

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Organisasi pada umumnya memiliki tujuan yang sama dalam mewujudkan keberhasilan dalam suatu pekerjaan. 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 kinerja yang sudah di targetkan oleh organisasi tersebut maka, akan mengalami hambatan, kesulitan hingga masalah untuk mencapai tujuan yang ingin di capai oleh suatu organisasi.

Kegiatan administrasi yang terjadi secara terus menerus pada organisasi maka akan dapat menyebabkan volume arsip yang ada semakin hari akan menjadi semakin bertambah. Hal ini dikatakan oleh Siti dan Jaka (2022) Arsip yang hanya disimpan dan ditumpuk serta tidak dikendalikan secara baik maka tidak akan dapat manfaatnya serta tidak akan dapat memberikan suatu informasi dengan tepat ketika suatu saat diperlukan.

Menurut Irham Fahmi (2016, hlm. 137) “Kinerja adalah hasil yang diperoleh oleh suatu organisasi baik organisasi tersebut bersifat *profit oriented* dan *non profit oriented* yang dihasilkan selama satu periode waktu”. Sebagaimana yang dijelaskan kinerja adalah hal yang memiliki tenggat waktu yang dihasilkan dari suatu proses kinerja karyawan dalam meningkatkan suatu profit dari perusahaan.

Sedarmayanti (Sedarmayanti, 2007) Mengatakan bahwa :

Kinerja merupakan hasil yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing-masing, dalam rangka upaya mencapai tujuan organisasi bersangkutan secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Pengertian tersebut menjelaskan bahwa kinerja merupakan tugas dari seorang pegawai yang memiliki tugas yang harus diselesaikan dengan harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap tujuan yang ingin dicapai.

Mangkunegara (2013, hlm 67) menyatakan bahwa “Kinerja merupakan hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dicapai oleh seorang pegawai dalam melaksanakan tugasnya sesuai dengan tanggung jawab yang diberikan kepadanya”. Maksud dari pengertian tersebut bahwa hasil kinerja memang harus diimbangi dengan kualitas dan kuantitas suatu proses kerja yang akan di capai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Hasil yang diperoleh oleh kinerja pegawai memiliki beberapa faktor yang akan mempengaruhi jalannya kinerja. Timple dalam mangkunegara (2009, hlm. 15) mengatakan 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.

Kinerja dapat menentukan keberhasilan sebuah organisasi yang dilihat dari kecekatan dalam bekerja pegawai. Kinerja pegawai dapat mempengaruhi banyak aspek seperti kinerja tim kerja yang pada akhirnya akan mempengaruhi hasil kerja dari suatu organisasi tersebut. Kinerja individu merupakan hasil yang dicapai oleh setiap pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya. Kinerja pegawai harus selalu ditingkatkan agar dapat mempengaruhi performa dari organisasi dalam memenangkan persaingan hingga akhirnya tujuan dari organisasi tersebut dapat terpenuhi.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung merupakan organisasi kedinasan di bawah naungan pemerintahan Kota Bandung. Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung bermula Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung namun, pada 26 Maret 2021 menurut Peraturan Daerah Nomor 3 Tahun 2021 tentang perubahan Atas Peraturan Daerah Kota Bandung Nomor 8 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Bandung serta dalam rangka sinkronisasi penggunaan nomenklatur akhirnya

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung berganti nama menjadi Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung memiliki berbagai pegawai di bidang kearsipan dan perpustakaan. Dalam menyelenggarakan kerjanya sebagai pegawai terlebih pegawai bidang kearsipan memiliki 49 tugas pokok yang harus di selesaikan dalam 1 tahun. Adapun tugas pokok dari pegawai di Dinas Arsip yang memiliki tugas di bagian arsip dinamis memiliki 16 tugas pokok, namun ada 5 tugas utama yang harus dilaksanakan oleh pegawai arsip bagian pengelolaan arsip dinamis.

Tabel 1. 1
Tugas Pokok Pegawai Bagian Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung

No	Tugas Pokok Pegawai Bagian Pengelolaan Arsip Dinamis
1	Melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip.
2	Melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta.
3	Melakukan pemberkasan arsip aktif.
4	Melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif.
5	Melakukan identifikasi dan alihmedia arsip dinami

Sumber : Tugas pokok kinerja pegawai pada bagian kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung

Tabel diatas merupakan tugas pokok yang dilakukan oleh pegawai di bagian pengelolaan arsip dinamis untuk dapat menyelesaikan tugasnya sebagai pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Setiap pegawai akan menyelesaikan tugas pokoknya sesuai dengan porsinya. Kinerja pegawai dapat dilihat dari hasil pencapaian sasaran kerja pegawai dalam jangka waktu tertentu. Berikut data rekapitulasi capaian sasaran kinerja kinerja pegawai yang menghasilkan kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung pada tahun 2018-2020.

Tabel 1. 2
Rekapitulasi Capaian Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan
Perpustakaan Kota Bandung Tahun 2018-2020

No.	Uraian	Tahun					
		2018		2019		2020	
		T	R	T	R	T	R
		(%)	(%)	(%)	(%)	(%)	(%)
1.	Melakukan pengelolaan sistem arsip aktif dan inaktif melalui kegiatan : pemilahan arsip, pendataan dan penataan arsip, dan input data arsip	82.06	70.2	85.00	75.3	83.50	74.3
2.	Melakukan pendataan arsip usul musnah (DAUM) terhadap arsip sekurang-kurangnya memiliki retensi 10 Tahun	80.00	80.3	86.00	88.2	87.00	84.2
3.	Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang menerapkan arsip secara baku.	83.5	80.2	85.00	83.00	86.00	80.00
4.	Peningkatan kegiatan SDM Pengelolaan Kearsipan.	100	95	100	90	100%	93

Rata-rata/Tahun	81,4	84,2	82,7
-----------------	------	------	------

Sumber : Laporan capaian kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung Tahun 2018-2020 (yang sudah diolah)

Keterangan: T = Target; R = Realisasi

Pada tabel di atas menjelaskan tentang rekapitulasi capaian sasaran kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung dari tahun 2018-2020. Dapat dilihat dari tabel di atas bahwa setiap tahunnya pencapaian kinerja pegawai pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung mengalami kenaikan dan penurunan, hal ini terlihat dari setiap poin uraian tugas yang jika diperhatikan secara satu persatu perolehan persentase kinerja terkadang mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif. Terdapat Rekapitulasi Capaian Sasaran Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung memiliki target atau capaian yang harus dicapai menurun.

Keempat tugas dan fungsi pegawai yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, dari tahun ketahun memberikan hasil yang berubah rubah, terlihat pada rata-rata pertahun yang dihasilkan dari hasil kinerja pegawai. Pada tahun 2018 rata-rata yang tercapai dari fungsi pegawai adalah 81,4% kemudian terdapat kenaikan pada tahun 2019 sebesar 2,8% yakni menjadi sebesar 84,2% dan pada tahun 2020 mengalami penurunan sebesar 1,5% menjadi 82,7% . Hal ini menunjukkan bahwa rata-rata dari hasil capaian kinerja pegawai mengalami kenaikan dan penurunan secara fluktuatif dan rata-rata tertinggi terdapat pada tahun 2019 yakni sebesar 84,2% sedangkan rata-rata terendah terdapat pada tahun 2018 sebesar 81,4%.

Selain data diatas, penilaian kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung juga dapat dilihat dari dat apenilaian kinerja terhadap beberapa bagian kerja di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung, yaitu sebagai berikut.

Tabel 1. 3
Data Pencapaian Nilai Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan
Kota Bandung Pada Tahun 2018-2020

No	Bagian Kerja	Capaian Kerja		
		(%)	(%)	(%)
		2018	2019	2020
1	Sekretariat	90,38	97,79	90,73
2	Bidang Pengelolaan Kearsipan	86,56	86,76	85,25
3	Bidang Pembinaan dan Pengembangan Sumber daya kearsipan	86,65	85,50	86,60
4	Fungsional Arsiparis dan Pustakawan	87,25	88,50	86,50
Rata-rata Capaian Penilaian Kerja		87,71	89,63	87,27

Sumber : Data Pencapaian Kinerja Pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung

Berdasarkan tabel di atas menunjukkan setiap skor penilaian kinerja pegawai di setiap bagian kerja, belum mencapai skor optimal. Skor optimal minimal mencapai 90%. Pada tahun 2018 rata-rata capaian penilaian kinerja sebesar 87,71% Terjadi peningkatan 1,92% di tahun 2019 sehingga memperoleh nilai 89,63%. Sedangkan di tahun 2020 terjadi peningkatan 2,36% sehingga memperoleh nilai sebesar 87,27% Ini menunjukkan bahwa setiap tahunnya kinerja pegawai belum tercapai secara optimal. Oleh karena itu, perlu adanya usaha dan kemauan untuk meningkatkan motivasi pegawai dari pihak organisasi atau rekan kerja yang dapat meningkatkan kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Maka ini menjadi latar belakang masalah yang terlihat dari suatu data yang terdapat dalam capaian kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Untuk mengetahui target nilai kinerja pegawai dapat dilihat pada “Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggara Pelayanan Publik”.

Tabel 1. 4
Tabel Persepsi, Nilai Interval, Nilai Interval Konversi, Mutu Pelayanan dan Kinerja Unit Pelayanan

Nilai Persepsi	Nilai Interval (Ni)	Nilai Konversi (Nik)	Mutu Pelayanan (X)	Kinerja Unit Pelayanan (Y)
1	1,00 – 2,5996	25,00 – 64,99	D	Tidak baik
2	2,60 – 3,064	65,00 – 76,60	C	Kurang baik
3	3,0644 – 3, 532	76,61 – 88,30	B	Baik
4	3,5324 – 4,00	88,31 – 100,00	A	Sangat baik

Sumber : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017

Sedangkan menurut Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 Tentang Pengawasan Kearsipan menyebutkan bahwa ada tingkat capaian kinerja dalam bekerja sebagai pengelola kearsipan.

Tabel 1. 5
Capaian Kinerja dalam Bekerja Sebagai Pengelola Kearsipan

Kriteria Nilai	Kategori	Keterangan
90 – 100	AA	Sangat Baik
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 Nomor 6 Tahun 2019

Kinerja di Dinas Arsip dan perpustakaan Kota di Bandung dapat terlihat nilai kinerjanya jika diadakannya suatu penilaian, penilaian juga dapat dipengaruhi dari beberapa aspek yang dilakukan oleh pegawai, dapat berupa perilaku, penyelesaian tugas maupun tingkat kehadiran pegawai. Adapun data rekapitulasi kehadiran pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Tabel 1. 6
Rekapitulasi Presentasi Kehadiran Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung

Tahun	Kehadiran	Ketidakhadiran	Keterlambatan
2018	68,63%	31,17%	0,20%
2019	86,22%	13,54%	0,24%
2020	86,88%	12,85%	0,27%

Sumber : Data Rekap Presentase Tingkat Kehadiran Pegawai

Pada tabel diatas bahwa absensi kehadiran pegawai mengalami keadaan yang fluktuatif, dimana pada tahun 2018 kehadiran pegawai sebesar 68,63%, dengan ketidakhadiran sebesar 31,17% dan keterambatan sebesar 0,20%, Kemudian pada tahun 2019 kehadiran mencapai 86,22%, dengan ketidakhadiran 13,54%, dan keterlambatan 0,24%. Lalu pada tahun 2020 kehadiran pegawai sebesar 86,88%, ketidak hadiran sebesar 12,85% dan ketidak hadiran sebesar 0,27%. Tabel menunjukkan bahwa masih adanya pegawai yang kurang disiplin pada pelaksanaan jam kerja operasional, keterlambatan dan ketidakhadiran tersebut terjadi karena pegawai memiliki kepentingan pribadi yang mengganggu pada saat akan mulai bekerja.

Masalah yang terjadi di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung yang dirasakan oleh pegawai kearsipan dan arsipatis adalah adanya tata kelola arsip menggunakan software SRIKANDI yang belum memiliki pemahaman secara menyeluruh. Seperti halnya dijelaskan dalam wawancara kepada Arsiparis pelaksana di Dinas Arsiparis dan Perpustakaan Kota Bandung, pada tanggal 19 September 2022, beliau menyebutkan bahwa “ Adanya perubahan mengenai sistem pengelolaan tata kelola kearsipan terkhuhs 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 di baru sosialisasikan kepada setiap instansi pemerintahan”.

Hal ini diperkuat dengan adanya wawancara dengan pihak arsiparis terampil di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung tanggal 19 September 2021 bahwa “Terkait kendala yang dialami saat ini mengenai sistem arsip dinamis terjadi pada adanya perubahan aturan terkait klasifikasi Arsip yang dilakukan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dengan perangkat daerah. (OPD) permasalahan tersebut muncul akibat data klasifikasi lama yang belum diperbaharui oleh tiap Organisasi Perangkat Daerah (OPD) dan Kewilayahan di Kota Bandung yang mengakibatkan kesulitan dalam pengklasifikasian oleh pegawai arsiparis, terlebih dari setiap unit jika ada perubahan harus selalu di *upgrade* terkait perubahan sistem klasifikasinya yang menjadikan kendala dalam penemuan kembali arsip”.

Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung mulai pada tahun 2019 merubah sistem pengelolaan arsip dinamis dari mulanya SIKD menjadi SRIKANDI akan tetapi sistem pengelolaan tersebut belum optimal. Hal ini dikarenakan sistem pengelolaan arsip dinamis masih dalam tahap perkembangan dan pemahaman bagi setiap pegawai. Kemudian berubah rubahnya klasifikasi arsip dari setiap Organisasi Perangkat Daerah menimbulkan masalah baru terkait pengklasifikasian setiap arsip. Menurut salah seorang pegawai bagian pengelolaan arsip dinamis di Dinas Arsip dan

Perpustakaan Kota Bandung menyatakan bahwa “adanya sistem pengelolaan arsip dinamis tersebut belum memberikan pengaruh banyak terhadap kinerja pegawai dikarenakan pegawai harus beradaptasi kembali mengenai sistem tersebut yang dimana pegawai sudah faham mengenai pengolahan SIKD dan sekarang harus mempelajari lebih baik lagi untuk sistem yang akan menunjang kinerja dalam menyelesaikan pekerjaannya serta dapat meningkatkan kinerja pegawai”.

Adanya pergantian antara SIKD terhadap SRIKANDI hal ini dijelaskan oleh (Wartini & Yasa, n.d.) Dalam penelitiannya menyebutkan SIKD perlu lebih dimantapkan lagi agar terintegrasi dengan semua lini terkait, sehingga mampu menghasilkan informasi yang andal dan tepat waktu disamping kualitas sumber daya manusia sebagai penentu keberhasilan, harus ditingkatkan terus kompetensinya

Maka dari itu, belum optimalnya pemahaman dan pengetahuan mengenai sistem pengelolaan arsip dinamis dan aspek klasifikasi Arsip dinamis terhadap pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung perlu di tangani lebih lanjut, terutama untuk mengetahui apakah sistem pengelolaan arsip dinamis mempengaruhi kinerja pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung. Hal tersebut harus dilakukan dengan pencarian data empiris melalui penelitian. Oleh karena itu, dalam hal ini penulis akan melakukan penelitian dengan judul: **“Pengaruh Sistem Pengelola Arsip Dinamis terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung”**.

1.2. Identifikasi dan Rumusan Masalah Penelitian

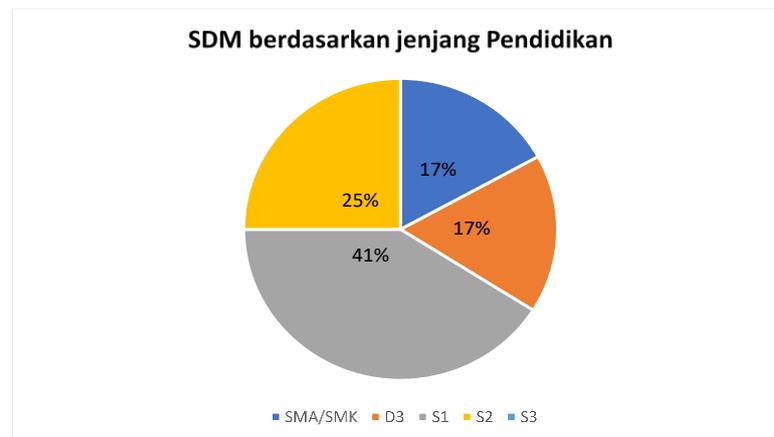
Masalah kinerja pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung Khususnya dalam pengelolaan arsip dinamis merupakan aspek yang sangat penting untuk diperhatikan guna membantu pegawai dalam menyelesaikan tugasnya. Oleh karena itu, perlu adanya penelitian tertentu terhadap sistem, pengelolaan Arsip dinamis dalam rangka membantu kinerja pegawai agar lebih efektif dan efisien. Ada faktor yang dapat mempengaruhi kinerja arsiparis yang terdiri dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

Menurut Mahmudi (2010, hlm. 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*.
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 kerja, fasilitas kerja atau infrastruktur yang diberikan oleh organisasi, proses organisasi, dan kultur kinerja dalam organisasi.
5. Faktor kontekstual (situasional), meliputi : tekanan dan perubahan lingkungan eksternal dan internal.

Teori diatas, menyatakan bahwa ada beberapa faktor yang mempengaruhi kinerja. Faktor tersebut dapat bermula dari faktor internal maupun faktor eksternal yang menjadi permasalahan dalam kinerja. Hal ini menunjukkan kinerja pegawai dapat dipengaruhi diluar dari kemampuan pegawai yaitu, dari faktor sistem yang berupa sistem kerja yang dapat membantu pekerjaan menjadi lebih efektif dan efisien pada saat bekerja. Dalam peneliti ini, peneliti akan berfokus pada sistem pengelolaan arsip dinamis yang telah di kelola oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

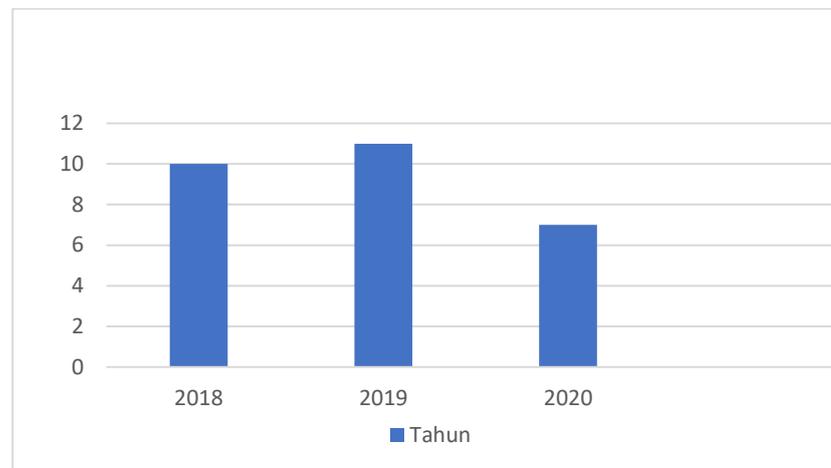
Adapun beberapa faktor yang dapat mempengaruhi kinerja pegawai kearsipan di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung. Salah satunya yaitu faktor pendidikan pegawai yang dapat dilihat melalui gambar berikut ini



Sumber: Penelitian Sri Ayu Lestari

Gambar 1. 1
Jenjang Pendidikan Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung

Jenjang Pendidikan dalam suatu organisasi sangat penting untuk di terapkan dan diseleksi mengenai kinerja pegawai karena akan berpengaruh terhadap hasil yang akan di capainya. Namun Pada penelitian Lestari (2019, hlm. 7) dijelaskan bahwa terlihat pada grafik bahwa 41% dari SDM terdapat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung yang berlatar belakang S1, hal ini dapat di buktikan bahwa pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung terdiri dari D3, S1, S2, dan S3 dari sebagian 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 mahir dalam mengelola kearsipan. Berikut data diklat yang diikuti oleh pegawai Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung dari tahun 2018-2020.



Gambar 1. 2
Jumlah Diklat di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung Pada tahun 2018-2019

Pelatihan pada pegawai umumnya bertujuan untuk melatih kemampuan dan meningkatkan pengetahuan dalam bidang yang sedang diemban agar dapat mengerjakan pekerjaan dengan optimal. Berdasarkan data diatas menunjukkan bahwa diklat yang di selenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung mengalami fluktuatif dimana pada tahun 2018 mencapai 10 pelatihan bagi pegawai, pada tahun 2019 pelatihan mengalami kenaikan menjadi 11, dan kemudian pada tahun 2020 mengalami penurunan menjadi 7 pelatihan bagi pegawai. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Manajemen PNS pasal 203 menyebutkan bahwa pengembangan kompetensi bagi setiap PNS sekurang-kurangnya 20 jam pelatihan pertahun. Hal ini menunjukkan bahwa kurangnya diklat yang diikuti maupun di selenggarakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung berpengaruh terhadap kemampuan dan kompetensi yang dimiliki para pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung.

Sehingga permasalahan yang akan diteliti meliputi pengaruh sistem pengelolaan Arsip dinamis terhadap 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 permasalahan yang telah dijelaskan maka dengan mempersingkat waktu penulis mengidentifikasi rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana gambaran sistem pengelolaan Arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung ?
2. Bagaimana gambaran tingkat kinerja pegawai dalam mengelola sistem Arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung?
3. Adakah Pengaruh Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung ?

1.3. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh kajian secara ilmiah bagaimana pengaruh sistem pengelolaan Arsip dinamis terhadap kinerja Arsiparis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung. Secara khusus, tujuan dari penelitian ini adalah :

1. Mengetahui sistem pengelolaan Arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung ?
2. Mengetahui tingkat kinerja pegawai dalam mengelola Arsip dinamis di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung?
3. Mengetahui seberapa besar pengaruh Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis terhadap Kinerja Pegawai di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Bandung ?

1.4. Manfaat Penelitian

1. Secara teoritis Manfaat dari penelitian ini adalah ingin memberikan hasil dari penelitian yang dapat digunakan sebagai bahan hasil pertimbangan yang dapat mengembangkan studi kearsipan dalam mengelola sistem kearsipan khususnya Pengelolaan Arsip Dinamis, hingga ilmu Manajemen Sumber Daya Manusia (MSDM) terkait kinerja pegawai yang dapat dijadikan kajian untuk mengkaji mengenai hasil kinerja yang produktif dan menghasilkan arsiparis yang terintegrasi.
2. Kegunaan Secara praktis diantaranya:

- a. Bagi Peneliti Penelitian ini merupakan salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Manajemen Perkantoran yang dapat menambah wawasan, pengalaman, serta pengetahuan penelitian.
- b. Sebagai sumbangan kepada instansi mengenai usaha dalam meningkatkan keefektifan sistem pengelolaan Arsip, dalam ruang lingkup Arsip dinamis dan kinerja pegawai dalam menunjang pengelolaan Arsip yang efektif dan efisien.
- c. Memberikan sumbangan terhadap perpustakaan sebagai koleksi sumber penelitian yang akan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan.