

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, pengelolaan arsip sangat penting untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang akuntabel. Dalam konteks nasional, Lembaga Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) dipercayakan untuk mengembangkan arsip yang komprehensif guna menyediakan arsip yang otentik, terpercaya, dan aman yang dapat membantu pembelaan kepentingan negara dan meningkatkan standar pelayanan publik.

Amsyah (2005), Sedarmayanti (2010), dan Sugiarto (2015) hanyalah beberapa ahli yang menekankan bahwa arsip merupakan informasi yang tercatat yang perlu ditangani secara metodis karena merupakan sumber informasi, bukti, dan dasar pengambilan keputusan yang berharga. Akibatnya, efisiensi prosedur pengelolaan arsip dan kaliber sumber daya manusia yang bertugas mengawasinya sangat penting bagi keberhasilan pengelolaan arsip.

Menurut Amsyah (2005), arsip adalah setiap catatan yang dibuat atau diterima oleh organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan disimpan secara sistematis untuk digunakan kembali apabila diperlukan. Menurut Sedarmayanti (2010), arsip adalah kumpulan dokumen atau rekaman informasi yang dihasilkan dan diterima oleh suatu organisasi dalam melaksanakan fungsi, tugas, dan kegiatannya. Sedangkan kearsipan adalah keseluruhan proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan, penerimaan, pengorganisasian, pemeliharaan, hingga pemanfaatan arsip tersebut. Barthos (2013), menyebutkan

bahwa arsip adalah setiap catatan tertulis, baik berupa gambar atau diagram, berisi informasi tentang suatu subjek (tema) atau peristiwa yang dilakukan orang, untuk memperbaiki ingatan orang itu. Menurut Sugiarto (2015), Arsip merupakan kumpulan dokumen yang disimpan secara terencana dan teratur dengan tujuan agar mudah dan cepat ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kearsipan yang baik memastikan bahwa arsip dapat dikelola secara efektif sehingga mendukung efisiensi kerja serta menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam organisasi.

Dari beberapa pengertian arsip di atas, maka dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan rekaman informasi yang wajib dikelola secara sistematis karena memiliki nilai guna sebagai alat bukti, sumber informasi, dan dasar pengambilan keputusan. Dengan demikian, keberhasilan penyelenggaraan kearsipan sangat bergantung pada efektivitas proses pengelolaan arsip serta kualitas sumber daya manusia yang bertanggung jawab mengelolanya.

Untuk memastikan dan menjamin bahwa sistem penyelenggaraan kearsipan berjalan sesuai dengan peraturan perundang-undangan maka diperlukan pengawasan kearsipan. Sesuai Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2019 tentang Pengawasan Kearsipan, Pengawasan Kearsipan adalah proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah, dan standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan. Pengawasan kearsipan meliputi pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan, pengawasan atas penegakan peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan, pembentukan tim pengawas kearsipan dan prosedur pengawasan kearsipan. Pengawasan atas pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan terdapat dua jenis pengawasan yaitu pengawasan kearsipan eksternal dan pengawasan kearsipan internal. Pengawasan kearsipan

eksternal adalah pengawasan kearsipan atas penyelenggaraan kearsipan pencipta arsip dan lembaga kearsipan. sedangkan pengawasan kearsipan internal adalah pengawasan kearsipan atas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan pencipta arsip. Pengawasan kearsipan internal di lingkungan pemerintah Kabupaten Buleleng yang dilaksanakan oleh Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng selaku Lembaga Kearsipan Daerah terhadap seluruh objek pengawasan pada pengelolaan arsip tahun sebelumnya pada semua perangkat daerah di Kabupaten Buleleng. Nilai pengawasan kearsipan internal merupakan hasil pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan melalui audit kearsipan. Kegiatan audit pengawasan kearsipan internal dilakukan pada dua aspek, yaitu aspek pengelolaan arsip dinamis dan aspek sumber daya manusia kearsipan. Pada aspek pengelolaan arsip dinamis, kegiatan yang diaudit meliputi penciptaan arsip sejak awal proses pembuatan naskah surat hingga surat terkirim, pemberkasan, dan penataan arsip aktif, yakni bagaimana arsip surat keluar dan masuk diproses hingga penempatannya. Pengolahan arsip inaktif yang frekuensi penggunaannya telah menurun ditempatkan di ruang *record center*, termasuk pemeliharaan arsip inaktif, layanan dan akses arsip dinamis, serta penyusutan arsip. Sementara itu, aspek sumber daya manusia kearsipan mencakup penilaian terhadap arsiparis dan pengelola arsip dalam hal tanggung jawab, kompetensi, serta pembinaan yang diperoleh.

Adapun nilai hasil pengawasan kearsipan internal pada perangkat daerah Kabupaten Buleleng 3 tahun terakhir seperti pada Tabel 1.1, yaitu:

Tabel 1.1 Nilai Hasil Pengawasan Kearsipan Internal Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng Tahun 2023 – 2025

No.	Nilai	Kategori	Jumlah		
			2023	2024	2025
1.	> 90 - 100	AA (Sangat Memuaskan)	0	1	0
2.	> 80 - 90	A (Memuaskan)	0	0	1
3.	> 70 - 80	BB (Sangat Baik)	1	4	8
4.	> 60 - 70	B (Baik)	11	19	16
5.	> 50 - 60	CC (Cukup)	8	9	5
6.	> 30 - 50	C (Kurang)	13	7	10
7.	> 0 - 30	D (Sangat Kurang)	7	0	0

Sumber: Olah Data DAPD. 2026

Hasil pengawasan kearsipan internal Kabupaten Buleleng selama tiga tahun terakhir, seperti yang ditampilkan pada Tabel 1.1 menunjukkan bahwa masih terdapat perangkat daerah yang mendapat kategori “cukup” dan “kurang”. Pada tahun 2023, 70% perangkat daerah memperoleh nilai di bawah 50; tahun 2024 turun menjadi 40%; dan tahun 2025 masih berada pada angka 37,5%. Data tersebut menegaskan bahwa kinerja penata arsip belum optimal dan membutuhkan perhatian serius.

Menurut Mathis & Jackson (2011), kinerja merupakan perilaku yang menunjukkan bagaimana individu berkontribusi dalam pencapaian tujuan organisasi melalui hasil kerja yang terukur. Robbins & Judge (2013) mengungkapkan bahwa kinerja adalah hasil yang dicapai oleh individu atau kelompok dalam melaksanakan tugas yang diberikan dalam organisasi. Hal ini mencakup pencapaian tujuan yang telah ditentukan serta kontribusi terhadap tujuan tersebut. Mangkunegara (2004) juga menyatakan bahwa kinerja adalah hasil kerja yang dicapai oleh seseorang atau kelompok dalam suatu organisasi, yang berfokus pada pencapaian sasaran organisasi. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan,

kinerja dapat diukur melalui pelaksanaan pengawasan atas kegiatan kearsipan yang dijalankan. Namun, kinerja penata arsip dalam mengelola arsip tidak terlepas dari berbagai faktor yang memengaruhinya. Terdapat berbagai faktor yang dapat menyebabkan penurunan kinerja karyawan, seperti tekanan kerja yang tinggi, hilangnya keinginan untuk berprestasi, kondisi lingkungan kerja yang kurang mendukung, serta tidak adanya panutan atau acuan dalam mencapai target yang telah ditentukan.

Dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja, hal utama yang perlu dilakukan oleh suatu organisasi adalah pengembangan sumber daya manusia. Menurut Dessler (2013), peningkatan sumber daya manusia merupakan segala upaya yang dilakukan untuk mengembangkan keterampilan, pengetahuan, dan kompetensi tenaga kerja dalam organisasi. Tujuan dari peningkatan sumber daya manusia adalah untuk memaksimalkan potensi individu agar dapat berkontribusi lebih efektif terhadap pencapaian tujuan organisasi. Arsiparis memiliki peran sebagai sumber daya kearsipan yang profesional dan terlatih guna melayani masyarakat pengguna, dengan mendukung proses penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan arsip, serta memastikan ketersediaan arsip agar dapat dimanfaatkan (Kistanto, 2014). Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsiparis merupakan pegawai yang memiliki keahlian, kompetensi, dan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan yang diperoleh dari pendidikan formal maupun informal.

Tabel 1.2 Fungsional Arsiparis pada Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng

No.	Jabatan Fungsional Arsiparis	Jumlah (orang)
1.	Arsiparis Ahli Muda	3
2.	Arsiparis Terampil	3

Sumber: Olah Data DAPD, 2026

Keterbatasan sumber daya manusia di bidang kearsipan menjadi tantangan utama dalam mewujudkan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di lingkungan Perangkat Daerah Kabupaten Buleleng. Saat ini, arsiparis hanya tersedia di Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng dengan jumlah yang sangat terbatas, yaitu enam orang sebagaimana ditunjukkan pada Tabel 1.2. Sementara itu, perangkat daerah lainnya belum memiliki arsiparis yang bertugas secara khusus, kondisi tersebut berdampak pada belum optimalnya pelaksanaan tata kelola arsip. Untuk mengatasi keterbatasan tersebut, masing-masing perangkat daerah menunjuk beberapa staf Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang merangkap tugas sebagai penata arsip. Namun, pergantian tenaga penata arsip yang sering terjadi setiap tahun menyebabkan petugas baru belum sepenuhnya memahami standar operasional prosedur, peraturan, serta teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Rendahnya pemahaman terhadap tugas dan tanggung jawab di bidang kearsipan berpotensi menurunkan konsistensi dan kualitas tata kelola arsip di lingkungan perangkat daerah. Salah satu upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kapasitas sumber daya manusia penata arsip adalah melalui kegiatan pelatihan.

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) memiliki kewenangan dan tanggung jawab dalam melaksanakan pembinaan, bimbingan teknis, serta pelatihan kepada seluruh lembaga negara, pemerintah daerah, BUMN, dan BUMD di bidang

pengelolaan arsip. Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan, pelatihan kearsipan merupakan proses yang dirancang secara terencana untuk memodifikasi pengetahuan, keterampilan, dan sikap terkait pengelolaan arsip melalui kegiatan belajar-mengajar, baik secara klasikal maupun nonklasikal. Pelatihan klasikal mencakup metode ceramah, tanya jawab, diskusi, simulasi, praktik, dan studi kasus. Sementara itu, pelatihan nonklasikal dapat dilakukan melalui kegiatan seperti studi banding, praktik kerja lapangan atau magang, pembelajaran elektronik, pembelajaran jarak jauh, pembimbingan, serta pendampingan.

Menurut Gilley dan Maycunich (2000), pelatihan adalah suatu proses yang bertujuan untuk meningkatkan keterampilan, pengetahuan, dan kapasitas individu atau kelompok dalam suatu organisasi, sehingga memungkinkan mereka untuk berkontribusi lebih sukses dalam pencapaian tujuan organisasi. Mengembangkan kemampuan karyawan untuk beroperasi lebih efektif dan produktif adalah tujuan utama pelatihan. Mengingat kondisi regional, khususnya di Kabupaten Buleleng, kebutuhan akan pelatihan menjadi semakin mendesak. Sebuah tim arsiparis dari seluruh instansi daerah dikumpulkan setiap tahun oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng untuk mengawasi arsip masing-masing instansi. Namun, terjadi banyak perubahan personel dalam tim ini setiap tahunnya. Karena perputaran ini, karyawan baru yang menggantikan karyawan yang keluar terkadang kurang memahami standar operasional, peraturan, dan teknologi manajemen arsip yang relevan.

Situasi ini menegaskan pentingnya pelatihan kearsipan yang dilaksanakan secara berkelanjutan agar kompetensi pengelola arsip tetap terjaga dan meningkat secara konsisten. Mendukung hal tersebut, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) secara aktif menyelenggarakan pelatihan dan bimbingan teknis, baik secara langsung maupun daring, bagi tenaga penata arsip di daerah. Selain itu, Arsiparis dari Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Buleleng juga secara rutin melakukan pendampingan dan pelatihan kepada tenaga penata arsip di setiap perangkat daerah guna memastikan pengelolaan arsip berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

Tabel 1.3 Penyelenggaraan Pelatihan Kearsipan Tahun 2024

No	Materi	Waktu dan Tempat	Metode	Penyelenggara
1.	Bimbingan Teknis Pengelolaan Arsip Statis Pemerintah Daerah	15 - 16 Januari 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI
2.	Workshop Pengawasan Kearsipan Internal	17 - 18 Januari 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI
3.	Pendampingan Teknis Korespondensi Pada Aplikasi SRIKANDI	22 - 24 Januari 2024	Tatap muka	DAPD
4.	Sosialisasi Penilaian Kinerja Jabatan Fungsional Arsiparis Tahun 2024	25 Januari 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI
5.	Workshop Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Kearsipan dan Penyusunan Instrumen Kearsipan Badan Usaha Milik Daerah (BUMD)	5 - 6 Maret 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI
6.	Sosialisasi ASKI dan Pembinaan Arsip Aset	29 - 30 April 2024 DAPD	Tatap muka	DAPD
7.	Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah	2 - 3 Mei 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI

No	Materi	Waktu dan Tempat	Metode	Penyelenggara
8.	Bimbingan Teknis Penyusutan Arsip Pemerintah Daerah	2 - 3 Mei 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI
9.	Bimtek Aplikasi SRIKANDI	30 – 31 Mei 2024	Daring	ANRI
10.	Sosialisasi Penyerahan dan Layanan Arsip Statis	15 - 16 Juli 2024 DAPD	Tatap muka	DAPD
11.	Bimbingan Teknis Pembinaan Pengelolaan Arsip Terjaga dan Arsip Aset	30 September 2024 Tempat kerja peserta	Daring	ANRI

Keterangan:

ANRI : Arsip Nasional Republik Indonesia

DAPD : Dinas Arsip dan Perpustakaan Daerah

Sumber : Olah Data DAPD. 2026

Lingkungan kerja memiliki dampak signifikan terhadap kinerja arsiparis, selain meningkatkan kemampuan melalui pelatihan. Lingkungan kerja, menurut Nitisemito (1996), adalah segala sesuatu yang mengelilingi karyawan dan berpotensi memengaruhi seberapa baik mereka melakukan pekerjaan yang diberikan. Hasibuan (2017), yang menyatakan bahwa lingkungan kerja mencakup segala sesuatu di sekitar tempat kerja yang dapat memengaruhi perilaku, kinerja, dan kesejahteraan karyawan, mendukung pandangan ini. Selain itu, menurut Luthans (2011), lingkungan kerja mencakup komponen sosial dan psikologis yang mendukung interaksi karyawan, pengambilan keputusan, dan kepuasan kerja secara umum, di samping komponen fisik seperti ruang kantor, peralatan, dan fasilitas.

Dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip, lingkungan kerja yang kondusif sangat diperlukan agar kinerja tenaga penata arsip dapat berjalan secara optimal. Salah satu aspek penting adalah ketersediaan sarana dan prasarana yang memadai untuk mengelola arsip dinamis. Misalnya, untuk arsip aktif dibutuhkan fasilitas seperti map folder, filing kabinet, serta sekat atau *guide* yang membantu dalam

penataan. Ketika arsip telah memasuki tahap inaktif, sarana tambahan seperti boks arsip inaktif, rak besi, dan ruang *record center* menjadi sangat penting. Proses pemindahan arsip dari filing kabinet ke boks arsip, kemudian penataan secara sistematis di rak besi di *record center* masing-masing perangkat daerah, harus dilakukan dengan baik untuk menjamin efisiensi, akurasi, dan keamanan pengelolaan arsip.

Aspek fisik, sosial, dan psikologis tempat kerja dapat secara langsung maupun tidak langsung memengaruhi produktivitas dan kesejahteraan karyawan, menurut Nitisemito (1996). Meskipun tidak secara langsung terkait dengan pelaksanaan tugas teknis, lingkungan kerja yang kondusif tetap penting untuk menumbuhkan suasana kerja yang positif dan meningkatkan produktivitas karyawan.

Pelatihan sebagian besar dilakukan secara daring, seperti yang ditunjukkan oleh data pada Tabel 1.3. Ini merupakan masalah, terutama bagi arsiparis yang seringkali harus menyeimbangkan tanggung jawab lain. Banyak dari mereka harus menyelesaikan tugas rutin mereka pada saat yang sama ketika bantuan teknis atau pelatihan diberikan secara daring. Hal ini menyebabkan perhatian terpecah, yang menghasilkan hasil pembelajaran yang kurang ideal.

Kemampuan arsiparis untuk mengasimilasi informasi pelatihan kurang memadai karena beban kerja gabungan dan fokus yang terbatas. Selain itu, beban tambahan yang harus ditanggung pekerja secara bersamaan saat melakukan tugas manajemen arsip memengaruhi kualitas dan efisiensi kerja mereka. Akibatnya, tempat kerja yang tidak mendukung justru mempersulit arsiparis untuk berkinerja lebih baik secara keseluruhan.

Selain pelatihan dan lingkungan kerja yang kondusif, motivasi juga memegang peranan penting dalam meningkatkan kinerja penata arsip dalam mengelola arsip. Motivasi yang tinggi akan mendorong penata arsip untuk lebih berkomitmen, disiplin, dan proaktif dalam melaksanakan tugasnya, sehingga proses pengelolaan arsip dapat berjalan secara lebih efektif dan efisien. Karyawan yang memiliki motivasi tinggi akan terdorong untuk memberikan hasil kerja terbaik guna mencapai tujuan yang diharapkan. Sebaliknya, tanpa adanya motivasi, karyawan tidak dapat menjalankan tugas secara optimal, bahkan kesulitan untuk melampaui standar kerja karena kurangnya dorongan internal (Ekhsan, 2018: 2).

Hal ini selaras dengan pendapat Early (dalam Astria, 2018: 3) yang mengemukakan bahwa karyawan yang tidak puas dengan pekerjaannya cenderung menarik diri atau menghindari situasi kerja, baik secara fisik maupun psikis. Sementara itu, Griffin (2008) dalam Hanifah (2015: 171) menyatakan bahwa motivasi merupakan proses berulang yang memengaruhi kebutuhan batin, serta secara aktif memelihara dan mendorong perilaku kerja yang produktif.

Dalam penerapannya, terdapat berbagai pendekatan untuk membangun motivasi kerja. Pendekatan tradisional (*traditional approach*) menitikberatkan pada pemberian imbalan finansial; pendekatan hubungan kerja (*relationship approach*) menekankan pentingnya dukungan dan kerja sama antarkaryawan; sedangkan pendekatan sumber daya manusia (*people resource approach*) memandang manusia sebagai aset penting yang perlu diberdayakan secara berkelanjutan. Namun demikian, upaya untuk meningkatkan motivasi tidak akan efektif apabila tidak didukung oleh fasilitas kerja yang memadai. Jika organisasi hanya berfokus pada pencapaian keuntungan tanpa memperhatikan kesejahteraan dan kebutuhan dasar

karyawan, maka dalam jangka panjang motivasi kerja akan menurun. Khusus dalam konteks pengelolaan arsip, motivasi yang rendah kerap dipengaruhi oleh keterbatasan sarana dan prasarana pendukung. Ketika petugas merasa bahwa peralatan dan fasilitas yang digunakan tidak menunjang efektivitas kerja, maka semangat mereka pun akan menurun. Akibatnya, partisipasi tenaga arsip dalam upaya peningkatan kualitas kinerja menjadi semakin rendah.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Aini (2023) menunjukkan bahwa beberapa faktor pendukung dalam pelaksanaan pengawasan kearsipan internal meliputi dukungan pimpinan pada Unit Kearsipan I, komitmen terhadap peraturan kearsipan, serta komunikasi yang jelas. Di sisi lain, penelitian ini juga mengungkapkan adanya hambatan, seperti budaya kerja yang kurang peduli terhadap arsip, sumber daya kearsipan yang belum memadai, dan keterbatasan dana. Untuk mengatasi hambatan tersebut, strategi peningkatan kualitas implementasi pengawasan kearsipan dilakukan melalui pendekatan jangka pendek, menengah, dan panjang.

Hasil ini konsisten dengan penelitian sebelumnya oleh Septian (2024), yang juga mengidentifikasi sejumlah kendala dalam penerapan layanan kearsipan, khususnya di Layanan Perpustakaan dan Arsip Kota Balikpapan. Tantangan yang signifikan adalah kelangkaan sumber daya manusia, terutama dalam hal kuantitas. Beban kerja yang berlebihan, seperti menyelesaikan sejumlah besar materi sejarah, mengakibatkan alokasi pekerjaan yang tidak merata, dengan sejumlah kecil orang melakukan sebagian besar pekerjaan. Hambatan utama untuk mencapai kinerja kearsipan terbaik adalah rendahnya tingkat akuntabilitas, dedikasi, dan keahlian

arsiparis. Oleh karena itu, peningkatan kapasitas sumber daya manusia merupakan langkah strategis yang penting.

Selain itu, penelitian oleh Fadil (2024) mendukung kesimpulan sebelumnya dengan menunjukkan bahwa kurangnya sumber daya manusia—baik dalam hal kuantitas, keterampilan, dan kehadiran rutin—juga menghambat optimalisasi pengawasan internal. Kontinuitas dan kualitas pengawasan semakin terganggu oleh pergantian arsiparis yang tidak teratur. Masih ada perbedaan antara kinerja aktual dan tujuan yang ditetapkan meskipun tersedia standar dan pedoman pengawasan. Efektivitas supervisi internal perlu terus ditingkatkan karena, meskipun tindak lanjut dalam bentuk evaluasi kinerja telah dilakukan, implementasi rekomendasi yang dihasilkan dari supervisi dan penegakan sanksi administratif dianggap kurang optimal.

Berdasarkan berbagai temuan penelitian terdahulu tersebut, dapat disimpulkan bahwa masih terdapat permasalahan mendasar yang berkaitan dengan pelatihan, lingkungan kerja, dan motivasi dalam konteks penyelenggaraan kearsipan. Oleh karena itu, perlu dilakukan identifikasi lebih mendalam mengenai faktor-faktor tersebut, khususnya dalam konteks kinerja penata arsip di lingkungan Pemerintah Kabupaten Buleleng. Hal ini menjadi dasar dilakukannya penelitian dengan judul "Analisis Pengaruh Pelatihan dan Lingkungan Kerja serta Motivasi terhadap Kinerja Penata Arsip pada Perangkat Daerah di Kabupaten Buleleng", yang diharapkan mampu memberikan gambaran yang lebih komprehensif untuk upaya perbaikan ke depan.

1.2 Identifikasi Masalah

- 1) Salah satu permasalahan utama terletak pada aspek sumber daya manusia, khususnya dalam hal pemahaman dan keterampilan tentang pengelolaan arsip yang masih sangat kurang. Tenaga penata arsip di beberapa perangkat daerah mengalami pergantian setiap tahunnya. Akibatnya, tenaga baru yang menggantikan posisi sebelumnya tidak sepenuhnya memahami standar prosedur operasional, peraturan, dan teknologi yang digunakan dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, pelatihan kearsipan perlu dilakukan secara berkesinambungan.
- 2) Selain permasalahan sumber daya manusia, lingkungan kerja juga menjadi faktor yang turut memengaruhi kinerja penataan arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana sebenarnya sudah memadai, namun belum dipergunakan secara maksimal menyebabkan penyelenggaraan kearsipan menjadi kurang optimal. Di samping itu, tenaga penata arsip sering kali merangkap tugas lain, sehingga kurang fokus dalam mengikuti pelatihan atau bimbingan teknis yang diselenggarakan secara daring. Beban kerja tenaga penata arsip ini berdampak pada kurang berkembangnya kemampuan mereka, yang akhirnya memengaruhi hasil kinerja pengelolaan arsip secara keseluruhan.
- 3) Selanjutnya, tingkat motivasi tenaga penata arsip juga menjadi masalah yang cukup krusial. Motivasi yang kurang optimal dalam menjalankan kegiatan penataan arsip dapat disebabkan oleh berbagai faktor, salah satunya adalah beban kerja dari tenaga penata arsip. Kondisi ini berdampak pada rendahnya semangat dan partisipasi tenaga arsip dalam meningkatkan kualitas kinerjanya.

- 4) Permasalahan-permasalahan tersebut tercermin dari hasil pengawasan kearsipan internal yang dilakukan di seluruh perangkat daerah di Kabupaten Buleleng. Berdasarkan hasil pengawasan tersebut, diketahui bahwa masih terdapat perangkat daerah yang memperoleh nilai cukup dan kurang. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja penata arsip di beberapa perangkat daerah masih belum optimal. Rendahnya kinerja tersebut sangat mungkin dipengaruhi oleh masalah-masalah utama yang telah diidentifikasi sebelumnya, yaitu kurangnya pelatihan, lingkungan kerja yang tidak mendukung, dan rendahnya motivasi tenaga penata arsip.

1.3 Pembatasan Masalah

Berdasarkan definisi di atas, penelitian ini akan berfokus pada pemeriksaan bagaimana pelatihan, kondisi tempat kerja, dan motivasi memengaruhi kinerja arsiparis di Kabupaten Buleleng. Untuk lebih memaksimalkan kinerja arsiparis dalam hal hasil supervisi kearsipan internal, ketiga faktor ini dianggap paling penting untuk diterapkan saat ini. Hal ini dapat ditindaklanjuti dalam bentuk manajemen sumber daya manusia.

1.4 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan permasalahan tersebut rumusan masalah penelitian sebagai berikut:

- 1) Apakah pelatihan berpengaruh terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng?
- 2) Apakah lingkungan kerja berpengaruh terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng?

- 3) Apakah motivasi berpengaruh terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng?
- 4) Apakah pelatihan, lingkungan kerja dan motivasi berpengaruh secara simultan terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng?

1.5 Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas, maka yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah:

- 1) Untuk menganalisis pengaruh langsung pelatihan terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng.
- 2) Untuk menganalisis pengaruh langsung lingkungan kerja terhadap kepuasan kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng.
- 3) Untuk menganalisis pengaruh langsung motivasi terhadap kepuasan kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng.
- 4) Untuk menganalisis pengaruh langsung pelatihan, lingkungan kerja dan motivasi terhadap kinerja penata arsip pada perangkat daerah di Kabupaten Buleleng.

1.6 Manfaat Penelitian

Berdasarkan penelitian yang dilakukan oleh penulis, diharapkan penelitian ini memberikan manfaat secara teoritis serta praktis.

1.6.1 Manfaat teoritis

Dengan menganalisa pengaruh pelatihan, lingkungan kerja, dan motivasi secara simultan, penelitian ini diharapkan dapat memperkaya pengembangan ilmu pengetahuan kearsipan, menjadi referensi akademik dan sumber literatur dalam

bidang kearsipan, menjadi rujukan penelitian khususnya pengawasan kearsipan internal, dan dapat memberikan kontribusi nyata dalam penguatan tata kelola arsip di Pemerintah Kabupaten Buleleng sehingga nilai hasil pengawasan kearsipan internal pada seluruh perangkat daerah dapat ditingkatkan.

1.6.2 Manfaat praktis

Penyusunan saran dan taktik yang dapat digunakan oleh organisasi pemerintah daerah di Kabupaten Buleleng, khususnya Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Buleleng, untuk meningkatkan administrasi kearsipan merupakan salah satu keunggulan praktis dari penelitian ini. Diharapkan saran-saran ini akan berfungsi sebagai pedoman untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi manajemen kearsipan pemerintah daerah.

Temuan penelitian ini juga diharapkan dapat memberikan pengetahuan yang lebih baik kepada para arsiparis tentang pentingnya pelatihan, lingkungan kerja yang mendukung, dan motivasi kerja dalam upaya meningkatkan kinerja, baik secara individu maupun kolektif. Dengan demikian, peningkatan kinerja arsiparis akan secara langsung menguntungkan pemerintah daerah Kabupaten Buleleng, memperkuat sistem kearsipan, dan meningkatkan hasil keseluruhan dari pengendalian kearsipan internal.