

Pengaruh Kompetensi Arsiparis, Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari Se-Kecamatan Junjung Sirih

Kevin Saputra¹, Armida²

¹²Program Studi Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Padang

e-mail: eltampatos55@gmail.com, mimiasriel@gmail.com

Abstrak

Arsip menjadi sumber informasi bagi setiap yang memilikinya. Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Arsip merupakan warisan dari generasi ke generasi yang perlu dipelihara dan dilestarikan. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis pengaruh kompetensi arsiparis, dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan junjung sirih. Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif asosiatif. Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2023 yang bertempat di Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Sampel pada penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih yang berjumlah 32 orang. Berdasarkan hasil pengolahan data dan pembahasan penelitian yang telah peneliti lakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, Variabel Kompetensi Arsiparis berpengaruh signifikan dan positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. *Kedua*, Variabel Sarana Prasarana Kearsipan berpengaruh signifikan dan positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. *Ketiga*, Terdapat hubungan yang signifikan dan positif antara kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih.

Kata kunci: *Kompetensi, Arsiparis, Sarana Prasarana, Kearsipan*

Abstract

Archives are a source of information for everyone who owns them. Of all the organization's assets, archives are one of the most valuable. Archives are a legacy from generation to generation that needs to be maintained and preserved. This study aims to analyze the effect of archivist competence, and archival infrastructure on the effectiveness of dynamic archive management in the nagari wali office in upholding sirih sub-district. This type of research is associative descriptive research. This research will be conducted in October 2023 which is located in the Office of the nagari

wali in the Junjung Sirih sub-district. The sample in this study were all employees at the Office of the nagari wali in the Junjung Sirih sub-district, totaling 32 people. Based on the results of data processing and discussion of research that researchers have conducted, the following conclusions can be drawn. First, the Archivist Competency Variable has a significant and positive effect on the effectiveness of dynamic archive management in the nagari wali office in Junjung Sirih sub-district. Second, the Archival Infrastructure Variable has a significant and positive effect on the effectiveness of dynamic archive management in the nagari wali office in Junjung Sirih sub-district. Third, there is a significant and positive relationship between the competence of archivists and archival infrastructure facilities on the effectiveness of dynamic archive management in the office of the wali nagari in Junjung Sirih sub-district.

Keywords: *Competence, Archivist, Infrastructure, Archives*

PENDAHULUAN

Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit untuk mengelola sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya dan bisa menjadi arsip bagi perusahaan tersebut. Arsip menjadi sumber informasi bagi setiap yang memilikinya. Dari semua aset organisasi yang ada, arsip adalah salah satu aset yang berharga. Mengingat begitu pentingnya arsip bagi keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan suatu instansi, maka pengelolaan arsip harus dikelola secara efektif. Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan serta penyusutan arsip (Asriel, 2018:201).

Beberapa kantor pemerintahan di kecamatan Junjung Sirih yang penulis observasi, yaitu kantor Camat Junjung Sirih, kantor Wali Nagari Panninggahan, Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Kantor-kantor pemerintahan tersebut memiliki banyak arsip yang perlu disimpan, dijaga, dan dikelola dengan baik agar arsip tersebut sewaktu dibutuhkan kembali dapat ditemukan secara cepat. Namun penulis menemukan kantor pemerintahan tersebut belum dapat menemukan kembali arsip dengan mudah dan cepat, begitu juga dengan sarana prasarana arsip yang belum memenuhi kebutuhan dari jumlah arsip yang disimpan pada kantor tersebut. Dari beberapa kantor pemerintahan yang ada di Kecamatan Junjung Sirih, penulis menemukan beberapa masalah seperti yang terlihat pada tabel 1.

Tabel 1. Pengelolaan Arsip di 3 Kantor Pemerintahan Kecamatan Junjung Sirih

No	INDIKATOR	Camat Junjung Sirih		Wali Nagari Muaro Pingai		Wali Nagari Panninggahan	
		TIDAK	IYA	TIDAK	IYA	TIDAK	IYA
1	Menemukan Kembali arsip dalam waktu kurang 2 menit	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	

2	Membersihkan arsip secara rutin dan berkala	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
3	Menggunakan Kartu Pinjam Arsip saat arsip dipinjamkan		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			<input checked="" type="checkbox"/>
4	Menggunakan bahan pencegah serangga pada lemari arsip	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
4	Menggunakan Sistem penyimpanan arsip	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
5	Melakukan pemindahan arsip berdasarkan JRA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
6	Melakukan Pemusnahan Arsip berdasarkan JRA	<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	
Jumlah		60%	40%	100%	-	80%	20%

Sumber: Observasi Awal, 2023

Dari tabel 1 dijelaskan pada Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih belum menggunakan kartu pinjam arsip, sehingga berdampak pada keberadaan arsip tersebut tidak diketahui, ini dibuktikan ketika penulis mendapati salah satu arsip yaitu sebuah peta topografi 1891 yang saat itu sedang diperlukan untuk Analisa tapal batas administrasi nagari tidak dapat ditemukan di kantor tersebut, namun dipinjam dan dibawa pulang oleh salah seorang tokoh Masyarakat.

Dari hasil wawancara dengan ibu Vira sebagai sekretaris di Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih pada tahun 2023 didapatkan informasi bahwa pegawai yang mengelola arsip di Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih belum sepenuhnya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup dalam mengelola arsip, seperti pegawai tersebut mengetahui adanya sistem penyimpanan arsip tetapi dalam pelaksanaannya sistem penyimpanan tersebut belum dilakukan karna pegawai belum memahami sepenuhnya mengenai sistem kearsipan tersebut, hal itu disebabkan karna belum adanya arsiparis khusus yang bertugas untuk mengelola kearsipan, melainkan arsip dikelola oleh pegawai dimasing-masing bidang kerjanya yang merangkap tugas mengelola arsip, sehingga hal ini yang diduga menyebabkan pegawai tersebut belum terampil dalam menggunakan sistem kearsipan. Begitu juga dengan hasil wawancara pada tahun 2023 di kantor Wali Nagari Paninggahan dan Kantor Camat Junjung Sirih belum memiliki arsiparis khusus melainkan hanyalah pegawai yang merangkap tugas dalam mengelola arsip sehingga belum memahami pengelolaan arsip secara menyeluruh.

Selain kompetensi arsiparis, faktor sarana prasarana kearsipan penulis duga juga menyebabkan pengelolaan kearsipan di beberapa kantor dinas yang diobservasi kurang baik. Sarana prasarana kearsipan menjadi faktor pendukung pengelolaan arsip

agar terlaksana dengan baik pada suatu instansi ataupun organisasi. Menurut Asriel (2018:100) peralatan arsip dinamis terdiri dari lemari arsip, *filling cabinet*, map, *ordner*, *cardex*, kartu indeks, *guide*, *tickler file box*, stapler, perforator. Namun kenyataannya peralatan yang dimiliki oleh kantor dinas tersebut belum memadai, baik dari segi kualitas maupun jumlah sarana yang tersedia, seperti yang terlihat pada tabel 2.

Tabel 2. Sarana prasarana pada beberapa Kantor Pemerintahan di Kecamatan Junjung Sirih.

Peralatan	Camat Junjung Sirih		Wali Nagari Muaro Pingai		Wali Nagari Panninggahan	
	Jumlah	Dibutuhkan	Jumlah	Dibutuhkan	Jumlah	Dibutuhkan
Ordiner	49	80	51	60	115	60
Boks Arsip	0	40	0	30	20	30
Lemari Meja	20	20	10	15	8	15
Lemari Kayu	8	10	5	8	2	8
Filling Cabinet	0	10	1	8	3	8
Rak Terbuka	0	8	0	5	0	5
Rotary	0	5	0	3	0	3
Ruang Arsip	0	1	0	1	1	1

Sumber: Kantor Camat Junjung Sirih, Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih, Kantor Wali Nagari Panninggahan, 2023

Dari Tabel 2 penulis dapat menjelaskan bahwa ketersediaan sarana penyimpanan arsip pada beberapa kantor pemerintahan di Kecamatan Junjung Sirih masih kurang mencukupi kebutuhan dan terdapat beberapa sarana penting dalam penyimpanan arsip yang belum ada seperti ruang khusus untuk menyimpan arsip statis.

Kantor Pemerintahan di Kecamatan Junjung Sirih sangat membutuhkan box arsip guna melindungi arsip agar tidak rusak, namun hanya pada kantor Wali Nagari Panninggahan yang sudah mulai menggunakan box arsip walaupun masih belum memenuhi seluruh kebutuhan. Ruang khusus untuk penyimpanan arsip baru terdapat pada Kantor Wali Nagari Panninggahan yang berfungsi menyimpan arsip statis dan belum terdapat pada Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Ruang Penyimpanan arsip juga belum memenuhi standar kearsipan seperti suhu ruangan dan pencahayaan. Ruangan penyimpanan arsip yang masih satu ruang dengan ruangan kerja ini juga belum menggunakan pengatur suhu atau *Air Conditioner* (AC), ini mengakibatkan suhu ruangan berubah-ubah setiap waktu, ketika siang suhu bisa sangat panas lalu bisa sangat dingin ketika malam hari. Suhu udara yang berubah-ubah atau tidak stabil berpengaruh pada ketahanan arsip. Pencahayaan juga menjadi satu faktor penting yang diperhatikan dalam pengelolaan arsip di kantor wali nagari se-

kecamatan Junjung Sirih. Pencahayaannya yang berlebihan dapat merusak kertas akibat sinar ultra violet, terlebih lagi merusak tulisan yang tertera pada kertas atau arsip. Hal tersebut dapat menyebabkan arsip-arsip yang disimpan cepat rapuh.

Permasalahan lain yang penulis temukan pada sarana dan prasarana pengelolaan arsip yaitu beberapa sarana penyimpanan arsip yang terdapat pada beberapa kantor pemerintahan di Kecamatan Junjung Sirih terlihat belum difungsikan semaksimal mungkin, seperti lemari arsip yang di isi dengan arsip yang belum tertata dicampur kardus yang berisi kertas tidak terpakai sehingga memperlambat pengambilan arsip kembali karena harus mengeluarkan benda non-arsip tersebut dahulu untuk mengambil arsip serta penggunaan boks plastik besar untuk menyimpan arsip pada kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih seperti yang dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1. Pemakaian sarana penyimpanan yang dicampur dengan non-arsip.

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2023

Pada Kantor Camat Junjung Sirih terdapat sarana penyimpanan arsip seperti lemari kayu dan lemari meja yang masih kosong dan layak digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip tetapi penumpukkan arsip masih terlihat di meja-meja pegawai. Sedangkan pada kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih penumpukkan arsip terjadi karena jumlah arsip tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana penyimpanan, akibatnya peralatan arsip tidak dapat lagi menampung volume arsip tersebut sehingga arsip banyak yang bertumpuk di dalam boks tidak tersusun rapi.

Berdasarkan permasalahan pengelolaan arsip di beberapa kantor diatas, dapat dilihat bahwa persoalan pengelolaan arsip pada Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih lebih kompleks jika dibandingkan dengan kantor lain, sehingga dengan alasan tersebut penulis memilih Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih menjadi objek penelitian

Dari latar belakang permasalahan yang telah penulis kemukakan tersebut, maka penulis ingin mengkaji dan melakukan penelitian lebih lanjut tentang “Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Kantor Pemerintahan se-Kecamatan Junjung Sirih”.

METODE

Jenis penelitian ini merupakan penelitian deskriptif asosiatif. Penelitian ini akan dilaksanakan pada bulan Oktober 2023 yang bertempat di Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Sampel pada penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih yang berjumlah 32 orang. Dalam Penelitian ini terdapat dua variabel, yaitu variabel bebas (independent variabel) X, dan

variabel terikat (dependen variabel) Y. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu angket. Instrumen yang digunakan untuk mengukur pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih adalah berdasarkan Skala *Likert*. Sebagai pedoman dalam penyusunan test dan angket, maka disusunlah kisi-kisi instrumen penelitian terlebih dahulu. Kisi-kisi instrument digunakan untuk mempermudah peneliti dalam mengumpulkan data dan juga untuk melihat cara pengukuran variabel kompetensi arsiparis (X1), sarana prasarana kearsipan (X2), dan efektivitas pengelolaan arsip dinamis (Y). Sebelum menggunakan instrumen terlebih dahulu dilakukan uji coba untuk mendapatkan butir pertanyaan yang valid dan handal. Maka dilakukan uji validitas dan reliabilitas.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Pembahasan dan hasil penelitian ini bertujuan untuk menerangkan dan menginterpretasikan hasil penelitian dengan tujuan penelitian, berdasarkan hasil analisis yang dilakukan terdapat pengaruh variabel bebas dengan variabel terikat, yaitu:

Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih

Hasil penelitian dan pengujian hipotesis yang telah dilakukan, diketahui bahwa adanya pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Hal ini sesuai dengan pendapat Kusumo (2019) yang menyatakan factor yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis adalah ketersediaan tenaga arsiparis, fasilitas sarana prasarana dan lingkungan kerja. Efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih sudah efektif terlihat dari kompetensi arsiparis atau pegawai yang melakukan kegiatan pengelolaan arsip sudah baik dengan TCR 78,82%. Selain itu, efektifitas pengelolaan arsip dinamis dapat juga terlihat dari kelengkapan dan kondisi sarana prasarana di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih sudah cukup baik dengan TCR 55,92%. Pengelolaan Arsip Dinamis di kantor wali nagari merupakan proses yang dilakukan oleh pegawai yang mengelola arsip dimulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan arsip. Tujuan pengelolaan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alah bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan yaitu andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. Selain itu juga, untuk menjaga keotentikan, keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip. Efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih sudah efektif terlihat dari kompetensi arsiparis Pengelolaan arsip yang tidak efektif akan menghambat berbagai proses pekerjaan yang membutuhkan informasi dari arsip yang disimpan, seperti pengambilan Keputusan, dan ketika dilakukan pemeriksaan atau audit. Dalam mencapai efektivitas pengelolaan arsip maka ada dua faktor yang mempengaruhi

apakah suatu arsip dapat terjaga ketika disimpan, serta cepat ditemukan. Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip yaitu tentang kompetensi arsiparis dan kelengkapan sarana prasarana arsip, Kompetensi arsiparis merupakan suatu karakteristik dalam diri seorang berupa pengetahuan, keterampilan, sikap perilaku yang berguna untuk melaksanakan tugas dan tanggungjawab dalam mengoptimalkan pengelolaan arsip. Dimana kompetensi tersebut tercermin dari Tindakan pegawai dalam merespon permintaan baik itu permintaan arsip fisik maupun permintaan informasi secara langsung yang terkandung dalam arsip yang disimpan. Menurut Gie (2012:150) mengatakan bahwa segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan haruslah dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi. Artinya arsip- arsip yang dihasilkan oleh suatu organisasi tersebut hendaklah dikelola dengan baik oleh seseorang yang berkompeten supaya pengelolaan arsip terlaksana dengan optimal.

Dalam aspek kompetensi, pengetahuan merupakan kompetensi dasar yang harus dimiliki oleh seorang arsiparis dalam melakukan kegiatan kearsipan. Pengetahuan dapat dilihat dari latar belakang pendidikan yang ditempuh serta pelatihan yang diikuti oleh seorang petugas arsip. Kemudian seorang arsiparis juga harus memiliki keterampilan dalam mengelola pekerjaan, pekerjaan yang dimaksud ialah mengelola arsip, keterampilan mengelola lingkungan kerja dan keterampilan dalam beradaptasi dengan lingkungan dan pekerjaan. selain pengetahuan dan keterampilan seorang arsiparis dituntut untuk memiliki sikap profesional yakni menyukai pekerjaannya, ketelitian, kerapian, kejujuran dalam menjalankan tugas kearsipan.

Faktor Sarana Prasarana Kearsipan merupakan bagian dari kelengkapan fasilitas. Menurut Amsyah (2003:178) menyatakan bahwa untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya. Artinya untuk dapat mengelola arsip dengan baik maka dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang cukup dan memadai. Semakin memadai sarana prasarana arsip maka pengelolaan arsip juga dapat dilakukan dengan optimal. Sebaliknya jika sarana prasarana arsip kurang cukup dan kurang memadai maka arsip dapat bertumpuk dan mengakibatkan kurang lancarnya pengelolaan arsip.

Hasil penelitian ini didukung dengan temuan penelitian yang telah dilakukan oleh David Luyombya dan Sylvester Sennabulya (2006) dengan judul "*An Analysis of the public archives infrastructure in Uganda*".hasil penelitian menyimpulkan bahwa kurangnya personel yang terampil dan berpengetahuan untuk mengelola kearsipan di kementerian Uganda, fasilitas yang terbatas, tingkat bangunan serta peralatan yang tidak memadai dalam mengelola arsip pada pemerintahan Uganda, kemudian diperkuat dengan penelitian yang dilakukan oleh Shinta Salgiarti dan Nanik Suryani (2017) dengan judul "Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Sistem Pengelolaan Arsip Dikantor Kelurahan Se-Kecamatan Cilacap Utara" dengan hasil penelitian bahwa secara simultan terdapat

pengaruh yang signifikan antara lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip di Kantor Kelurahan se-Kecamatan Cilacap Utara sebesar 21,9%.

Dengan Memperhatikan Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan maka Pegawai yang mengelola arsip di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih bisa menilai bagaimana kompetensinya serta bagaimana kelengkapan fasilitas kearsipan, maka dengan mengoptimalkan dua hal ini dapat meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis, karena selama ini pengelolaan arsip dinamis kurang menjadi perhatian, peningkatan kualitas pelayanan serta kelengkapan sarana prasarana belum juga menjadi suatu hal yang prioritas untuk selalu ditingkatkan dan dilengkapi sehingga tidak ada lagi arsip yang lama untuk ditemukan, rusak, atau bahkan hilang di masa yang akan datang.

Pengaruh Kompetensi Arsiparis Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih

Hasil penelitian pada uji hipotesis membuktikan bahwa Kompetensi Arsiparis berpengaruh signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Dari hasil penelitian dapat dilihat bahwa semakin tingginya Kompetensi Arsiparis yang dimiliki oleh pegawai yang mengelola arsip di Kantor Wali Nagari, maka semakin tinggi Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis yang diperoleh pegawai, begitu juga sebaliknya semakin rendah Kompetensi Arsiparis yang dimiliki oleh pegawai yang mengelola arsip di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih, maka semakin rendah Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis yang diperoleh.

Sedarmayanti (2016:21) mengatakan bahwa kompetensi adalah segala hal pengetahuan, keahlian, kemampuan dan karakteristik lain yang menyebabkan seseorang pemegang suatu jabatan mampu melaksanakan peran dan tanggung jawabnya dan memberikan kontribusi bagi pemenuhan kebutuhan organisasi perusahaan sesuai tingkat jabatan yang dipegangnya.

Dalam mengelola arsip, diperlukan kompetensi arsiparis yang kompeten dalam menjalankan pengelolaan arsip pada suatu instansi, hal ini sejalan dengan pendapat Agung dan Siswi (2019) mengatakan ada beberapa faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip diantaranya kompetensi pegawai arsip, sarana prasarana arsip dan Sistem penyimpanan arsip.

Kompetensi arsiparis dalam mengelola arsip sangatlah penting. Hal ini sangat penting dimiliki pegawai yang mengelola arsip karena nantinya akan tercipta hubungan timbal balik antara pihak yang membutuhkan arsip dengan pegawai/arsiparis ketika dalam pekerjaan. Pihak yang meminta/ membutuhkan arsip atau informasi yang terkandung dalam arsip akan sangat puas jika pegawai yang mengelola arsip dapat menemukan arsip dengan cepat dan tepat. Kemampuan arsiparis dapat berupa pengetahuan (*knowledge*), keterampilan (*skills*) dan sikap (*attitude*). Sehingga kompetensi yang bagus mampu meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis dari pegawai tersebut.

Patrick Ngulube and Vivan Fuh Tafor (2006) dengan judul “*The Management of Public Records and Archives in the member countries of ESARBICA*”. Penelitian ini mengatakan bahwa arsip pada ESARBICA memiliki sumber daya yang terbatas untuk fungsi pengelolaan arsip, proses manajemen arsip tidak diatur oleh standar, staff manajemen arsip tidak cukup terlatih, arsip elektronik terancam hilang karna diabaikan serta undang-undang yang mengamanatkan lembaga kearsipan untuk mengelola arsip sepanjang siklus hidupnya tidak komprehensif dalam beberapa hal. Kemudian hasil penelitian ini diperkuat penelitian yang dilakukan oleh Rahmaningtyas dan Meylitasari (2019) dengan judul “Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap efektivitas pengelolaan Kearsipan di Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas. Hasil penelitian menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan antara kompetensi petugas arsip dengan indikator keterampilan, ketelitian, kerapihan, dan kecerdasan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pada Kantor Desa se-Kecamatan Banyumas dengan persentase 72,4%.

Dengan Kompetensi Arsiparis yang dimiliki oleh Pegawai yang mengelola arsip dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih, dengan keterampilan yang mumpuni, pegawai dapat mengorganisir, Menyusun arsip secara efektif yang tidak membuat arsip memakai terlalu banyak tempat penyimpanan, pengetahuan tentang mengidentifikasi dan menangani resiko terkait keamanan dan integritas arsip akan sangat berguna dalam menjaga arsip yang disimpan. Sikap yang ditunjukkan oleh pegawai yang melakukan pengelolaan arsip di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih harus bisa membuat pihak yang membutuhkan arsip merasa nyaman, dan berinteraksi dengan baik agar informasi yang diminta dapat disampaikan dengan jelas. Pegawai kantor wali nagari juga harus punya inisiatif dalam selalu meningkatkan kualitas layanan terkait arsip. hal itu tentunya butuh perhatian penuh oleh kepala desa atau bapak wali nagari untuk selalu memberikan program pelatihan peningkatan kompetensi pegawai yang mengelola arsip.

Pengaruh Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-Kecamatan Junjung Sirih

Hasil penelitian dan pengujian hipotesis yang telah dilakukan, diketahui bahwa adanya pengaruh yang signifikan antara Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Dari hasil penelitian dapat dilihat bahwa semakin lengkapnya Sarana Prasarana Kearsipan yang disediakan oleh kantor wali nagari, maka semakin efektif pengelolaan arsip dinamis yang diperoleh, begitu juga sebaliknya semakin rendah kelengkapan *Sarana Prasarana Kearsipan* yang tersedia dalam pengelolaan arsip, maka semakin rendah pula Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari se-kecamatan Junjung Sirih.

Menurut PUEBI 2021, “Sarana adalah segala sesuatu yang dapat dipakai sebagai alat dalam mencapai maksud atau tujuan, alat, media”. Sedangkan “Prasarana adalah segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses (usaha, pembangunan, proyek, dan sebagainya)”.

Menurut Amsyah (2003:178) menyatakan bahwa untuk dapat menata arsip dengan kecepatan tinggi dan sedikit kesalahan diperlukan peralatan dan perlengkapan yang sanggup menjalankan fungsi setiap sistem dan metode dengan sebaik-baiknya, didukung pula dengan pendapat Agung dan Siswi (2019) yang menyatakan terdapat pengaruh yang kuat antara sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Sarana prasarana yang memadai akan mendukung pengelolaan kearsipan dan mempermudah petugas dalam melakukan pekerjaannya. Semakin tinggi sarana prasarana maka semakin tinggi pula pengelolaan kearsipan dan sebaliknya.

Pemerintah Nagari/Desa di kecamatan Junjung Sirih harus lebih memprioritaskan anggarannya kepada penyediaan sarana prasarana kearsipan seperti yang paling penting yaitu tersedianya ruangan khusus untuk menyimpan arsip yang lengkap dengan *air conditioner*, terjamin aman dari banjir, serta mempunyai perangkat pengawas untuk menjaga arsip agar tidak hilang, dan kelengkapan peralatan kearsipan tidak kalah penting dari tersedianya ruang arsip seperti pengadaan lemari besi penyimpanan arsip yang tahan api agar arsip yang disimpan didalamnya bisa selamat jika sewaktu terjadi kelalaian atau musibah. Peralatan perawatan yang belum digunakan sampai sekarang yaitu bahan pencegah serangga sudah seharusnya mulai diterapkan kepada arsip yang disimpan agar tidak ada lagi arsip yang rusak.

Hasil penelitian ini sama dengan penelitian yang telah dilakukan oleh Bagas Surya Atmaja dan Nina Oktarina (2017) dengan judul “Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang”. Penelitian ini menunjukkan bahwa ada pengaruh positif dan signifikansi secara simultan antara kompetensi petugas kearsipan, sarana prasarana kearsipan, dan tata ruang kearsipan terhadap kelancaran pengelolaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Batang sebesar 62,8%, kemudian penelitian diperkuat dengan Agung dan Siswi Hartati (2019) dengan judul “Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang”. Penelitian ini menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang signifikan dari sarana prasarana kearsipan dalam pengelolaan arsip dinamis di kantor kelurahan se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang.

SIMPULAN

Berdasarkan hasil pengolahan data dan pembahasan penelitian yang telah peneliti lakukan, maka dapat diambil beberapa kesimpulan sebagai berikut. *Pertama*, Variabel Kompetensi Arsiparis berpengaruh signifikan dan positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Hal ini menunjukkan bahwa Kompetensi Arsiparis memiliki pengaruh tinggi terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. *Kedua*, Variabel Sarana Prasarana Kearsipan berpengaruh signifikan dan positif terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Hal ini menunjukkan bahwa semakin lengkap sarana prasarana kearsipan maka semakin tinggi efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali

nagari se-kecamatan Junjung Sirih. *Ketiga*, Terdapat hubungan yang signifikan dan positif antara kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih. Hal ini dibuktikan dengan nilai konstanta positif sehingga terjadi peningkatan pada variabel independent maka variabel dependent juga meningkat. Artinya, semakin tinggi Kompetensi Arsiparis dan semakin lengkap sarana prasarana kearsipan maka semakin tinggi efektivitas pengelolaan arsip dinamis di kantor wali nagari se-kecamatan Junjung Sirih.

DAFTAR PUSTAKA

- Agung, K. & Siti, H. (2019). "Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-kecamatan Gunungpati Kota Semarang". *Jurnal Pengembangan Kearsipan*. 12(2), 171-185.
- Akor, P. U., & Udensi, J. (2013). An assessment of record management system in establishment division of two universities in Nigeria. *Mediterranean Journal of Social Sciences*, 4(12), 87-96.
- Arikunto, S. 2013. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Asriel, A. S. 2018. *Manajemen Kearsipan*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Atmaja, B. S. & Oktarina, N. 2017. "Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, 'dan Tata Ruang Kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang". *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936-946.
- Bagas, S. A. & Nina, O. 2017. "Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, dan Tata Ruang Kearsipan terhadap Kelancaran Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang". *Jurnal Pendidikan Ekonomi*. 6(3), 936-946.
- Ghozali, I. 2018. *Aplikasi Analisis Multivariate dengan Program IBM SPSS 19*. Semarang: Badan Penerbit Universitas Diponegoro.
- Hendrawan, R. & Chazienul, U. 2017. *Pengantar Kearsipan dari Isu Kebijakan Ke Manajemen*. Malang : UB Press.
- Idris. 2012. *Aplikasi model Analisis Data Kuantitatif dengan Program SPSS*. Padang: Fakultas Ekonomi UNP.
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta : PT Rajagrafindo Persada.
- Musliichah. 2019. *Bunga Rampai Kearsipan*. Yogyakarta: Gadjah Mada University press.
- Ngulube, P., & Tafor, V. F. (2006). The management of public records and archives in the member countries of ESARBICA. *Journal of the Society of Archivists*, 27(1), 57-83.
- Philip, U. A. dan Julie, U. 2013. "An Assessment of Record Management System in Establishment Division of Two Universities in Nigeria". *Journal Department of Library and Information Technology*. 13, 97-109.

- Purwanta. 2023. *Strategi Peningkatan Kinerja Pegawai Melalui Inovasi Teknologi*. Yogyakarta : Jejak Pustaka.
- Rahmaningtyas, W., & Meylitasari, R. 2019. "Pengaruh Pelatihan, Fasilitas, Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap efektivitas pengelolaan Kearsipan". *Economic Education Analysis Journal*, 8(1), 148-162.
- Salgiarti, S., & Suryani, N. 2017. Pengaruh lingkungan kerja fisik, fasilitas kerja dan kompetensi pegawai terhadap sistem pengelolaan arsip dikantor kelurahan se-kecamatan cilacap utara. *Economic Education Analysis Journal*, 6(2), 339-351.
- Sedarmayanti. 2016. *Manajemen Sumber Daya Manusia, Reformasi Birokrasi dan Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Bandung: PT. Refika Aditama
- Shinta, S. & Nanik, S. 2017. "Pengaruh Lingkungan Kerja Fisik, Fasilitas Kerja, dan Kompetensi Pegawai Terhadap Sistem Pengelolaan Arsip Dikantor Kelurahan Se-Kecamatan Cilacap Utara". *Jurnal Pendidikan Ekonomi*. 6 (2), 339-351.
- Undang-Undang No.43. Tahun 2009 Tentang Sistem Kearsipan Nasional.