

BAB 2

TINJAUAN LITERATUR

2.1 Penelitian Sejenis Sebelumnya

Setiap kegiatan suatu organisasi menghasilkan arsip yang memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Terdapat penelitian yang terkait dengan pengelolaan arsip dinamis aktif yang dalam penelitian ini digunakan untuk menambah wawasan serta menunjukkan orisinalitas dan pembeda dengan penelitian ini.

Penelitian Hayatur Rahmi tahun 2012 dalam e-Jurnal Mahasiswa Universitas Padjadjaran Vol. 1., No. 1 dengan Judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat” memiliki fokus penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui proses penciptaan arsip, sistem penyimpanan arsip dinamis aktif, proses temu balik arsip dinamis aktif, dan pemeliharaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan dengan melakukan wawancara, observasi, dan studi kepustakaan. Hasil dari penelitian Hayatur Rahmi menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif di unit kearsipan Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat telah diterapkan, tetapi belum berjalan dengan baik, hal ini terlihat dari kurangnya fasilitas yang menunjang

kearsipan, serta kurangnya sumber daya manusia yang memiliki latar belakang di bidang kearsipan.

Penelitian Hayatur Rahmi dengan penelitian ini sama-sama menggunakan teori dari Sulistyio Basuki (2013: 391) tentang pengelolaan arsip dinamis serta metode penelitian yang digunakan juga sama-sama menggunakan penelitian kualitatif deskriptif. Namun, terdapat perbedaan pada objek penelitian di mana Hayatur Rahmi memiliki objek penelitian pengelolaan arsip dinamis aktif di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat, adapun penelitian ini memiliki objek pengelolaan arsip dinamis aktif di lembaga profit tepatnya di PT. Wahana Eleksia Technology.

Penelitian berikutnya dari sebuah e-jurnal Mahasiswa Universitas Sebelas Maret Surakarta tahun 2011 dengan judul “Prosedur Pengelolaan Dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo” yang dilakukan oleh Priska Devi Setyasri. Penelitian tersebut berokus tentang prosedur pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui gambaran secara umum tentang prosedur pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo, mulai dari pengelolaan dokumen masuk sampai ke pemusnahannya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa prosedur pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) diperlukan dalam suatu perusahaan

yang digunakan sebagai pedoman dalam melakukan pekerjaan sehingga perusahaan tidak bergantung pada orang, tetapi pada sistem yang ditetapkan.

Penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Priska Devi Setyasri memiliki persamaan dengan penelitian ini yaitu sama-sama membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif yaitu pengelolaan dokumen. Pendekatan yang digunakan pun sama, yaitu pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Namun, terdapat perbedaan cakupan wilayah, dalam penelitian Priska Devi Setyasri membahas pengelolaan dokumen Standar Operasional Prosedur (SOP) di PT. Konimex Pharmaceutical Laboratories Sukoharjo, adapun penelitian ini meneliti pengelolaan arsip dinamis aktif di perusahaan yaitu PT. Wahana Eleksia Technology khususnya pada bagian *General Project*.

Penelitian terakhir adalah sebuah jurnal berjudul Fokus Ekonomi tahun 2007 dengan Judul “Faktor-Faktor yang Berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif pada Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang” oleh Muhammad Masruri. Fokus penelitian ini adalah pada faktor-faktor apa saja yang dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif di Subbagian Umum Sekretariat Daerah Kabupaten Rembang. Tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis apakah waktu, sarana prasarana dan dana mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang dan untuk menganalisis apakah sarana prasarana paling dominan berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif Sub Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang. Metode penelitian yang

digunakan dalam penelitian ini yaitu pendekatan kuantitatif dengan menyebarkan kuesioner kepada 54 pegawai di Sub Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang. Setelah menyebarkan kuesioner, hasil yang diperoleh menunjukkan bahwa faktor-faktor seperti waktu, sarana prasarana, dan dana secara bersama-sama berpengaruh terhadap pengelolaan arsip dinamis aktif pegawai Sub Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang.

Objek penelitian yang dikaji oleh penelitian Muhammad Masruri dengan penelitian ini yaitu pengelolaan arsip dinamis aktif, namun penelitian Muhammad Masruri melakukan penelitian di lembaga non profit tepatnya di Sub Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang, sedangkan penelitian ini melakukan penelitian di lembaga profit yaitu PT. Wahana Eleksia Technology. Selain itu, kerangka pikir yang digunakan berbeda, penelitian sebelumnya menggunakan faktor-faktor seperti waktu, sarana prasarana, dan dana yang mempengaruhi pengelolaan arsip dinamis aktif dalam kerangka pikirnya, sedangkan pada penelitian ini menggunakan teori pengelolaan arsip dinamis oleh Sulistyono-Basuki (2013: 391). Perbedaan lainnya terletak pada metode penelitian yang digunakan di mana Muhammad Masruri menggunakan metode pendekatan kuantitatif dengan menyebarkan kuesioner kepada 54 pegawai di Sub Bagian Umum Setda Kabupaten Rembang, sedangkan penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi.

2.2 Kerangka Teori

2.2.1 Konsep Arsip Dinamis Aktif

Seluruh kegiatan di suatu organisasi pasti menghasilkan arsip sebagai sumber data. Menurut The Liang Gie, “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali” (2009: 118). Selain itu, menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dinyatakan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara (ANRI, 2009: 3).

Berdasarkan beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa arsip merupakan bukti dan rekaman dari seluruh kegiatan yang nantinya akan digunakan sebagai bukti pertanggungjawaban dalam proses pelaksanaannya. Arsip sendiri memiliki beberapa jenis yang dibedakan berdasarkan frekuensi penggunaannya. Arsip yang disimpan pada unit pengolahan adalah arsip yang frekuensinya cukup tinggi yang disebut arsip dinamis, arsip yang disimpan di unit kearsipan memiliki frekuensi penggunaan yang rendah yaitu arsip statis. Arsip dinamis yaitu arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara

(Hasugian, 1999: 14). Arsip dinamis menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 meliputi arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif (ANRI, 2009: 12).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 arsip inaktif adalah arsip yang sering digunakan secara langsung dalam proses administrasi yang memiliki frekuensi penggunaannya tinggi dan masih dimanfaatkan secara terus menerus dan arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan sebuah persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, apabila mengalami kerusakan maka arsip tersebut tidak dapat diperbaharui dan apabila hilang arsip tersebut tidak tergantikan. Arsip aktif mengandung pengertian arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja setiap organisasi (Moekijat, 2002: 75). Dari beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam proses administrasi dan terdapat di unit pengolah.

2.2.2 Konsep Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif

Arsip sebagai pusat ingatan memerlukan pengelolaan yang baik dan benar. Menurut Balderton (dalam Adisasmita, 2011: 21), istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan. Lebih lanjut Adisasmita (2011: 22) mengemukakan bahwa “pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan,

pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien”. Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dilakukan pengelolaan secara baik dan benar agar hasil yang dicapai optimal. *International Records Management Trust* mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah lingkungan pengelolaan administrasi umum yang berkaitan dengan pencapaian ekonomi dan efisiensi dari penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip suatu organisasi sepanjang siklus kegiatan mereka dalam membuat informasi yang mendukung bisnis organisasi tersebut dalam bentuk arsip (Dikopoulou, 2012: 124).

Jenis arsip dibedakan menjadi dua, yaitu arsip dinamis dan arsip statis, kemudian terdapat tiga jenis arsip dinamis yaitu arsip vital, arsip aktif dan inaktif. Kegiatan pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan (Sulistyo-Basuki, 2013: 391).

1. Penciptaan atau penerimaan

Suatu organisasi pasti menciptakan arsip dalam kegiatannya. Arsip digunakan sebagai sumber informasi yang penting bagi organisasi tersebut. Selain dari organisasi itu sendiri, arsip juga dapat berasal dari luar organisasi. Kegiatan penciptaan arsip merupakan tanggung jawab dari pencipta arsip yang memiliki otoritas dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip dinamis.

2. Pengolahan

Arsip sebagai pusat informasi memerlukan pengolahan yang baik dan benar. Arsip dinamis diolah di unit kerja atau unit pengolah yang ada di organisasi tersebut. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

menjelaskan bahwa “unit pengolah adalah satuan kerja pada pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan penciptaan arsip di lingkungannya” (ANRI, 2009: 22).

3. Distribusi

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian pergerakan arsip dari satu unit kerja ke unit kerja lain.

4. Penataan

Kegiatan penataan arsip dilakukan agar arsip-arsip yang terdapat pada organisasi tersebut tertata dengan rapi agar nantinya memudahkan dalam proses temu balik informasinya.

5. Penyimpanan

Arsip yang terdapat di suatu organisasi memerlukan tempat penyimpanan agar arsip-arsip dapat tertata dengan rapi dan memudahkan dalam proses temu balik. Menurut The Liang Gie (dalam Sukoco, 2006: 96) terdapat beberapa sistem yang digunakan dalam mengindeks dokumen yaitu sistem kronologis yaitu menggunakan kronologis waktu sebagai patokannya, sistem abjad dengan mengurutkan dokumen berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan, sistem subjek yang pengindeksannya berdasarkan urutan abjad dan nama dokumen yang bersangkutan, dan sistem numerik yaitu menggunakan kode nomor sebagai pengindeksannya.

6. Temu balik

Dalam suatu organisasi, kehilangan berkas atau salah dalam penempatan dokumen merupakan hal yang lazim. Pengelola dokumen harus mengetahui di mana dokumen tersebut berada. Untuk itu diperlukan sistem pelacakan dokumen yang efektif. Sulistyio Basuki (dalam Sukoco, 2006: 120) mengatakan terdapat dua sistem, yaitu sistem *hastawi* (manual) dan sistem *barcoding*. Sistem *hastawi* (manual) mencakup pencatatan dokumen saat dokumen dipinjam, menggunakan kartu kendali yang dipasangkan ke setiap dokumen yang dipinjam yang disusun menurut nama dokumen atau nomor yang digunakan, pemakaian kartu keluar atau kartu pinjam, dan pemakaian sistem terotomasi. Sedangkan pada sistem *barcoding* pengelolaan dokumen dilakukan dengan cara memberikan *barcode* di setiap dokumen dan di setiap dokumen memiliki *barcode* yang berbeda-beda. *Barcode* ini dapat diperiksa dengan *portable barcode reader* yang dapat melakukan pelacakan otomatis mengenai keberadaan dokumen tersebut.

7. Pemusnahan

Pemusnahan dilakukan oleh unit kearsipan yang memiliki wewenang dalam mengelola arsip inaktif. Menurut Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Kearsipan “arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun” (ANRI, 2009: 8).

Pada penelitian ini hanya membahas mengenai pengelolaan arsip dinamis aktif, oleh karena itu pengelolaan arsip dinamis aktif sebatas pada kegiatan penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, dan

temu balik. Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009, “Arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara langsung serta disimpan dalam jangka waktu tertentu” (ANRI, 2009: 3). Kegiatan pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun atau disebut juga arsip inaktif dan dilakukan di unit kearsipan. Berdasarkan definisi-definisi tersebut, dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif merupakan rangkaian kegiatan atau proses dalam mengelola arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan digunakan secara langsung oleh suatu instansi, lembaga, ataupun organisasi yang bersangkutan.

2.2.3 Signifikansi Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif bagi Kinerja Organisasi

Kegiatan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi disebut juga kearsipan. Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu organisasi dikatakan baik apabila memiliki ciri-ciri yaitu mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, murah/ ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, cocok bagi organisasi, fleksibel atau luwes, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, dan mempermudah pengawasan (Sibali, 2010: 1573-1574). Menciptakan pengelolaan arsip yang baik dan benar dalam suatu organisasi artinya dapat mengatur, menyusun, mengumpulkan, menyimpan, serta mendistribusikan arsip organisasinya sendiri.

Menurut Miller (dalam Dikopoulou, 2011: 126) komponen dalam pengelolaan arsip di organisasi terdiri dari arsip yang dibuat atau dihasilkan oleh

organisasi tersebut, klasifikasi arsip (skema klasifikasi bisnis), skema klasifikasi akses (kategori pengguna, syarat dan ketentuan untuk mengakses dan menggunakan arsip), metadata untuk deskripsi arsip dan temu balik informasi, jadwal penyusutan dan arsip, kebijakan dan prosedur untuk pengelolaan arsip, program pelatihan untuk para pemangku kepentingan organisasi, dan program audit untuk penilaian prosedur pengelolaan arsip.

Setiap organisasi pasti menghasilkan arsip yang nantinya digunakan sebagai sumber informasi dalam membantu kegiatan organisasinya dan memiliki tujuan yang nantinya akan dicapai oleh organisasi tersebut. Menurut Rogers (dalam Romli, 2004: 1), “organisasi sebagai suatu sistem yang mapan dari mereka yang bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama, melalui jenjang kepangkatan dan pembagian tugas. Hasil dari pencapaian tujuan tersebut adalah kinerja. Menurut Helfert (dalam Nuswandari, 2009: 74), kinerja didefinisikan sebagai berikut:

“Kinerja adalah suatu tampilan keadaan secara utuh atas perusahaan selama periode waktu tertentu, merupakan hasil atau prestasi yang dipengaruhi oleh kegiatan operasional perusahaan dalam memanfaatkan sumber daya yang dimiliki.”

Definisi lain dari kinerja adalah seberapa jauh tingkat kemampuan pelaksanaan tugas-tugas organisasi dalam rangka pencapaian tujuan (Kiswandi, 2009: 37). Menurut Wibowo (2012: 4), kinerja merupakan implementasi dari rencana yang sebelumnya telah disusun. Implementasi kerja dilakukan oleh sumber daya manusia yang memiliki kemampuan, kompetensi, motivasi, dan kepentingan. Hersey, Blanchard, dan Johnson (dalam Wibowo, 2012: 101)

merumuskan ada tujuh faktor yang mempengaruhi kinerja dan dirumuskan dengan akronim *ACHIEVE*.

A – *Ability* (Kemampuan) yang merupakan pengetahuan dan keterampilan

C – *Clarity* (Kejelasan) yang artinya pemahaman

H – *Help* (Bantuan) yaitu dukungan dari organisasi

I – *Incentive* (Dorongan) yaitu motivasi dan minat

E – *Evaluation* (Penilaian) terdiri dari pelatihan dan umpan balik

V – *Validity* (Keabsahan) yaitu *valid* dan praktik hukum

E – *Environment* (Lingkungan) yang dimaksud kesesuaian lingkungan

Pada dasarnya kinerja adalah apa yang dilakukan dan dihasilkan oleh karyawan sehingga mempengaruhi banyaknya kontribusi yang diberikan kepada perusahaan (Kusuma, 2007: 173). Berdasarkan definisi-definisi yang telah dijabarkan maka dapat diketahui bahwa kinerja merupakan hasil atau prestasi kerja seseorang dalam suatu organisasi, instansi, perusahaan, dan sebagainya.

Lebih lanjut, Mathis dan Jackson (2006: 378) mengatakan bahwa terdapat beberapa indikator kerja, yaitu kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama. Indikator itu sendiri menurut Green (dalam Endaryono, 2007: 302) merupakan variabel-variabel yang bisa menunjukkan ataupun mengindikasikan kepada penggunanya mengenai sesuatu kondisi tertentu, sehingga bisa dipakai untuk perubahan yang

terjadi. Dari beberapa definisi tersebut dapat diketahui bahwa indikator adalah ukuran yang dapat menunjukkan perubahan dalam suatu kondisi.

Pengelolaan arsip di suatu organisasi sangat berdampak pada kinerja organisasi tersebut. Kinerja dalam organisasi adalah jawaban dari berhasil atau tidaknya suatu organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Jika pengelolaan arsip dilakukan dengan baik dan optimal, akan menghasilkan suatu kinerja atau output yang baik dalam suatu organisasi, begitupun sebaliknya. Seperti yang telah dikemukakan oleh Mathis dan Jackson (2006: 378) bahwa indikator atau pengukuran suatu kinerja dapat diukur dari kuantitas dari hasil, kualitas dari hasil, ketepatan waktu dari hasil, kehadiran, dan kemampuan untuk bekerja sama.

1. Kuantitas dari hasil

Wungu dan Botoharsojo (2003: 56) berpendapat bahwa “kuantitas kerja adalah segala bentuk satuan ukuran yang terkait dengan jumlah hasil kerja dan dinyatakan dalam ukuran angka atau yang dapat dipadankan dengan angka”. Pendapat lain tentang kuantitas kerja dikemukakan oleh Dharma (dalam Suwati, 2013: 43) bahwa kuantitas merupakan jumlah yang harus diselesaikan atau dicapai. Dari beberapa definisi di atas dapat disimpulkan bahwa kuantitas dari hasil yang dimaksud adalah jumlah pekerjaan yang harus diselesaikan atau dicapai.

2. Kualitas dari hasil

Setiap organisasi profit maupun non-profit pasti memiliki tujuan yang akan dicapai dan menginginkan hasil yang berkualitas. Kualitas kerja merupakan

hasil akhir yang dicapai mendekati sempurna dalam arti memenuhi tujuan yang diharapkan oleh perusahaan (Bernadin dalam Trihandini, 2005: 13). Dengan adanya kualitas kerja yang baik dapat menghindari kesalahan dalam penyelesaian suatu pekerjaan dan produktivitas kerja yang dihasilkan.

3. Ketepatan waktu dari hasil

Waktu yang dibutuhkan dalam menyelesaikan suatu pekerjaan atau estimasi suatu pekerjaan yang telah ditentukan sebelumnya (Bernadin dalam Rahmasari, 2012: 14).

4. Kehadiran

Suatu organisasi atau perusahaan dalam menjalankan kegiatannya telah menentukan jam kerja atau jam operasional para karyawannya dan diharapkan karyawan dapat datang tepat waktu untuk menjalankan kegiatan di organisasi tersebut.

5. Kemampuan untuk bekerja sama

Manusia sebagai makhluk sosial pasti membutuhkan bantuan orang lain. Oleh karena itu, dibutuhkan kerja sama yang bertujuan memudahkan seseorang dalam menyelesaikan suatu pekerjaan. Kegiatan di suatu organisasi tidak bisa dijalankan hanya dengan satu orang karena banyaknya kegiatan dalam organisasi tersebut. Hal itu menuntut orang-orang untuk saling bekerja sama agar memudahkan dalam mencapai tujuan organisasi tersebut.

Manusia merupakan sumber daya terpenting dalam suatu organisasi karena memiliki peranan yang dominan pada sebagian besar kegiatan operasional seperti merencanakan, mengatur, menjalankan, dan mengawasi kegiatan organisasi

tersebut yang nantinya membantu dalam mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya (Kusuma, 2007: 173). Oleh karena itu, untuk mendapatkan kinerja yang baik harus didukung oleh sumber daya manusia yang berkualitas agar mampu menghadapi tantangan dalam kegiatannya. Berkualitas yang dimaksud adalah memiliki pengetahuan, keterampilan dan pemahaman yang baik. Selain itu, menempatkan karyawan sesuai dengan kemampuannya dan sesuai dengan kebutuhan organisasi tersebut dapat menghasilkan kinerja yang optimal. Mendapatkan karyawan yang sesuai dengan kriteria tersebut tidaklah mudah, oleh karena itu dibutuhkan proses seleksi.

Kebutuhan suatu organisasi setiap harinya bertambah, oleh karena itu karyawan dituntut untuk meningkatkan kemampuannya dalam bekerja dengan cara mengikuti pelatihan. Mathis dan Jackson (2006: 378) mengatakan bahwa pelatihan adalah memberikan karyawan pengetahuan dan keterampilan yang spesifik dan dapat diidentifikasi untuk digunakan dalam pekerjaan mereka saat ini. Motivasi merupakan salah satu cara meningkatkan kinerja karyawan di suatu organisasi agar dapat bekerja secara profesional. Menurut Widodo (2015: 187) motivasi adalah kekuatan yang ada dalam seseorang, yang mendorong perilakunya untuk melakukan tindakan. Pendapat lain dikemukakan oleh Robbin (dalam Kusuma, 2007: 125) yang mengatakan bahwa motivasi adalah keinginan untuk melakukan sebagai kesediaan untuk mengeluarkan tingkat upaya yang tinggi untuk tujuan-tujuan organisasi, yang dikondisikan oleh kemampuan upaya itu untuk memenuhi kebutuhan individual.

Dari pendapat-pendapat yang telah dikemukakan dapat diambil kesimpulan bahwa motivasi merupakan dorongan kepada seseorang untuk bersedia melakukan suatu tindakan untuk memenuhi kebutuhan yang ingin dicapai. Terdapat dua teknik untuk memotivasi kerja pegawai, yaitu teknik pemenuhan pegawai yang merupakan fundamen yang mendasari perilaku kerja dan teknik komunikasi persuasif yang dilakukan dengan cara mempengaruhi pegawai secara ekstra logis, dirumuskan dengan istilah “AIDDAS” (Mangkunegara, 2005: 101), yaitu:

A - *Attention* (perhatian)

I – *Interest* (minat)

D – *Desire* (hasrat)

D – *Decision* (keputusan)

A - *Action* (tindakan)

S – *Satisfaction* (kepuasan)

Selain motivasi, lingkungan kerja juga dapat mempengaruhi kinerja karyawan di suatu organisasi. Menurut Hamzah dalam (Kusuma, 2007: 174), dinyatakan bahwa:

“Sarana dan prasarana kerja yang ada dalam lingkungan organisasi tempat bekerja sebagai faktor pendukung operasional kerja sangatlah diperlukan untuk mempermudah pekerjaan atau gerak aktivitas dalam pengelolaannya, maka diperlukan adanya peralatan yang baik, sesuai kebutuhan, efisien dan efektif, serta praktis dalam penggunaannya.”

Sarana dan prasarana termasuk dalam fasilitas. Fasilitas yang memadai akan membantu kegiatan yang ada di suatu organisasi, semakin lengkap fasilitas yang ada di suatu organisasi, akan semakin mudah dalam melakukan kegiatan mereka demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Selain sarana dan prasarana, komunikasi antar karyawan harus berjalan baik agar menciptakan lingkungan kerja yang nyaman. Lingkungan kerja dan komunikasi antar karyawan yang baik akan menimbulkan keharmonisan dalam suatu organisasi dan mempermudah dalam menjalankan kegiatan organisasi tersebut.

Dari penjelasan-penjelasan di atas dapat dikatakan bahwa kinerja suatu organisasi dipengaruhi oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut mendukung terlaksananya suatu kegiatan di suatu organisasi. Organisasi sendiri memiliki suatu tujuan yang nantinya akan dicapai. Pada penelitian ini kegiatan yang dimaksud adalah pengelolaan arsip dinamis aktif. Pengelolaan arsip dinamis terdiri dari penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, temu balik, dan pemusnahan (Sulistyo Basuki, 2013: 391). Namun, pada pengelolaan arsip dinamis aktif hanya sebatas pada kegiatan penciptaan atau penerimaan, pengolahan, distribusi, penataan, penyimpanan, dan temu balik karena kegiatan pemusnahan dilakukan untuk arsip inaktif dan diserahkan kepada unit kearsipan.