

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Pada dasarnya setiap organisasi instansi negeri ataupun swasta pasti mempunyai suatu unit khusus yang bertugas dalam bidang administrasi. Dengan kata lain setiap instansi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan kearsipan (Sugiarto A. d., 2005). Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola, dan menyimpan berbagai surat, laporan, formulir, dan sebagainya.

Pelaksanaan tata usaha pada suatu instansi banyak sekali digunakan kertas-kertas dan peralatan tulis menulis yang beranekaragam. Tata usaha merupakan penyelenggaraan kegiatan administrasi baik itu yang berkaitan dengan tulis-menulis maupun keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi maupun negara (Barthos B, 2013). Lebih luas Admosudirjo (dalam Situmeang, 2020) mengartikan tata usaha sebagai segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi yang sangat tergantung pada keberadaan pengelolaan arsip secara sistematis dan akurat dalam mendukung pelayanan kerja perkantoran. (Situmeang M, 2020).

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 28 Tahun 1945 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan disebutkan bahwa pengertian arsip ialah rekapan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Berdasarkan penjelasan di atas maka arsip merupakan bagian yang penting bagi lembaga instansi atau organisasi maupun perseorangan karena di era globalisasi

seperti saat ini arsip mendapatkan kedudukan yang sangatlah penting dalam kehidupan bermasyarakat dan bernegara.

Arsip (*record*) diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (Barthos B, 2013). Maka arsip-arsip ini disimpan secara tepat dan benar agar sewaktu-waktu di butuhkan dan dapat mempermudah dalam menemukan kembali.

Tetapi masih ada suatu pandangan yang keliru sampai saat ini di Indonesia. Yaitu anggapan bahwa pengelolaan kearsipan pada suatu instansi atau lembaga adalah pekerjaan yang sangatlah mudah dan cukup diserahkan ke orang yang kemampuan atau keterampilannya biasa saja. Padahal dengan beranggapan seperti ini, maka banyak kantor ataupun organisasi yang menyerahkan urusan kearsipannya kepada orang atau pegawai yang kurang tepat atau tidak sesuai dengan kompetensi pegawai kearsipan. Pegawai kearsipan seperti yang di sebutkan di atas bukan tidak dapat melaksanakan pekerjaan yang di bebankan, tetapi mereka itu hanya menjalankan tugasnya saja, tanpa mengembangkan apa yang seharusnya dilakukan yaitu kompetensi pegawai itu sendiri. Sehingga dengan sendirinya tugas atau pekerjaan di kearsipan di pandang rendah dan kurang menarik bagi masyarakat yang akan melamar pekerjaan (Suhaedin. E, 2005)

Pada dasarnya kualitas pelayanan pegawai arsip dalam konteks e-government, Kallberg mengidentifikasi tantangan pegawai arsip yang harus menghadapi berbagai aktivitas seperti, merekam, catatan dari berbagai organisasi dan merawatnya, serta mendalami informasi untuk memahami nilainya, dan bertanggung jawab (Kallberg M, 2012).

Namun Penataan kearsipan tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja, tetapi perlu diatur cara penyimpanannya dengan melalui beberapa tahapan dengan tujuan sistem pengarsipan yang rapi dan ketika arsip dibutuhkan akan mudah ditemukan kembali. Penataan arsip sendiri merupakan kegiatan mengatur dan menyusun arsip, sehingga membentuk

berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip bagi kepentingan pekerja (Zulhairi, 2013).

Pada intinya semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan secara teratur, efektif dan efisien. Tetapi sering terjadi permasalahan jika suatu organisasi tidak melaksanakan prosedur penataan arsip dengan secara benar, terkadang kurang ketelitian pegawai arsip dalam menyimpan arsip, dan mengakibatkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip yang sudah lama disimpan. Dengan demikian prosedur penataan arsip dan kompetensi pegawainya harus lebih diperhatikan oleh organisasi atau instansi untuk menunjang efektifitas dan efisien administrasi sebuah instansi.

Mengacu pada hasil penelitian terdahulu yang dilakukan oleh Fiatriani Puji Astuti, berjudul “ Pengaruh kemampuan petugas kearsipan terhadap pelaksanaan penanganan arsip pada badan arsip daerah Provinsi Jawa Tengah” Hasil penelitian menunjukkan bahwa Fhitung sebesar 14,4336, sedangkan Ftabel pada taraf signifikan 5% dengan derajat kebebasan (dk) pembilang = 1 dan dk penyebut 34-1-1= 32 diperoleh Ftabel sebesar 4,15. Jadi tampak bahwa Fhitung > Ftabel sehingga dapat disimpulkan bahwa Hipotesis alternatif (Ha) diterima. Adapun besarnya sumbangan efektif yang diberikan variabel kemampuan petugas kearsipan terhadap pelaksanaan penanganan arsip sebesar 31,08%.

Setelah peneliti melakukan wawancara awal dengan Ibu Lia Annisa salah satu tenaga Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Swasta Se-Kota Bandung pada tanggal 16 Mei 2023, dimana pada penelitian ini penulis mengambil enam sekolah yang akan diteliti. Dari enam sekolah yang akan diteliti tentunya mempunyai problem di setiap Madrasahny mengenai penataan arsip, kompetensi pegawai maupun kualitas pelayanan. Telah di temukan fenomena bahwa sistem penataan arsip kurang efektif dan efisien. Hal ini karena pegawai yang kurang terlatih dibidang kearsipan, tempat arsip yang digunakan pula masih belum sesuai dengan ketentuan penyimpanan arsip. Penanganan masih dilakukan oleh salah satu pegawai dimana merangkap

jabatan lain. Sehingga menyebabkan kurang efektif dan efisien dalam pengelolaan arsip dan penemuan kembali arsip.

Dengan permasalahan yang disebutkan diatas, kompetensi pegawai arsip perlu diperhatikan agar dapat menyajikan informasi yang cepat dan tepat sewaktu-waktu arsip dibutuhkan. Sudah waktunya kualifikasi atau persyaratan bagi pegawai arsip lebih dipertimbangkan dalam organisasi ataupun instansi, berkembang atau tidaknya suatu organisasi bergantung pada kualitas pegawai dan cepet tepatnya sebuah data di temukan kembali saat dibutuhkan, dalam hal ini masalah penataan arsip perlu dibenahi pada sebuah instansi, dan hal ini bisa terlaksana apabila pegawai arsip memenuhi kualifikasi atau persyaratan yang telah di tetapkan (Nursiswo, W., & Pramusinto, H., 2019).

Berdasarkan latar belakang diatas maka peneliti tertarik untuk mengadakan penelitian tentang manajemen kearsipan dengan judul **“Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Pegawai Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan pada Sub Bagian Tata Usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung”**.

B. Rumusan Masalah

Dari latar belakang di atas maka peneliti merumuskan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pengaruh penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung?
2. Bagaimana kompetensi pegawai arsip di MadrasahTsanawiyah Se-Kota Bandung
3. Bagaimana pengaruh kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung?
4. Bagaimana pengaruh penataan arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung?
5. Bagaimana pengaruh kompetensi pegawai arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung?

6. Bagaimana pengaruh penataan arsip dan kompetensi pegawai arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah yang telah disebutkan maka tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini antara lain:

1. Untuk mengetahui pengaruh penataan arsip di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung
2. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi pegawai arsip di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung
3. Untuk mengetahui pengaruh kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung
4. Untuk mengetahui pengaruh penataan arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung
5. Untuk mengetahui pengaruh kompetensi pegawai arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung
6. Untuk mengetahui pengaruh penataan arsip dan kompetensi pegawai arsip terhadap kualitas pelayanan pada sub bagian tata usaha di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung

D. Manfaat Hasil Penelitian

Hasil Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat antara lain sebagai berikut:

a. Manfaat Teoretis

Dapat memperkaya wawasan perkembangan ilmu pengetahuan yang berhubungan dengan manajemen kearsipan dan memberikan konsep bagi peneliti lain yang dari peneliti ini dapat bermanfaat pada masa-masa yang akan datang.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagi instansi

Menumbuh kembangkan pemikiran dan masukan positif betapa lebih pentingnya memperhatikan kemampuan pegawai kearsipan dalam menunjang pelaksanaan penanganan arsip.

2) Bagi penulis

Menambah khazanah keilmuan terutama dalam bidang manajemen kearsipan dan mengembangkan teori yang telah diperoleh dibangku perkuliahan.

E. Kerangka Berpikir

Banyak sekali faktor yang mempengaruhi penanganan arsip. Salah satunya adalah bagaimana pegawai kearsipan yang terampil dan terdidik melaksanakan penanganan arsip sehubungan dengan rumitnya mekanisme dan prosedur administrasi kearsipan dalam rangka penyediaan informasi (ANRI, 2012). Dengan adanya penanganan arsip yang baik dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki, yang dapat membantu menentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimum (Sedarmayanti, 2003).

Sehubungan dengan itu pegawai kearsipan suatu instansi atau organisasi dituntut memiliki persyaratan tertentu yakni kecerdasan, keterampilan, ketelitian, kerapian agar dapat melaksanakan penanganan arsip dalam rangka penyajian informasi secara cepat dan tepat terutama apabila informasi tersebut dibutuhkan dengan segera. Pegawai kearsipan yang cerdas dan terampil biasanya diimbangi dengan sikap ketelitian dan keterampilan dalam menempatkan berkas (Kurniatun, 2011). Mereka berpikir tidak hanya melaksanakan tugas saja, tetapi juga ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan kegiatan kearsipan yang lebih baik agar dalam pengambilan keputusan dapat berlangsung secara efektif dan efisien demi kemajuan organisasi. (Wulansari, A, 2015).

1. Penataan Arsip

Menurut Liang Gie dalam (Asriel A, 2019) arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena memiliki suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan

kembali. Menurut (Muhidin, 2019) arsip merupakan salah satu bagian penting dalam keseluruhan kegiatan organisasi. Menurut (Sedarmayanti, 2003) yang dimaksud dengan sistem penataan arsip atau biasa disebut dengan *Filling System* adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan sistematis dan logis menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan sistematis. Jadi dapat disimpulkan, bahwa Penataan arsip yang baik adalah menempatkan arsip pada tempat yang efisien dan prinsip penyimpanan suatu arsip harus dilandasi beberapa ketentuan, yakni keamanan, keawetan, dan keefesienan pengelolaannya (Nuraida, I, 2012). Berdasarkan kenyataannya dilapangan, penyelenggaraan kearsipan suatu instansi berbeda-beda sesuai dengan kebutuhan masing-masing suatu instansi itu sendiri, dan dapat dikatakan dalam menghadapi perkembangan dan kemajuan zaman, perlu dicermati timbulnya kebutuhan yang berkembang, artinya semua kegiatan kearsipan juga harus melihat periode tertentu, apakah masih sesuai dengan kebutuhan yang dihadapi sekarang ataupun sebaliknya (Sukoco, B. M, 2007).

Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu penyimpanan arsip, penempatan arsip, dan penemuan kembali arsip (Mulyono, dkk, 2012)

Penyimpanan arsip perlu diatur agar sewaktu diperlukan harus dapat ditemukan dengan mudah dan cepat. Penyimpanan arsip dapat menggunakan berbagai sistem penyimpanan sesuai dengan kebutuhan dan kondisi suatu organisasi.

Proses penyimpanan seperti yang dikatan The Liang Gie dalam buku “Administrasi Perkantoran Modern”, ialah sebagai berikut :

- a. Pembacaan surat dan pembuatan tanda
- b. Pencatatan dalam kartu
- c. Penyimpanan dalam berkas

Penempatan merupakan kegiatan penyimpanan arsip dengan cara mengatur dan menata dalam suatu susunan yang sistematis dengan memperhatikan kegunaan, bentuk dan sifat arsip. Langkah ini dipergunakan untuk menempatkan surat maupun non-surat dalam sistem

yang akan dipergunakan, contoh dalam system nomor, yang memerlukan ketelitian yang lebih, sebab angka yang digitnya banyak seringkali membuat kesalahan pada pegawai arsip itu sendiri (Wardah, M, 2016).

Dalam mewujudkan filing yang sistematis dan efisien mutlak diperlukan pola klasifikasi, kode indeks. Sebab itu, pola klasifikasi, kode dan indeks ini dapat dibuat dengan seksama dan meliputi, serta mencerminkan fungsi/kegiatan instansi maka penemuan kembali file atau arsip yang diperlukan dapat dilaksanakan dengan cepat dan tepat (Laili, M, 2014).

Penataan arsip diperuntukan agar susunan arsip teratur dan tertata dengan rapi sehingga arsip yang disimpan dapat terlihat dengan jelas dan memudahkan dalam penemuan kembali meliputi kesamaan jenis, kesamaan masalah, dan kesamaan urutan dan kegiatan.

2. Kompetensi Pegawai Arsip

Kompetensi diartikan sebagai pengetahuan, keterampilan dan kemampuan yang dikuasai oleh seseorang yang telah menjadi bagian dari dirinya. Sehingga dia dapat melakukan perilaku-perilaku kognitif, efektif, dan psikomotorik dengan sebaik-baiknya. Sedangkan Arsiparis/pegawai kearsipan adalah pegawai negeri sipil yang di beri tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan (Muslimah, J. & Rahmaningtyas, W., 2019).

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN /3/2009, Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh pegawai negeri sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Oleh karna itu, dari penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa, di instansi/lembaga manapun seorang arsiparis mampu memberikan peranan dalam meningkatkan kinerja instansi/lembaganya berdasarkan pengetahuan dan keterampilan sebagai arsiparis. Kemampuan atau kompetensi pegawai

kearsipan sangatlah penting dan orang yang mampu melakukan kegiatan pengelolaan arsip dengan syarat-syarat sebagai pegawai arsip. Betapa pentingnya kemampuan melakukan pengembangan kompetensi bagi arsiparis dimana itu merupakan kebutuhan real dan jangan diartikan sebagai pemaksaan terhadap tugas dan fungsinya dalam melakukan pekerjaan dibidang kearsipan (Rahayu, S. H. P, 2014).

Menurut The Liang Gie dalam bukunya “administrasi perkantoran modern” Untuk dapat menjadi pegawai kearsipan yang baik maka diperlukan sekurang-kurangnya 4 syarat yang harus dimiliki:

1) Ketelitian

Petugas kearsipan harus dapat membedakan kata-kata, nama-nama atau angka-angka yang sepintas tampaknya sama.

2) Kecerdasan

Walaupun tanpa pendidikan tinggi pegawai arsip minimal harus dapat menggunakan pikiran dengan baik dan daya ingat tajam supaya tidak melupakan sesuatu pokok soal yang ada pada kartu arsipnya.

3) Kecekatan

Pegawai arsip harus memiliki kondisi jasmani yang lebih prima lebih-lebih kedua tangannya hingga dapat bekerja secara leluasa dalam mengambil warkat secara tepat.

4) Kerapian

Sifat ini diperlukan agar berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi, awet dan mudah ditemukan kembali (Gie, T. L., 2009).

Penjelasan diatas menyimpulkan bahwa peningkatan (skill), kemampuan petugas arsip mutlak dilaksanakan secara terus-menerus dengan mengadakan latihan, kursus pendidikan dan mengikuti seminar-seminar yang ada kaitannya dibidang kearsipan. Dengan hal tersebut maka wawasan untuk perbaikan bidang kearsipan akan lebih luas lagi atau meningkat di samping itu kerja sama antara instansi lain akan terjalin lebih baik.

3. Kualitas Pelayanan

Kualitas merupakan suatu tingkat kesempurnaan yang diharapkan dan pengendalian atas kesempurnaan tersebut untuk memenuhi keinginan pelanggan” (Tjiptono, Fandy, 2000). Kualitas dianggap sebagai ukuran relatif kebaikan suatu produk atau jasa yang terdiri dari kualitas desain dan kesesuaian.

Pelayanan ialah serangkaian kegiatan, karena itu ia adalah proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat (AS. Moenir, 2001).

Kualitas layanan dijelaskan oleh kotler merupakan “Suatu bentuk penilaian konsumen terhadap tingkat layanan yang diterima (perceived services) dengan tingkat layanan yang diharapkan (expected services) (Kotler Philip, 2008). Dan *American society for quality control* menjelaskan bahwa, kualitas layanan adalah keseluruhan ciri-ciri dan karakteristik-karakteristik suatu produk atau jasa dalam hal kemampuannya untuk memenuhi kebutuhan-kebutuhan yang telah ditentukan atau bersifat laten (Etta dan Sopia, 2013).

Jadi dapat disimpulkan pendapat para ahli diatas bahwa pentingnya sebuah kualitas pelayanan adalah suatu kegiatan/jasa yang dilakukan untuk memenuhi kebutuhan pelanggan dengan kualitas yang terbaik. Maka tidaklah heran apabila masalah pelayanan mendapat perhatian besar dari warga instansi maupun manajemen instansi itu sendiri terkait dengan kegiatan suatu instansi.

Dimensi Kualitas Pelayanan

Dalam salah satu studi mengenai SERVQUAL oleh Parasuraman (1998) yang dikutip oleh Lupiyoadi dan Hamdani (2009:182) yang melibatkan dalam 800 pelanggan, disimpulkan bahwa terdapat lima dimensi SERVQUAL sebagai berikut:

1. Berwujud, ialah kemampuan suatu perusahaan dalam menunjukkan eksistensinya kepada pihak eksternal. Penampilan sarana dan prasaran fisik perusahaan yang dapat diandalkan keadaan lingkungan sekitarnya merupakan bukti nyata dari pelayanan yang diberikan oleh pemberi jasa.

Hal ini meliputi fasilitas fisik (contoh: gedung, gudang, dan lain-lain), perlengkapan dan peralatan yang digunakan (teknologi), serta penampilan pegawainya.

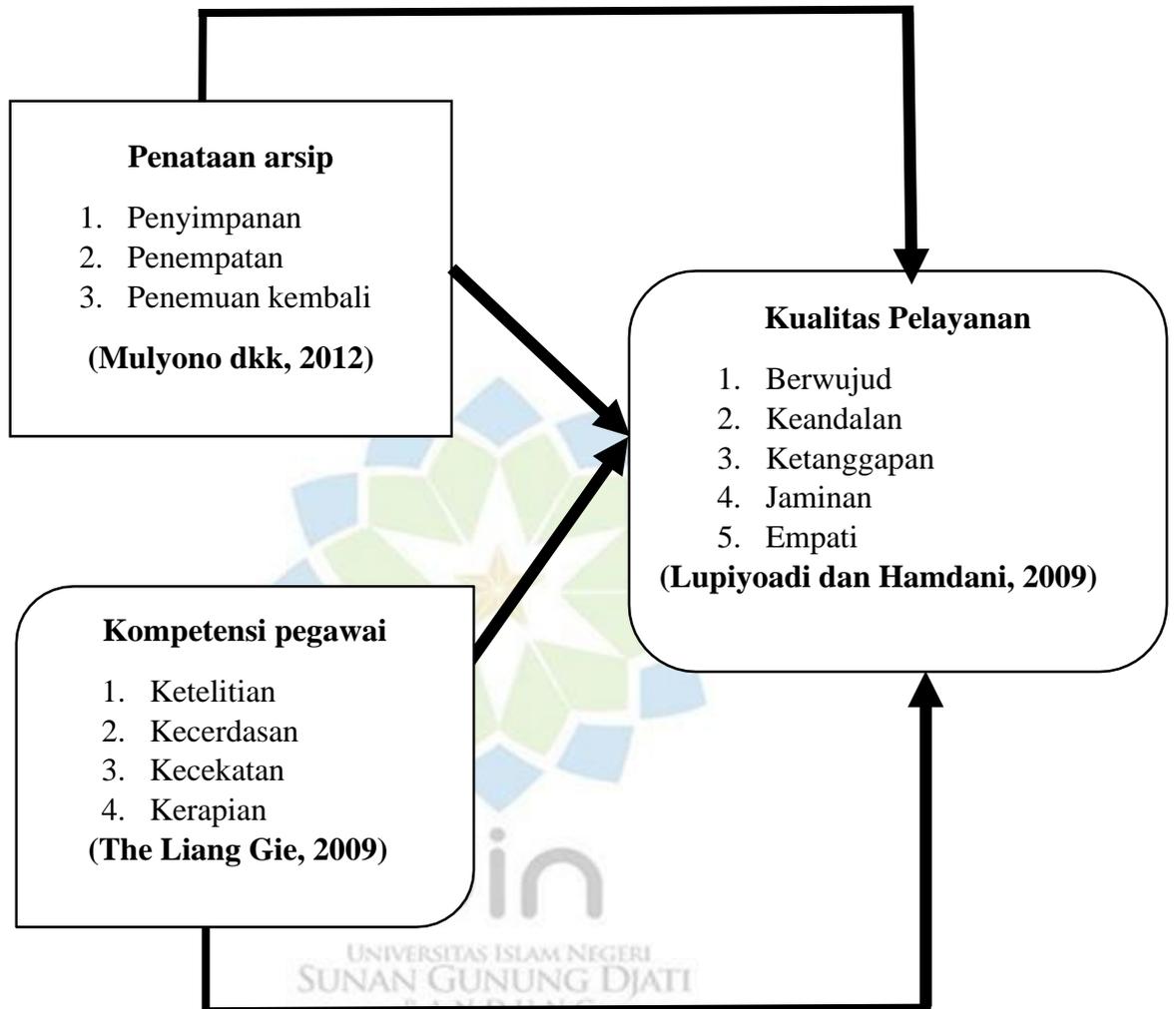
2. Keandalan, ialah kemampuan perusahaan untuk memberikan pelayanan sesuai dengan harapan pelanggan yang berarti ketepatan waktu, pelayanan yang sama untuk semua pelanggan tanpa kesalahan, sikap yang simpatik, dan akurasi yang tinggi.

3. Ketanggapan, ialah suatu kebijakan untuk membantu dan memberikan pelayanan yang cepat (responsif) dan tepat kepada pelanggan dengan penyampaian yang jelas.

4. Jaminan. Ialah pengetahuan kesopansantunan, juga kemampuan para pegawai perusahaan untuk menumbuhkan rasa percaya pada pelanggan pada perusahaan. Hal ini meliputi beberapa komponen antara lain komunikasi (communication), kredibilitas (credibility), keamanan (security), kompetensi (competence), dan sopan santun (courtesy).

5. Empati, ialah memberikan perhatian yang tulus juga bersifat individual ataupun pribadi yang diberikan kepada para pelanggan dengan berupaya memahami keinginan konsumen. Dimana suatu perusahaan diharapkan memiliki pengertian dan pengetahuan tentang pelanggan, memahami kebutuhan pelanggan secara spesifik, serta memiliki waktu pengoperasian yang nyaman bagi pelanggan (A. Hamdani dan Rambat Lupiyoadi, 2009).

Berikut adalah kerangka pemikiran yang digunakan peneliti dalam merumuskan teori:



Gambar 1.1 Kerangka Berpikir

Keterangan:

-  = Variable X1 (Penataan Arsip)
-  = Variable X2 (Kompetensi Pegawai)
-  = Variable Y (Kualitas Pelayanan)
-  = Pengaruh variable X1 dengan Y, Variable X2 dengan Y, Variable X1 X2 dengan Y

F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka berpikir di atas, maka hipotesis pada penelitian ini sebagai berikut:

Ho: Tidak ada pengaruh signifikan antara penataan arsip dan kompetensi pegawai terhadap kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung.

H1: Terdapat pengaruh signifikan antara penataan arsip terhadap kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung.

H2: Terdapat pengaruh signifikan antara kompetensi pegawai terhadap kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung.

H3: Terdapat pengaruh signifikan antara Penataan arsip dan kompetensi pegawai secara bersama-sama terhadap kualitas pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung.

G. Hasil penelitian Terdahulu

Penelitian ini berjudul “Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Pegawai Terhadap Kualitas Pelayanan di Madrasah Tsanawiyah Se-Kota Bandung” namun, tidak dapat dipungkiri jika terdapat persamaan dan perbedaan pada setiap penelitian. Adapun penelitian terdahulu yang berkaitan dengan penelitian yang akan penulis angkat, antara lain:

No	Nama	Judul	Jenis Penelitian	Persamaan	Perbedaan
1	Hamlis	Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip terhadap Efektifitas kerja di dinas kelautan dan perikanan Provinsi	tesis yang diterbitkan di http://repository.uin-sunanda.ac.id , 2015	Terletak pada variable bebas (X) yaitu Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas	Variable terikat Y yaitu Efektifitas Kerja dan lokasi penelitian di dinas kelautan dan perikanan provinsi kalimantan utara

		Kalimantan Utara			
2.	Agung Khairul Anam	Pengaruh Pengalaman Kerja dan Sarana Kearsipan Terhadap Kemampuan Pegawai Mengelola Arsip Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang	skripsi yang diterbitkan di http://lib.unnes.ac.id , 2009	Terletak pada variable (Y) Kemampuan pegawai mengelola arsip	Variable (X) yaitu (X ₁) Pengalaman kerja dan (X ₂) Sarana Kearsipan dan lokasi penelitian di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Batang.
3	Wahyu Nursiswo dan Hengky Pramusinto	Pengaruh Sarana, Kompetensi Pegawai dengan efektifitas kinerja terhadap kualitas pelayanan arsip inaktif	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Economic Education Analisis Journal</i> , 2019	variabel bebas (X) yaitu (X ₂) kompetensi pegawai	jumlah variabel bebas, dipenelitian tersebut mempunyai variabel bebas 4 yaitu X ₁ , sarana Arsip, X ₃ efektifitas kerja Y kualitas pelayanan arsip inaktif. Selain itu juga terletak pada tempat

					atau lokasi penelitian yaitu di kantor Badan Pertahanan Nasional kabupaten Batang.
4	Nurul Masriyah Azizir	Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Kualitas Pelayanan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Pontianak	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Publika, Prodi Ilmu Pemerintahan Fisip Untan</i> , 2013	Persamaan pada penelitian tersebut terletak pada variabel bebas (X) yaitu Kompetensi Pegawai dan variabel terikat (Y) yaitu Kualitas Pelayanan	Perbedaan ya terletak pada variabel bebasnya, pada penelitian tersebut variabel bebas (X) hanya ada satu yaitu kompetensi Pegawai saja dan berbeda lokasi penelitian sedangkan yang akan diteliti ada 2 variabel
5	Jaza'ul Muslimah dan Wisudani Rahmaningtyas	Pengaruh Tata Ruang Kantor, Penataan arsip, Fasilitas Kantor, dan	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Economic Education Analysis Journal</i> , 2019	Persamaan pada penelitian tersebut terletak pada variabel bebas (X) yaitu (X ₂)	Perbedaan ya terletak pada jumlah variabel bebas, dipenelitian tersebut mempunyai

		Kompetensi Pegawai terhadap Peningkatan Kualitas Pelayanan Ketatausahaan		penataan arsip, (X_3) kompetensi pegawai dan variabel terikat (Y) yaitu kualitas pelayanan	i 4 variabel bebas yaitu X_1 Tata ruang kantor X_2 , penataan arsip, X_3 fasilitas kantor X_4 Kompetensi pegawai sedangkan dipenelitian kali ini hanya dua variabel bebas.
6	Fian Fandanu, Nina Oktarina	Pengaruh Fasilitas Kerja, Lingkungan Kerja, Kompetensi Pegawai terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Business and Accounting Education Journal</i> , 2020	Persamaan pada penelitian tersebut terletak pada variable bebas (X) yaitu (X_3) kompetensi pegawai dan variabel bebas X_3 Kompetensi Pegawai dan variable terikat (Y) yaitu kualitas pelayanan	Perbedaannya terletak pada jumlah variable bebas, dipenelitian tersebut mempunyai 3 variable bebas yaitu X_1 Fasilitas Kerja, X_2 Lingkungan Kerja, sedangkan dipenelitian kali ini hanya dua variable bebas dan

					berbeda tempat lokasi penelitiannya.
7	Tutik Hariyati, Durinda Puspari	Pengaruh Kompetensi Pegawai terhadap Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Bojonegoro	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Tadwin: Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi</i> , 2021	Persamaan pada penelitian tersebut pada variable bebas (X) yaitu Kompetensi Pegawai	Perbedaan terletak pada jumlah variable penelitian ada 2 variable, variable terikat yaitu Y Pengelolaan Arsip
8	Fitriana Puji Astuti	Pengaruh Kemampuan petugas kearsipan terhadap pelaksanaan penanganan arsip pada badan arsip daerah Provinsi Jawa Tengah	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Jurnal Administrasi Negara</i> , 2006	Persamaan pada penelitian tersebut pada variable bebas (X) yaitu Kompetensi Pegawai	Perbedaan terletak pada jumlah variable, dan berbeda tempat lokasi penelitiannya.
9	Agung Kuswanto dan Siswi Hartati	Praktik Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana	artikel yang diterbitkan di jurnal <i>Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan</i> , 2019	Persamaan pada penelitian tersebut pada variable	Perbedaan terletak pada variable X ₂ , variable

		Kearsipan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Sekecamatan Gunungpati Kota Semarang		bebas (X) yaitu X ₁ Kompetensi Pegawai	terikat Y dan berbeda tempat lokasi penelitiannya.
10	Saraswati	Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Masyarakat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Sulawesi Selatan”	skripsi yang diterbitkan di https://digilibadm.in.unismuh.ac.id , 2020	Variable bebas (X) Kualitas Pelayanan	Variable terikat Y ₁ Kepuasan dan Y ₂ Kearsipan dan lokasi penelitian

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilaksanakan oleh Peneliti, yaitu: 1) Persamaan, dalam penelitian tersebut adanya penggunaan variable X yang sama dengan penelitian ini yaitu Kompetensi Pegawai, dan 2) Perbedaan, penelitian tersebut memakai variabel X₁ pengalaman kerja dan Y Efektifitas kerja sedangkan penelitian ini menggunakan variabel (X₁) Penataan arsip dan Kualitas Pelayanan (Y). Perbedaan lainnya ialah masing-masing penelitian memiliki lokus yang berbeda.