

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Seiring perkembangan zaman, instansi pemerintah maupun swasta selalu membutuhkan informasi. Nilai informasi akan membantu dalam pengambilan keputusan dan fungsi pendukung administratif. Di lembaga ini, arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi (Fathurrahman, 2018). Menurut Normah (2017), arsip didefinisikan sebagai sesuatu yang mendasar, karena melibatkan berbagai kegiatan administrasi, dan juga memiliki peran menyimpan informasi secara keseluruhan termasuk kinerja kelembagaan. Informasi yang diperoleh dari arsip tersebut dapat digunakan oleh instansi sebagai bahan pengambilan keputusan. Arsip dalam suatu lembaga dapat memberikan pelayanan informasi kepada pihak lain untuk kepentingan internal maupun eksternal lembaga.

Hal ini menunjukkan bahwa arsip mempengaruhi semua bidang dan kegiatan lembaga, karena informasi dalam arsip dapat membantu meningkatkan efisiensi kerja atau mencegah informasi yang salah diberikan kepada mereka yang membutuhkannya. Keberadaan arsip juga dapat memberikan bukti masa lalu untuk tujuan masa kini atau masa depan (Jimerson, 2003). Fungsi arsip sebagai bahan pengambilan keputusan agar berjalan secara optimal, maka

diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan benar. Pengelolaan arsip yang baik akan berdampak pada efektivitas kerja organisasi.

Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan tepat waktu yang telah ditentukan, artinya pelaksanaan suatu pekerjaan dinilai baik atau tidak sangat tergantung pada penyelesaian tugas tersebut, cara melaksanakan dan biaya yang dikeluarkan untuk pelaksanaan pekerjaan tersebut. Efektivitas kerja pegawai merupakan faktor yang sangat berperan penting karena menurunnya efektivitas kerja pegawai di lingkungan organisasi menunjukkan bahwa kompetensi pegawai dalam melakukan pekerjaannya belum efektif. Efektivitas kerja adalah penyelesaian pekerjaan yang dilaksanakan tepat pada waktunya dan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengelolaan arsip adalah proses penyelenggaraan dan pengurusan pada bidang kearsipan yang dimulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan, baik arsip elektronik maupun fisik/manual (Ermawaty, 2013). Kegiatan pengelolaan arsip pada dasarnya merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengelola seluruh arsip yang dimilikinya. Pegawai kearsipan perlu dibuatkan pedoman untuk mempermudah dalam pengelolaan arsipnya (Utami, 2013). Pedoman ini akan menuntun pegawai kearsipan untuk melaksanakan segala tanggung jawabnya secara efektif dan efisien serta mampu mencapai tujuan lembaga yang telah ditetapkan. Mengacu pada Undang-undang No. 43 Tahun 2009 bahwa diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh

suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal. Gie (2012) mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dipengaruhi oleh tiga faktor, yaitu sarana dan prasarana kearsipan, lingkungan kerja dan kompetensi pegawai. Sarana dan Prasarana Kearsipan adalah peralatan atau perlengkapan yang digunakan pegawai dalam melakukan kegiatan kearsipan. Lingkungan kerja adalah segala sesuatu di sekitar kita dan saling mempengaruhi. Lingkungan kerja dapat berupa kebersihan, kebisingan suara dan/atau suhu suatu tempat. Kompetensi pegawai merupakan faktor yang berasal dari dalam diri seseorang.

Menurut undang-undang No. 43 Tahun 2009, pegawai kearsipan harus memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan pelatihan kearsipan. Diperlukan pendidikan dan pelatihan agar pegawai arsip memiliki keahlian dalam menangani arsip dengan baik. Keahlian yang dimiliki oleh pegawai arsip juga akan menciptakan sistem kearsipan yang baik sehingga memudahkan pengelolaan arsip pada instansi. Salah satu faktor yang mendukung keberhasilan pengelolaan arsip adalah kompetensi pegawai. Kompetensi merupakan karakteristik mendasar dari seorang individu dan sering dikaitkan dengan kinerja pada pelaksanaan tugas (Hardian & Lathifah, 2018). Dalam pelaksanaan tugas di bidang kearsipan, diperlukan seorang pegawai yang berkompeten dalam menangani arsip. Semakin berkompeten pegawainya, semakin mudah dalam pengelolaan arsip.

Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kota Cirebon terbentuk dengan Peraturan Daerah Kota Cirebon Nomor 15 Tahun 2008, yang merupakan gabungan dari 2 (dua) kantor, yaitu Perpustakaan Umum Daerah

dan Kantor Arsip Daerah. Pada Tahun 2011 Perda Kota Cirebon Nomor 15 tahun 2008 diubah dengan Perda Kota Cirebon Nomor 14 Tahun 2011 dan terakhir diubah dengan Perda Kota Cirebon Nomor 7 Tahun 2016 tentang pembentukan dan penyusunan perangkat daerah kota Cirebon dan berubah nama menjadi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon merupakan salah satu Lembaga yang di bawah pemerintahan Provinsi Jawa Barat, Lembaga ini berperan sebagai *Central Record* yang memiliki tugas pokok dan fungsi yaitu untuk meningkatkan pengelolaan, penyelamatan dan pelestarian arsip juga untuk peningkatan SDM kearsipan dengan membuat program kerja berupa pembinaan dan pelatihan bagi tenaga Arsiparis diseluruh unit kerja di lingkungan Pemerintahan agar tanggung jawab pengelolaan arsip dapat dilakukan seefisien dan seefektif mungkin.

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis masih belum efektivnya pengelolaan arsip, belum optimalnya sebagaimana yang terlihat dari :

1. Keterbatasan Sumber Daya Manusia (SDM) atau pejabat fungsional arsiparis dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.
2. Keterbatasan peralatan, sarana dan prasarana yang belum sesuai dengan standar kearsipan.
3. Penggunaan arsip terutama pada penemuan kembali arsip belum bisa dilakukan secara cepat sehingga membutuhkan waktu.
4. Pemeliharaan dan perawatan arsip belum memadai.

Berdasarkan latar belakang yang telah dikemukakan di atas maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul : ***“Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon”***.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang diuraikan diatas, maka peneliti ingin mengetahui lebih lanjut mengenai apakah terdapat Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, atas dasar pertimbangan tersebut maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut : “Kurang Efektivnya Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, hal itu diduga karena belum optimalnya Kompetensi Kerja Pegawai”.

1.3 Identifikasi Masalah

1. Bagaimana Kompetensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon ?
2. Bagaimana Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon ?
3. Bagaimana Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon ?

4. Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam upaya peningkatan Kompetensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon ?

1.4 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui Kompetensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon
2. Untuk mengetahui Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon
3. Untuk mengetahui Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon
4. Untuk mengetahui Hambatan-hambatan apa yang ditemui dalam upaya peningkatan Kompetensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

1.5 Kegunaan Penelitian

Kegunaan penelitian terdiri dari kegunaan teoritis yang berdasarkan pertimbangan kontekstual dan kegunaan praktis untuk perbaikan bagi lembaga yang bersangkutan. Kegunaan penelitian ini dijelaskan sebagai berikut :

- a. **Kegunaan Teoritis**, Adapun kegunaan teoritis dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memperluas wawasan, menambah ilmu pengetahuan dan teori-teori administrasi publik khususnya berkaitan dengan kompetensi

kerja pegawai terhadap efektivitas pengelolaan arsip, dan juga diharapkan penelitian ini agar dapat menjadi bahan referensi untuk melakukan penelitian selanjutnya.

- b. Kegunaan Praktis,** Hasil penelitian ini juga diharapkan dapat bermanfaat dan sebagai bahan masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon untuk lebih meningkatkan lagi kompetensi kerja pegawai untuk menciptakan pengelolaan arsip yang efektif.

1.6 Kerangka Pemikiran dan Hipotesis

1.6.1 Kerangka Pemikiran

Kompetensi adalah seperangkat keterampilan atau kemampuan khusus yang diperlukan untuk melakukan suatu pekerjaan secara efektif. Kompetensi kerja atau kompetensi karyawan dapat memberikan gambaran yang jelas tentang apa yang diharapkan dari karyawan dalam kaitannya dengan kinerja di tempat kerja.

Boyatzis (Armstrong, 2009) menyatakan bahwa kompetensi adalah kapasitas yang dimiliki pegawai, yang mengarah kepada perilaku yang sesuai dengan tuntutan pekerjaan serta sesuai dengan ketetapan organisasi, yang pada gilirannya akan membawa hasil seperti yang diinginkan.

Sedangkan Spencer dan Spencer (dalam Edy Sutrisno, 2009 : 202) mengemukakan bahwa kompetensi adalah suatu yang mendasari

karakteristik dari suatu individu yang dihubungkan dengan hasil yang diperoleh dalam suatu pekerjaan.

Menurut Peraturan Pemerintah No. 101 Tahun 2000 Pasal 3 mengemukakan bahwa kompetensi adalah kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang pegawai negeri sipil berupa pengetahuan, sikap perilaku yang diperlukan dalam tugas dan jabatannya.

Terdapat lima karakteristik kompetensi menurut Spencer dan Spencer (dalam Donni Juni Priansa, 2018 : 258) yaitu sebagai berikut :

1. Motif, karakteristik motif merupakan gambaran diri pegawai tentang sesuatu yang dipikirkan atau yang diinginkan, dan merupakan dorongan untuk melakukan tindakan guna memenuhi keinginannya.
2. Watak, karakteristik watak merupakan karakteristik mental pegawai dan konsistensi respon terhadap rangsangan, tekanan, situasi, dan informasi.
3. Konsep diri, karakteristik konsep diri merupakan gambaran pegawai tentang sikap, nilai-nilai, dan bayangan diri terhadap pekerjaan, tugas, atau jabatan yang dihadapinya untuk dapat diwujudkan melalui kerja dan usahanya.
4. Pengetahuan, karakteristik pengetahuan merupakan kemampuan pegawai yang terbentuk dari informasi yang diterimanya.
5. Keterampilan, karakteristik keterampilan merupakan kemampuan pegawai untuk melakukan tugas fisik atau mental.

Kompetensi kerja adalah peta kapasitas pegawai atas atribut pekerjaan yang diembannya, yang merupakan kumpulan dari kemampuan, keterampilan, kematangan, pengalaman, keefektifan, keefisienan, dan kesuksesan dalam mengemban tanggung jawab pekerjaan.

Efektivitas secara umum menunjukkan sampai seberapa jauh tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan target yang telah dicapai oleh manajemen, yang mana target tersebut sudah ditentukan terlebih dahulu.

Menurut Gibson (2001 : 120) mengemukakan bahwa: “Efektivitas adalah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepekat untuk mencapai tujuan usaha bersama. Tingkat tujuan dan sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Tercapainya tujuan dan sasaran itu akan ditentukan oleh tingkat pengorbananyang telah dikeluarkan.”

Sedangkat menurut Gie (2000 : 24) mengemukakan bahwa : “Efektivitas adalah keadaan atau kemampuan kerja yang dilaksanakan oleh manusia untuk memberikan nilai guna yang diharapkan.”

David J. Lawless (dalam Gibson, Invancevich dan Donnelly) mengungkapkan bahwa efektivitas mempunyai tiga tingkatan yaitu :

1. Efektivitas individu, didasarkan pada pandangan dari segi individu yang menekankan pada hasil karya karyawan atau anggota dari organisasi.
2. Efektivitas kelompok, adanya pandangan bahwa pada kenyataannya individu saling bekerja sama dalam kelompok, jadi efektivitas kelompok merupakan jumlah kontribusi dari semua anggota dari organisasi.

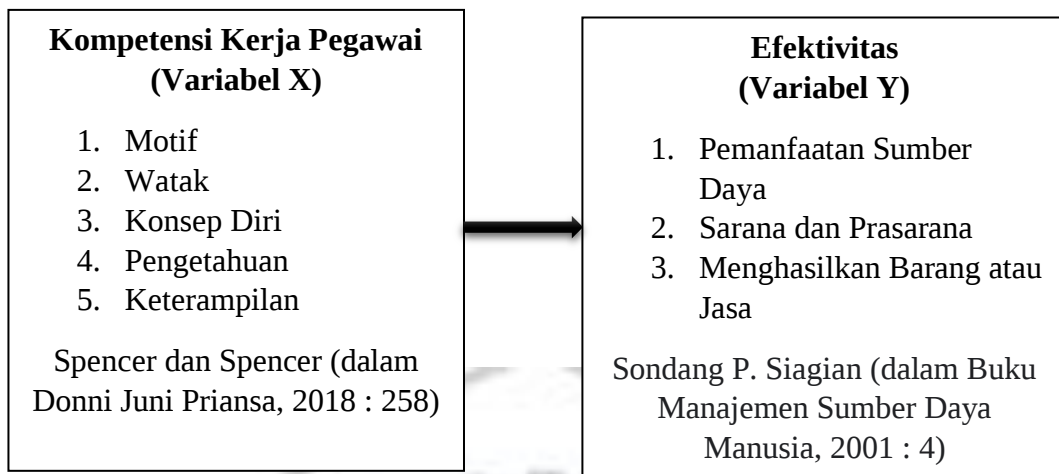
3. Efektivitas organisasi, terdiri dari efektivitas individu dan kelompok. Melalui sinergitas, organisasi mampu mendapatkan hasil karya yang lebih tinggi tingkatannya daripada jumlah hasil karya tiap-tiap bagiannya.

Menurut Sondang P. Siagian (dalam Buku Manajemen Sumber Daya Manusia, 2001 : 4) mengungkapkan bahwa :

“Efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya.”

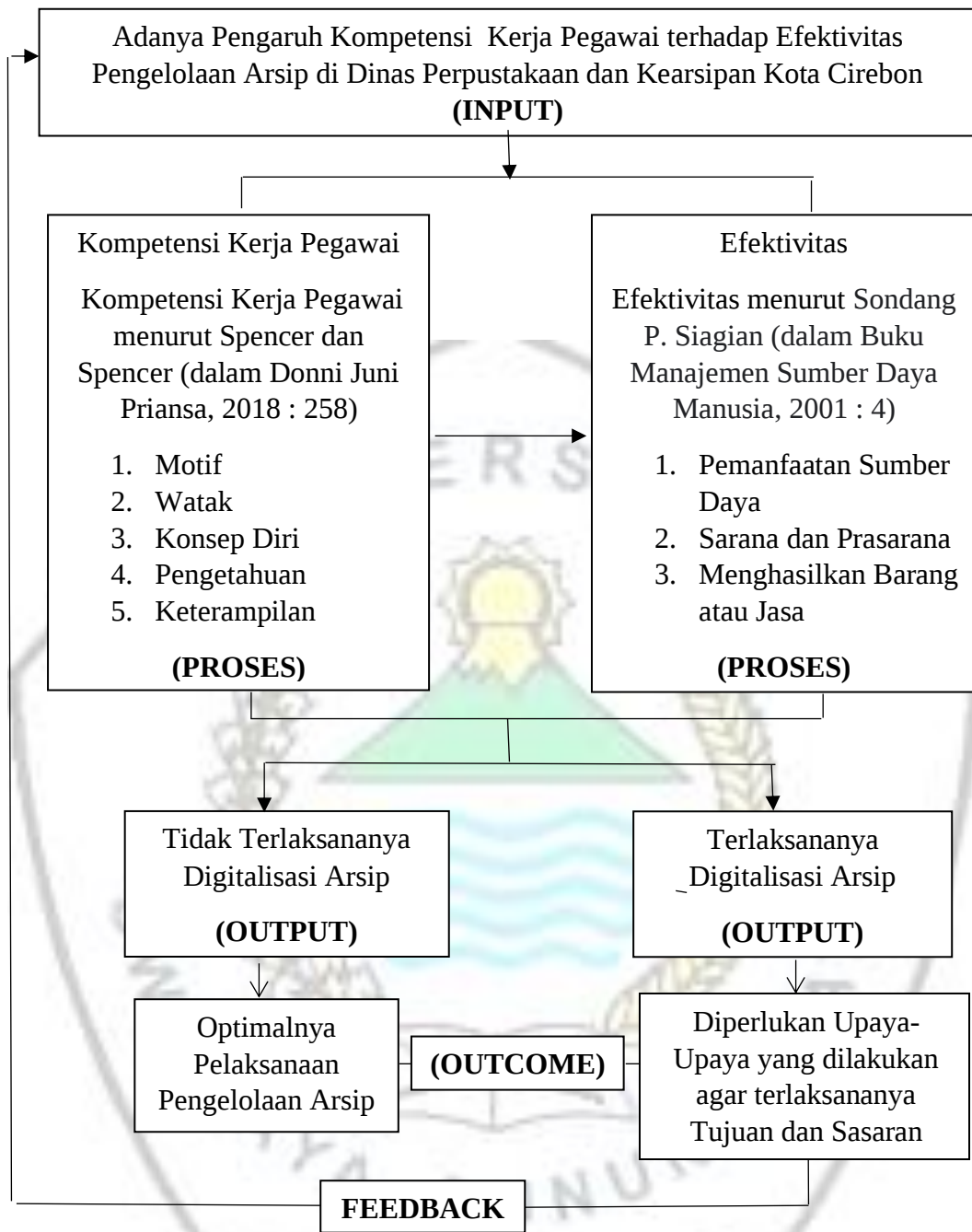
Berdasarkan uraian di atas penulis merumuskan suatu kerangka pemikiran dalam penelitian sebagai berikut : Kompetensi pegawai yang terdiri atas Motif, Watak, Konsep Diri, Pengetahuan dan Keterampilan dapat mempengaruhi Efektivitas Pengelolaan Arsip. Apabila pegawai berkompeten, pengelolaan arsip pun akan efektif. Jika pengelolaan arsip belum efektif maka, diperlukan adanya upaya-upaya untuk menciptakan pengelolaan arsip yang efektif sehingga terwujudnya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien.

Selanjutnya, disusunlah dalam suatu paradigma penelitian Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon.



Gambar 1.1
Bagan Pradigma Kerangka Pemikiran Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon





Gambar 1.2
Paradigma Kerangka Pemikiran Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon

1.6.2 Hipotesis

Hipotesis merupakan jawaban sementara terhadap rumusan masalah penelitian, dimana rumusan masalah penelitian telah dinyatakan dalam bentuk kalimat pertanyaan. Dikatakan sementara, karena jawaban yang diberikan baru didasarkan pada teori yang relevan, belum didasarkan pada fakta-fakta empiris yang diperoleh melalui pengumpulan data. Jadi hipotesis juga dapat dinyatakan sebagai jawaban teoritis terhadap rumusan masalah penelitian, belum jawaban yang empirik. (Sugiyono, 2017 : 63).

Hipotesis dari penelitian ini yaitu :

“Kompetensi Kerja Pegawai berpengaruh terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon”.

Sedangkan hipotesis statistik dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. H_0 (hipotesis nol) = $r_s \text{ hitung} \leq r_s \text{ tabel}$: “Tidak ada pengaruh yang positif dan signifikan antara Kompetensi Pegawai terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon”.
2. H_a (hipotesis alternatif) = $r_s \text{ hitung} > r_s \text{ tabel}$: “Ada pengaruh yang positif dan signifikan antara Kompetensi Pegawai terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon”.

1.7 Definisi Operasional dan Operasionalisasi Variabel

1.7.1 Definisi Operasional

Pengaruh adalah suatu keadaan dimana setiap variabel mempunyai keterkaitan yang searah, dalam hal ini variabel bebas, yaitu kompetensi kerja pegawai mempengaruhi variabel terikat, yaitu efektivitas pengelolaan arsip.

Kompetensi Kerja Pegawai adalah variabel bebas (independen) yang merupakan suatu kemampuan seorang pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon untuk dapat menjalankan tugasnya yang dilandasi atas keterampilan dan pengetahuan sesuai dengan bidang pekerjaannya masing-masing.

Sub variabel kompetensi merupakan tipe karakteristik kompetensi menurut Spencer dan Spencer yang terdiri dari :

1. Motif
2. Watak
3. Konsep diri
4. Pengetahuan
5. Keterampilan

Efektivitas adalah variabel terikat (dependen) yaitu pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah pekerjaan tepat pada waktunya.

Adapun sub variabel efektivitas dari pengelolaan arsip yaitu :

- a. Sumber daya
- b. Sarana dan prasarana
- c. Menghasilkan barang atau jasa

1.7.2 Operasionalisasi Variabel

Berdasarkan definisi operasional tersebut diatas, penulis mengungkapkan operasionalisasi variabel sebagai berikut :

Tabel 1.1
Operasionalisasi Variabel Penelitian

Variabel	Dimensi	Indikator	No. Item
Kompetensi Kerja Pegawai Spencer dan Spencer (dalam Donni Juni Priansa, 2018 : 258)	1) Motif	1. Melaksanakan pekerjaan dengan berorientasi pada tujuan organisasi.	1
		2. Melaksanakan pekerjaan dalam mencapai suatu motif tertentu.	2
		3. Kemampuan pegawai memahami posisi dalam organisasi.	3
	2) Watak	1. Kemandirian pegawai dalam melaksanakan pekerjaan.	4
		2. Menjadikan karakter sebagai acuan dalam bekerja.	5
		3. Mengendalikan emosi dan pengendalian diri dalam tekanan kerja yang mendera.	6

	3) Konsep Diri	1. Kemampuan menempatkan diri dalam pekerjaan. 2. Memahami kelebihan dan kekurangan diri dalam melaksanakan kerja. 3. Tanggung jawab dan kepercayaan diri dengan hasil pekerjaan yang telah diselesaikan.	7 8 9
	4) Pengetahuan	1. pengetahuan umum dan pengetahuan khusus yang berkaitan dengan bidang kerja. 2. Kemampuan pegawai menganalisis pekerjaan yang dikerjakan. 3. Memecahkan masalah pekerjaan secara cermat.	10 11 12
	5) Keterampilan	1. Kemampuan mengerjakan tugas secara fisik dan mental. 2. Keahlian khusus yang dimiliki pegawai dalam melaksanakan kerja. 3. Kemampuan penguasaan teknologi informasi dalam pelaksanaan kerja	13 14 15
Efektivitas Sondang P. Siagian (dalam Buku Manajemen Sumber Daya Manusia, 2001 : 4)	1) Pemanfaatan Sumber Daya	1. Hasil karya pegawai atau anggota. 2. Kontribusi semua anggota. 3. Pencapaian sebuah sasaran.	16 17 18

	2) Sarana dan Prasarana	1. Pemanfaatan sarana dan prasarana.	19
		2. Kelengkapan sarana dan prasarana.	20
		3. Efisiensi pekerjaan.	21
	3) Menghasilkan barang atau jasa	1. Banyaknya kuantitas barang atau jasa yang dihasilkan.	22
		2. Banyaknya tujuan yang tercapai.	23

1.8 Metode Penelitian

1.8.1 Metode Penelitian Yang Digunakan

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bersifat kuantitatif, karena pada penelitian ini menggunakan angka-angka, mulai dari pengumpulan data, penafsiran olah data, serta penampilan dari hasilnya. Menurut Sugiyono (2014 : 14) mengungkapkan bahwa penelitian kuantitatif adalah penelitian dengan memperoleh data yang berbentuk angka atau data kuantitatif yang diangkakan.

1.8.2 Populasi dan Teknik Penarikan Sampel

Menurut Sukandarrumidi (2004 : 5.31), mengemukakan bahwa populasi adalah keseluruhan subjek/objek penelitian, memiliki karakter tertentu, bias terdiri dari benda yang nyata, abstrak, peristiwa ataupun gejala, yang merupakan sumber data. Populasi tidak hanya merupakan

manusia, tetapi bisa saja segala sesuatu yang ada di dunia ini. Populasi juga tidak hanya berhubungan dengan jumlah dari subjek/objek yang ada pada populasi, tetapi terkait juga sifat-sifat/karakteristik yang ada pada subjek/objek populasi. Karakteristik anggota populasi itu penting karena berpengaruh pada kaidah-kaidah yang berlaku pada teknik pengambilan sampel. Populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang berjumlah 38 orang.

Sampel adalah bagian dari populasi yang memiliki sifat-sifat yang sama dengan populasi, yang merupakan sumber data (Sukandarrumidi, 2004 : 5.31). Sampel pada penelitian ini adalah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Karena banyaknya populasi sedikit maka peneliti menggunakan teknik *sampling jenuh (sensus)* yaitu mengambil semua anggota populasi sebagian sampel.

1.8.3 Teknik Pengumpulan Data

Jenis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Data primer yaitu data yang diperoleh secara langsung dari sumber yang diamati yang berlangsung melalui observasi, wawancara, dan penyebaran angket. Data sekunder yaitu data pendukung yang diperoleh secara tidak langsung yang diperoleh melalui studi pustaka. Teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh penulis meliputi

studi kepustakaan dan studi lapangan. Penjelasan mengenai studi kepustakaan dan studi lapangan adalah sebagai berikut :

1. Studi Kepustakaan

Yaitu teknik pengumpulan data dari sumber-sumber tertulis yaitu buku literature, arsip, laporan kantor, monografi, internet, peraturan perundangan, serta sumber tertulis lainnya.

2. Studi Lapangan, terdiri atas :

- a. Observasi

Yaitu teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan pengamatan langsung ke lokasi penelitian. Penulis melakukan pengamatan langsung pada objek penelitian, dimana keberadaan penulis hanya mengamati dan tidak terlibat dalam proses kerja.

- b. Wawancara

Yaitu pengumpulan data dengan cara mengadakan tanya jawab dengan Kepala Bidang Pengelolaan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon. Wawancara tersebut dilakukan secara terstruktur, dimana dalam melaksanakan tanya jawab berpatokan pada pedoman wawancara yang telah dipersiapkan.

c. Angket

Yaitu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara menyebarkan daftar pertanyaan tertulis kepada responden yang disertai dengan alternatif jawaban. Skala yang digunakan dalam angket adalah skala *Likert*, (Syofian Siregar, 2013 : 25) mengungkapkan bahwa skala *likert* adalah skala yang digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang tentang suatu objek atau fenomena tertentu. Angket yang digunakan penulis merupakan angket tertutup karena disertai dengan alternatif jawaban. Alternatif jawaban dan skor untuk angket tersebut yaitu :

Tabel 1.2
Alternatif Jawaban dan Skor Item

NO.	ALTERNATIF JAWABAN	SKOR
1.	Sangat Baik (SB)	5
2.	Baik (B)	4
3.	Cukup Baik (CB)	3
4.	Tidak Baik (TB)	2
5.	Sangat Tidak Baik (STB)	1

1.8.4 Uji Instrumen Penelitian

Instrumen penelitian adalah suatu alat yang dapat digunakan untuk memperoleh, mengolah dan menginterpretasikan informasi yang diperoleh dari para responden yang dilakukan dengan menggunakan pola

ukur yang sama (Syofian Siregar, 2013 : 46). Dalam penelitian ini yang menjadi instrumen penelitian atau alat ukur adalah angket. Angket sebagai instrumen penelitian atau alat ukur harus memiliki dua syarat utama yaitu harus mampu menghasilkan data yang valid (akurat/tepat) dan reliabel (konsisten/tepat).

1.8.4.1 Uji Validitas

Uji validitas digunakan untuk mengukur sah atau tidaknya kuesioner. Suatu kuesioner dikatakan valid jika pada kuesioner dapat mampu mengungkapkan sesuatu yang diukur oleh kuesioner tersebut. Proses pengujian validitas dilakukan dengan rumus uji statistik, yaitu dengan Koefisien Korelasi Pearson Product Moment” sebagai berikut :

$$r_{yx} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}} \quad (\text{Sugiyono, 2016 : 183})$$

Keterangan :

r_{yx} = Koefisien Korelasi Person Product Moment

$\sum x^2$ = Kuadrat selisih antar skor total variabel X dengan rata-ratanya.

$\sum y^2$ = Perkalian dari selisih skor total variabel X dikurangi rata-ratanya dengan total variabel Y dikurangi rata-ratanya.

Hasil tersebut akan diperoleh nilai r_s hitung yaitu nilai r_s dari hasil perhitungan computer dengan rumus tersebut. Selanjutnya nilai r_s hitung dibandingkan dengan nilai r_s tabel, sehingga dapat ditentukan valid atau tidaknya suatu item dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Suatu item dalam angket dinyatakan valid apabila r_s hitung $>$ r_s tabel.
2. Suatu item dalam angket dinyatakan tidak valid apabila r_s hitung $<$ r_s tabel.

1.8.4.2 Uji Reliabilitas

Uji reliabilitas merupakan alat untuk mengukur tingkat ketepatan atau keajegan dari sebuah kuesioner yang merupakan indikator dari variabel. Suatu kuesioner dikatakan reliabel jika jawaban seseorang terhadap pertanyaan adalah konsisten atau stabil dari waktu ke waktu. Pengambilan keputusan dengan uji statistik menggunakan teknik Alpha Cronbach suatu variabel ditentukan dengan membandingkan hasil pengujian r alpha dengan nilai 0,60 apabila $r \text{ alpha} > 0,60$ maka instrumen dinyatakan reliabel. Dengan menggunakan rumus sebagai berikut

:

$$r_{11} = \left[\frac{k}{k-1} \right] \left(1 - \frac{\sum \sigma_b^2}{\sigma_t^2} \right) \quad (\text{Syofian Siregar, 2013 : 58})$$

Keterangan:

:

r_{11} = Koefisien reliabilitas instrumen

k = Jumlah butir pertanyaan

σ_t^2 = Varians total

$\sum \sigma_b^2$ = Jumlah varians butir

Kriteria reliabel tidaknya instrumen penelitian (angket) yaitu :

1. Jika $r_{11} \leq 0,06$, maka instrumen penelitian tidak reliabel.
2. Jika $r_{11} > 0,6$, maka instrumen penelitian reliabel.

1.8.5 Teknik Analisa Data

1.8.5.1 Koefisiensi Korelasi Sederhana

Untuk menghitung koefisien korelasi sederhana digunakan rumus Product Moment dari Pearson sebagai berikut :

$$r_{yx} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}} \quad (\text{Sugiyono, 2016 : 183})$$

Keterangan :

r_{yx} = Koefisien Korelasi Person Product Moment

$\sum x^2$ = Kuadrat selisih antar skor total variabel X dengan rata-ratanya.

Σy^2 = Perkalian dari selisih skor total variabel X dikurangi rata-ratanya dengan total variabel Y dikurangi rata-ratanya.

Untuk dapat memberikan interpretasi Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon, maka dapat berpedoman pada interpretasi yang dikemukakan oleh (Syofian Siregar, 2013 : 251) sebagai berikut :

Tabel 1.3
Pedoman Untuk Memberikan Interpretasi Koefisien Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Pengaruh
0,00 – 0,199	Sangat Lemah
0,20 – 0,399	Lemah
0,40 – 0,599	Cukup
0,60 – 0,799	Kuat
0,80 – 0,100	Sangat Kuat

1.8.5.2 Uji Koefisiensi Determinasi

Untuk menghitung besarnya pengaruh antara variabel X (Kompetensi) terhadap variabel Y (Efektivitas), kemudian dapat dilakukan dengan cara menghitung koefisien determinasi dengan rumus sebagai berikut :

$$KD = (r)^2 \times 100\%$$

(Syofian Siregar, 2013 : 252)

Keterangan :

KD = Besarnya koefisien determinan

r = Koefisien Korelasi

1.8.6 Regresi Linier Sederhana

1.8.6.1 Uji Linieritas

Uji linieritas dimaksud untuk mengetahui apakah data yang diperoleh berbentuk linier atau tidak dengan ketentuan tingkat signifikansi 5% (0,05). Dengan melihat nilai signifikansi deviation from linearity pada output uji linieritas. Jika data berbentuk linier, maka digunakan analisis regresi linier maka pada pengujian hipotesis dapat dipertanggungjawabkan. Dengan kriteria pengujian yaitu :

- Jika signifikansi > 0,05 maka terdapat hubungan linier.
- Jika signifikansi < 0,05 maka tidak terdapat hubungan linier.

1.8.6.2 Regresi Linier Sederhana

Regresi linier sederhana adalah metode statistik yang berfungsi untuk menguji sejauh mana hubungan sebab akibat antara variabel factor penyebab (X) terhadap variabel akibatnya (Y). Tujuannya yaitu untuk meramalkan atau memprediksi besaran nilai variabel tak bebas (dependent) yang dipengaruhi oleh variabel bebas (independent). Model persamaan regresi linier sederhana adalah sebagai berikut:

$$Y = a + b.X$$

(Syofian Siregar, 2013 : 284)

Keterangan:

Y = Variabel Akibat (Dependent).

X = Variabel Faktor Penyebab (Independent).

a = Konstanta

b = Koefisien regresi

1.8.6.3 Uji Hipotesis (Uji t)

Penelitian ini dilakukan dengan menghitung data item dari sampel yang diambil dari populasi, maka harus mencari nilai signifikan. Nilai ini untuk mengetahui apakah data yang berasal dari sampel berlaku juga untuk populasi. Untuk menghitung menggunakan program computer SPSS dengan rumus :

$$t = \frac{r \sqrt{n - 2}}{\sqrt{1 - r^2}}$$

(Sugiyono, 2014 : 214)

Keterangan :

t = t-test

r = r hitung

n = besar sampel (jumlah responden)

1.9 Lokasi dan Jadwal Penelitian

1.9.1 Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon yang beralamat di Jl. Brigjen Dhasono No.11 Bypass Kota Cirebon Provinsi Jawa Barat Kode Pos 45132, Telepon (0231) 486992, dengan link website <https://jkn.go.id/index.php/dinas-perpustakaan-dan-kearsipan-kota-cirebon>, Adapun alasan pengambilan lokasi penelitian ini yaitu :

- a. Adanya permasalahan yang harus diberi pemecahannya
- b. Adanya data yang mendukung pelaksanaan penelitian
- c. Tempat lokasi terjangkau

1.9.2 Jadwal Penelitian

Tahapan penelitian terbagi menjadi tiga tahapan, yaitu tahapan persiapan, tahap pelaksanaan penelitian dan tahap akhir. Jadwal penelitian selama 5 bulan terhitung mulai bulan Maret sampai dengan Agustus 2022. Jadwal penelitian dibuat dalam tabel sebagai berikut :

Tabel 1.4
Jadwal Penelitian

No.	Jenis Kegiatan	Tahun	2022																										
		Bulan	Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus						
		Minggu	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4			
1.	TAHAP PERSIAPAN																												
	Studi Literatur																												
	Pengamatan																												
	Menyusun dan Bimbingan Proposal																												
	Seminar Proposal																												
2.	TAHAP PENELITIAN																												
	Wawancara																												
	Pengolahan Data																												
	Menyusun dan Bimbingan Draft Skripsi																												
3.	TAHAP AKHIR																												
	Seminar Skripsi																												
	Sidang Skripsi																												

Sumber : Pedoman Proposal dan Skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Budaya
Universitas Swadaya Gunung Jati TA 2021/2022