

**MODEL PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
PROVINSI JAWA TENGAH DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagai Persyaratan mencapai derajat Sarjana S1 Manajemen
Program Studi Manajemen**



Disusun Oleh :

**Bella Margareta
Nim : 30402000439**

**PROGRAM STUDI (S1) MANAJEMEN
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN AGUNG
SEMARANG**

2024

**HALAMAN PENGESAHAN
SKRIPSI**

**MODEL PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN**

Disusun Oleh :

Bella Margareta

Nim : 30402000439

Telah disetujui oleh dosen pembimbing dan selanjutnya dapat diajukan dihadapan

sidang panitia ujian Skripsi S1

Program Studi Manajemen Fakultas Ekonomi

Universitas Islam Sultan Agung Semarang

Semarang, 23 Januari 2024

Pembimbing,



Prof. Dr. Drs. Hendar, M.Si

NIDN. 0602016301

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

**MODEL PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN DINAS PENDIDIKAN DAN
KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KARYAWAN**

Disusun Oleh:

Bella Margareta

NIM : 30402000439

Telah dipertahankan di depan penguji

Pada Tanggal, 2 Februari 2024

Susunan Dewan Penguji

Pembimbing

Penguji

Prof. Dr. Drs. Hendar, M.Si

NIDN. 0602016301

Prof. Dr. Ibnu Khajar, SE, M.Si

NIDN. 0628066301

Dr. Sri Hartono, SE, M.Si

NIDN. 0626086701

Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu persyaratan untuk memperoleh Gelar

Sarjana Manajemen Tanggal Januari 2024

Ketua Program Studi Manajemen

Dr. Luthi Nurcholis, S.T., S.E., M.M

NIK. 210416055

PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bella Margareta
NIM : 30402000439
Prodi : S1 Manajemen
Jurusan : Manajemen SDM

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul “MODEL PENGEMBANGAN SDM KEARSIPAN DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA TENGAH DALAM MENINGKATKAN KINERJA KARYAWAN” adalah benar-benar karya sendiri, bukan merupakan hasil plagiasi atau publikasi dari hasil karya orang lain dan juga belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik (sarjana manajemen di Universitas Islam Sultan Agung Semarang ataupun di perguruan tinggi lain).

Saya menyatakan sesungguhnya bahwa pendapat orang lain yang terdapat dalam usulan skripsi ini dikutip berdasarkan kode etik ilmiah. Apabila dikemudian hari terbukti bahwa skripsi ini adalah hasil plagiasi dari karya tulis orang lain, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Semarang, 23 Januari 2024



Bella Margareta

30402000439

MOTTO DAN PERSEMBAHAN

MOTTO

“Hatiku tenang karena mengetahui bahwa apa yang melewatkanmu tidak akan pernah menjadi takdirku, dan apa yang ditakdirkan untukku tidak akan pernah melewatkanmu”

(Umar bin Khattab)

“Kebanggaan terbesar dalam hidup adalah bila kita berhasil melakukan apa yang menurut orang lain tidak dapat dilakukan”

(Walter Bagehot)

“Jangan hiraukan kata mereka yang membuatmu jatuh dalam berproses tetapi, yakinlah pada diri sendiri bahwa setiap proses pasti ada akhir yang menyenangkan”

(Bella Margareta)

PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim
 جامعته الإسلامية
 UNISSULA

Dengan mengucapkan rasa syukur Alhamdulillah kepada Allah SWT

Skripsi ini telah selesai.

Saya ingin mengabdikan karya ini untuk diri saya sendiri atas keteguhan dan kesuksesan dalam menyelesaikan tugas akhir ini dengan baik. Serta untuk orang tua saya yang selalu memberikan dukungan, mendidik, dan mendoakan kesuksesan saya. Juga untuk dosen pembimbing yang selalu bersedia membimbing dengan penuh dedikasi, serta untuk sahabat-sahabat dan teman-teman yang selalu memberikan semangat tanpa henti.

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh,

Alhamdulillah, tidak ada kata yang dapat mencerminkan secara sempurna rasa syukur seorang hamba kepada Sang Pencipta atas kasih sayang-Nya yang tak terbatas dan nikmat-Nya yang tidak terhingga, yang telah membimbing saya melalui hari-hari yang bermakna dan memberi kesempatan untuk menyelesaikan skripsi yang berjudul “Model Pengembangan Sdm Kearsipan Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan” Pembuatan skripsi ini disusun untuk memenuhi sebagai pemenuhan pencapaian sarjana S1 Manajemen.

Penulis menyadari bahwa tanpa bimbingan, dukungan dan motivasi dari banyak pihak, penulisan skripsi ini tidak akan berjalan lancar. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan terimakasih banyak kepada :

1. Prof. Dr. Drs. Hendar, M.Si., selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, pikiran, ilmu serta kesabaran dalam memberikan bimbingan, nasihat dan saran sehingga skripsi ini dapat terselesaikan.
2. Prof. Dr. Heru Sulistyono, S.E., M.Si, selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
3. Dr. Lutfi Nurcholis, S.T., SE., M.M selaku Ketua Program studi S1 Manajemen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang
4. Orang tua dan keluarga penulis, Bapak Jamal, Ibu Sunti, Adik saya Septiana Anggraini dan Mohammad Ali Ridho atas curahan, kasih sayang, do'a dan motivasi yang tidak ternilai harganya bagi penulis. Semoga Allah SWT selalu melindungi keluarga dalam Rahmatnya.
5. Seluruh Dosen Fakultas Ekonomi Universitas Islam Sultan Agung Semarang yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan motivasi kepada penulis.

6. Segenap karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang telah membantu dan memberi pengalaman berharga dalam melaksanakan penelitian.
7. Kepada rekan saya NIM 30402000217 yang juga membantu memberikan semangat dan motivasi dalam mengerjakan skripsi ini sampai selesai.
8. Kepada Tarisa dan Elisa yang senantiasa memberikan kontribusi serta dorongan motivasi sehingga skripsi ini bisa cepat selesai.
9. Chintiya, Ani, dan Cici selaku teman saya yang selalu mendo'akan memberi semangat, motivasi dan bantuan.
10. Rekan- rekan kelas Early Intake 2020 yang telah memberikan dukungan dan bantuan dalam menyusun skripsi ini
11. Semua pihak yang tidak dapat saya sebutkan satu persatu, yang telah memberikan bantuan yang tidak sempat disebutkan satu persatu karena kekhilafan semata, dimanapun berada.

Penutupnya, penulis menyadari bahwa tanpa Ridho dan pertolongan Allah, serta dukungan serta motivasi dari semua pihak, penyusunan skripsi ini tidak akan terlaksana dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang dapat memperbaiki kualitas skripsi ini. Semoga skripsi ini memberikan manfaat yang besar bagi penulis dan pembaca pada umumnya.

Wassalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Semarang, 23 Januari 2024



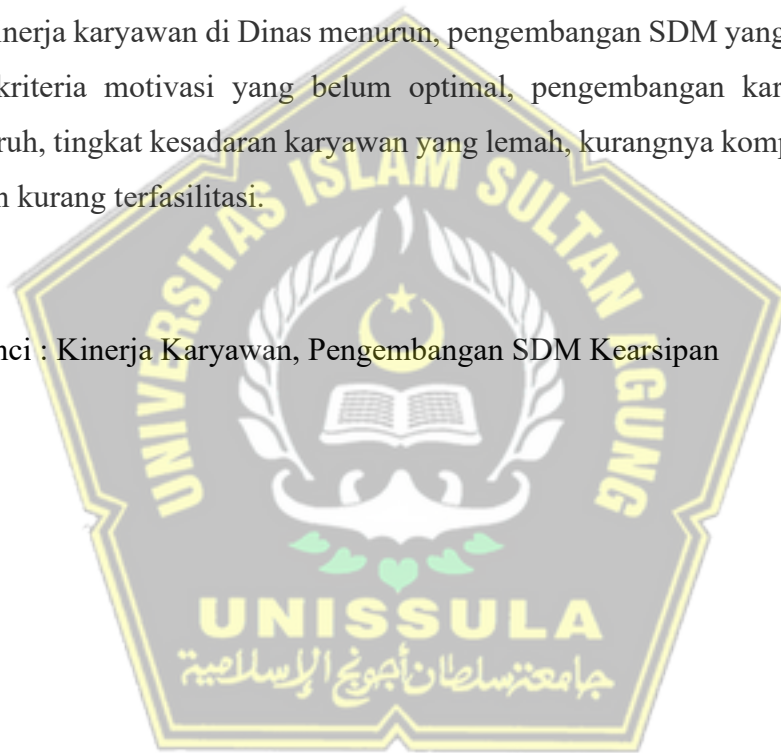
Bella Margareta

30402000439

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk meningkatkan kinerja karyawan melalui pengembangan sumber daya manusia kearsipan. Metodologi penelitian menggunakan pendekatan kualitatif dengan wawancara mendalam terhadap karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Analisis data dilakukan menggunakan metode Analisis Deskriptif Kualitatif. Temuan penelitian ini menyoroti perihal permasalahan SDM kearsipan yang ada di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, seperti kinerja karyawan di Dinas menurun, pengembangan SDM yang kurang optimal dengan kriteria motivasi yang belum optimal, pengembangan karir yang kurang menyeluruh, tingkat kesadaran karyawan yang lemah, kurangnya kompensasi dan skill karyawan kurang terfasilitasi.

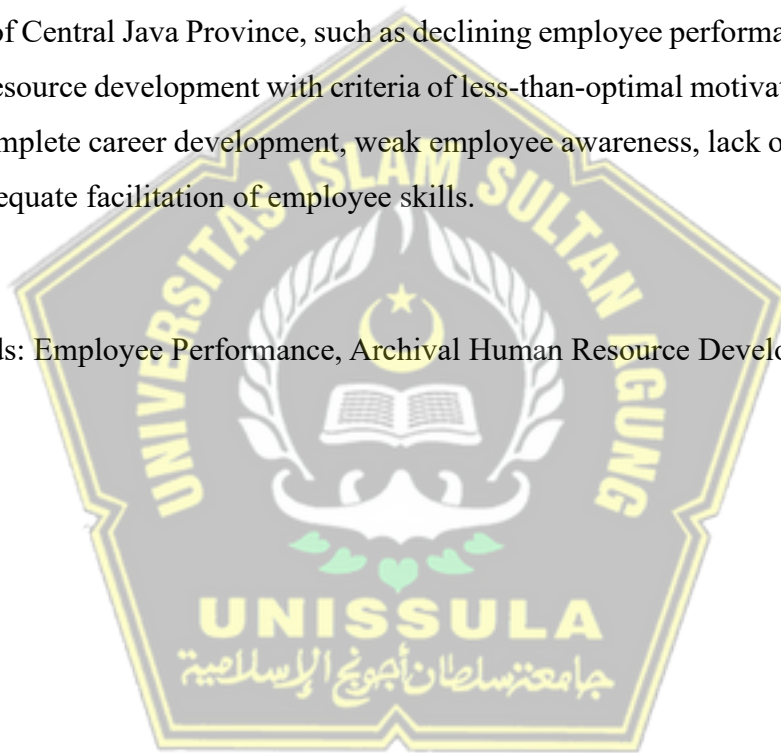
Kata Kunci : Kinerja Karyawan, Pengembangan SDM Kearsipan



ABSTRACT

This research aims to improve employee performance through the development of human resources in archiving. The research methodology employs a qualitative approach with in-depth interviews conducted with employees of the Department of Education and Culture of Central Java Province. Data analysis is carried out using the Qualitative Descriptive Analysis method. The findings of this research highlight issues related to human resource problems in archiving at the Department of Education and Culture of Central Java Province, such as declining employee performance, suboptimal human resource development with criteria of less-than-optimal motivation, insufficient and incomplete career development, weak employee awareness, lack of compensation, and inadequate facilitation of employee skills.

Keywords: Employee Performance, Archival Human Resource Development



DAFTAR ISI

HALAMAN PENGESAHAN	Error! Bookmark not defined.
PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI	i
MOTTO DAN PERSEMBAHAN	iii
KATA PENGANTAR	v
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan.....	6
1.4 Manfaat.....	6
BAB II	7
KAJIAN PUSTAKA	7
2.1 Kinerja karyawan	7
2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan	10
2.2.1 Pengembangan Motivasi Karyawan.....	11
2.2.2 Pengembangan karir.....	12
2.2.3 Peningkatan kesadaran karyawan	12
2.2.4 Pengembangan profesionalisme.....	13
2.2.5 Pengembangan Kompensasi Karyawan	13
2.2.6 Pengembangan kompetensi.....	14
BAB III	17
METODE PENELITIAN	17

3.1	Jenis Penelitian	17
3.2	Jenis dan Sumber Data	17
3.3	Metode Pengumpulan Data	18
3.3.1	Wawancara	18
3.3.2	Observasi.....	19
3.3.3	Dokumentasi	19
3.4	Metode Analisis Data	19
BAB IV	.....	21
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	.....	21
4.1	Hasil Penelitian	21
4.1.1	Kinerja SDM Kearsipan.....	21
4.1.2	Pengembangan SDM.....	23
4.2	Pembahasan hasil penelitian	38
4.2.1	Kinerja karyawan	39
4.2.2	Pengembangan SDM Kearsipan	40
4.3	Analisis Data.....	46
	Pengembangan SDM Kearsipan	46
BAB V	.....	51
PENUTUP	.....	51
5.1	Kesimpulan.....	51
5.2	Implikasi Manajerial.....	52
5.3	Keterbatasan Penelitian	54
5.4	Agenda Penelitian mendatang	54
DAFTAR PUSTAKA	.....	55
LAMPIRAN	.....	58

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jadwal Wawancara Informan	22
Tabel 4. 2 Rekapitan Hasil Wawancara	24
Tabel 4. 3 Analisis Data	46



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Divisi Kearsipan.....	28
Gambar 4. 2 Keterbatasan SDM	28
Gambar 4. 3 Arsip Manual.....	28
Gambar 4. 4 Model peningkatan kinerja SDM kearsipan melalui pengembangan SDM kearsipan	50



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Dokumentasi..... 59



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Globalisasi dan perubahan kondisi ekonomi telah menyebabkan persaingan yang intens di antara berbagai organisasi, mendorong organisasi untuk meningkatkan kinerja mereka, khususnya evaluasi kinerja tenaga kerja. Salah satu strategi untuk meningkatkan performa tenaga kerja yaitu melalui inisiatif peningkatan kualifikasi tenaga kerja. Program pengembangan SDM pada dasarnya melibatkan upaya untuk meningkatkan efisiensi kerja karyawan yang mencerminkan keterampilan dan kemampuan individu dalam lingkungan organisasi. Ini berarti penilaian dan pengukuran kinerja setiap pegawai didasarkan pada kriteria yang telah diputuskan oleh organisasi. Penurunan kinerja karyawan dapat berpotensi menyebabkan kerugian bagi organisasi. Peningkatan kinerja karyawan, di sisi lain mendorong perkembangan bagi organisasi agar bisa kompetitif di lingkungan bisnis yang dinamis. Oleh karena itu, usaha meningkatkan produktivitas manajemen dihadapkan dengan tantangan yang timbul dari karyawan yang signifikan, karena kesuksesan serta keberlangsungan eksistensi organisasi sangat bergantung pada tingkat kinerja sumber daya manusia yang ada di dalamnya.

Meningkatkan kinerja karyawan adalah peran utama dari pengembangan sumber daya manusia. Maksud dari pengembangan tersebut adalah untuk mengidentifikasi kekurangan yang muncul dan mencegahnya supaya tidak berulang. Jika peningkatan kualitas SDM diimplementasikan secara efisien, ini dapat meningkatkan hasil kerja dan kedisiplinan para karyawan, serta mendorong mereka bertanggung jawab terhadap tugas-tugas yang mereka jalankan.

Kinerja Sumber Daya Manusia (SDM) mengacu pada seberapa baik atau seberapa efektif karyawan melakukan pekerjaan mereka yang diperoleh dari anggota tim atau individu dalam departemen atau fungsi SDM. Hal ini diukur berdasarkan pencapaian terhadap tujuan, kriteria dan pedoman yang telah ditetapkan sebelumnya

untuk mengevaluasi sejauh mana SDM telah memberikan kontribusi positif terhadap kesuksesan organisasi. Manusia sebagai sumber daya (MSD) adalah salah satu elemen kunci dalam sebuah organisasi. Ini dikarenakan SDM dianggap sebagai modal manusia yang dapat dimanfaatkan secara optimal untuk memberikan kontribusi terbesar dalam pencapaian tujuan organisasi. Setiap organisasi membutuhkan SDM yang mahir dengan keterampilan yang sesuai dengan kebutuhan di bidang organisasi tersebut. Sumber daya manusia pada dasarnya terdiri dari dua elemen pokok, yaitu jumlah dan mutu (Basri, 2015). Jumlah mengacu pada jumlah karyawan yang dibutuhkan dalam organisasi, sedangkan mutu menggambarkan tingkat kecakapan dan kapabilitas yang diperlukan agar karyawan dapat menjalankan tugas mereka.

Tiap perusahaan membutuhkan tenaga kerja yang dapat diandalkan sesuai dengan kebutuhan dan persyaratan di bidangnya. Agar mencapai tujuan perusahaan, setiap anggota tenaga kerja harus mampu menjalankan pekerjaan dan kewajiban mereka dengan kompeten. Itulah sebabnya, penting bagi perusahaan untuk meningkatkan nilai yang dimiliki, termasuk dengan meningkatkan keterampilan tenaga kerja. Harapannya, perusahaan dapat mengembangkan tenaga kerja yang dimilikinya, meningkatkan kompetensinya, sehingga mampu memberikan kinerja terbaik dan bersaing dalam menghadapi perubahan zaman.

Pada saat ini, arsip memiliki peran yang lebih dari sekadar bukti untuk mendukung aktivitas operasional organisasi. Kini, arsip juga dianggap memiliki nilai strategis sebagai sumber informasi yang penting. Oleh karena itu, perawatan, penyimpanan, manajemen, dan pelestarian arsip sangat penting untuk dapat diakses kembali dengan cepat dan tepat saat dibutuhkan. Pengelolaan arsip yang baik menjadi tanggung jawab seorang arsiparis, yang harus memiliki pengetahuan dan keterampilan dalam pengelolaan arsip serta sikap yang mendukung pelayanan yang optimal kepada pengguna arsip. Seorang arsiparis adalah seseorang yang memiliki keahlian dalam manajemen arsip, yang didapatkan melalui proses pendidikan resmi, pengalaman, dan pelatihan, dan bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan kearsipan sesuai dengan

fungsi dan tugas pokoknya sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan Nomor 43 tahun 2009.

Manajemen arsip yang efektif dan tepat merupakan tanggung jawab seorang arsiparis atau petugas arsip dalam mengelola dan merawat berbagai jenis arsip. Tujuan utama dari pengaturan arsip ini adalah agar arsip dapat dengan mudah ditemukan dan digunakan kembali untuk keperluan organisasi, dengan cepat dan akurat. Seorang arsiparis harus dilengkapi dengan pengetahuan dan keterampilan dalam mengorganisir berbagai kegiatan terkait dengan arsip, untuk memudahkan penemuan kembali arsip. Selain itu, seorang arsiparis juga diharapkan memiliki sikap positif agar dapat memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat pengguna arsip. Penerapan kearsipan juga dilakukan oleh lembaga pemerintahan yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, sebagai entitas yang berada di bawah wewenang Pemerintah Provinsi Jawa Tengah (PEM PROV), bertanggung jawab di bawah Kementerian Pendidikan Nasional. DISDIKBUD JATENG bertanggung jawab dalam merumuskan kebijakan operasional pendidikan dan melaksanakan sebagian tanggung jawab terkait dengan sektor pendidikan di tingkat provinsi. Oleh karena itu, dinas berharap agar setiap pegawai mampu memberikan kontribusi optimal dalam pelaksanaan tugasnya. Hal ini sangat relevan, terutama untuk DISDIKBUD JATENG, yang khususnya dituntut untuk menjalankan kegiatan pendidikan di wilayah tersebut dengan efisiensi. Sebagai bagian dari sektor publik, semua kegiatan di instansi pemerintah akan dinilai berdasarkan disiplin pegawai, keterampilan mereka, dan pencapaian harapan yang diinginkan dari mereka dalam menjalankan tugas di instansi pemerintah tersebut. DISDIKBUD JATENG bertujuan untuk peningkatan kualitas dan relevansi pendidikan guna menghadapi persaingan global melalui penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi. Mereka juga berkomitmen untuk mencapai kesetaraan dan ekspansi pelayanan pendidikan berkualitas untuk semua kalangan masyarakat, serta meningkatkan mutu dan tanggung

jawab dalam penyelenggaraan pendidikan sesuai dengan Standar Nasional Pendidikan (SNP) dan prinsip tata kelola yang efektif. Selain itu, fokus mereka mencakup peningkatan mutu dan kinerja staf penyelenggara pendidikan, serta memperkuat kolaborasi dan keterlibatan masyarakat dalam pengelolaan pendidikan. DISDIK JATENG memiliki visi “Menuju Jawa Tengah sejahtera dan berdikari, tetep mboten korupsi, mboten ngapusi” serta misi yaitu:

1. Membentuk komunitas di Jawa Tengah yang berakhlak religious, penuh toleransi, dan solidaritas untuk menjaga persatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia”.
2. Mempercepat transformasi birokrasi dan memperluas cakupan ke Pemerintah Daerah di tingkat Kabupaten/Kota.
3. Meningkatkan kemampuan ekonomi masyarakat serta menciptakan lebih banyak peluang kerja untuk mengurangi tingkat kemiskinan dan pengangguran.
4. Menggalakkan gaya hidup sehat, peningkatan pendidikan, keberagaman budaya, dan kesadaran lingkungan di kalangan masyarakat Jawa Tengah.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah merupakan bagian dari penyelenggara pemerintahan daerah yang memiliki tanggung jawab terhadap urusan pendidikan dan kebudayaan. Untuk menjalankan tugas dan fungsi tersebut, Dinas ini mengawasi satuan atau unit kerja yang terbagi berdasarkan tugas, fungsi, dan kewenangannya masing-masing. Salah satunya meliputi Sekretariat yang membawahi bagian keuangan, bagian program, serta bagian UK (Umum dan Kepegawaian). Dalam bagian umum dan kepegawaian salah satu tugasnya yaitu menyiapkan bahan pengelolaan kearsipan dan dokumentasi di lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Tugas bagian kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah melibatkan pengelolaan dan pemeliharaan arsip serta dokumentasi secara efisien yang mencakup penyusunan, pengorganisasian, dan pemeliharaan catatan-catatan penting, dokumen resmi, serta informasi lainnya yang relevan dengan kegiatan dan fungsi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Bagian kearsipan juga memiliki tanggung jawab untuk memastikan kepatuhan

terhadap kebijakan dan prosedur kearsipan yang berlaku serta memfasilitasi aksesibilitas dan kelancaran pencarian informasi yang diperlukan.

Namun, tantangan yang terkait dengan tenaga kerja ahli dalam pengarsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah adalah kurangnya jumlah arsiparis. Hal ini bisa disebabkan oleh beberapa faktor, antara lain:

1. Rendahnya minat pegawai dinas terhadap profesi arsiparis
2. Kurangnya atensi pimpinan terhadap pegawai kearsipan
3. Kurangnya peluang karir
4. Masih kurang kesadaran pegawai terhadap nilai arsip
5. Profesi arsiparis dianggap pekerjaan yang bergelut dengan debu
6. Kurangnya pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan
7. Kurangnya kompetensi karyawan

Maka dari itu, perlu adanya pengembangan SDM kearsipan di dinas yang dapat mengakibatkan minat pegawai meningkat, atensi pimpinan terhadap karyawan meningkat, tingginya peluang karir, kesadaran karyawan semakin meningkat, tingginya profesionalitas karyawan, mendorong adanya kompensasi karyawan dan meningkatkan kompetensi karyawan sehingga kinerja karyawan juga akan meningkat.

Sebagaimana fenomena yang diungkapkan diatas maka, penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut dengan merumuskan judul "yaitu “Model pengembangan SDM Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”

1.2 Rumusan Masalah

Dengan mempertimbangkan fenomena yang telah dijelaskan dalam latar belakang di atas, ruang lingkup permasalahan yang akan dijelaskan dalam penelitian ini adalah: “Bagaimana model pengembangan sdm kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan”

1.3 Tujuan

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian dapat ditetapkan yaitu, untuk memahami Model Pengembangan SDM Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Dalam Meningkatkan Kinerja Karyawan.

1.4 Manfaat

Melalui pelaksanaan dalam konteks penelitian ini, diharapkan terdapat manfaat yang bisa didapat oleh pembaca yang memiliki kepentingan. Beberapa manfaat yang dapat diperoleh dari temuan penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Dalam konteks teoritis, diharapkan bahwa hasil penelitian ini dapat berkontribusi pada peningkatan pengetahuan dan pemahaman penulis, terutama terkait dengan teori mengenai kompetensi sumber daya manusia. Harapannya, temuan dari penelitian ini bisa digunakan sebagai pengacuan untuk mereka yang tertarik untuk menjelajahi lebih lanjut dalam domain yang serupa.

2. Manfaat Praktis

Dari sudut praktis, diharapkan hasil penelitian ini dapat memberikan sumbangan masukan dan referensi yang berharga bagi lembaga pemerintahan, khususnya Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Tujuannya adalah untuk memperkuat peningkatan produktivitas tenaga kerja dalam pengelolaan arsip, melalui upaya pengembangan kompetensi pegawai di bidang pengarsipan untuk meningkatkan kinerja mereka.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Kinerja karyawan

Prestasi dari seorang pekerja adalah hal yang personal, setiap karyawan memiliki tingkat kompetensi yang bervariasi dalam menyelesaikan tugas mereka. Manajemen memiliki keterampilan untuk menilai kinerja individu setiap karyawan berdasarkan pencapaian yang diperoleh oleh masing-masing dari mereka. Istilah "kinerja" berasal dari pemahaman kata "*performance*". Ada juga yang mengartikan "*performance*" sebagai hasil atau prestasi kerja. Prestasi kerja kemudian disebut sebagai pencapaian tugas atau kemampuan yang terkait dengan pekerjaan oleh seorang pekerja (Hamid, 2015). Kinerja mencakup apa yang dikerjakan dan metode pengerjaannya, seperti yang dijelaskan oleh (Wibowo, 2007). Kinerja merujuk pada pencapaian yang diperoleh oleh suatu entitas, apakah itu berfokus pada keuntungan atau non-keuntungan, hasil yang diperoleh dalam jangka waktu khusus (Fahmi, 2012). Keberhasilan suatu perusahaan dapat dinilai melalui kinerja, yang mencerminkan sejauh mana kebijakan, program atau kegiatan dapat mencapai target, visi misi, dan tujuan organisasi.

Menurut (Hermawati, n.d. (2012) kinerja merujuk pada kinerja individu selama jangka waktu tertentu dalam menjalankan tugasnya dibandingkan dengan kriteria, tujuan, atau target yang telah ditetapkan dan disetujui. Menurut (Novriyanti Zahara & Hidayat, 2017) kinerja karyawan dapat diamati dan diukur melalui hasil kerja yang terlihat, termasuk volume dan kualitas pekerjaan yang memenuhi standar yang telah ditetapkan oleh perusahaan.

Terdapat tujuh (7) ukuran prestasi menurut (Wibowo, 2007) yaitu meliputi :

1. Sasaran

Sasaran merujuk pada keadaan yang berbeda yang secara sengaja diupayakan oleh individu atau organisasi untuk dicapai. Konsep ini menyoroti bahwa tujuan

tidaklah wajib atau menjadi syarat mutlak, dan juga tidak semata-mata sebuah keinginan..

2. Kriteria

Kriteria memiliki makna yang signifikan karena menentukan kapan suatu tujuan dapat dicapai. Standar berfungsi sebagai ukuran untuk menilai apakah tujuan yang diinginkan dapat tercapai. Tanpa adanya standar, tidak mungkin mengetahui kapan suatu tujuan telah tercapai.

3. Evaluasi

Sasaran, kriteria, dan evaluasi memiliki hubungan yang saling terkait. Umpan balik mencatat perkembangan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan oleh standar. Umpan balik menjadi sangat penting ketika kita mempertimbangkan tujuan yang sesungguhnya atau "real goods". Tujuan yang dapat diterima oleh pekerja adalah tujuan yang memiliki makna dan nilai.

4. Perangkat atau fasilitas

Perangkat atau fasilitas adalah perangkat yang dapat digunakan untuk mendukung keberhasilan dalam mencapai tujuan. Alat atau sarana berperan sebagai faktor penunjang untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Tanpa adanya alat atau sarana, tugas pekerjaan spesifik tidak dapat dilaksanakan dengan baik, dan tujuan tidak dapat dicapai sebagaimana mestinya.

5. Kemampuan

Kemampuan merupakan persyaratan utama dalam kinerja, kompetensi merupakan kemampuan yang dimiliki oleh seorang untuk menjelaskan pekerjaan yang diberikan kepadanya dengan baik. Orang harus melakukan lebih dari sekedar belajar tentang sesuatu, orang harus dapat melakukan pekerjaan dengan baik. Kompetensi memungkinkan seseorang mewujudkan tugas yang berkaitan dengan pekerjaan yang diperlukan untuk mencapai tujuan

6. Alasan

Alasan adalah dorongan yang mendorong individu untuk melakukan suatu tindakan. Manajer dapat meningkatkan motivasi karyawan dengan cara memberikan insentif finansial, memberikan penghargaan, menetapkan sasaran yang menantang, menetapkan standar yang realistis, meminta masukan, memberikan keleluasaan dalam menyelesaikan tugas termasuk waktu kerja, menyediakan sumber daya yang diperlukan, dan menghindari praktik yang dapat meredam semangat..

7. Potensi

Para pekerja perlu diberi peluang untuk memperlihatkan hasil kerja mereka. Keterbatasan peluang untuk mencapai prestasi dapat dipengaruhi oleh dua faktor, yakni kemampuan dan kesediaan untuk memenuhi persyaratan.

Sedangkan menurut (Mangkunegara, 2011), indikator kinerja adalah sesuatu yang akan dihitung dan dinilai.

1. Kualitas Kerja:

Kompetensi untuk menciptakan sesuai dengan standar kualitas yang telah ditetapkan oleh organisasi.

2. Kuantitas Kerja

Lama produktivitas seorang karyawan dalam satu hari. Volume kerja ini bisa diukur dari tingkat kecepatan kerja individu masing-masing.

3. Keandalan Kerja

Sejauh mana karyawan dapat diandalkan dalam melaksanakan tugas-tugas mereka.

4. Sikap

Penilaian evaluatif terhadap suatu objek, individu, atau peristiwa.

2.2 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kearsipan

Pengembangan, sebagaimana dijelaskan oleh (Brahmasari & Suprayetno, n.d. 2008), merujuk pada suatu kegiatan yang bertujuan memperbaiki keterampilan karyawan melalui peningkatan pengetahuan dan pemahaman tentang aspek umum, termasuk meningkatkan pemahaman teoritis dan keterampilan proses pengambilan keputusan dalam menangani permasalahan suatu organisasi. (Hani, 2017) menyatakan bahwa pengembangan sumber daya manusia melibatkan peningkatan aspek individu seseorang untuk mencapai tujuan pengembangan sumber daya manusia.

Menurut (Nawawi, 2014) pengembangan sumber daya manusia didefinisikan sebagai bagian dari strategi manajemen sumber daya manusia yang pada prinsipnya bertujuan untuk meningkatkan efisiensi dalam penyelesaian tugas oleh para karyawan. Tujuannya adalah mereka dapat memberikan kontribusi yang optimal dalam pencapaian tujuan organisasi. Nawawi juga menekankan bahwa peningkatan pelaksanaan tugas yang semakin baik berdampak positif pada Kesempatan bagi seorang pekerja untuk mendapatkan posisi atau jabatan yang diinginkan.

Pengembangan Sumber Daya Manusia pada dasarnya bertujuan untuk meningkatkan kinerja sesuai dengan target yang dapat dicapai melalui peningkatan keterampilan pegawai dalam menjalankan tugas mereka (Heidjrachman dan Husnan, 2004:p.74). Pembinaan Sumber Daya Manusia di bidang pengarsipan dilakukan dengan memanfaatkan dan memberikan arahan terkait manajemen arsip untuk mencapai pengelolaan arsip yang efektif dan optimal. Pembinaan SDM di bidang pengarsipan telah tertera dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 12 tahun 2017 mengenai rancangan besar pembinaan SDM di bidang pengarsipan.

Dijelaskan lebih lanjut bahwa pembinaan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang pengarsipan terbagi menjadi dua bagian, yakni secara makro dan mikro. Pembinaan yang bersifat makro terkait dengan upaya memperbaiki regulasi hukum dan

pelaksanaan manajemen pengarsipan, baik di tingkat nasional maupun di daerah yang menjadi fokusnya. Sementara itu, secara mikro, pembinaan dilakukan melalui program atau kegiatan yang bertujuan untuk mengembangkan SDM di bidang pengarsipan itu sendiri, dengan fokus pada peningkatan mutu SDM. Pembinaan SDM di bidang pengarsipan dapat menggunakan metode langsung dan tidak langsung. Metode langsung melibatkan interaksi tatap muka, baik dalam sesi kelas maupun praktik lapangan. Sedangkan metode tidak langsung dijalankan secara remote dengan mempergunakan teknologi informasi dan komunikasi.

2.2.1 Pengembangan Motivasi Karyawan

Motivasi atau dorongan memegang peran penting dalam menggerakkan seseorang untuk menjalankan aktivitasnya. Dorongan tersebut bisa motivasi bisa timbul dari internal atau eksternal individu, mendorong mereka untuk terlibat dalam aktivitas. atau aktivitas dengan tujuan tertentu (Hakim et al., 2021). Ada berbagai bentuk dorongan yang dapat membuat seseorang menjadi lebih aktif, bersemangat, dan antusias, sehingga memudahkan mereka dalam menjalankan kegiatan dan mencapai tujuan yang diinginkan. Dalam konteks organisasi, dorongan ini menjadi kekuatan yang mendorong karyawan untuk terlibat dalam kegiatan yang telah direncanakan atau dituju untuk mencapai tujuan perusahaan (Riyanto et al., 2021). Guna mencapai tujuan organisasi maka perlu adanya pengembangan motivasi kerja karyawan sehingga akan meningkatkan kinerja yang optimal.

Pengembangan motivasi karyawan adalah rangkaian langkah dan strategi yang dirancang untuk meningkatkan semangat, dorongan, dan keterlibatan karyawan terhadap pekerjaan mereka. Ini dapat melibatkan memberikan insentif, meningkatkan kondisi kerja, memberikan pengakuan atas prestasi, memberikan peluang pengembangan karir, serta upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan individu. Tujuan dari pengembangan motivasi karyawan adalah menciptakan lingkungan kerja yang mendukung, merangsang produktivitas, dan meningkatkan kepuasan pekerjaan. (Luthans, 2015) menyatakan bahwa motivasi kerja adalah faktor

yang mendorong karyawan untuk menyelesaikan tugas sesuai dengan tanggung jawabnya. Karyawan yang memiliki motivasi yang efektif cenderung melakukan tindakan positif untuk mencapai tujuannya, sedangkan motivasi yang kurang kuat dapat menghambat pencapaian tujuan.

2.2.2 Pengembangan karir

(T.Hani Handoko, 2011) memberikan pendapat tentang pengembangan karir sebagai upaya peningkatan diri yang dapat dilakukan oleh seseorang untuk mencapai perkembangan karir. Pengembangan karir mencerminkan kenaikan posisi individu dalam suatu organisasi melalui lintasan karir yang telah ditentukan. (Yusuf, 2015). Selain itu pendapat (Hasibuan, 2014) pengembangan karir adalah proses peralihan untuk meningkatkan responsibilitas pegawai menuju posisi yang lebih senior di dalam entitas, maka dari itu, tanggung jawab, hak, dan statusnya meningkat.

Menurut (Mangkunegara, 2013): ada enam tujuan pengembangan karir, yang termasuk membantu individu dan perusahaan mencapai tujuan mereka.

1. Membantu mencapai sasaran personal dan organisasi
2. Memperlihatkan keterkaitan kesejahteraan karyawan
3. Mendukung karyawan mengenal potensi
4. Memperkuat ikatan antara karyawan dan organisasi
5. Menurunkan tingkat pergantian karyawan dan biaya HR
6. Meminimalkan ketidakpuasan dalam bidang professional dan manajemen

2.2.3 Peningkatan kesadaran karyawan

Menurut (Permana, 2017) serta (Fuady & Shanty Komalasari, 2022) kesadaran kerja merujuk pada kesadaran individu karyawan yang secara sukarela mematuhi segala aturan dan memahami tugas serta tanggung jawabnya. (Syafitri dan Heriyanto, 2013) Kesadaran kerja juga merujuk pada pemahaman individu tentang keunggulan dan kelemahan pribadinya, ini memungkinkannya untuk beroperasi sejalan dengan ekspektasi perusahaan.

Pengembangan kesadaran karyawan merupakan suatu proses untuk meningkatkan pemahaman dan kepekaan individu terhadap lingkungan kerja, nilai-nilai perusahaan, dan dampak dari tindakan mereka. Kesadaran karyawan melibatkan pemahaman diri, orang lain di sekitarnya, serta kesadaran terhadap tujuan dan nilai-nilai organisasi. Jika kesadaran karyawan meningkat, maka akan membawa dampak positif pada budaya perusahaan dan produktivitas secara keseluruhan.

2.2.4 Pengembangan profesionalisme

Pengembangan profesionalisme merujuk pada serangkaian tindakan yang dilakukan untuk meningkatkan dan memperkuat kualitas profesionalisme dalam konteks pekerjaan atau bidang tertentu. Ini mencakup peningkatan keterampilan, etika, dan sikap yang mendukung standar tinggi dalam praktik kerja dan perilaku profesional. Tujuannya adalah untuk meningkatkan kompetensi individu, mendukung pertumbuhan karir, dan memberikan dampak positif terhadap pencapaian organisasi. Upaya pengembangan ini melibatkan berbagai strategi, seperti pelatihan, pendidikan lanjutan, mentorship, dan pengembangan keterampilan yang mendukung tanggung jawab profesional. Kesadaran akan nilai-nilai etika, integritas, dan tanggung jawab sosial juga menjadi aspek penting dalam pengembangan profesionalisme.

2.2.5 Pengembangan Kompensasi Karyawan

Dalam upaya meningkatkan kinerja anggota tim di dalam suatu organisasi, terdapat beberapa langkah pilihan yang tersedia salah satunya adalah, dengan memanfaatkan pemberian kompensasi yang memadai. Memberikan kompensasi yang sesuai dianggap sebagai hak dasar bagi para pegawai, sekaligus merupakan kewajiban organisasi untuk membantu mereka dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. (Yusuf, 2019). Kompensasi sendiri mencakup berbagai bentuk, termasuk gaji, tunjangan, dan fasilitas yang tersedia bagi karyawan, termasuk dalam bentuk tunai atau bentuk lain. (Wahjono et al., 2020). Kompensasi non-finansial, yang tidak bersifat moneter, juga memainkan peran penting. Jenis kompensasi ini melibatkan

elemen-elemen seperti fasilitas perusahaan, apresiasi, kenyamanan kerja, peluang promosi, motivasi dari perusahaan, serta lingkungan kerja (Leonardo & Andreani, 2015). Faktor-faktor non-finansial ini tidak hanya bersifat abstrak, tetapi juga berkontribusi signifikan terhadap kepuasan dan motivasi karyawan dalam melaksanakan tugas mereka. Maka dari itu perlu adanya pengembangan kompensasi karyawan guna menjaga kelangsungan hidup suatu organisasi agar terciptanya adil dan tentram.

Pengembangan kompensasi karyawan merupakan serangkaian kebijakan dan praktik yang bertujuan untuk meningkatkan, menyempurnakan, dan meningkatkan sistem penggajian dan manfaat bagi karyawan di suatu organisasi. Fokusnya adalah memberikan paket kompensasi yang bersaing, adil, dan mampu menarik serta mempertahankan talenta berkualitas. Aspek-aspek terkait melibatkan analisis gaji dan tunjangan, pembentukan struktur gaji internal yang adil, penyusunan program insentif dan bonus, serta pengembangan program manfaat karyawan yang komprehensif. Fleksibilitas dan variasi dalam kompensasi, evaluasi kinerja yang terkait dengan kompensasi, serta perhatian terhadap kesejahteraan karyawan juga menjadi bagian integral dari strategi ini. Komunikasi yang jelas terkait kompensasi, penyesuaian periodik, dan pemahaman terhadap kebutuhan serta preferensi karyawan juga ditekankan dalam pendekatan ini. Pengembangan kompensasi karyawan memiliki peran krusial dalam menciptakan lingkungan kerja yang kompetitif, memotivasi karyawan, dan menjaga retensi talenta yang penting bagi kesuksesan organisasi.

2.2.6 Pengembangan kompetensi

Istilah "*kompetencies*," "*competence*," dan "*competent*" dalam bahasa Indonesia dapat diterjemahkan sebagai "kompetensi," "kecakapan," dan "keberdayaan," yang merujuk pada kualitas kemampuan dan kesesuaian. Dalam kamus bahasa Inggris, kata "*competence*" dijelaskan sebagai kondisi yang pantas, memadai, atau sesuai. Definisi kompetensi di lingkungan kerja melibatkan sejauh

mana seseorang sesuai dengan pekerjaannya. Namun, dalam situasi kerja, gagasan tentang kompetensi memiliki dua makna yang berbeda, tergantung pada kerangka referensi yang digunakan oleh organisasi. Kompetensi dapat diinterpretasikan sebagai karakteristik personal seorang pekerja yang memungkinkannya mencapai kinerja yang unggul. "Aspek-aspek pribadi ini mencakup sifat, motif, sistem nilai, sikap, pengetahuan, dan keterampilan di mana kompetensi akan mengarahkan tingkah laku, sedangkan tingkah laku akan menghasilkan kinerja" (Lasmahadi, 2002).

(Wibowo, 2007) mengungkapkan bahwa kompetensi merupakan keterampilan dalam menyelesaikan tugas atau kewajiban, yang didukung oleh keterampilan, pengetahuan, dan sikap kerja yang diperlukan untuk pekerjaan tersebut.. (Absah, 2008) menggambarkan bahwa kompetensi adalah keterampilan dan pengetahuan yang dimiliki perusahaan yang menjadi fondasi dalam mengatasi masalah sehari-hari. Maka dari itu, diperlukan upaya pengembangan kompetensi sebagai langkah strategis untuk meningkatkan kinerja dan kemampuan karyawan. Pengembangan kompetensi merupakan suatu proses penting yang dapat Memberikan keuntungan besar baik bagi individu maupun organisasi.

Pengembangan kompetensi merujuk pada rangkaian langkah-langkah yang diambil oleh suatu entitas untuk meningkatkan ketrampilan, pengetahuan, dan tingkah laku karyawan agar sesuai dengan kebutuhan pekerjaan dan tujuan strategis organisasi. Langkah-langkah dalam proses ini melibatkan identifikasi kebutuhan kompetensi, perancangan program pelatihan, serta evaluasi berkelanjutan guna memastikan bahwa karyawan memiliki keterampilan yang dibutuhkan. Dalam pengembangan kompetensi, terdapat fokus pada partisipasi karyawan dalam perencanaan, penerapan pembelajaran berkelanjutan, evaluasi dan umpan balik, serta integrasi dengan tujuan bisnis organisasi. Fleksibilitas dalam pembelajaran, budaya pembelajaran yang didukung, serta evaluasi dampak pada kinerja juga menjadi poin penting dalam pendekatan ini. Secara keseluruhan, pengembangan kompetensi

bertujuan untuk menjamin bahwa organisasi memiliki karyawan yang kompeten dapat beradaptasi dengan perubahan, dan mencapai tujuan strategis dengan efektif.



BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Jenis Penelitian

Desain penelitian adalah suatu kerangka penelitian yang disiapkan dengan cermat sehingga memungkinkan penulis untuk mendapatkan jawaban atas pertanyaan penelitian. (Setiadi, 2013). Dalam situasi ini, penulis mengadopsi pendekatan kualitatif yang akan secara terstruktur melakukan pengamatan, wawancara, atau analisis dokumen. Menurut Sukmadinata (2011), Tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif adalah untuk memberikan gambaran dan ringkasan tentang fenomena yang ada, baik yang alami maupun yang buatan, dengan memusatkan pada ciri-ciri, koneksi, dan kualitas di antara kegiatan tersebut. Alasan penggunaan metode kualitatif oleh penulis adalah karena,

1. Pertama-tama, pendekatan kualitatif digunakan karena data yang diperlukan penulis bersifat tersebar dan tidak dapat dikuantifikasi secara langsung. Dalam konteks ini, keakuratan informasi dapat diperoleh melalui interaksi langsung peneliti dengan para informan.
2. Kedua, penulis menyajikan deskripsi yang sistematis mengenai objek penelitian dengan mencatat segala aspek yang terkait dengan objek tersebut di lapangan.
3. Ketiga, penulis menjelaskan kejadian yang terjadi di lapangan dengan memahami dan mengumpulkan data sosial yang relevan. Dalam situasi ini, penulis menyelidiki fenomena yang terjadi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Jawa Tengah sehubungan dengan pengembangan SDM kearsipan.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Studi ini tergolong dalam jenis penelitian lapangan karena penulis mengamati objek penelitian, yakni Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, secara langsung. Penelitian lapangan, juga dikenal sebagai studi lapangan, adalah jenis

penelitian yang dilakukan secara langsung. di tempat kejadian atau lingkungan yang menjadi fokus penelitian.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan dua jenis sumber daya:

- a. Data primer, yang merupakan data yang diperoleh secara langsung dari objek penelitian. Data primer diperoleh melalui interaksi langsung dengan objek baik melalui wawancara dan dokumentasi yang ada disana. Data primer diperoleh penulis melalui serangkaian pertanyaan dalam wawancara.
- b. Data sekunder, yaitu informasi yang dikeluarkan atau dimanfaatkan oleh entitas lain, seperti data yang diperoleh dari surat kabar, majalah, jurnal, dan sumber penerbitan lainnya.

3.3 Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data adalah teknik atau strategi yang digunakan oleh para peneliti untuk memperoleh informasi. Terdapat berbagai teknik atau metode pengumpulan data biasanya digunakan oleh peneliti. Peneliti bisa memilih satu atau menggabungkan beberapa metode, tergantung pada permasalahan yang sedang diteliti (Kriyantono, 2009: 93).

3.3.1 Wawancara

Metode yang diterapkan dalam pengumpulan data penelitian ini, teknik yang diterapkan adalah wawancara. Wawancara adalah bentuk interaksi verbal dengan maksud khusus antara pihak yang mewawancarai yang mengajukan pertanyaan dan subjek yang diwawancarai yang memberikan respons terhadap pertanyaan tersebut. Maksud dari pelaksanaan wawancara, seperti yang ditegaskan oleh. (Moleong, M.A., 2017) di antara yang termasuk: membangun pemahaman tentang individu, peristiwa, organisasi, emosi, motivasi, arahan, perhatian, dan aspek lainnya; menggambarkan kembali kesatuan-kesatuan semacam itu sebagaimana yang dialami di masa lalu; menafsirkan kesatuan-kesatuan tersebut sebagai harapan untuk

dihadapi di masa depan; memeriksa, mengubah, dan memperluas pemahaman yang telah dikembangkan oleh peneliti sebagai proses memeriksa kesesuaiannya.

Metode wawancara yang diterapkan dalam studi ini yaitu wawancara terstruktur yang melibatkan pertanyaan yang digunakan telah ditentukan sebelumnya. Urutan pertanyaan, frasa-frasa, dan cara penyajiannya tetap sama untuk setiap responden. Ada sedikit fleksibilitas untuk mengajukan pertanyaan tambahan (probing) sesuai kebutuhan, tergantung dalam konteks wawancara dan keahlian pewawancara. Pendekatan ini digunakan untuk meminimalkan variasi yang mungkin terjadi antara satu responden dengan responden lainnya. Sasaran dari strategi ini adalah untuk mengurangi kemungkinan kesalahan (Moleong, M.A., 2017). Secara khusus, untuk mempermudah proses wawancara, teknik wawancara terstruktur digunakan karena peneliti secara mandiri menentukan masalah dan pertanyaan yang akan diajukan (Moleong, M.A., 2017).

3.3.2 Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data yang melibatkan pengamatan dan pencatatan secara terstruktur tentang fenomena yang sedang diteliti.

3.3.3 Dokumentasi

Dokumentasi menurut Arikunto (2011), merujuk pada data yang diperoleh melalui proses pengambilan dari berbagai dokumen. Dalam praktiknya, dikategorikan sebagai data sekunder, merujuk pada informasi yang terkait dengan topik penelitian dan diperoleh dari berbagai sumber seperti internet, buku, koran, majalah, dan dokumen-dokumen terkait lainnya.

3.4 Metode Analisis Data

Berdasarkan permasalahan yang dirumuskan dalam pertanyaan penelitian dan metode pendekatan yang diterapkan oleh penulis, penganalisisan data dilakukan menggunakan metode Analisis Deskriptif Kualitatif. Pendekatan ini melibatkan proses pengumpulan data yang disusun secara terstruktur untuk memudahkan pembahasan

masalah yang dihadapi. Karena penulisan ini berfokus pada literatur (pustaka), data yang dikumpulkan bersifat kualitatif. Proses Analisis data dilakukan secara berulang-ulang, melibatkan tahapan seperti pengumpulan data, penyederhanaan data, penyajian data, serta evaluasi dan pembahasan.

Langkah-langkah dalam analisis data mencakup:

1. Identifikasi permasalahan yang ada.
2. Evaluasi solusi nyata yang telah diterapkan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah untuk mengatasi masalah.
3. Tinjauan terhadap solusi ideal berdasarkan teori untuk mengatasi masalah tersebut.
4. Memberikan saran perbaikan berdasarkan hasil analisis data.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

4.1 Hasil Penelitian

Dengan mempertimbangkan segala aspek yang terkait dengan penelitian ini, termasuk teori-teori yang mendukungnya dan teknik yang akan digunakan, pada bagian ini akan menguraikan temuan dari penelitian. Informasi yang disajikan berdasarkan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil dan pembahasan diperoleh melalui pengambilan data dan analisis hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi dari responden yang relevan. Pada bab ini, akan dijelaskan berbagai aspek tentang hasil wawancara pada bulan September 2022 - Desember 2022 yang dilakukan dengan kepala arsip dan karyawan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perihal dengan pengembangan SDM kearsipan dalam meningkatkan kinerja karyawan.

Sebanyak 3 pegawai Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yang bertugas di bagian pengelolaan kearsipan telah diwawancarai oleh penulis terkait penelitian ini yaitu, Bu Purwatinigrum sebagai kepala arsip di bagian sekretariat Dinas, Bu Mia sebagai calon arsiparis Dinas dan Bu yana sebagai pegawai surat masuk dan keluar dinas, Guna memperkuat data yang diperoleh secara langsung, peneliti melaksanakan observasi di lapangan selama periode empat bulan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.

Penulis memilih informan secara purposive, yaitu dengan memilih individu tertentu yang dianggap memiliki pengetahuan yang paling relevan dan dapat memberikan dukungan signifikan terhadap penelitian terkait Model Pengelolaan SDM Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Data dalam penelitian ini dikumpulkan melalui wawancara mendalam (*depth interview*), pengamatan, dan pengumpulan dokumen. Metode-metode tersebut digunakan untuk mendapatkan data yang bersifat subjektif serta alami. Periode waktu penelitian tercantum di bawah ini:

Tabel 4. 1 Jadwal Wawancara Informan

No	Nama Informan	Hari/Tanggal	Tempat
1	Bu Purwatiningrum	6 Oktober 2022	DISDIKBUD PROV JATENG
2	Bu mia	8 November 2022	DISDIKBUD PROV JATENG
3	Bu yana	2 Desember 2022	DISDIKBUD PROV JATENG

Sumber Arsip Penulis 2022

Analisis ini difokuskan pada pelaksanaan langsung Model Pengembangan SDM Kearsipan DISDIKBUD JATENG untuk mengumpulkan data aktual dari hasil yang didapat di lapangan. Dengan melakukan penelitian langsung di lapangan, penulis berhasil meraih pencapaian yang lebih cocok serta optimal karena informasi dan kegiatan yang terjadi di lapangan lebih sesuai.

Dalam konteks ini, penulis menerapkan pendekatan kualitatif yang akan dilakukan secara sistematis melalui pengamatan, wawancara, atau penelitian dokumen. Sukmadinata (2011) menjelaskan bahwa tujuan dari penelitian deskriptif kualitatif adalah untuk menyajikan gambaran dan penjelasan tentang fenomena yang terjadi, termasuk yang bersifat alamiah maupun hasil rekayasa. Pendekatan ini menekankan pada ciri-ciri, kualitas, dan interaksi antara berbagai aktivitas. Studi ini menerapkan desain deskriptif yang bertujuan untuk memberikan gambaran terhadap proses atau peristiwa yang sedang terjadi saat ini di lapangan yang menjadi objek penelitian. Setelah itu, data atau informasi yang terkumpul dianalisis untuk mendapatkan solusi terhadap permasalahan yang ada.

Langkah berikutnya, penulis menyusun daftar pertanyaan yang akan menjadi panduan saat melakukan wawancara. Setelah itu, data yang berhasil dikumpulkan oleh

penulis di lapangan akan dianalisis berdasarkan informasi yang diperoleh dari lapangan. Untuk dapat mengetahui Model Pengembangan SDM Kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, penulis menggunakan tahapan-tahapan berikut saat melaksanakan magang atau terjun langsung ke lapangan, yaitu ;

1. Langkah awal, melibatkan penulis mendekati narasumber untuk melakukan observasi terkait situasi yang tengah berlangsung, sekaligus meminta izin dari mereka agar penelitian dapat dilaksanakan.
2. Langkah kedua, mengamati segala aktivitas pengelolaan arsip di DISDIKBUD JATENG tiga orang narasumber utama.
3. Langkah ketiga, melibatkan penyusunan list pertanyaan yang digunakan dalam proses wawancara. Pertanyaan-pertanyaan ini disusun berdasarkan unsur - unsur pengembangan SDM kearsipan dengan tujuan mendapatkan informasi dari narasumber dalam penelitian.
4. Langkah keempat, melakukan wawancara dengan pihak sebagai tiga narasumber utama, dan hasil wawancara yang diperoleh oleh penulis memenuhi kebutuhan dalam penelitian ini.
5. Langkah kelima, melihat langsung bagaimana keseharian karyawan kearsipan dan terjun dalam proses pengelolaan arsip Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah.
6. Langkah keenam, melakukan dokumentasi langsung ke lapangan untuk memenuhi data-data akurat dan terpercaya yang berhubungan dengan penelitian.
7. Langkah ketujuh, melakukan verifikasi dengan narasumber penelitian untuk memperkuat hasil penelitian.

4.1.2 Kinerja SDM Kearsipan

Kelangsungan hidup sebuah perusahaan sangat bergantung pada bagaimana kinerja karyawan dalam menjalankan tugas mereka, karena karyawan merupakan elemen terpenting yang membutuhkan perhatian khusus. Pencapaian tujuan perusahaan

dapat terhambat secara signifikan jika banyak karyawan yang tidak mencapai kinerja yang baik, dan hal ini dapat menyebabkan pemborosan sumber daya bagi perusahaan. Oleh karena itu, perhatian yang serius harus diberikan terhadap kinerja karyawan untuk memastikan efektivitas pencapaian tujuan perusahaan.

Untuk mengetahui hasil tanggapan narasumber yang merupakan karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah mengenai kinerja karyawan maka dapat dilihat pada table-tabel berikut ini :

Tabel 4. 2 Rekapitan Hasil Wawancara

Dimensi	Indikator	Tanggapan Narasumber		
		Bu Pur	Bu Yana	Bu Mia
Kualitas	- Keterampilan kearsipan	Masih minim pengetahuan dan keterampilan dalam mengelola kearsipan	Keterampilan karyawan dinas masih belum optimal	Keterbatasan keterampilan dan pengetahuan membuat pengelolaan kearsipan menjadi sedikit terhambat
	- Penggunaan teknologi	Sudah beradaptasi dengan arsip digital	Masih menggunakan sistem arsip fisik manual	Kurangnya pelatihan mengenai sosialisasi arsip digital

	- Akurasi dan ketelitian	Ketelitian dalam menangani dan menyimpan arsip masih berceceran karena dokumen kadang ada yang tidak lengkap.	Mencari dokumen arsip yang sudah lama memakan waktu yang relative lama	Tingkat ketelitian sudah bagus.
	- Kepatuhan terhadap kebijakan dan regulasi	Sudah sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku	Pengelolaan sudah sesuai dengan ketentuan kearsipan	Kami sudah mengelola arsip sesuai aturan yang berlaku.
Kuantitas	- Jumlah Karyawan	Jumlah karyawan kearsipan terbatas tidak sepadan dengan volume arsip yang menumpuk Dinas baru akan memiliki satu calon arsiparis	Karyawan kearsipan sedikit, hingga perlu bantuan anak magang dan karyawan lain	Jumlah karyawan kearsipan tidak sepadan dengan beban kerja yang diberikan Saya merupakan calon arsiparis yang masih menjalani

	<ul style="list-style-type: none"> - Rasio Karyawan per Volume Dokumen - Pencapaian target kerja 	<p>Rata-rata satu karyawan bisa membungkus arsip hingga 30-40 arsip dalam sehari</p> <p>Sedikit terkendala karena SDM terbatas</p>	<p>Jika bekerja sama maka sehari bisa 5 kardus.</p> <p>Target kerja tidak terpenuhi</p>	<p>Diklat (pelatihan dan pendidikan)</p> <p>Rata-rata karyawan mampu menyelesaikan 35 arsip dalam sehari sampai proses pembungkusan hingga pemasukan ke box</p> <p>Membutuhkan waktu yang relative lebih lama daripada yang ditargetkan</p>
Keandalan Kerja	<ul style="list-style-type: none"> - Tingkat Kehadiran 	<p>Karyawan kearsipan ada yang masuk tepat waktu ada juga yang terlambat</p>	<p>Kalau terlambat biasanya ada karena satu hal atau memang sudah izin</p>	<p>Tingkat kehadiran cukup bagus walaupun kasih ada karyawan</p>

	<ul style="list-style-type: none"> - Kepatuhan pada prosedur - Tingkat kesalahan 	<p>Karyawan kearsipan sudah mematuhi prosedur yang ada</p> <p>Masih banyak kekeliruan karena menggunakan arsip manual</p>	<p>Sudah sesuai dengan prosedur pengelolaan kearsipan</p> <p>Biasanya paling sering dalam penomoran definitif</p>	<p>yang sedikit terlambat</p> <p>Sudah memenuhi syarat dan prosedur</p> <p>Dalam menginput ke web arsip Dinas juga masih sering ada kekeliruan</p>
Sikap	<ul style="list-style-type: none"> - Kepedulian terhadap tugas 	<p>Saya selalu memastikan bahwa setiap dokumen atau berkas ditangani dengan teliti</p>	<p>Saya memahami pentingnya dokumen arsip dalam menjalankan fungsi Dinas sehingga saya melakukan tugas ini dengan penuh tanggung jawab</p>	<p>Saya peduli kepada arsip tapi sebagian kesadaran karyawan lain akan pentingnya menjaga arsip masih kurang.</p>

Sumber : Arsip Penulis 2023

Dari Tabel penjelasan hasil wawancara di atas dengan Bu Purwatiningrum, Bu Mia, dan Bu Yana dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja kearsipan SDM kearsipan belum optimal.

1. Kualitas



Gambar 4. 2 Keterbatasan SDM



Gambar 4. 1 Divisi Kearsipan

- Terdapat perbedaan tingkat keterampilan kearsipan antar karyawan, dengan beberapa masih minim pengetahuan dan keterampilan mengelola arsip
- Penggunaan teknologi arsip digital sudah diadaptasi oleh beberapa karyawan, namun masih terdapat penggunaan sistem arsip fisik manual yang menjadi kendala.

2. Kuantitas



Gambar 4. 3 Arsip Manual

- Jumlah karyawan kearsipan terbatas, tidak sepadan dengan volume arsip yang harus dikelola, hingga membutuhkan bantuan anak magang dan karyawan lain. Dinas baru akan memiliki satu arsiparis yang masih mengikuti Diklat
- Target kerja tidak selalu terpenuhi, dan proses pekerjaan membutuhkan waktu lebih lama dari yang ditargetkan

3. Keandalan Kerja

- Tingkat kehadiran karyawan kearsipan cukup baik, meskipun ada beberapa yang terlambat
- Kepatuhan pada prosedur sudah ada, namun masih banyak dijumpai kekeliruan dalam pengelolaan arsip

4. Sikap

- Terdapat perbedaan dalam tingkat kepedulian terhadap tugas, sebagian karyawan memahami pentingnya arsip dan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab, namun masih juga dijumpai kurangnya kesadaran akan pentingnya menjaga arsip

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menghadapi beberapa tantangan terkait keterampilan dan pengetahuan kearsipan, keterbatasan SDM dan kurangnya kesadaran akan pentingnya menjaga arsip. Diperlukan adanya upaya untuk meningkatkan pelatihan kearsipan, optimalisasi penggunaan teknologi, dan peningkatan kesadaran karyawan terhadap pentingnya mengelola arsip sehingga pencapaian target kerja untuk meningkatkan efisiensi kinerja dalam pengelolaan arsip.

4.1.3 Pengembangan SDM

Salah satu aspek dalam peningkatan kinerja adalah pengembangan Sumber Daya Manusia. SDM di suatu organisasi berkontribusi secara signifikan karena mereka bertindak sebagai pengelola sistem di dalam organisasi. SDM menjadi indikator kunci bagi suatu lembaga dalam mencapai tujuannya. Fungsi dan peran SDM tidak bisa

tergantikan oleh sumber daya lain karena mereka adalah aset berharga bagi suatu organisasi.

Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki keterkaitan erat dengan perencanaan organisasi dan perilaku pegawai untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dalam pengembangan diri. Harapannya, upaya pengembangan ini dapat menjadikan pegawai sebagai pendorong utama dalam mencapai tujuan organisasi pemerintahan. Sebuah pemerintahan yang baik dapat terbentuk melalui pengembangan pegawai. Untuk menilai pengembangan SDM kearsipan yang dilakukan oleh DISDIKBUD JATENG, peneliti menjelaskan dengan menggunakan tujuh indikator pengembangan SDM kearsipan yakni pengembangan motivasi karyawan, pengembangan atensi pimpinan, pengembangan karir, pengembangan kesadaran karyawan, pengembangan profesionalisme, pengembangan kompensasi karyawan dan pengembangan kompetensi karyawan. Peningkatan dalam pengembangan sumber daya manusia kearsipan diharapkan mampu meningkatkan kinerja karyawan di kearsipan tersebut.

A. Motivasi Karyawan

Motivasi memainkan peran penting dalam pengembangan Sumber Daya Manusia (SDM) dibidang kearsipan. Karyawan yang termotivasi akan cenderung lebih produktif. Dalam kearsipan, motivasi dapat meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan pemeliharaan arsip yang pada dasarnya dapat mengoptimalkan waktu dan sumber daya. Motivasi juga dapat berdampak pada kualitas pekerjaan. Karyawan yang termotivasi cenderung memberikan perhatian ekstra terhadap detail, kualitas, dan akurasi dalam mengelola dokumen dan arsip. DISDIKBUD JATENG juga melakukan motivasi untuk mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bu purwatiningrum S,SE, Selaku Kepala Arsip Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan,

“Motivasi dapat membangkitkan kesadaran akan peran penting Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan dalam pemeliharaan dan keamanan informasi organisasi selain itu, motivasi SDM kearsipan berguna untuk meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan dan pencarian dokumen sehingga proses operasional dapat berjalan dengan lancar. Namun, dilihat dari masih kurangnya minat karyawan yang mau menjalani pekerjaan sebagai arsiparis, karena menurut sebagai orang pekerjaan ini termasuk pekerjaan fisik yang membutuhkan effort tinggi dalam pengerjaannya.” (hasil wawancara tanggal 6 Oktober 2022 di Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah)

Selaras dengan pendapat Bu Purwatiningrum , Bu Yana selaku karyawan dibagian Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau menjelaskan,

“ Banyak dari kami merasa pekerjaan ini kurang diakui dan kurang mendapat perhatian yang cukup dari pimpinan. Salah satunya adalah minimalnya penghargaan atau pengakuan atas pekerjaan yang dilakukan, kami sudah bekerja keras untuk meningkatkan sistem kearsipan, namun jarang sekali ada penghargaan dari pimpinan”

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu purwatiningrum dan Bu yana, dapat disimpulkan bahwa tingkat motivasi karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah masih belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya minat karyawan terhadap pekerjaan sebagai arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Selain itu masih kurangnya perhatian dari pimpinan, sehingga menciptakan semangat kerja yang menurun dilihat dari keluhan karyawan mengenai tidak adanya penghargaan atau pengakuan terhadap pekerjaan yang mereka lakukan.

B. Karir

Karir dibidang Sumber Daya Manusia (SDM) kearsipan mencakup tanggung jawab dalam mengelola dan mengatur informasi dan dokumen organisasi. Para ahli di bidang ini memiliki tugas untuk merencanakan, mengimplementasikan, dan menjaga sistem kearsipan yang efisien, sambil memastikan bahwa kebijakan dan peraturan kearsipan dipatuhi dengan baik. Pekerjaan sebagai arsiparis melibatkan tanggung jawab khusus dalam mengelola dan merawat arsip atau dokumen organisasi. Kehadiran seorang arsiparis dalam struktur organisasi diharapkan memberikan peningkatan dan manfaat yang penting pada sistem pengelolaan arsip

Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Bu Purwatiningrum , Selaku Kepala Arsip Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan,

“Menurut saya, arsiparis memegang peran kunci dalam menjaga keteraturan dan keamanan informasi organisasi. Mereka bertanggung jawab untuk menyusun, merawat, dan memastikan aksesibilitas optimal terhadap dokumen-dokumen penting. Dalam konteks SDM kearsipan, arsiparis juga berperan dalam mendukung kebutuhan informasi untuk keperluan rekrutmen, pelatihan, dan evaluasi karyawan. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah baru akan memiliki satu calon arsiparis yang masih mengikuti kegiatan Diklat untuk mendapatkan jabatan fungsional sebagai arsiparis yang nantinya akan memperbaiki sistem pengelolaan kearsipan yang ada Dinas.”

Menambah pernyataan dari Bu purwatiningrum, Bu Mia selaku calon arsiparis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, beliau mengatakan,

“Saya memang diberikan kesempatan oleh Dinas untuk mengikuti kegiatan Diklat selama kurang lebih 6 bulan untuk mengejar sertifikasi jabatan fungsional sebagai arsiparis. Saya berharap dapat membawa dampak positif dalam pengelolaan SDM kearsipan Dinas. Saya ingin terus mengembangkan

keterampilan saya, terlibat dalam proyek-proyek inovatif, dan menjadi bagian dari tim yang mendukung pertumbuhan dan keberlanjutan organisasi. Tetapi saya juga berharap nantinya akan ada calon arsiparis yang baru juga sehingga pekerjaan bisa dihandle dengan lebih baik lagi karena ada tim kolaborasi”

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu Purwatiningrum dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah baru memiliki satu calon arsiparis yang masih mengikuti pelatihan diklat untuk mendapatkan jabatan fungsional sebagai arsiparis.

C. Kesadaran Karyawan

Kesadaran karyawan dapat mendorong karyawan untuk berkomitmen lebih dalam terhadap pekerjaan mereka dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Pentingnya kesadaran ini perlu didukung oleh kebijakan dan praktik manajemen yang mendukung. Dengan demikian, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan berkelanjutan. Sebagaimana yang dikemukakan oleh Bu Yana selaku karyawan di bagian sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan bahwa,

“ Menurut pengamatan saya, kesadaran karyawan terhadap kearsipan masih kurang optimal dalam organisasi ini. Banyak dari mereka yang belum sepenuhnya menyadari pentingnya tata kelola dokumen dan informasi yang baik. Salah satu contohnya yaitu karyawan masih kurang memahami cara mengklasifikasikan dan menyimpan dokumen dengan benar.”

Selaras dengan pendapat Bu Yana, Bu Mia juga memberikan tambahan argument yaitu,

“Dokumen yang tidak tertata rapi membuat pencarian dokumen menjadi lebih sulit, bahkan dari mereka ada yang menyebut arsip merupakan tumpukan sampah jika arsip tersebut sudah sangat lama..”

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu Yana dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa tingkat kesadaran karyawan terhadap kearsipan bagi suatu

organisasi kurang optimal, dikarenakan masih ada karyawan yang belum memahami cara mengklasifikasi dan menyimpan dokumen dengan benar dan sebagainya masih beranggapan bahwa arsip bisa menjadi salah satu tumpukan sampah sehingga tidak memiliki nilai guna.

D. Profesionalisme

Profesionalisme kearsipan mencakup serangkaian prinsip dan praktik yang bertujuan untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar etika. Dalam era digital, seorang profesional kearsipan harus memiliki kemampuan untuk mengelola arsip elektronik dengan tanggung jawab, termasuk keamanan data dan pemulihan informasi yang efisien. Salah satu yang mendukung profesionalitas kerja karyawan kearsipan yaitu lingkungan kerja harus nyaman dan memadai. Lingkungan kerja yang mendukung dapat berkontribusi pada profesionalitas karyawan kearsipan, mulai dari fasilitas, perlengkapan dan kondisi kerja yang aman dan nyaman.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bu purwatiningrum S,SE, Selaku Kepala Arsip Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan,

“Kami sudah memaksimalkan tingkat pengelolaan kearsipan sesuai dengan ketentuan dan regulasi yang berlaku tetapi lingkungan kerja fisik yang setiap hari dihadapi oleh karyawan kearsipan adalah berurusan dengan debu karena banyak dokumen yang sudah berumur dan disimpan dalam format fisik”

Menambahi argumen dari Bu Purwatiningrum, Bu Yana berpendapat bahwa,

“ Selain bergelut dengan debu, kami juga harus selalu waspada terhadap serangan rayap, terutama karena beberapa arsip tersimpan di area penyimpanan yang lebih tua”

Selain itu, Bu Mia juga menambahkan bahwasannya,

“Dalam mengelola kearsipan yang bergelut dengan debu dan waspada terhadap rayap seringkali kita tidak menggunakan masker dan sarung tangan sehingga resiko terpapar waspada kesehatan juga tinggi”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Purwatiningrum, Bu Mia, dan Bu Yana, dapat disimpulkan bahwa tingkat profesionalisme SDM kearsipan dalam pengelolaan kearsipan sudah cukup baik, namun lingkungan fisik yang berurusan dengan debu dan rayap membuat karyawan sedikit mengeluhkan akan keselamatan kerja selama proses pengelolaan kearsipan.

E. Kompensasi Karyawan

Kompensasi karyawan mencakup segala jenis penghargaan yang diberikan kepada karyawan sebagai bentuk pengakuan atas kontribusi mereka terhadap organisasi. Kompensasi karyawan meliputi sejumlah jasa atau imbalan yang diberikan kepada karyawan yang bekerja di salah satunya bidang kearsipan. Dengan adanya kompensasi yang adil dapat meningkatkan kepuasan kerja karyawan. Kompensasi yang sesuai dengan kontribusi dan tanggung jawab karyawan dapat memberikan pengakuan terhadap nilai pekerjaan mereka dan dapat meningkatkan rasa dihargai dan diakui.

Sebagaimana yang dijelaskan oleh Bu purwatiningrum S,SE, Selaku Kepala Arsip Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan,

“saya merasa kompensasi yang kami terima belum sepenuhnya adil. Kami sering merasa bahwa penghargaan kami tidak sebanding dengan usaha dan kontribusi yang kami berikan dalam menjalankan tugas-tugas kearsipan”

Ditambah dengan penjelasan dari Bu mia, Selaku Calon Arsiparis Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, beliau mengatakan bahwa,

“Sebagai contoh, kami telah melaksanakan tugas kami tetapi karena pekerjaan ini dibalik layar sehingga tidak banyak orang yang tahu, bahkan pimpinan juga

belum mengakui sepenuhnya pekerjaan ini sehingga kami jarang mendapatkan penghargaan atau pengakuan atas pekerjaan yang berhasil kami lakukan”

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu Purwatiningrum dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa kurangnya pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah sehingga menyebabkan banyak karyawan merasa kurang dianggap dan dihargai dalam pekerjaan tersebut.

F. Kompetensi Karyawan

Kompetensi mencakup keterampilan, pengetahuan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan oleh seorang karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Karyawan di bidang kearsipan memerlukan sejumlah kompetensi untuk menjalankan tugas mereka yang efektif mulai dari memahami prinsip-prinsip kearsipan, mengetahui kebijakan dan regulasi kearsipan yang berlaku, kemampuan untuk melakukan pencarian arsip dalam fisik maupun digital, dan memahami teknologi terkini yang mendukung kearsipan, seperti sistem kearsipan digital dan keamanan informasi.

Hal ini sebagaimana dijelaskan oleh Bu Purwatiningrum, selaku Kepala Arsip Sekretariat Subbag Umum dan Kepegawaian, beliau mengatakan,

“Mengenai kompetensi Sumber Daya Manusia kearsipan Dinas, saya masih melihat masih banyak karyawan yang kurang dalam keterampilan dan pengetahuan terkait kearsipan.”

Hal tersebut juga dikatakan oleh Bu Yana, beliau mengatakan menambahkan bahwasannya,

“kami sebagai karyawan kearsipan masih menggunakan sistem manual dalam pengelolaan dokumen, dan kurangnya pemahaman tentang teknologi kearsipan yang lebih modern, sebagian besar masih menggunakan sistem manual dalam penyusunan, pengindeksan, dan pemeliharaan dokumen.

Meskipun sudah ada teknologi tapi kami belum sepenuhnya memahami dan menerapkannya.”

Ditambah dengan pendapat Bu Mia yang mengemukakan bahwa,

“Dengan adanya keterbatasan pengetahuan dan keterampilan dalam kearsipan dan kurangnya pemahaman tentang arsip digital menyebabkan proses pengelolaan dokumen menjadi lambat, resiko kehilangan dokumen atau informasi sangat tinggi dan kami kurang efisien dalam menyediakan informasi yang diperlukan. Hal ini juga mempengaruhi reputasi Dinas dalam hal keamanan dan efektivitas pengelolaan informasi, tetapi kami sudah mulai beradaptasi dengan arsip digital supaya proses pengelolaan kearsipan menjadi lebih mudah dan efektif.”

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Purwatinigrum, Bu Yana dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa masih rendahnya kompetensi karyawan kearsipan atau kurangnya pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan arsip menyebabkan kinerja kearsipan mengalami hambatan dan proses menjadi lebih lambat. Dinas masih menggunakan sistem arsip manual sehingga mengurangi efektivitas pengelolaan informasi. Meskipun begitu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah mulai beradaptasi dengan arsip digital untuk mempermudah pencarian arsip.

Dari hasil wawancara tersebut dapat disimpulkan bahwa permasalahan yang ada di SDM kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah yaitu:

1. Rendahnya minat pegawai dinas terhadap profesi arsiparis
2. Kurangnya atensi pimpinan terhadap pegawai kearsipan
3. Kurangnya peluang karir
4. Masih kurang kesadaran pegawai terhadap nilai arsip
5. Profesi arsiparis dianggap pekerjaan yang bergelut dengan debu
6. Kurangnya pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan

7. Kurangnya kompetensi karyawan

4.2 Pembahasan hasil penelitian

Manajemen kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memiliki peran penting dalam mengelola dan merawat dokumen serta informasi yang terkait dengan kegiatan pendidikan dan kebudayaan di daerah tersebut. Dengan adanya penerapan manajemen kearsipan yang efektif maka akan terjadi peningkatan efisiensi operasional, transparansi, dan akuntabilitas sehingga bisa memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Pengelolaan arsip memerlukan SDM yang memiliki pemahaman dan ketrampilan yang memadai dalam mengelola arsip, termasuk penguasaan terhadap prinsip-prinsip kearsipan, prosedur manajemen arsip, serta kebijakan dan regulasi yang berlaku. Keahlian tersebut diperlukan untuk memastikan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sesuai dengan standar nasional maupun internal organisasi.

Berdasarkan pengamatan langsung peneliti terlihat bahwa SDM kearsipan kurang mumpuni dalam mengelola kearsipan karena kurangnya pengetahuan dan ketrampilan mengenai tata cara pengelolaan arsip yang benar sesuai prosedur, serta minimnya SDM kearsipan yang mengakibatkan proses pengelolaan arsip menjadi semakin lama sehingga volume arsip semakin menumpuk. Oleh karena itu, diperlukan adanya solusi untuk meningkatkan kinerja SDM kearsipan melalui pengembangan SDM kearsipan agar terciptanya efektivitas.

Untuk menilai pengembangan SDM kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, peneliti menjelaskan dengan menggunakan tujuh indikator pengembangan SDM kearsipan yakni pengembangan motivasi karyawan, pengembangan atensi pimpinan, pengembangan karir, pengembangan kesadaran karyawan, pengembangan profesionalisme, pengembangan kompensasi karyawan dan pengembangan kompetensi karyawan. Peningkatan dalam pengembangan sumber daya manusia kearsipan diharapkan mampu meningkatkan kinerja karyawan di kearsipan tersebut.

4.2.1 Kinerja karyawan

Dari Tabel hasil wawancara di atas dengan Bu Purwatiningrum, Bu Mia, dan Bu Yana dapat ditarik kesimpulan bahwa kinerja kearsipan SDM kearsipan belum optimal. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menghadapi beberapa tantangan terkait keterampilan dan pengetahuan kearsipan, keterbatasan SDM dan kurangnya kesadaran akan pentingnya menjaga arsip. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memfasilitasi :

1. Pelatihan Kearsipan

Memberikan pelatihan kearsipan secara berkala kepada karyawan untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan mereka terkait pengelolaan arsip. Pelatihan dapat mencakup teknik penyusunan, pengelolaan arsip, dan kepatuhan terhadap regulasi kearsipan.

2. Optimalisasi Teknologi

Menerapkan teknologi informasi dan sistem manajemen arsip yang canggih untuk meningkatkan efisiensi pengelolaan arsip, sehingga memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pemulihan informasi.

3. Peningkatan Kesadaran

Melakukan kampanye kesadaran di antara karyawan tentang pentingnya menjaga dan mengelola arsip dengan baik.

4. Monitoring dan Evaluasi

Melakukan evaluasi rutin untuk memastikan bahwa tujuan kinerja tercapai dan memberikan peluang untuk perbaikan

4.2.2 Pengembangan SDM Kearsipan

Pengembangan Sumber Daya Manusia memiliki keterkaitan erat dengan perencanaan organisasi dan perilaku pegawai untuk memperoleh pengetahuan, keterampilan, dan nilai-nilai dalam pengembangan diri. Harapannya, upaya pengembangan ini dapat menjadikan pegawai sebagai pendorong utama dalam mencapai tujuan organisasi pemerintahan. Sebuah pemerintahan yang baik dapat terbentuk melalui pengembangan pegawai. Untuk menilai pengembangan SDM kearsipan yang dilakukan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah, peneliti menjelaskan dengan menggunakan tujuh indikator pengembangan SDM kearsipan yakni pengembangan motivasi karyawan, pengembangan atensi pimpinan, pengembangan karir, pengembangan kesadaran karyawan, pengembangan profesionalisme, pengembangan kompensasi karyawan dan pengembangan kompetensi karyawan. Peningkatan dalam pengembangan sumber daya manusia kearsipan diharapkan mampu meningkatkan kinerja karyawan di kearsipan tersebut.

4.2.2.1 Pengembangan motivasi karyawan

Menurut (Jasman Saripuddin Hasibuan, 2019) motivasi berperan dengan dampak positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan. Hasil penelitian oleh (Kurniawan Gultom, 2014) juga menunjukkan bahwa motivasi memiliki pengaruh positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan.

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu purwatiningrum dan Bu yana, dapat disimpulkan bahwa tingkat motivasi karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah masih belum optimal. Hal tersebut dapat dilihat dari kurangnya minat karyawan terhadap pekerjaan sebagai arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Selain itu masih kurangnya perhatian dari pimpinan, sehingga menciptakan semangat kerja yang menurun dilihat dari keluhan karyawan mengenai tidak adanya penghargaan atau pengakuan terhadap pekerjaan yang mereka lakukan.

Oleh karena itu, Dinas perlu memfasilitasi komunikasi dua arah agar karyawan merasa didengar dan dihargai, budaya kerja yang positif dan mengoptimalkan sistem reward dan insentif yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu untuk memotivasi karyawan pimpinan organisasi harus memiliki atensi atau perhatian terhadap mereka. Pimpinan perlu secara rutin berkomunikasi dengan karyawan untuk memahami perasaan, tantangan, dan aspirasi karyawan dan menjadi role model bagi karyawannya. Pemantauan dan perhatian dari pimpinan memiliki dampak positif terhadap kinerja karyawan. Oleh karena itu pimpinan perlu memberikan perhatian kepada karyawan untuk dapat memotivasi, memberi harapan, membantu dalam pemecahan masalah, memberikan pengakuan terhadap prestasi, menyediakan dukungan emosional, dan memfasilitasi pembinaan dan pengembangan karyawan. Keseluruhan, atensi pimpinan menciptakan lingkungan yang mendukung, di mana karyawan merasa diakui, didukung, dan terhubung dengan tujuan organisasi, yang pada gilirannya meningkatkan kinerja mereka.

4.2.2.2 Pengembangan Karir

Studi oleh (Muatir Muhammad Husen Ernur Machasin Marhadi, 2014) menemukan bahwa pengembangan karir memiliki dampak positif terhadap kinerja karyawan. Selain itu, menurut (Hasrudy Tanjung, 2020) pengembangan karir juga berpengaruh secara signifikan secara parsial terhadap kinerja karyawan.

Pengembangan karir memainkan peran penting dalam kinerja karyawan. Sehingga meningkatkan semangat dan keterlibatan karyawan dengan memberikan arah serta tujuan jangka panjang. Melalui pengembangan dan pelatihan, dapat meningkatkan keterampilan dan kompetensinya, yang pada gilirannya berkontribusi pada efisiensi kerja.

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu purwatiningrum dan Bu Mia, disimpulkan bahwa Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah baru memiliki satu calon arsiparis yang masih mengikuti pelatihan diklat untuk

mendapatkan jabatan fungsional sebagai arsiparis. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memfasilitasi pengembangan skill dan knowledge kepada karyawan, memberikan kesempatan yang lebih banyak kepada karyawan kearsipan yang lain untuk melaksanakan Diklat (pendidikan dan Latihan). Disamping itu, memungkinkan rotasi pekerjaan agar karyawan kearsipan dapat melibatkan diri dalam tugas-tugas di luar domain arsip, dengan tujuan untuk memperluas pengalaman dan kemampuan mereka, serta mendukung peningkatan dalam perjalanan karir.

4.2.2.3 Peningkatan Kesadaran Karyawan

Menurut (Fitri & Aprianti, 2022) bahwa kesadaran kerja memiliki dampak positif terhadap efektivitas kerja. Peningkatan kesadaran ini dapat mendorong karyawan untuk berkomitmen lebih dalam terhadap pekerjaan mereka dan meningkatkan kualitas hasil kerja. Pentingnya kesadaran ini perlu didukung oleh kebijakan dan praktik manajemen yang mendukung. Dengan demikian, organisasi dapat menciptakan lingkungan kerja yang lebih produktif dan berkelanjutan.

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu Yana dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa tingkat kesadaran karyawan terhadap kearsipan bagi suatu organisasi kurang optimal, dikarenakan masih ada karyawan yang belum memahami cara mengklasifikasi dan menyimpan dokumen dengan benar dan sebagian masih beranggapan bahwa arsip bisa menjadi salah satu tumpukan sampah sehingga tidak memiliki nilai guna.

Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memfasilitasi adanya sosialisasi untuk seluruh karyawan dinas mengenai manfaat arsip, proses pengarsipan yang benar, dan dampak positifnya terhadap kinerja organisasi. Pengadaan kampanye internal diadakan secara berkala dan berkelanjutan untuk terus mengingatkan karyawan akan pentingnya pengelolaan arsip. Selain itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memberikan penghargaan

kepada karyawan yang menunjukkan dedikasi terhadap pengelolaan arsip yang baik dapat menjadi salah satu cara yang efektif untuk memotivasi dan kesadaran para karyawan untuk terus memberikan kinerja terbaik.

4.2.2.4 Pengembangan Profesionalisme

Profesionalisme berpengaruh positif terhadap kinerja karyawan (Waterkamp et al., 2017). Sedangkan menurut (Ariyanti, 2018) Profesionalisme, dalam sebagian aspek, memiliki dampak yang positif dan bermakna terhadap kinerja karyawan. Profesionalisme mencakup berbagai aspek, termasuk etika kerja, ketrampilan interpersonal, integritas, dan kemampuan untuk beradaptasi dengan perubahan. Pengembangan profesionalisme adalah proses berkelanjutan. Dengan memberikan perhatian yang berkelanjutan terhadap pengembangan karyawan, organisasi dapat menciptakan lingkungan yang mendukung pertumbuhan profesional dan kinerja yang unggul.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Purwatiningrum, Bu Mia, dan Bu Yana, dapat disimpulkan bahwa tingkat profesionalisme SDM kearsipan dalam pengelolaan kearsipan sudah cukup baik, namun lingkungan fisik yang berurusan dengan debu dan rayap membuat karyawan sedikit mengeluhkan akan keselamatan kerja selama proses pengelolaan kearsipan. Oleh karena itu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu menyediakan fasilitas sarana prasarana medis, seperti menyediakan masker dan sarung tangan. Langkah ini diharapkan dapat membantu melindungi kesehatan para pegawai yang terlibat dalam pengelolaan kearsipan.

4.2.2.5 Pengembangan Kompensasi Karyawan

Menurut (Suwati, 2013) kompensasi berpengaruh signifikan dan positif terhadap kinerja karyawan. Selain itu menurut (Gunawan & Sunardi, 2016) Kompensasi memiliki pengaruh yang positif terhadap Kinerja Karyawan. Imbalan kepada karyawan, yang melibatkan segala bentuk penghargaan sebagai tanda pengakuan terhadap kontribusi mereka terhadap organisasi. Penting untuk memastikan bahwa sistem kompensasi adil,

transparan, dan sesuai dengan kebijakan perusahaan, serta melakukan evaluasi kinerja secara objektif untuk memastikan pemberian imbalan berdasarkan kontribusi nyata.

Berdasarkan hasil dari wawancara dengan Bu Purwatiningrum dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa kurangnya pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan sehingga menyebabkan banyak karyawan merasa kurang dianggap dan dihargai dalam pekerjaan tersebut.

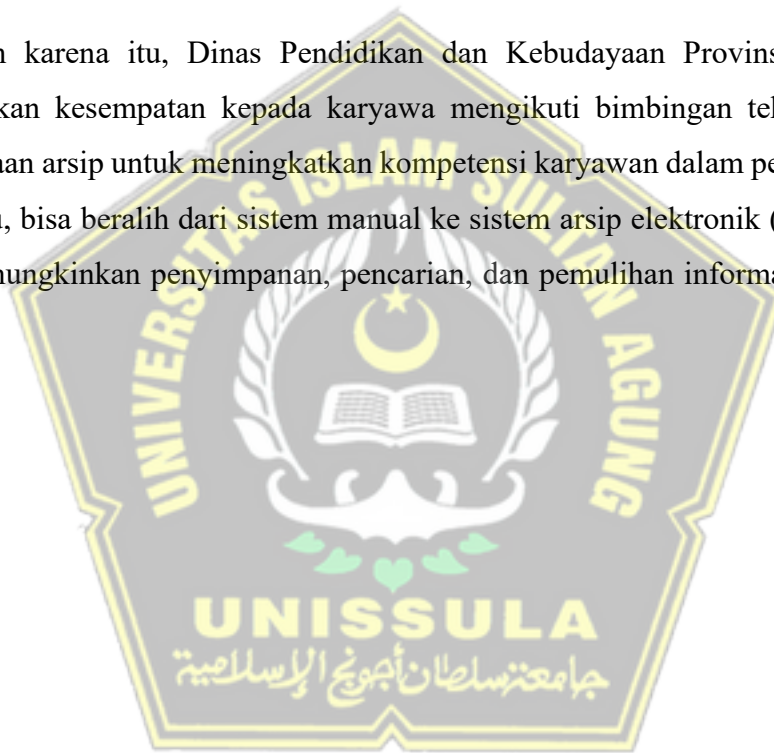
Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu membuat kampanye internal untuk meningkatkan kesadaran di kalangan karyawan tentang pentingnya peran kearsipan dalam menjaga integritas dan kelancaran operasional dinas. Dinas juga perlu mengimplementasikan program apresiasi dan penghargaan secara rutin untuk karyawan kearsipan. Penghargaan bisa berupa sertifikat, pengumuman prestasi karyawan kearsipan yang memiliki dedikasi tinggi setiap bulannya. Dinas Perlu memberikan ruang wadah untuk menampung aspirasi dan melibatkan dalam pengambilan keputusan karyawan kearsipan sehingga meningkatkan rasa kepemilikan dan menunjukkan bahwa pendapat mereka dihargai.

4.2.2.6 Pengembangan Kompetensi Karyawan

Pendapat (Afri Mulia & Saputra, 2021) menyatakan bahwa kompetensi memiliki dampak positif dan signifikan dalam meningkatkan kinerja seseorang. Selain itu, (Hutasuhut et al., 2016) juga menyimpulkan bahwa kompetensi berpengaruh positif dan langsung terhadap kinerja karyawan. Kompetensi mencakup keterampilan, pengetahuan, sikap, dan perilaku yang dibutuhkan oleh seorang karyawan untuk melaksanakan pekerjaannya dengan baik. Oleh karena itu, penting bagi organisasi untuk secara terus menerus mengidentifikasi, mengukur, dan mengembangkan kompetensi karyawan agar dapat mencapai pengembangan SDM yang berkelanjutan dan meningkatkan kinerja organisasi secara keseluruhan. Jika kompetensi kurang memadai maka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan akan sulit diwujudkan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bu Purwatiningrum, Bu Yana dan Bu Mia, dapat disimpulkan bahwa masih rendahnya kompetensi karyawan kearsipan atau kurangnya pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan arsip menyebabkan kinerja kearsipan mengalami hambatan dan proses menjadi lebih lambat. Dinas masih menggunakan sistem arsip manual sehingga mengurangi efektivitas pengelolaan informasi. Meskipun begitu, karyawan kearsipan mulai beradaptasi dengan arsip digital untuk mempermudah pencarian arsip

Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memberikan kesempatan kepada karyawan mengikuti bimbingan teknis (BIMTEK) pengelolaan arsip untuk meningkatkan kompetensi karyawan dalam pengelolaan arsip. Selain itu, bisa beralih dari sistem manual ke sistem arsip elektronik (E-ARSIP) yang bisa memungkinkan penyimpanan, pencarian, dan pemulihan informasi dengan lebih efisien.



4.3 Analisis Data

Tabel 4. 3 Analisis Data

Dimensi	Teori	Hasil Temuan di Lapangan	Saran Perbaikan
Kinerja Karyawan	Kinerja karyawan merujuk pada sejauh mana seorang karyawan mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan oleh perusahaan atau organisasi.	<ul style="list-style-type: none"> • Kinerja SDM kearsipan DISDIKBUD JATENG belum optimal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Pelatihan Kearsipan - Optimalisasi Teknologi - Peningkatan Kesadaran - Monitoring dan Evaluasi
Pengembangan SDM Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> • Motivasi karyawan <p>Menurut (Kurniawan Gultom, 2014) dalam penelitiannya menarik kesimpulan bahwa motivasi memiliki dampak positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya minat karyawan terhadap pekerjaan sebagai arsiparis • Masih dijumpai kurangnya perhatian dari pimpinan 	<ul style="list-style-type: none"> - Komunikasi dua arah dan mengoptimalkan sistem reward dan insentif yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku - Pimpinan perlu secara rutin berkomunikasi dengan karyawan

			untuk dan dan menjadi role model bagi karyawannya.
	<ul style="list-style-type: none"> • Karir Menurut (Hasrudy Tanjung, 2020) berpendapat, pengembangan karir berpengaruh signifikan secara parsial terhadap kinerja karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Baru memiliki satu calon arsiparis yang masih mengikuti pelatihan diklat untuk mendapatkan jabatan fungsional sebagai arsiparis. 	<ul style="list-style-type: none"> - Memberi kesempatan karyawan untuk mengikuti DIKLAT - Rotasi Pekerjaan
	<ul style="list-style-type: none"> • Kesadaran Karyawan Menurut (Fitri & Aprianti, 2022) bahwa kesadaran kerja berpengaruh positif terhadap efektivitas kerja. 	<ul style="list-style-type: none"> • Tingkat kesadaran karyawan terhadap pentingnya arsip bagi suatu 	<ul style="list-style-type: none"> - Kampanye internal untuk mengingatkan pentingnya pengelolaan arsip - Penghargaan terhadap dedikasi baik terhadap arsip

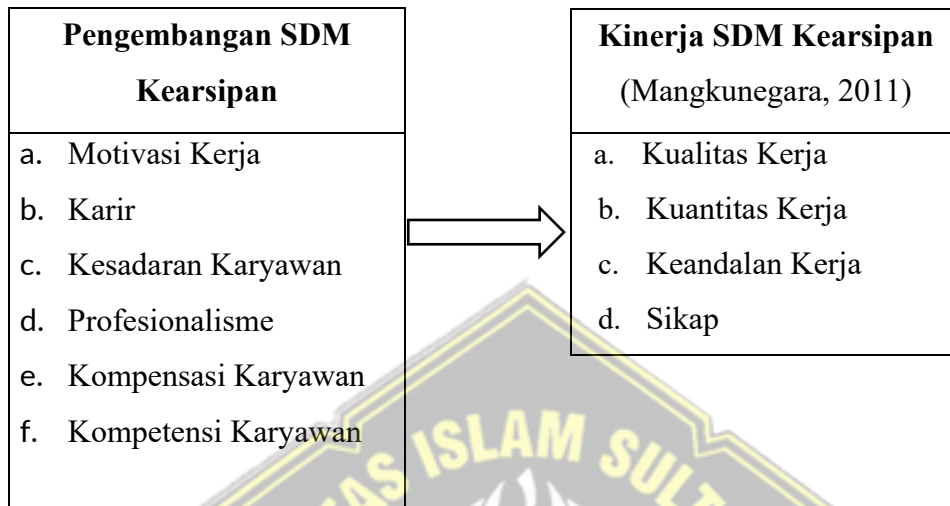
		organisasi masih rendah	
	<ul style="list-style-type: none"> • Profesionalisme Sedangkan menurut (Ariyanti, 2018) Sebagian dari profesionalisme memberikan dampak yang positif dan signifikan terhadap kinerja karyawan 	<ul style="list-style-type: none"> • Pengelolaan kearsipan sudah cukup baik, namun lingkungan fisik yang berurusan dengan debu dan rayap membuat karyawan sedikit mengeluhkan akan keselamatan kerja selama proses pengelolaan kearsipan. 	<ul style="list-style-type: none"> - Menyediakan fasilitas sarana prasarana medis, seperti menyediakan masker dan sarung tangan. - Mengimplementasikan asuransi kesehatan
	<ul style="list-style-type: none"> • Kompensasi Karyawan Menurut (Gunawan & Sunardi, 2016) Kompensasi memiliki dampak positif terhadap kinerja karyawan. 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pengakuan dan penghargaan terhadap profesi kearsipan 	<ul style="list-style-type: none"> - Program apresiasi dan penghargaan (sertifikat, pengumuman karyawan berprestasi)

			<ul style="list-style-type: none"> - Menampung aspirasi dan melibatkan dalam proses pengambilan keputusan
	<ul style="list-style-type: none"> • Kompetensi Karyawan Menurut (Afri Mulia & Saputra, 2021) bahwa kompetensi memiliki dampak positif dan signifikan untuk meningkatkan kinerja 	<ul style="list-style-type: none"> • Kurangnya pengetahuan dan keterampilan terkait pengelolaan arsip • Masih menggunakan sistem arsip fisik / manual 	<ul style="list-style-type: none"> - BIMTEK (Bimbingan Teknis) Pengelolaan Kearsipan - Beralih dari arsip manual ke E-ARSIP

Sumber : Hasil Wawancara di Dinas tahun 2024

جامعة سلطان ابو جعفر الإسلامية

4.4 Model Peningkatan Kinerja SDM Kearsipan



Gambar 4. 4 Model peningkatan kinerja SDM kearsipan melalui pengembangan SDM kearsipan

4.4.2 Penjelasan Model

Jadi, untuk meningkatkan kinerja SDM kearsipan meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, keandalan kerja dan sikap maka perlu adanya pengembangan SDM kearsipan yakni melalui motivasi kerja, peningkatan karir, kesadaran karyawan, profesionalisme, kompensasi karyawan dan kompetensi karyawan. Sehingga, jika kinerja SDM kearsipan mencapai tingkat yang tinggi, dampaknya bagi organisasi yaitu efisiensi operasional, peningkatan produktivitas, pengelolaan informasi yang lebih baik, dan peningkatan reputasi organisasi dalam pengelolaan arsip.

BAB V

PENUTUP

5.1 Kesimpulan

Penelitian ini merupakan penelitian bersifat deskriptif dan empiris dengan pendekatan kualitatif. Berdasarkan data yang diperoleh dan diolah pada pembahasan bab sebelumnya, adapun kesimpulan pada penelitian ini menunjukkan bahwa manajemen kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memegang peranan krusial dalam pengelolaan dan pemeliharaan dokumen serta informasi terkait kegiatan pendidikan dan kebudayaan di wilayah tersebut. Penerapan manajemen kearsipan yang efektif diharapkan dapat meningkatkan efisiensi operasional, transparansi, dan akuntabilitas, serta memberikan pelayanan publik yang lebih baik. Pengelolaan arsip memerlukan SDM yang memiliki pemahaman dan keterampilan yang memadai, termasuk pemahaman terhadap prinsip-prinsip kearsipan, prosedur manajemen arsip, dan kebijakan serta regulasi yang berlaku.

Hasil observasi menunjukkan bahwa SDM kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah masih mengalami kekurangan dalam mengelola kearsipan karena kurangnya pengetahuan dan keterampilan mengenai tata cara pengelolaan arsip yang benar sesuai prosedur. Hal ini mengakibatkan proses pengelolaan arsip menjadi lebih lambat dan volume arsip semakin menumpuk. Oleh karena itu, diperlukan solusi untuk meningkatkan kinerja SDM kearsipan melalui pengembangan SDM kearsipan guna mencapai efektivitas yang diinginkan.

Pengembangan SDM kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah dievaluasi menggunakan enam indikator, yaitu pengembangan motivasi karyawan, pengembangan karir, pengembangan kesadaran karyawan, pengembangan profesionalisme, pengembangan kompensasi karyawan, dan pengembangan kompetensi karyawan. Hasilnya menunjukkan bahwa kinerja

karyawan kearsipan mengalami penurunan akibat beban kerja yang tidak proporsional dengan jumlah SDM yang terbatas. Oleh karena itu, Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu mengambil langkah-langkah pengembangan SDM kearsipan, antara lain melalui pelatihan, pengembangan karir, peningkatan kesadaran, pengembangan profesionalisme, peningkatan kompensasi, dan pengembangan kompetensi.

Beberapa aspek yang perlu diperhatikan dalam pengembangan SDM kearsipan mencakup motivasi karyawan, karir, kesadaran terhadap pentingnya arsip, profesionalisme, kompensasi yang adil, dan peningkatan kompetensi. Diperlukan tindakan konkret, seperti penyediaan fasilitas kesehatan dan asuransi bagi karyawan kearsipan yang terpapar risiko kesehatan, serta penciptaan insentif dan pengakuan yang dapat meningkatkan minat dan kinerja mereka. Selain itu, pelaksanaan pelatihan dan workshop mengenai pengelolaan kearsipan dan arsip digital dapat membantu meningkatkan keterampilan karyawan dan memastikan pengerjaan kearsipan yang lebih terstruktur.

Sehingga, untuk meningkatkan kinerja SDM kearsipan meliputi kualitas kerja, kuantitas kerja, keandalan kerja dan sikap maka perlu adanya pengembangan SDM kearsipan yakni melalui motivasi kerja, peningkatan karir, kesadaran karyawan, profesionalisme, kompensasi karyawan dan kompetensi karyawan. Sehingga, jika kinerja SDM kearsipan mencapai tingkat yang tinggi, dampaknya bagi organisasi yaitu efisiensi operasional, peningkatan produktivitas, pengelolaan informasi yang lebih baik, dan peningkatan reputasi organisasi dalam pengelolaan arsip.

5.2 Implikasi Manajerial

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan dapat digunakan oleh Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah untuk meningkatkan kinerja SDM kearsipan dengan cara berikut :

1. Untuk kinerja karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah memfasilitasi pelatihan dan pengetahuan kepada pegawai untuk meningkatkan keterampilan dan pengetahuan pegawai.
2. Untuk motivasi karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memberikan komunikasi dua arah dan mengoptimalkan sistem reward dan insentif yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku serta pimpinan perlu secara rutin berkomunikasi dengan karyawan untuk dan dan menjadi role model bagi karyawannya.
3. Untuk Karir karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memfasilitasi pengembangan skill dan knowledge kepada karyawan, memberikan kesempatan yang lebih banyak untuk melaksanakan bimtek dan diklat (pendidikan dan Latihan) dan memberi kesempatan yang lebih banyak untuk mengikuti pelatihan- pelatihan tentang platform digital.
4. Untuk Kesadaran karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu memfasilitasi adanya sosialisasi untuk seluruh karyawan dinas mengenai manfaat arsip, proses pengarsipan yang benar, dan dampak positifnya terhadap kinerja organisasi serta memberikan insentif atau penghargaan kepada karyawan yang menunjukkan dedikasi terhadap pengelolaan arsip yang baik
5. Untuk Profesionalitas karyawan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah menyediakan fasilitas sarana prasarana medis, seperti menyediakan masker dan sarung tangan serta mengimplementasikan asuransi kesehatan
6. Untuk kompensasi karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah perlu menciptakan insentif dan pengakuan yang dapat meningkatkan minat dan kinerja mereka dengan adanya program penghargaan, bonus, dan tunjangan khusus karyawan kearsipan.
7. Untuk Kompetensi Karyawan kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah Memfasilitasi karyawan untuk ikut serta dalam kegiatan

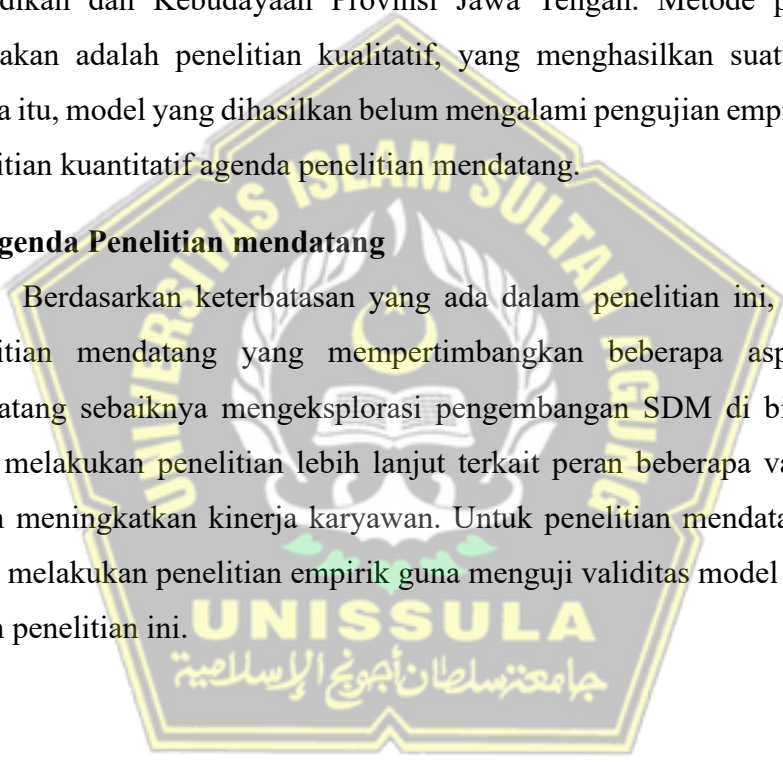
sosialisasi atau workshop mengenai tata cara pengelolaan kearsipan dan pengelolaan arsip digital

5.3 Keterbatasan Penelitian

Dalam jalannya penelitian, tidak dapat diabaikan bahwa terdapat keterbatasan. Fokus utama penelitian ini adalah meningkatkan kinerja karyawan dengan mengembangkan Sumber Daya Manusia (SDM) di bidang kearsipan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Provinsi Jawa Tengah. Metode penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif, yang menghasilkan suatu model. Oleh karena itu, model yang dihasilkan belum mengalami pengujian empiris dalam suatu penelitian kuantitatif agenda penelitian mendatang.

5.4 Agenda Penelitian mendatang

Berdasarkan keterbatasan yang ada dalam penelitian ini, dapat diajukan penelitian mendatang yang mempertimbangkan beberapa aspek. Penelitian mendatang sebaiknya mengeksplorasi pengembangan SDM di bidang lain, dan perlu melakukan penelitian lebih lanjut terkait peran beberapa variabel penentu dalam meningkatkan kinerja karyawan. Untuk penelitian mendatang, disarankan untuk melakukan penelitian empirik guna menguji validitas model yang diusulkan dalam penelitian ini.



DAFTAR PUSTAKA

- Absah, Y. (2008). Kompetensi : Sumberdaya Pendorong keunggulan Bersaing Perusahaan. . *Jurnal Manajemen Bisnis*, 1(3).
- Afri Mulia, R., & Saputra, N. (2021). JIEE: Pengaruh Kompetensi, Lingkungan Kerja dan Motivasi Berprestasi Terhadap Kinerja Pegawai Negeri Sipil Sekretariat Daerah Kota Padang. *Jurnal Ilmiah Ekotrans & Erudisi*, 01, 1–24.
- Arikunto, S. (2011). *Prosedur penelitian : suatu pendekatan praktik* (Ed. Rev. VI, Cet. 14). Rineka Cipta.
- Ariyanti, A. (2018). *PENGARUH ETIKA KERJA, KEPEMIMPINAN DAN PROFESIONALISME TERHADAP KINERJA KARYAWAN PT LION AIR*.
- Brahmasari, I. A., & Suprayetno, A. (n.d.). *Pengaruh Motivasi Kerja, Kepemimpinan dan Budaya Organisasi Terhadap Kepuasan Kerja Karyawan serta Dampaknya pada Kinerja Perusahaan (Studi kasus pada PT. Pei Hai International Wiratama Indonesia)*.
- Fahmi, I. (2012). *Manajemen Kepemimpinan Teori dan Aplikasi*. Bandung : Alfabeta.
- Fitri, A., & Aprianti, K. (2022). KESADARAN KERJA DAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA DINAS BADAN KEPENDUDUKAN DAN KELUARGA BERENCANA NASIONAL (BKKBN) KOTA BIMA. *Jurnal Ilmu Manajemen Dan Akuntansi*, 10(1), 77–82.
- Fuady, R., & Shanty Komalasari, dan. (2022). *Pengaruh Kesadaran Diri terhadap Komitmen Organisasi Pengurus UKK Pramuka UIN Antasari Banjarmasin*. 3(1), 47–62. <https://doi.org/10.18592/jah.v3i1.4739>
- Gunawan, A. A., & Sunardi, H. (2016). *PENGARUH KOMPENSASI DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT GESIT NUSA TANGGUH* (Vol. 16, Issue 1).
- Hakim, F. B., Yunita, P. E., Supriyadi, D., Isbaya, I., & Ramly, A. T. (2021). Persepsi, Pengambilan Keputusan, Konsep diri dan Value. *Diversity: Jurnal Ilmiah Pascasarjana*, 1(3). <https://doi.org/10.32832/djip-uika.v1i3.3972>
- Hamid, N. A. , & H. N. (2015). *The Relationship Between Workplace Environment and Job Performance in Selected Government Offices in Shah Alam, Selangor*. . 845–851.

- Hani, H. T. (2017). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta Bumi Aksara.
- Hasibuan, M. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia, Cetakan Kedelapan belas*. Jakarta : PT. Bumi Aksara.
- Hasrudy Tanjung, M. D. S. (2020). *Pengaruh Kompetensi, Pelatihan dan Pengembangan Karir Terhadap Kinerja Karyawan*. 3(2). <https://doi.org/10.30596/maneggio.v3i2.5130>
- Hermawati, A. (n.d.). PENGARUH MOTIVASI DAN KEMAMPUAN TERHADAP PRESTASI KERJA PEGAWAI DINAS PENDIDIKAN PEMERINTAH KOTA BATU. In *Jurnal Dinamika Dotcom* (Vol. 3, Issue 1).
- Hutasuhut, J., Muslim, U., Al, N., & Abstrak, W. (2016). *PENGARUH KOMPETENSI TERHADAP KINERJA KARYAWAN (Studi Kasus Pada PT PERKEBUNAN NUSANTARA IV (Persero) Kantor Pusat Medan)* (Vol. 1, Issue 1). Mei. <http://economy.okezone.com/read/2011/04/>
- Jasman Saripuddin Hasibuan, B. S. (2019). *PENGARUH DISIPLIN KERJA DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN*.
- Kurniawan Gultom, D. (2014). *PENGARUH BUDAYA ORGANISASI PERUSAHAAN DAN MOTIVASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. PERUSAHAAN GAS NEGARA (PERSERO) Tbk MEDAN* (Vol. 14, Issue 02).
- Lasmahadi, A. (2002). *Sistem Manajemen SDM Berbasis Kompetensi*.
- Leonardo, E., & Andreani, F. (2015). *PENGARUH PEMBERIAN KOMPENSASI TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. KOPANITIA* (Vol. 3, Issue 2).
- Luthans, F. L. B. C. , L. K. W. (2015). *Organizational Behavior: an evidencebased approach* . Information Age Publishing.
- Mangkunegara. (2011). *MANAJEMEN SUMBER DAYA PERUSAHAAN*. Remaja Rosdakarya.
- Mangkunegara, A. P. (2013). *Manajemen sumber daya perusahaan , Cetakan Kesebelas*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Muatir Muhammad Husen Ernur Machasin Marhadi. (2014). *PENGARUH PELATIHAN, KOMPENSASI DAN PENGEMBANGAN KARIR TERHADAP KINERJA KARYAWAN BAGIAN PENJUALAN DENGAN MOTIVASI SEBAGAI VARIABEL MEDIASI PADA PT. GULANG MEDICA INDAH PEKANBARU*. *JOM FEKON*, 1.

- Nawawi, H. (2014). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Gajah Mada University Press, Yogyakarta.
- Novriyanti Zahara, R., & Hidayat, H. (2017). PENGARUH KEPUASAN DAN DISIPLIN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN BANK DI KOTA BATAM. *JOURNAL OF APPLIED MANAGERIAL ACCOUNTING*, 1(2), 150–156.
- Permana, R. R. (2017). PENGARUH BUDAYA ORGANISASI DAN KESADARAN KERJA TERHADAP EFEKTIVITAS KERJA PENGAWAI PADA KANTOR DINAS KOMISI PEMILIHAN UMUM (KPU) KABUPATEN PELALAWAN. *JOM Fekon*, 4(1).
- Riyanto, S., Endri, E., & Herlisha, N. (2021). Effect of work motivation and job satisfaction on employee performance: Mediating role of employee engagement. In *Problems and Perspectives in Management* (Vol. 19, Issue 3, pp. 162–174). LLC CPC Business Perspectives. [https://doi.org/10.21511/ppm.19\(3\).2021.14](https://doi.org/10.21511/ppm.19(3).2021.14)
- Suwati, Y. (2013). PENGARUH KOMPENSASI DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. TUNAS HIJAU SAMARINDA. *Ilmu Administrasi Bisnis*, 1.
- Syafitri dan Heriyanto. (2013). Kesadaran, Lingkungan, Dan Budaya Kerja. *Administrasi Pembangunan*, 1(1).
- T.Hani Handoko. (2011). *Manajemen Personalia dan Sumberdaya Manusia*. BPFE.
- Wahjono, Imam Sentot, Anna, M., Rahim, Rahman, A., Rasulong, Ismail, Indrayani, & Tri Irfa. (2020). *Perilaku Organisasi, di era revolusi industri 4.0* (2nd ed., Vol. 4). RajaGrafindoPerkasa.
- Waterkamp, C. I. A., Tawas, H., & Mintardjo, C. (2017). PENGARUH PROFESIONALISME, KOMITMEN ORGANISASI DAN KEPUASAN KERJA TERHADAP KINERJA KARYAWAN PADA PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) CABANG MANADO EFFECT OF PROFESSIONALISM, ORGANIZATIONAL COMMITMENT AND WORK SATISFACTION TO EMPLOYEES PERFORMANCE IN PT. BANK RAKYAT INDONESIA (PERSERO) TBK MANADO BRANCH. *Jurnal EMBA*, 5(2), 2808–2818.
- Wibowo. (2007). *Manajemen Kinerjs*. Raja Grafindo Persada.

Wibowo Wibowo, M. P. (2007). *Manajemen Kinerja*. PT Rajagrafindo Persada.

Yusuf, T. (2019). Pengaruh Kompensasi dan Motivasi Terhadap Kinerja Pegawai Pada Badan Kepegawaian Pendidikan dan Pelatihan Daerah Kabupaten Lampung Timur. *Simplex*, 2(2).

