

**PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI, LINGKUNGAN
KERJA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN MOTIVASI
KERJA TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP
DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
KABUPATEN KERINCI**

TESIS

*Diajukan untuk memenuhi salah satu syarat memperoleh gelar
Magister Administrasi Publik (MAP)*



**OLEH:
TICHA NURDA FITRI
20208028/2020**

**PROGRAM STUDI MAGISTER ADMINISTRASI PUBLIK
FAKULTAS ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2022**

PERSETUJUAN UJIAN TESIS

Judul Tesis : Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci

Nama : Ticha Nurda Fitri

TM/NIM : 2020/20208028

Program Studi : Magister Administrasi Publik

Fakultas : Ilmu Sosial

Padang, September 2022

Disetujui Oleh:
Pembimbing






Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D
NIP. 196304011989031003

LEMBAR PENGESAHAN TESIS


Nama : Ticha Nurda Fitri
TM/NIM : 2020/20208028
Program Studi : Magister Administrasi Publik
Judul Tesis : Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci

Tesis ini dipertahankan dihadapan Sidang Penguji Tesis Program Studi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang pada tanggal 2 Agustus 2022 dan telah dinyatakan **LULUS**.

Padang, September 2022

Nama	Tim Penguji	Tanda Tangan
1. Ketua	Drs. Syamsir, M.Si.,Ph.D	1. 
2. Anggota	Dr. Khairani, M.Pd	2. 
3. Anggota	Nora Eka Putri, S.IP.,M.Si	3. 

Mengesahkan
Dekan FIS UNP


Dr. Siti Fatimah, M.Pd.,M.Hum
NIP. 19610218 198403 2 001

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, tesis dengan judul "**Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci** " adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain kecuali arahan tim pembimbing dan tim penguji.
3. Di dalam karya tulis ini tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan jelas dan dicantumkan pada daftar rujukan.
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang telah saya peroleh karena karya tulis saya ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, 02 September 2022
Saya Yang Menyatakan



Ticha Nurda Fitri
NIM : 20208028

ABSTRAK

PENGARUH KOMPETENSI PEGAWAI, LINGKUNGAN KERJA, TEKNOLOGI INFORMASI DAN MOTIVASI KERJA TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KABUPATEN KERINCI

TICHA NURDA FITRI

2020/20208028

Setiap organisasi atau instansi yang terkait dengan pelaksanaan kegiatan sehari-hari tidak dapat dipisahkan dari cara pembuatan file yang paling umum yaitu pengarsipan, yang dimulai dengan pembuatan surat, penerimaan surat, dan penyusunan laporan kegiatan. Hal ini karena arsip pada hakikatnya adalah catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Penelitian ini dilakukan dengan tujuan 1) untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 2) untuk menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 3) untuk menganalisis pengaruh teknologi terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 4) untuk menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 5) untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap motivasi kerja di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 6) untuk menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap motivasi kerja di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 7) untuk menganalisis pengaruh teknologi informasi terhadap motivasi kerja di kantor kementerian agama kabupaten kerinci.

Populasinya tidak lebih besar dari 100 orang responden, maka peneliti mengambil 100% jumlah populasi yang ada pada kementerian agama kabupaten kerinci yaitu sebanyak 43 orang responden dengan teknik pengambilan sampel jenuh. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis kuantitatif. Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini diambil dari dua sumber, yaitu data primer dan sekunder. Pengujian hipotesis dalam penelitian ini dilakukan dengan analisis path.

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan tersebut, diketahui bahwa: 1) Kompetensi pegawai berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 2) Lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap Pengelolaan Arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 3) Teknologi informasi berpengaruh signifikan terhadap Pengelolaan Arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 4) motivasi kerja berpengaruh signifikan terhadap pengelolaan arsip di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 5) Kompetensi pegawai berpengaruh tidak signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 6) Lingkungan kerja berpengaruh signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di kantor kementerian agama kabupaten kerinci; 7) Teknologi informasi berpengaruh tidak signifikan terhadap motivasi kerja pegawai di kantor kementerian agama kabupaten kerinci.

Kata kunci: pengelolaan arsip, kompetensi pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi, motivasi kerja

ABSTRACT

EFFECT OF EMPLOYEE COMPETENCY, WORK ENVIRONMENT, INFORMATION TECHNOLOGY AND WORK MOTIVATION ON ARCHIVES MANAGEMENT IN THE OFFICE OF THE MINISTRY OF RELIGION, KERINCI DISTRICT

**TICHA NURDA FITRI
2020/20208028**

Every organization related to the implementation of daily activities cannot be separated from the most common way of making files, namely archiving, which begins with making letters, receiving letters, and compiling activity reports. This is because archives are essentially records or recordings of every activity. which is conducted. This study was conducted with the objectives of 1) to analyze the effect of employee competence on archive management at the office of the Ministry of Religion in Kerinci Regency; 2) to analyze the effect of the work environment on the management of archives at the office of the ministry of religion in the district of Kerinci; 3) to analyze the influence of technology on archive management at the office of the ministry of religion in the district of Kerinci; 4) to analyze the effect of work motivation on archive management at the district office of the ministry of religion; 5) to analyze the effect of employee competence on work motivation at the office of the Ministry of Religion in Kerinci Regency; 6) to analyze the effect of the work environment on work motivation in the district ministry of religion office; 7) to analyze the influence of information technology on work motivation in the district ministry of religion office.

The population is not greater than 100 respondents, so the researchers took 100% of the population at the Ministry of Religion of the Kerinci Regency, namely 43 respondents with saturated sampling technique. The data analysis technique used in this research is quantitative analysis. The data collected in this study were taken from two sources, namely primary and secondary data. Hypothesis testing in this study was carried out by path analysis.

Based on the results of the analysis and discussion, it is known that: 1) Employee competence has a significant effect on archive management at the office of the Ministry of Religion in Kerinci Regency; 2) The work environment has a significant effect on Archive Management at the Kerinci Regency Ministry of Religion Office; 3) Information technology has a significant effect on Archive Management at the Kerinci Regency Ministry of Religion Office; 4) work motivation has a significant effect on archive management at the Kerinci Regency Ministry of Religion Office; 5) Employee competence has no significant effect on employee work motivation at the Kerinci Regency Ministry of Religion Office; 6) The work environment has a significant effect on the work motivation of employees at the Ministry of Religion in Kerinci Regency; 7) Information technology has no significant effect on the work motivation of employees at the Ministry of Religion in Kerinci Regency.

Keywords: archive management, employee competence, work environment, technology information, work motivation

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah, puji syukur peneliti ucapkan ke hadirat Allah SWT, atas berkah dan hidayah-Nya peneliti dapat menyusun dan menyelesaikan penelitian yang berjudul “**Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan kerja, Teknologi informasi dan Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci**” dapat diselesaikan. Dalam melakukan penelitian dan menyusun tesis ini, peneliti banyak mendapat bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu sebagai ungkapan rasa terima kasih yang sebesar-sebesarnya, peneliti sampaikan kepada yang terhormat :

1. Bapak **Prof. Ganefri, Ph.D**, selaku Rektor Universitas Negeri Padang yang telah memfasilitasi sarana, prasara, dan hadirnya para dosen yang berpengalaman sehingga memudahkan penulis mengikuti Pendidikan di Universitas Negeri Padang.
2. Ibu **Dr. Siti Fatimah, M.Pd., M.Hum**, sebagai Dekan Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk menyelesaikan Program Studi Magister Administrasi Publik.
3. Bapak **Prof. Drs. Dasman Lanin, M.Pd., Ph.D**, sebagai Kaprodi Magister Administrasi Publik Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Padang yang memberikan kesempatan dan fasilitas kepada penulis untuk menyelesaikan Program Studi Magister Administrasi Publik.
4. Bapak **Drs. Syamsir, M.Si., Ph.D**, selaku pembimbing yang telah meluangkan waktunya dalam membimbing, memberikan arahan dan motivasi sehingga penelitian dan penyusunan tesis ini dapat selesai.
5. Bapak **Dr. Khairani, M.Pd**, selaku penguji I yang senantiasa memberikan dukungan dan saran untuk perbaikan dan kesempurnaan penulisan tesis.
6. Ibu **Nora Eka Putri, S.IP., M.SI**, selaku penguji II yang senantiasa memberikan dukungan dan saran untuk perbaikan dan kesempurnaan penulisan tesis.

7. Bapak dan Ibu Dosen Prodi Magister Administrasi Publik Universitas Negeri Padang, yang telah memberikan berbagai ilmu pengetahuan sehingga sangat membantu dalam penyelesaian tesis.
8. Saudara **Sari Wahyuni, S.Si.,M.Si**, selaku Staf Tata Usaha Prodi Magister Administrasi Publik Universitas Negeri Padang, yang telah memberikan pelayanan terbaik dan kelancaran administrasi pada peneliti dalam rangka penyelesaian tesis.
9. Para rekan mahasiswa Prodi Magister Administrasi Publik Universitas Negeri Padang, khususnya angkatan 2020 yang senantiasa memberikan motivasi dan masukan berharga demi penyelesaian tesis ini.
10. Teristimewa Kepada Ayah **Safdal Syahril**, ibu **Nurhaini** tercinta yang telah memberikan Kekuatan dan dukungan, dan adik **Reffan Ramadhani** yang selalu mendoakan dan memberikan motivasi dalam penyelesaian tesis ini.
11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu peneliti dalam penelitian dan penyusunan tesis ini.

Semoga Allah SWT memberikan balasan untuk segala bantuan yang telah diberikan kepada peneliti dengan imbalan pahala yang berlipat ganda. Peneliti menyadari bahwa penelitian dan penyusunan tesis ini belumlah sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati peneliti mengharapkan saran dan masukan dari semua pihak. Harapan peneliti semoga hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb
Padang, Agustus 2022

TICHA NURDA FITRI

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
ABSTRACT	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	10
C. Batasan Masalah.....	11
D. Rumusan Masalah	11
E. Tujuan Penelitian.....	12
F. Manfaat Penelitian.....	13
BAB II KAJIAN TEORI.....	15
A. Kajian Teori.....	15
1. Konsep Arsip.....	15
2. Kompetensi Pegawai.....	21
3. Lingkungan Kerja.....	29
4. Teknologi Informasi.....	37
5. Motivasi Kerja.....	43
B. Hubungan Antar Variabel	48
C. Penelitian Relevan.....	58
D. Kerangka Konseptual	66
E. Hipotesis Penelitian.....	66
BAB III METODE PENELITIAN	68
A. Jenis Penelitian	68
B. Lokasi Penelitian	68
C. Populasi dan Sampel	68

D. Definisi Operasional Pengukuran Variabel.....	69
E. Jenis dan Sumber Data	72
F. Metode dan Alat Pengumpulan Data	73
G. Instrument Penelitian.....	73
H. Uji Coba Instrumen	75
I. Teknik Analisis Data.....	79
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	84
A. Temuan Umum.....	84
1. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	84
2. Gambaran Umum Responden	88
B. Temuan Khusus.....	92
1. Analisis Deskriptif	92
2. Uji Prasyarat Analisis.....	101
2. Hasil Analisis Jalur	107
3. Uji Hipotesis	111
C. Pembahasan.....	122
1. Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	122
2. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	128
3. Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	131
4. Pengaruh Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	134
5. Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	135
6. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	138
7. Pengaruh Teknologi Informasi Terhadap Motivasi Kerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci	140

BAB IV PENUTUP	143
A. Kesimpulan.....	143
B. Implikasi Penelitian.....	145
C. Saran.....	150
DAFTAR PUSTAKA	152

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jumlah Populasi Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.....	68
Tabel 2. Klasifikasi Skala Likert.....	73
Tabel 3. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian.....	74
Tabel 4. Hasil Uji Validitas Variabel Kompetensi Pegawai (X_1)	76
Tabel 5. Hasil Uji Validitas Variabel Lingkungan Kerja (X_2).....	76
Tabel 6. Hasil Uji Validitas Variabel Teknologi Informasi (X_3).....	77
Tabel 7. Hasil Uji Validitas Variabel Motivasi Kerja (X_4).....	77
Tabel 8. Hasil Uji Validitas Variabel Pengelolaan Arsip (Y).....	78
Tabel 9. Hasil Pengujian Reliabilitas Uji Coba Variabel Penelitian.....	79
Tabel 10. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin	88
Tabel 11. Karakteristik Responden Berdasarkan Umur.....	79
Tabel 12. Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	90
Tabel 13. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja	91
Tabel 14. Rerata Variabel Pengelolaan Arsip.....	93
Tabel 15. Rerata Variabel Kompetensi Pegawai.....	95
Tabel 16. Rerata Variabel Lingkungan Kerja	96
Tabel 17. Rerata Variabel Teknologi Informasi	98
Tabel 18. Rerata Variabel Motivasi Kerja	99
Tabel 19. Hasil Uji Normalitas	102
Tabel 20. Hasil Uji Heterokedastisitas.....	104
Tabel 21. Hasil Uji Multikolinearitas	106
Tabel 22. Hasil Uji Linearitas Variabel Penelitian	106
Tabel 23. Hasil Analisis Koefisien Jalur Variabel Kompetensi Pegawai (X_1), Lingkungan Kerja (X_2), Teknologi Informasi (X_3) terhadap Motivasi Kerja (X_4).....	107
Tabel 24. Hasil Analisis Koefisien Jalur Variabel Kompetensi Pegawai (X_1), Lingkungan Kerja (X_2), Teknologi Informasi (X_3) dan Motivasi Kerja (X_4) Terhadap Pengelolaan Arsip (Y).....	109
Tabel 25. Rekapitulasi Pengaruh Variabel Eksogen Terhadap Variabel Endogen	120

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Konseptual	66
Gambar 2. Struktur Hubungan dan Pengaruh Variabel Eksogen Terhadap Variabel Endogen	81
Gambar 3. Struktur Hubungan dan Pengaruh Variabel X_1, X_2, X_3 Terhadap X_4 ..	81
Gambar 4. Struktur Hubungan dan Pengaruh Variabel X_1, X_2, X_3 Terhadap Y	82
Gambar 5. Histogram Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin.....	89
Gambar 6. Histogram Karakteristik Responden Berdasarkan Usia	90
Gambar 7. Histogram Karakteristik Responden Berdasarkan Pendidikan	91
Gambar 8. Histogram Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	92
Gambar 9. Grafik Histogram Hasil Uji Normalitas	103
Gambar 10. Grafik Plot Hasil Uji Normalitas.....	103
Gambar 11. Grafik <i>Scatterplot</i> Uji <i>Heteroskedastisitas</i>	105
Gambar 12. Koefisien Jalur Sub struktur 1 Pengaruh X_1, X_2 dan X_3 terhadap X_4	109
Gambar 13. Koefisien Jalur Sub Struktur 1 Pengaruh X_1, X_2, X_3 dan X_4 Terhadap Y	111
Gambar 14. Bagan Hasil Analisis Jalur	111

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kuesioner Penelitian.....	158
Lampiran 2. Tabulasi Uji Coba.....	163
Lampiran 3. Hasil Uji Coba	167
Lampiran 4. Tabulasi Penelitian	171
Lampiran 5. Uji Asumsi Klasik	172
Lampiran 6. Uji Hipotesis	174
Lampiran 7. Tabel F.....	176
Lampiran 8. Tabel T.....	177
Dokumentasi Penelitian	1778

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi yang terlibat untuk menjalankan operasional sehari-hari tidak lepas dari cara pembuatan arsip, yang dimulai dengan pembuatan surat, penerimaan surat, dan penyusunan laporan kegiatan. Hal ini karena arsip pada hakikatnya adalah catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Mereka sering disebut sebagai manuskrip, dokumen, atau informasi yang direkam, dan realisasinya bisa berupa tulisan, gambar, atau suara tergantung pada media yang digunakan untuk merekamnya. Dokumen dapat disebut sebagai arsip, dan merupakan salah satu aspek yang berkontribusi pada kelancaran pelaksanaan program dan operasi lembaga atau lembaga. Seperti yang didefinisikan oleh Sugiarto dan Wahyono (2005): “Arsip yaitu kumpulan kertas yang dipelihara secara metodis karena memiliki fungsi, sehingga apabila dibutuhkan bisa segera ditemukan lagi”. Sistem manajemen arsip sangat penting untuk operasi organisasi, berfungsi sebagai pusat informasi dan pusat memori instansi yang bisa digunakan untuk penilaian, pengambilan keputusan, dan persiapan program pengembangan untuk instansi yang bersangkutan. Sistem manajemen arsip juga penting untuk operasi bisnis.

Arsip organisasi memegang peranan penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Arsip organisasi berfungsi sebagai gudang untuk semua tindakannya di masa lalu. Banyak informasi yang dapat ditemukan dalam arsip, antara lain informasi tentang pendirian organisasi, kegiatan yang telah dilakukan, dan kegiatan yang akan dilakukan di masa yang akan datang.

Akibatnya, arsip berfungsi sebagai tempat penyimpanan kenangan atau rekaman, sebagai tempat penyimpanan pengetahuan, dan sebagai tempat penyimpanan sejarah. Mengingat pentingnya tujuan arsip, arsip juga digunakan sebagai salah satu faktor yang dipertimbangkan ketika mengembangkan kebijakan masa depan untuk perusahaan atau organisasi.

Pola pengelolaan arsipnya merupakan hal yang kurang diperhatikan oleh banyak organisasi pemerintah, meskipun arsip masih sering digunakan untuk kepentingan lembaga tempat penyimpanannya. Yang dimaksud dengan "arsip dinamis aktif" adalah arsip yang masih sering digunakan untuk operasional pekerjaan atau yang sering digunakan sebagai file kerja. Sedangkan menurut Pasal 1 angka 5 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip aktif diartikan sebagai “arsip yang digunakan secara terus menerus dan/atau terus menerus”. Arsip dinamis aktif masih ada di kantor-kantor pemerintah dan swasta, menurut kedua perspektif ini, karena masih digunakan secara langsung untuk pelaksanaan, perencanaan, dan operasional administrasi di kantor-kantor pemerintah dan swasta.

Mengingat pentingnya arsip dinamis, salah satunya untuk menunjang kegiatan administrasi, maka diperlukan pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar penyimpanan. Indikator pengelolaan arsip adalah penciptaan, distribusi, penggunaan, pemeliharaan dan pemusnahan. Pada hakekatnya kegiatan kearsipan tidak terbatas pada penyimpanan. Namun, itu dimulai ketika arsip itu dibuat, diproses, dan disimpan, dan akan terus berlanjut hingga arsip itu akhirnya dimusnahkan. Termasuk di sini adalah pemeliharaan atau

pemeliharaan arsip. Secara internal menunjukkan bahwa instansi membuat arsip sendiri, yang dapat berupa surat, formulir surat, formulir, dan dokumen lainnya. Arsip internal dapat dikelola oleh agensi, memungkinkan pengaturan konten dan fisik, serta penyesuaian berdasarkan persyaratan. Sortasi adalah penggolongan surat, baik surat dinas maupun surat pribadi. Jika surat tersebut merupakan surat resmi, hal itu menunjukkan bahwa memerlukan pemrosesan atau pengawasan tambahan. Secara umum, penyimpanan arsip dilakukan dengan metode tertentu yang dimaksudkan untuk membantu penyimpanan serta penemuan kembali arsip. Metode penyimpanan ini sering disebut sebagai sistem penyimpanan. Salah satu kegiatan administrasi adalah penyebaran informasi atau pemberian layanan kepada pemimpin dan anggota masyarakat umum. Kantor pelayanan seperti kelurahan yang kegiatannya berkaitan dengan pelayanan publik harus dilengkapi dengan teknik penataan yang efisien dan efektif agar dapat berfungsi dengan baik. Jika organisasi kearsipan tidak ideal berarti jika membutuhkan sesuatu lagi akan sulit untuk mencarinya, yang akan mengakibatkan pelayanan kepada masyarakat menjadi tertunda dan sifatnya tidak memuaskan (Rifauddin, 2016).

Jika kantor atau instansi tidak memelihara manajemen arsip yang baik dan teratur sesuai dengan aturan kearsipan yang sudah ditentukan dalam standar sistem kearsipan di lingkungan organisasi, maka amat kecil kemungkinannya akan mampu dan mau menyediakan dengan baik, lengkap, dan data informasi yang akurat. Kearsipan sangat penting dalam setiap bisnis, terutama dalam konteks perencanaan, pelaksanaan, analisis, dan pengaturan

berbagai program dan kegiatan yang setepat mungkin untuk kebutuhan dan tujuan organisasi (Romindo et al., 2020).

Arsip kantor harus dipelihara agar dapat memberikan layanan kepada pihak ketiga dan sebagai sumber informasi internal dan eksternal kantor. Akibatnya, arsip memiliki dampak yang signifikan pada semua kegiatan yang berhubungan dengan manajemen di semua departemen dan sektor dalam suatu organisasi. Arsip kantor juga berfungsi sebagai pusat memori; Melalui arsip, berbagai jenis informasi yang telah dimiliki kantor dapat diidentifikasi, memungkinkan penetapan target dengan memanfaatkan sumber daya yang tersedia secara maksimal. Informasi yang dikumpulkan dari arsip juga bisa dipakai untuk menghilangkan miskomunikasi, mencegah duplikasi upaya, dan meningkatkan efisiensi proyek secara keseluruhan. Menurut Undang-undang No. 43 tahun 2009 meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsip.

Saputra & Mulia (2021) menegaskan, “Untuk dikatakan profesional, seseorang tidak hanya harus memiliki gelar akademik, tetapi juga memenuhi standar kompetensi yang bisa dipertanggungjawabkan dan dinilai tingkat kompetensinya.” Sebagai sebuah profesi, pegawai juga dituntut untuk memiliki kompetensi dalam menjalankan tanggung jawab utamanya. Untuk mendapatkan predikat profesional, seorang pekerja atau pekerja harus menunjukkan kompetensi berdasarkan kriteria yang telah ditentukan. Menurut Palan (2007), “kompetensi adalah kapasitas untuk melaksanakan atau

melakukan suatu pekerjaan atau tugas berdasarkan keterampilan dan pengetahuan serta didukung oleh sikap kerja yang diperlukan”.

Kinerja pegawai yang merupakan cerminan dari pencapaiannya akan dipengaruhi oleh unsur kompetensi pegawai, seperti kesesuaian pengetahuan dan kemampuan untuk menyelesaikan tugas. Semakin besar keahlian seorang karyawan dalam bidang pekerjaannya, semakin besar pula derajat kinerjanya. Sedangkan motivasi kerja yang mempengaruhi penampilan seseorang sebagai sikap positif akan mempengaruhi kinerja pegawai pada bidang pekerjaannya. Selanjutnya bisa dikatakan kalau derajat kinerja pegawai atau prestasi kerja seseorang semakin besar jumlah pegawai yang memiliki kompetensi yang relevan.

Meningkatkan kinerja karyawan sama-sama tergantung pada lingkungan kerja di mana mereka beroperasi. Dimana Lingkungan Kerja terdiri dari kondisi fisik dan psikis organisasi. Oleh karena itu, bisnis harus menciptakan lingkungan kerja yang sesuai, baik lingkungan fisik maupun non fisik (tata ruang kantor yang menyenangkan, lingkungan yang bersih, pertukaran udara yang cukup, warna, pencahayaan yang cukup, dan musik yang merdu) (suasana kerja karyawan, kesejahteraan). pegawai, ikatan antar rekan kerja, hubungan pegawai dengan pimpinan, dan lembaga keagamaan). Lingkungan kerja yang baik dapat memfasilitasi pelaksanaan tugas, sehingga meningkatkan motivasi dan kinerja staf.

Lingkungan kerja yang layak serta bersih dengan penerangan yang baik, bebas dari kebisingan dan gangguan, serta memiliki pencahayaan yang

memadai akan mendorong orang untuk bekerja dengan baik. Namun, lingkungan kerja yang buruk, seperti yang tidak bersih, suram, pengap, dan lembab, akan menyebabkan kelelahan dan menghambat kreativitas. Oleh karena itu, pemimpin dengan tingkat kreativitas yang tinggi akan mampu membuat tempat kerja yang menyenangkan bagi stafnya. Dengan lingkungan kerja yang kondusif, pegawai akan bisa bekerja secara efisien, aman, serta nyaman tanpa gangguan. Dari pada itu, tiap perusahaan atau organisasi berkewajiban untuk menyuguhkan lingkungan kerja yang baik bagi pegawainya, sehingga mereka bisa beroperasi sesuai dengan keinginan organisasi untuk memenuhi tujuannya.(Sinambela, 2021).

Dengan motivasi, setiap karyawan pasti ingin bekerja keras dan bersemangat untuk mencapai kinerja yang lebih tinggi. Motivasi seseorang dipengaruhi dan dirangsang oleh keinginan, pemenuhan kebutuhan dan tujuan, dan kepuasan. Stimulus berasal baik dari dalam maupun dari luar. Hal ini akan memotivasi seseorang untuk melakukan aktivitas.(Danang, 2012). Meningkatkan motivasi eksternal dan internal karyawan dapat meningkatkan produktivitas mereka. Dengan meningkatnya produktivitas kerja, biaya tenaga kerja per unit output akan semakin menurun. Selain itu, menawarkan kesempatan kepada setiap karyawan untuk mengembangkan dan memenuhi kebutuhan mereka berdasarkan kualitas dan kompetensi khusus mereka adalah aspek yang paling signifikan dari upaya untuk memenuhi kebutuhan karyawan. Temuan penelitian Hidayat dan Taufiq (2012) menunjukkan bahwa kinerja karyawan dipengaruhi oleh motivasi kerja. Jika didukung dengan

lingkungan kerja yang baik dan mendukung maka motivasi kerja akan berdampak positif.

Faktor selanjutnya yang mempengaruhi pengelolaan arsip adalah teknologi informasi. Dengan berkembangnya teknologi informasi, pengelolaan kearsipan diharapkan dapat disesuaikan dengan perkembangan revolusi industri 4.0. Pemerintah saat ini memiliki perhatian penuh terhadap bidang kearsipan. Hal ini mengingat pentingnya keberadaan arsip sebagai tulang punggung manajemen pemerintahan dan pembangunan sekaligus sebagai memori kolektif dan jati diri bangsa. Di era teknologi informasi, masyarakat semakin mendambakan pelayanan pemerintahan yang cepat dan tidak terbatas jarak, ruang, dan waktu. Untuk itu, pemerintah menjawab kebutuhan tersebut dengan mengimplementasikan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Dalam arsip dikenal rekod dan arsip. Siklus hidup arsip mencakup pembangkitan dan penyusutan. Ada aspek dan kegiatan di setiap fase. Catatan akan diarsipkan setelah siklus hidup awal. Seorang arsiparis dipercaya untuk menemukan dan menilai dokumen yang memiliki nilai berkelanjutan, membangun, mendokumentasikan, melestarikan, dan memberikan akses. Kata arsip lebih dikenal dengan istilah arsip dinamis, sebagaimana disebutkan dalam Undang-Undang Kearsipan Nomor 7 Tahun 1971. Arsip dinamis digunakan langsung dalam kehidupan bernegara, urusan negara, dan ketatanegaraan. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, atau administrasi negara. (Sutopo, 2012)

Berdasarkan observasi awal yang peneliti lakukan di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci ditemukan beberapa masalah sebagai berikut:

Pertama, penyimpanan arsip yang belum semua pada tempatnya masih ada penumpukan arsip di samping meja atau di bawah meja. Hal ini dikarenakan sarana untuk penyimpanan arsip masih kurang yang menyebabkan lingkungan kerja pegawai menjadi kurang nyaman. Hal ini tentu butuh pengelolaan khusus agar pegawai nyaman dalam bekerja. Kedua, tidak ada perawatan khusus yang dilaksanakan terhadap arsip yang disimpan hanya ketika ada penataan ulang ruangan maka arsip itu akan dibersihkan seadanya. Mengingat arsip di Kementerian Agama sangat penting seperti dokumen haji, dokumen nikah dan lainnya maka perawatan arsip perlu dilakukan penataan ulang. Ketiga, Di kantor Kementerian Agama belum ada pemusnahan arsip sehingga yang tidak mempunyai nilai guna atau sudah lama disimpan hanya ditumpuk di Gudang penyimpanan, sedangkan untuk prosedur pemindahan dari setiap bagian juga tidak ada waktu khusus pemindahan arsip dilaksanakan terserah sesuai dengan kebutuhan. Keempat, Keterbatasan penggunaan teknologi informasi serta kurangnya sumber daya manusia yang dapat menggunakan teknologi informasi di Kementerian Agama menyebabkan pengelolaan arsip belum optimal sehingga arsip menjadi tidak terurus. Berdasarkan observasi peneliti di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci didapat bahwa sistem informasi yang dipakai belumlah optimal. Dari wawancara dengan salah satu pegawai arsip di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci mengatakan:

“... kami disini masih menggunakan penyimpanan di komputer saat menyimpan arsip. Saat dibutuhkan kesulitan yang kami alami adalah mencari file yang tidak tahu dimana disimpan sehingga memakan waktu untuk mencari arsip tersebut”

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan, ditemukan bahwa belum optimalnya penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci. Tata letak folder penyimpanan arsip belum disusun rapi oleh pegawai arsip sehingga menyebabkan kesulitan dalam menemukan arsip tersebut. Ada bermacam-macam faktor yang membuat sebuah Lembaga pemerintahan belum menerapkan penerapan dalam pengelolaan arsip dengan baik karena minimnya tempat untuk menyimpan arsip namun setiap harinya arsip selalu bertambah jumlahnya dan masih belum memiliki pegawai khusus atau ahli administrasi.

Belum adanya pengelolaan arsip di Badan Perpustakaan dan Kearsipan Kementerian Agama Kabupaten Kerinci dapat disebabkan karena hanya 28% pegawai yang pernah mendapatkan pelatihan di bidang kearsipan, sedangkan 72% pegawai belum mendapatkan pelatihan di bidang kearsipan. bidang arsip. Data tersebut memperlihatkan bahwa semakin banyak pegawai yang belum mendapatkan pelatihan di bidang kearsipan; Akibatnya, kompetensi pegawai menjadi kurang optimal karena sedikitnya pegawai yang memiliki kemampuan dan sumber daya untuk mengelola arsip. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan peneliti dengan staf kearsipan yang berprofesi sebagai arsiparis di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci diketahui bahwa dalam pembuatan kearsipan tidak ada perbedaan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, dan penggunaan arsip khususnya dalam temu kembali tidak dapat

dilakukan dengan cepat karena penyimpanan arsip yang tidak selaras dengan sistem yang dipakaimembuat waktu pemulihan arsip menjadi lama. Rendahnya motivasi pegawai juga mengakibatkan kinerja pegawai dalam pengelolaan arsip menurun sehingga target produktivitas kerja belum mencapai hasil yang optimal. Berdasarkan hasil wawancara awal dengan sebagian pegawai, faktor motivasi kurang dikarenakan kurangnya pengembangan diri pegawai yang ada di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci. Selain masalah pengembangan diri, rendahnya motivasi kerja dikarenakan pegawai mudah bosan dengan pekerjaan yang mereka lakukan dan kurang ada hal yang menantang untuk dikerjakan. Berdasarkan dengan masalah mudah bosannya pegawai berarti ini menunjukkan bahwa kemandirian dalam bertindak menjadi indikator motivasi pegawai menurun.

Berdasarkan uraian latar belakang di atas penulis tertarik melaksanakan penelitian di Kementerian Agama Kabupaten Kerinci dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Pegawai, Lingkungan Kerja, Teknologi Informasi dan Motivasi Kerja Terhadap Pengelolaan Arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci”**

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dipaparkan, maka identifikasi masalah penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Masih adanya penumpukan arsip di samping atau di bawah meja, menandakan penyimpanan file belum lengkap.

2. Arsip dibersihkan secara sederhana ketika ruangan ditata ulang, tetapi sebaliknya mereka tidak diberi perhatian ekstra.
3. Belum ada penghancuran arsip, menjadikannya tidak berguna.
4. Tidak ada pembeda terhadap kepengurusan surat masuk dan keluar
5. Belum optimalnya pemakaian teknologi informasi
6. Sumber daya manusia dalam penggunaan informasi masih belum memadai
7. Rendahnya motivasi pegawai menyebabkan kurangnya kinerja pengelolaan arsip

C. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dituliskan sebelumnya, maka peneliti membatasi penelitian terkait kompetensi pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi dan motivasi kerja sebagai variabel bebas (eksogen) dan pengelolaan arsip sebagai variabel terikat (endogen).

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang di atas, berikut adalah rumusan masalah yang akan diteliti:

1. Apakah terdapat pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?
2. Apakah terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?
3. Apakah terdapat pengaruh teknologi informasi terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?

4. Apakah terdapat pengaruh motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?
5. Apakah terdapat pengaruh kompetensi terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?
6. Apakah terdapat pengaruh lingkungan kerja terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?
7. Apakah terdapat pengaruh teknologi informasi terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

1. Untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.
2. Untuk menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.
3. Untuk menganalisis pengaruh teknologi informasi terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.
4. Untuk menganalisis pengaruh motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.
5. Untuk menganalisis pengaruh kompetensi pegawai terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.
6. Untuk menganalisis pengaruh lingkungan kerja terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.

7. Untuk menganalisis pengaruh teknologi informasi terhadap motivasi kerja di kantor Kementerian Agama Kabupaten Kerinci.

F. Manfaat Penelitian

1. Manfaat teoritis

Secara teoritis hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut :

- a. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu, khususnya bagi pengembangan ilmu administrasi publik yang dapat dijadikan sebagai sumber referensi untuk penelitian lebih lanjut.
- b. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk memperkuat kajian-kajian teori yang ada, seperti memperkuat kajian teori kompetensi pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi dan motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dijadikan sebagai sumber informasi dalam menjawab permasalahan-permasalahan yang terjadi terkait dengan kompetensi pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi dan motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut

- a. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk dunia birokrasi kampus atau pemerintah, sebagai bahan masukan dan dasar dalam menetapkan sebuah aturan dan strategi pengembangan kompetensi

pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi dan motivasi kerja agar pengelolaan arsip dapat ditingkatkan.

- b. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi penulis, dengan sebagai tahapan penelitian serta hasil akhir dari penelitian ini dapat memperluas cara pikir dan pandang secara empiris mengenai penerapan fungsi ilmu administrasi publik selama mengikuti proses perkuliahan.
- c. Penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat bagi pegawai sebagai bahan untuk menambah pengetahuan dan pedoman dalam pelaksanaan tugas terkait dengan pemahaman tentang bagaimana pengaruh kompetensi pegawai, lingkungan kerja, teknologi informasi dan motivasi kerja terhadap pengelolaan arsip.