam organisasi tersebut. Menurut Anhar (1980:55) mengemukakan bahwa fungsi kearsipan yang baik adalah:

1. Sebagai alat menyimpan warkat.
2. Sebagai alat bantu perpustakaan khususnya pada perusahaan besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi. Demikian pula arsip, surat, warkat yang menjadi milik perusahaan merupakan sekumpulan data yang berguna bagi perusahaan.
3. Dengan penyimpanan warkat tersebut terdapat keputusan yang diambil merupakan bantuan yang berguna bagi pejabat dalam menentukan kebijaksanaan.
4. Kearsipan berarti menyimpan secara tepat dan teratur warkat penting mengenai kemajuan perusahaan.
5. Surat-surat dapat dilaksanakan ke sistematika tertentu kearah tercapainya efektivitas dan efisiensi kerja.
6. Melengkapi bila ada kasus yang membingungkan.
7. Memberikan keterangan-keterangan yang diperlukan.
8. Memberitahukan tentang kegiatan-kegiatan bersaing.
9. Bahan-bahan yang berhubungan dengan keputusan yang lalu dapat membantu perumusan kebijaksanaan dimasa yang akan datang.
10. Pengambilan keputusan didasarkan atas sistem kearsipan yang baik.

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

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

Arsip akan memberikan nilai manfaat yang tinggi jika keberadaannya mampu dikelola dengan baik sehingga efektivitas dan efisiensi penggunaannya dapat disajikan dengan optimal. Seperti yang dikemukakan oleh Sedarmayanti (2001:14) bahwa :

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi, apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan.

Berdasarkan pendapat di atas maka dapat dilihat bahwa pelaksanaan sistem kearsipan yang efektif akan berpengaruh dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Sehingga dapat menciptakan arus kerja yang lancar. Dapat disimpulkan bahwa salah satu fungsi arsip adalah untuk menunjang efektivitas kerja. Bagaimanapun juga masalah rendahnya efektivitas kerja pada suatu organisasi perlu perhatian secara khusus. Karena dengan bekerja secara efektif dan efisien, berbagai *benefit* akan diraih oleh organisasi itu. Dari segi waktu dan penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan uraian yang telah disampaikan di atas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk skripsi dengan judul **“Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.”**

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah

1.2.1. Identifikasi Masalah

Masalah berkurangnya efektivitas kerja pegawai dapat dilihat dari gejala-gejala seperti sistem penyimpanan dan penemuan lamban, kehilangan arsip akibat

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

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

peminjaman yang tidak tertib, kerusakan arsip akibat kurangnya perawatan, volume arsip yang banyak serta sarana dan prasarana yang kurang memadai.

Untuk mengatasi efektivitas kerja yang kurang tersebut maka diperlukan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005:17), meliputi:

1. Pegawai yang cakap sesuai dengan bidangnya.
2. Keuangan yang mendukung keberhasilan pengurusan arsip.
3. Peralatan yang memadai.
4. Sistem penyimpanan yang baik.

Sejalan dengan pendapat di atas maka salah satu langkah untuk meningkatkan efektivitas kerja pegawai adalah dengan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar.

1.2.2. Rumusan Masalah

Dalam rangka memberi arah dan tujuan yang jelas tentang masalah yang diteliti, penulis mengemukakan beberapa batasan dari permasalahan yang ada, yaitu:

1. Bagaimana gambaran tentang efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?
2. Bagaimana gambaran tentang tingkat efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

3. Adakah pengaruh pelaksanaan sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

1.3. Tujuan Penelitian

Penelitian yang dilakukan penulis ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai pelaksanaan sistem kearsipan dan efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur. Data ini dijadikan analisis apakah pelaksanaan sistem kearsipan memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai atau tidak.

Sesuai dengan judul yang telah dikemukakan di atas, maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Untuk mengetahui gambaran mengenai efektivitas pelaksanaan sistem kearsipan yang dilaksanakan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?
2. Untuk mengetahui gambaran mengenai tingkat efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?
3. Untuk mengetahui adakah pengaruh pelaksanaan sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur?

1.4. Kegunaan Hasil Penelitian

Hasil penelitian diharapkan dapat memberikan manfaat secara teoritis dan praktis.

Beny Lukman Febriansyah, 2013

Pengaruh Pelaksanaan Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur

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

1.4.1. Kegunaan Teoritis

Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang bermanfaat bagi kajian yang lebih komprehensif dan pengembangan ilmu pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan yang ada selama ini, serta memperluas wawasan ilmu yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur.

1.4.2. Kegunaan Praktis

Bagi pihak Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur, hasil penelitian ini dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pelaksanaan sistem kearsipan di Badan Pertanahan Nasional (BPN) Kantor Pertanahan Kabupaten Cianjur yang berperan penting untuk optimalisasi efektivitas kerja pegawai dalam mendukung visi dan misi perusahaan.

1.4.3. Kegunaan Akademik

Sebagai bahan pertimbangan dan sumbangan pemikiran bagi para peneliti yang akan menggunakan penelitian yang berkaitan dengan pelaksanaan sistem kearsipan dan efektivitas kerja pegawai.