

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang**

Sebuah organisasi yang bergerak baik dalam bidang pemerintahan, pendidikan, maupun swasta mempunyai pekerjaan yang berbeda-beda sesuai dengan tugas pokok dan fungsi bidangnya. Namun terdapat satu pekerjaan yang hampir setiap kantor melakukannya yaitu pekerjaan yang berkaitan dengan administrasi. Administrasi merupakan pekerjaan dalam mengelola berkas-berkas atau dokumen dari mulai pembuatan sampai dengan pengarsipannya.

Pengarsipan sangatlah beragam sehingga pengelolaan arsip terbagi menjadi dua yaitu arsip statis dan arsip dinamis. Menurut Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, bernegara”.

Dan untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dengan sebaik-baiknya. Selain dari sistem pengarsipannya yang harus baik, sarana prasarana yang menunjang pun perlu diperhatikan agar tujuan pelaksanaan kearsipan dapat tercapai dengan optimal. Keberhasilan kegiatan manajemen kearsipan suatu organisasi atau perusahaan dipengaruhi oleh peralatan yang dipergunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi maupun efektivitas pemakaian peralatan tersebut.

Guna mencapai hasil yang baik dalam pengelolaan arsip maka dibutuhkan suatu indikator penilaian yang dapat mengukur keberhasilan pengelolaan arsip dinamis tersebut. Indikator dalam penilaian tersebut biasanya menggunakan hasil yang efektif dan efisien.

**Finia Hilmiyanti, 2017**

*PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)

Menurut Bangun (2008, hlm. 4) menyebutkan bahwa “efektif berarti melakukan sesuatu sesuai dengan yang diharapkan, sedangkan efisiensi berarti mencapai sesuatu dengan mengeluarkan biaya kecil.”

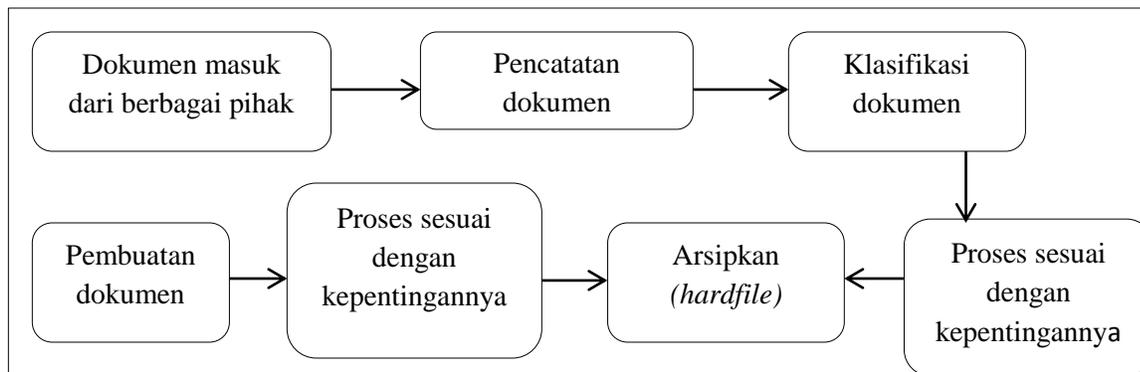
Biro Kepegawaian adalah unsur pembantu Pimpinan Universitas di bidang sumber daya manusia. Biro kepegawaian berperan untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan pengadaan dan pengembangan SDM, pemberdayaan dan pemeliharaan SDM serta remunerasi dan kesejahteraan SDM. Mengingat Biro Kepegawaian mempunyai peranan penting dalam membantu Universitas, maka pengelolaan arsip dan saran prasarana-nya perlu untuk diperhatikan karena akan berkaitan dengan data sumber daya manusia baik pegawai dosen maupun pegawai non dosen yang dibutuhkan oleh Universitas. Adapun jenis berkas yang dikelola oleh Biro Kepegawaian UPI adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Jenis Berkas Biro Kepegawaian UPI**

No	Jenis Berkas
1	Laporan
2	Surat Keputusan (SK)
3	Surat Izin
4	Kenaikan Gaji Berkala (KGB)
5	Surat Pernyataan Melaksanakan Tugas (SPMT)
6	Surat Pernyataan Masih Menduduki Jabatan (SPMJ)
7	Presensi Pegawai Biro Kepegawaian UPI
8	Data Dosen
9	Data Tenaga Administrasi
10	Data Kenaikan Pangkat

*Sumber: Biro Kepegawain Universitas Pendidikan Indonesia*

Jenis berkas tersebut dilakukan oleh masing-masing bagian sesuai dengan tugas pokok dan fungsinya. Adapun alur pengelolaan arsip pada Biro Kepegawaian yang dilakukan secara manual, sebagai berikut:

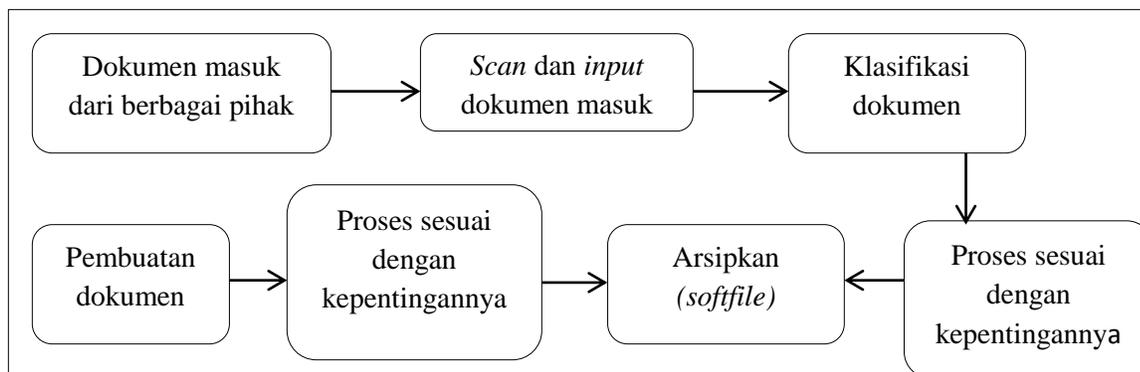


Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

**Gambar 1.1**  
**Alur Pengelolaan Arsip Secara Manual Biro Kepegawaian UPI**

Dari Gambar 1.1 diatas dijelaskan untuk alur pengelolaan arsip di Biro Kepegawaian UPI dimulai dari masuknya dokumen dari berbagai pihak lalu setiap dokumen itu dicatat terlebih dahulu kemudian diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya sehingga bisa langsung diproses sesuai dengan kepentingannya yang kemudian langkah terakhir adalah diarsipkan. Dan untuk arsip keluar yang dibuat oleh Biro Kepegawaian UPI itu setelah dokumen dibuat langsung diproses sesuai dengan kepentingannya dan langsung diarsipkan.

Guna meminimalisir penggunaan tempat untuk penyimpanan arsip yang berlebihan, Biro Kepegawaian UPI juga melakukan sistem komputerasi untuk penyimpanan arsip yang berupa *hardfile*. Adapun alur pengelolaan arsip secara komputerasi di Biro Kepegawaian UPI, sebagai berikut:



Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia

**Gambar 1.2**  
**Alur Pengelolaan Arsip Secara Komputerisasi Biro Kepegawaian UPI**

Dari Gambar 1.2 di atas dijelaskan untuk arsip yang masuk dari berbagai pihak langsung discan dan diklasifikasikan sesuai dengan jenisnya yang kemudian dapat diproses sesuai dengan kepentingannya dan lalu pada tahap terakhir langsung diarsipkan berupa *softfile*. Begitupun untuk surat keluar yang dibuat oleh Biro Kepegawaian UPI langsung diproses sesuai dengan kepentingannya agar kemudian bisa segera diarsipkan.

Sistem kearsipan harus disesuaikan dengan peranan dan fungsi pokok serta komponen kerja yaitu manusia, peralatan, dan sistem kerja. Sistem kearsipan di Biro Kepegawaian sendiri belum dapat dikatakan baik. Selain kurangnya pemahaman penuh para pegawai membuat sistem kearsipan tidak dapat berjalan dengan baik dan sistem penyimpanannya yang masih tidak teratur sehingga masih banyaknya arsip yang tercecer penyimpanannya. Sedangkan arsip itu adalah bagian terpenting pada suatu organisasi karena arsip berfungsi sebagai alat bukti sejarah, sumber informasi dan bahan pengambilan keputusan.

Finia Hilmiyanti, 2017

PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA

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

Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan efektif, serta peralatan dan perlengkapan yang menunjang sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif dan sarana prasarana yang menunjang akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyimpanan, pengolahan, pendistribusian, dan perawatan dokumen.

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 dengan 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 kerja 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.

Berdasarkan pada penelitian yang penulis amati di lapangan yang berhubungan dengan efektivitas kerja pada Biro Kepegawaian UPI terdapat beberapa data mengenai Penilaian Prestasi Kerja (PPK) pada tahun 2013 hingga tahun 2016, sebagai berikut :

**Tabel 1.2**  
**(Penilaian Prestasi Kerja) Biro Kepegawaian UPI**

Kriteria Skor Penilaian (%)	Nilai PPK							
	2013		2014		2015		2016	
	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%	Jumlah	%
70-80	1	3,9	3	11,5	0	0	0	0
81-85	3	11,5	4	15,4	0	0	0	0
86-90	10	38,4	13	50	4	15,4	8	28,6
91-95	11	42,3	6	23,1	22	84,6	18	64,2
96-100	1	3,9	0	0	0	0	2	7,2
Jumlah Pegawai	26	100	26	100	26	100	28	100

*Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia*

Pada tabel 1.4 menjelaskan mengenai tingkat penilaian prestasi kerja (PPK) di Biro Kepegawaian UPI. Pada tahun 2013 tingkat pencapaian kinerja yang paling terbanyak ada pada skor penilaian 91-95% sebanyak 11 orang. Kemudian mengalami penurunan pada tahun 2014 yang terbanyak ada pada skor penilaian 86-90% sebanyak 13 orang. Serta pada tahun 2015 mengalami peningkatan kembali menjadi 22 orang pada skor penilaian 91-95%. Dan terakhir pada tahun 2016 kembali mengalami penurunan pada skor 91-95% menjadi 18 orang.

**Tabel 1.3**  
**Tingkat Absensi Ketidakhadiran Pegawai Biro Kepegawaian UPI**

Bulan	Tahun 2012 (%)	Tahun 2013 (%)	Tahun 2014 (%)	Tahun 2015 (%)	Tahun 2016 (%)
Januari	97,41	92,95	87,29	85,61	86,41
Februari	91,66	92,04	88,12	87,82	87,90
Maret	90,88	93,52	90,41	89,04	88,55
April	87,89	87,25	92,91	92,50	91,65

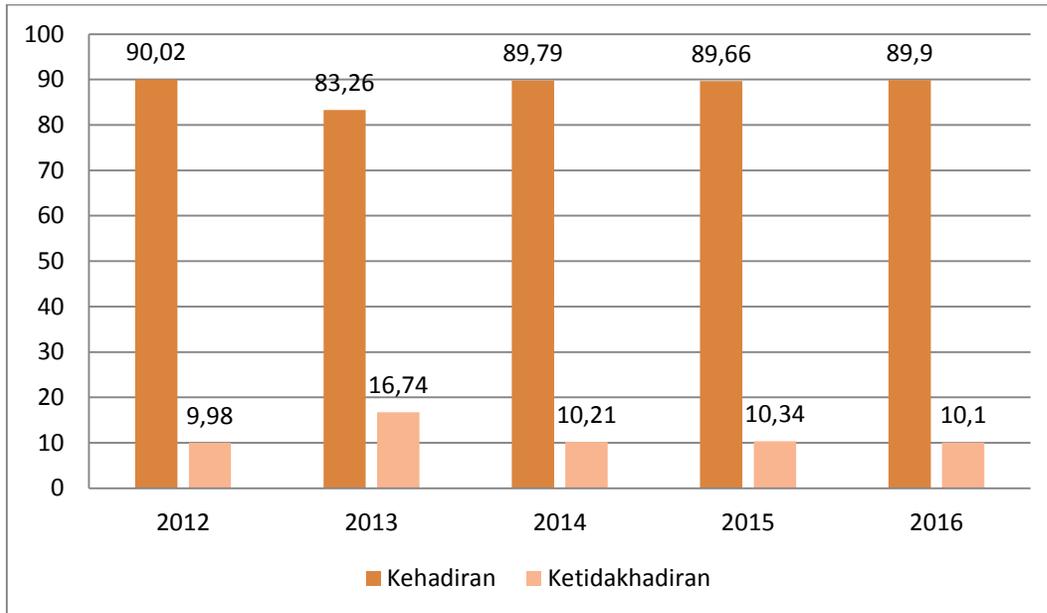
Mei	94,57	93,51	90,74	89,45	90,33
Juni	89,81	92,76	91,26	91,07	91,56
Juli	91,00	90,76	90,72	86,12	89,77
Agustus	86,99	89,12	89,37	92,69	90,63
September	85,15	85,31	91,25	90,68	88,78
Oktober	90,12	91,26	89,56	93,01	92,05
November	96,00	92,91	87,50	87,87	91,59
Desember	78,85	91,25	88,29	90,13	89,65
Jumlah Kehadiran	<b>90,02</b>	<b>83,26</b>	<b>89,79</b>	<b>89,66</b>	<b>89,90</b>
Jumlah Ketidakhadiran	<b>9,98</b>	<b>16,74</b>	<b>10,21</b>	<b>10,34</b>	<b>10,10</b>

*Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia*

**Finia Hilmiyanti, 2017**

**PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA**

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)



Sumber:

*Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia*

**Gambar 1.3**  
**Grafik Data Absensi Pegawai Biro Kepegawaian UPI Tahun 2012-2015**

Tabel 1.3 dan Gambar 1.3 menjelaskan adanya penurunan dan kenaikan ketidakhadiran pegawai di Biro Kepegawaian UPI setiap tahunnya. Pada tahun 2012 tingkat kehadiran pegawai yaitu 90,02% turun sebesar 6,76% pada tahun 2013 menjadi 83,26%, pada tahun 2014 mengalami peningkatan sebesar 6,53% menjadi 89,79%, serta pada tahun 2015 kembali mengalami penurunan sebesar 0,13% menjadi 89,66% dan terakhir pada tahun 2016 mengalami kenaikan sebesar 0,24% menjadi 89,90%. Adanya ketidakstabilan tingkat kehadiran pegawai di Biro Kepegawaian UPI pada tiap tahunnya menunjukkan kurang optimalnya kinerja, semangat kerja dan kedisiplinan pegawai. Jika keadaan ini dibiarkan terus menerus dikhawatirkan kinerja perusahaan akan menurun yang mengakibatkan pula pada penurunan produktivitas perusahaan secara keseluruhan.

**Finia Hilmiyanti, 2017**

*PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*

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

Berdasarkan paparan di atas dapat dilihat bahwa pelaksanaan sistem kearsipan yang efektif dan sarana prasarana yang menunjang akan berpengaruh dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai. Sehingga dapat menciptakan arus kerja yang lancar. Dapat disimpulkan bahwa salah satu fungsi arsip dan sarana prasarana 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.

Penulis mengambil data empiris mengenai data penilaian prestasi kerja (PPK) dan absensi karyawan karena dari data tersebut dapat terlihat seberapa besar persentase pencapaian kerja yang dilakukan oleh karyawan dan seberapa besar persentase karyawan mengalami kemangkiran dari salah satu aspek penilaian kerja yang ada di Biro Kepegawaian UPI yaitu aspek penilaian sikap yang didalamnya mencakup mengenai absensi pegawai. Dari ke dua data empiris tersebut dapat dinilai sejauh mana pencapaian kinerja dari karyawan.

## **1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah**

Konsep efektivitas merupakan konsep yang luas, mencakup berbagai faktor di dalam maupun di luar organisasi. Efektivitas berkaitan dengan sejauh mana organisasi mencapai tujuan yang telah ditentukan (Daft, 2007, hlm. 12). Efektivitas kerja pegawai merupakan awal mula dari keberhasilan organisasi karena efektivitas individu akan menghasilkan efektivitas tingkat kelompok, kemudian bergerak dalam suatu organisasi yang mempunyai suatu tujuan bersama atau bisa dikatakan tingkat efektivitas organisasi.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai menurut Ronald Reilly (2003, hlm. 119) yaitu: 1) waktu, 2) tugas, 3) produktivitas, 4) motivasi, 5) evaluasi kerja, 6) pengawasan, 7) lingkungan kerja, 8) perlengkapan dan fasilitas. Berdasarkan apa yang

terjadi di lapangan yaitu di Biro Kepegawaian UPI, terdapat beberapa faktor yang dapat saya simpulkan yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai.

Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit. Adapun faktor yang mempengaruhi para pegawai tidak mampu melakukan pekerjaan sesuai dengan waktu yang telah ditentukan yaitu tingkat kedisiplinan pegawai yang kurang, dan kurang pemahannya pegawai terhadap tugas yang diberikan. Permasalahan yang muncul di Biro Kepegawaian UPI adalah belum maksimalnya pegawai dalam menyelesaikan pekerjaan dengan tepat waktu dilihat dari pencapaian kerja kegiatan penyusunan dan pengelolaan data pegawai dosen dan non dosen di Biro Kepegawaian UPI, sebagai berikut:

**Tabel 1.4**  
**Pencapaian Kerja Kegiatan Penyusunan dan Pengelolaan Data Pegawai Dosen dan Non Dosen di Biro Kepegawaian UPI**

No	Uraian Kegiatan	Tahun			
		2013 (%)	2014 (%)	2015 (%)	2016 (%)
1	Menyusun berkas yang berkaitan dengan Kepegawaian.	81	82	81	82
2	Mengelompokkan data pegawai berdasarkan pangkat, golongan dan pendidikan.	81	80	80	82
3	Mengoreksi pengelompokkan pegawai berdasarkan pangkat, golongan dan pendidikan.	85	86	84	86
4	Menempatkan data pegawai dalam daftar urut kepangkatan dari daftar susunan pegawai.	85	87	87	88
5	Menyusun berkas dalam kegiatan	80	81	82	83

	kantor.				
6	Membukukan data pegawai dan menginput database pegawai.	87	88	89	90
7	Penyimpanan berkas atau arsip biasa, penting dan rahasia.	83	81	83	83
8	Menginventarisir data pegawai.	80	81	81	82
9	Menyimpan arsip.	85	87	87	87
10	Rentang ketercapaian pengambilan arsip.	81	82	82	83

*Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia*

Tabel 1.4 diatas menjelaskan bahwa dalam pengelolaan data pegawai dosen dan non dosen setiap tahunnya memiliki kenaikan dan penurunan. Hal ini dapat dilihat dari setiap point kegiatan yang jika dilihat satu persatu presentase kerjanya terkadang mengalami kenaikan dan penurunan.

**Tabel 1.5**  
**Rentang Toleransi Kinerja Pegawai Biro Kepegawaian UPI**

<b>Rentang (%)</b>	<b>Keterangan</b>
<50	Sangat tidak tercapai
50-65	Tidak tercapai
65-85	Sedang
85-100	Tercapai

*Sumber: Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia*

Tabel 1.5 diatas menjelaskan bahwa Biro Kepegawaian UPI dalam mengukur kerja pegawainya mempunyai angka rentang toleransi beserta keterangannya. Jika dikaitkan pada table 2 Biro Kepegawaian UPI rata-rata mampu melakukan tugasnya dalam jumlah 80-83% dan angka tersebut masuk pada kategori sedang. Yang dimana artinya masih banyak

pekerjaan yang belum selesai dikerjakan sesuai dengan targetnya hingga mencapai kategori tercapai.

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada pegawainya. Biro Kepegawaian UPI berperan untuk menyelenggarakan dan mengkoordinasi kegiatan pengadaan dan pengembangan SDM, pemberdayaan dan pemeliharaan SDM serta remunerasi dan kesejahteraan SDM. Biro Kepegawaian memiliki banyak arsip penting yang harus dijaga keamanan, kerahasiaan dan keakuratannya. Sehingga para pegawai harus mampu mengelola arsip itu dengan baik. Namun para pegawai di Biro Kepegawaian UPI belum memahami sistem kearsipan itu sendiri. Dilihat dari penyimpanan arsip yang masih belum tertata rapih sehingga ketika pegawai membutuhkan arsip sulit untuk ditemukan dan membutuhkan waktu yang lama. Dan banyaknya penumpukan arsip dikarenakan jarang dilakukannya penyusutan.

Motivasi dari pimpinan dapat mendorong pegawainya melalui perhatian pada kebutuhan dan tujuan mereka yang sensitif. Semakin termotivasi karyawan untuk bekerja secara positif semakin baik pula kinerja yang dihasilkan. Secara umum tujuan motivasi adalah untuk menggerakkan atau menggugah seseorang agar timbul keinginan dan kemauannya untuk melakukan sesuatu sehingga dapat memperoleh hasil atau mencapai tujuan tertentu. Motivasi pun dapat diberikan oleh sesama rekan kerja. Dan para pegawai di Biro Kepegawaian UPI mampu bekerja sama dengan baik sehingga para pegawai merasa nyaman dalam melaksanakan pekerjaannya.

Pimpinan memberikan dorongan, bantuan dan informasi kepada pegawainya, sebaliknya pegawai harus melaksanakan tugas dengan baik dan menyelesaikannya untuk dievaluasi apakah tugas terlaksana dengan baik atau tidak. Tujuan dilakukannya evaluasi kerja adalah untuk mencatat dan mengakui hasil kerja seorang pegawai, sehingga mereka termotivasi untuk berbuat yang lebih baik, atau sekurang-kurangnya berprestasi sama dengan prestasi yang terdahulu, dan memberikan peluang kepada pegawai untuk mendiskusikan keinginan dan aspirasinya dan meningkatkan

**Finia Hilmiyanti, 2017**

*PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)

kepedulian terhadap karier atau pekerjaan yang di embannya sekarang. Hubungan antara para pegawai Biro Kepegawaian UPI dengan pimpinan sudah baik. Dilihat dari banyaknya komunikasi antar pimpinan dan para pegawai serta evaluasi kinerja para pegawai setiap minggunya.

Dengan adanya pengawasan maka efektivitas kerja pegawai dapat terus terpantau dan hal ini dapat memperkecil resiko kesalahan dalam pelaksanaan tugas. Suatu pengawasan dikatakan penting karena tanpa adanya pengawasan yang baik tentunya akan menghasilkan tujuan yang kurang memuaskan, baik bagi organisasinya itu sendiri maupun bagi para pekerjanya. Pimpinan selalu melakukan pengawasan terhadap para pegawai dilihat dari kehadiran pegawai tersebut apakah tepat waktu atau tidak, dan apakah para pegawai melakukan pekerjaan sesuai dengan tugasnya.

Lingkungan kerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seseorang pegawai sewaktu bekerja. Manfaat lingkungan kerja yang baik dan nyaman adalah menciptakan gairah kerja, sehingga prestasi kerja meningkat. Biro Kepegawaian memiliki banyak cahaya alam yang masuk dan letak ruangan yang strategis membuat Biro Kepegawaian tidak akan terganggu oleh banyaknya aktivitas di luar sehingga para pegawai dapat memiliki konsentrasi yang baik. Namun untuk tata ruang masih perlu ditata kembali karena ruang yang tidak terlalu besar membuat para pegawai kurang memiliki ruang gerak yang bebas dalam melakukan pekerjaan.

Sarana prasarana sangat dibutuhkan oleh para pegawai dalam membantu proses kegiatan pekerjaan. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. Semakin baik sarana yang disediakan oleh akan mempengaruhi semakin baiknya kerja seorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan. Agar sistem kersipan dapat berjalan dengan efektif dan efisien perlu didukung oleh sarana prasarana yang menunjang. Adapun sarana prasarana yang dimiliki oleh Biro Kepegawaian, yaitu:

**Tabel 1.6**  
**Sarana Prasarana Biro Kepegawaian UPI**

No	Sarana dan Prasarana	Jumlah Sarana Prasarana	Jumlah Pegawai	Keterangan
1	Lemari Besi	6 buah	28	Ada sebagian pintu yang rusak
2	Filling Kabinet	6 buah		Dalam kondisi yang bagus namun tidak sesuai kebutuhan
3	Lemari Panjang	4 buah		Sesuai dengan kebutuhan
4	Komputer	25 buah		Tidak sesuai dengan jumlah pegawai
5	Meja Kerja	25 buah		Tidak sesuai dengan jumlah pegawai
6	Kursi Kerja	25 buah		Tidak sesuai dengan jumlah pegawai
7	TV 42 Inch	2 buah		Dalam kondisi yang bagus
8	Dispenser	1 buah		Dipakai bergantian
9	AC	6 buah		Sesuai dengan kebutuhan namun 1 buah AC tidak dapat dipakai
10	Mesin Photocopy	1 buah		Dipakai bergantian
11	Jam Dinding	2 buah		Sesuai dengan kebutuhan
12	Telepon	2 buah		Dipakai bergantian
13	Kipas Angin	2 buah		Sesuai dengan kebutuhan
14	Mesin TIK IBM	1 buah		Dipakai bergantian namun sudah terlalu tua usia pemakaiannya
15	Lemari Arsip Dorong	2 buah		Sesuai dengan kebutuhan
16	Tempat Laminating	2 buah		Dipakai bergantian dan kondisi yang bagus
17	Hotspot Wireless	1		Koneksi yang kurang stabil

Dapat dilihat dari Tabel 1.6 dan hasil wawancara penulis dengan salah satu staff Biro Kepegawaian bahwa sarana prasarana yang ada di Biro Kepegawaian UPI belum cukup lengkap dan memadai. Sarana prasarana yang kurang menunjang pun menjadi salah satu faktor tersebut. Berdasarkan hasil lapangan dapat dilihat dari kasat mata bahwa sarana

**Finia Hilmiyanti, 2017**

*PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*

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

prasarana di Biro Kepegawaian masih belum memadai. Ruangan yang tidak terlalu besar membuat para pegawai tidak dapat melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan dengan baik, jumlah sarana prasarana yang lebih sedikit dari jumlah pegawai, dan terdapat beberapa peralatan kearsipan yang sudah terlalu lama usia pemakaiannya sehingga ketika para pegawai akan menggunakan alat tersebut perlu membutuhkan waktu yang lebih lama.

Dari data yang telah diperoleh dapat dikatakan bahwa efektivitas kerja pegawai sangatlah dipengaruhi oleh sarana dan prasarana yang tersedia. Karena proses pengarsipan akan terselenggarakan dengan baik apabila didukung dengan sarana dan prasarana yang cukup dan baik. Jika diperhatikan memang baik buruknya sarana dan prasarana tidak akan berdampak langsung terhadap efektif atau tidaknya kerja pegawai namun dengan adanya sarana dan prasarana yang baik dan dapat memenuhi kebutuhan siswa maka proses sistem kearsipan yang terjadi pun akan lebih efektif dan efisien.

Untuk mengatasi efektivitas kerja yang kurang maka diperlukan langkah-langkah seperti yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005, hlm. 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 serta sarana prasarana yang memadai.

Berdasarkan uraian pada latar belakang peneliti melakukan pembatasan mengenai faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja yaitu implemementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana. Maka dari itu judul untuk penelitian ini adalah **“Pengaruh Implemementasi Sistem Kearsipan dan Sarana Prasarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.”**

Berdasarkan uraian di atas, penulis dapat merumuskan permasalahan dalam penelitian ini, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran mengenai tingkat implementasi sistem kearsipan di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia?
2. Bagaimana gambaran mengenai sarana prasarana kearsipan di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan?
3. Bagaimana gambaran mengenai tingkat efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia?
4. Adakah pengaruh implementasi sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia?
5. Adakah pengaruh sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia?
6. Adakah pengaruh implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Penelitian yang dilakukan penulis ini dimaksudkan untuk memperoleh data mengenai pengimplementasian sistem kearsipan, sarana prasarana dan efektivitas kinerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia. Data ini dijadikan analisis apakah pelaksanaan sistem kearsipan dan sarana prasarana memiliki pengaruh terhadap efektivitas kerja pegawai atau tidak.

Berdasarkan uraian pada latar belakang, pokok permasalahan, dan judul penelitian maka dapat dirumuskan tujuan penelitian sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran tingkat implementasi sistem kearsipan di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.
2. Untuk mengetahui gambaran mengenai sarana prasarana kearsipan di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.

3. Untuk mengetahui gambaran tingkat efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.
4. Untuk mengetahui adakah pengaruh impelementasi sistem kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.
5. Untuk mengetahui adakah pengaruh sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.
6. Untuk mengetahui adakah pengaruh implementasi sistem kearsipan dan sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai di Biro Kepegawaian Universitas Pendidikan Indonesia.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Setelah perumusan tujuan tercapai, maka penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat baik secara praktis maupun teoritis.

##### **1. Kegunaan Praktis**

- a. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi semua pihak dan diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran sebagai alternatif masalah-masalah dalam pengembangan sumber daya manusia.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan dan sumbangan pemikiran dalam memberikan alternatif terhadap peningkatan sumber daya manusia di lingkungan kerja Biro Kepegawaian UPI dan untuk menentukan pilihan kebijakan yang berkaitan dengan upaya meningkatkan kinerja pegawai.

##### **2. Kegunaan Teoritis**

- a. Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan bahan masukan yang bersifat akademis bagi pengembangan teori, konsep-konsep ilmiah dan referensi dalam pengembangan ilmu manajemen khususnya manajemen sumber daya manusia.

**Finia Hilmiyanti, 2017**

*PENGARUH IMPLEMENTASI SISTEM KEARSIPAN DAN SARANA PRASARANA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA  
PEGAWAI DI BIRO KEPEGAWAIAN UNIVERSITAS PENDIDIKAN INDONESIA*

Universitas Pendidikan Indonesia | [repository.upi.edu](http://repository.upi.edu) | [perpustakaan.upi.edu](http://perpustakaan.upi.edu)

- b. Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan pedoman bagi penelitian-penelitian selanjutnya yang berhubungan dengan proses, pemberian pelatihan dalam upaya meningkatkan kinerja pegawai di Biro Kepegawaian UPI.