

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pergeseran paradigma terhadap arsip di dalam organisasi mencerminkan kebutuhan akan pengelolaan kearsipan yang lebih terarah. Sebelum era informasi, arsip hanya dianggap sebagai produk samping dari aktivitas organisasi. Namun kini, dalam masyarakat berbasis informasi arsip menjadi modal utama organisasi sekaligus alat untuk merekam jejak informasi masa lalu, yang dapat melahirkan dasar pijakan organisasi dalam menentukan langkah atau kebijakan. Oleh karena itu, pengelolaan kearsipan yang efektif, sangat penting untuk mendukung kelancaran operasional organisasi, mempermudah akses informasi, dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai.

Setiap organisasi baik publik maupun swasta, pencapaian tujuan sangat bergantung pada produktivitas kerja yang optimal. Produktivitas kerja dapat didefinisikan sebagai kemampuan pegawai untuk mencapai hasil yang maksimal dalam pekerjaannya. Pencapaian ini bergantung pada pemenuhan tanggung jawab yang diberikan oleh organisasi, sehingga memungkinkan terciptanya *output* yang sesuai dengan harapan organisasi (Madjidu *et al.*, 2022).

Produktivitas kerja sangat penting bagi pegawai, karena produktivitas yang tinggi memungkinkan pekerjaan terlaksana secara efektif dan efisien, yang pada akhirnya berkontribusi pada pencapaian tujuan organisasi (Uwewengo & Machmud, 2023). Efisiensi mengacu pada kemampuan melakukan hal-hal dengan benar, yaitu mencapai rasio terbaik antara *input* dan *output* dengan mempertimbangkan aspek waktu, tenaga, dan biaya. Sementara itu, efektivitas mengacu pada sejauh mana organisasi berhasil memanfaatkan sumber daya untuk mencapai tujuan operasional dan strategis (Tri sakti, 2014).

Faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja meliputi aspek yang berkaitan dengan tenaga kerja itu sendiri maupun faktor eksternal, seperti sikap mental, pendidikan, keterampilan, manajemen, hubungan industrial berbasis nilai-nilai Pancasila, tingkat penghasilan, lingkungan dan iklim kerja, teknologi, serta kesempatan untuk berprestasi (Sedarmayanti, 2009). Dalam konteks manajemen, hal ini mencakup sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola organisasi secara efektif.

Salah satu aspek penting dalam manajemen adalah pengelolaan kearsipan, yang berperan besar dalam mendukung kebutuhan pegawai dalam proses pengambilan keputusan bagi organisasi (Jely Husnita *et al.*, 2020). Pengelolaan kearsipan yang baik memastikan ketersediaan informasi yang akurat dan tepat waktu sebagai pendukung utama dalam proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen (Fathurrahman, 2018).

Pengelolaan kearsipan menurut (Musliichah, 2016) adalah seluruh kegiatan yang terkait dengan pengaturan, penyelenggaraan, pengelolaan arsip yang mencakup kebijakan kearsipan, pembinaan yang melibatkan SDM dan sistem kearsipan, serta pengelolaan arsip dalam kerangka kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana dan sumber daya lainnya.

Selain itu, pengelolaan kearsipan memiliki peran penting untuk menjaga ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga (Hendrawan, 2017). Sebagai bahan akuntabilitas, hal ini menuntut individu atau organisasi bertanggungjawab atas kinerja yang diukur secara objektif, sehingga memastikan nilai-nilai seperti efisiensi, efektivitas, keandalan, dan prediktabilitas (Trisakti *et al.*, 2023).

Peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang penyelenggaraan kearsipan adalah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 yang menggarisbawahi pentingnya pengelolaan kearsipan sebagai bagian dari tata kelola pemerintahan yang baik untuk mendukung akuntabilitas dan transparansi. Selain itu, Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28

tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagai panduan teknis bagi lembaga-lembaga negara dalam melaksanakan kegiatan kearsipan. Pada tingkat daerah, dipertegas melalui Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Sebagai lembaga penyelenggara layanan perpustakaan dan kearsipan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat memegang peranan penting dalam mengelola data dan informasi berbentuk arsip. Arsip tersebut menjadi fondasi utama dalam mendukung kelancaran kegiatan operasional serta pengambilan keputusan organisasi. Oleh karena itu, pengelolaan arsip yang efektif dan efisien menjadi kunci dalam meningkatkan produktivitas pegawai di dinas tersebut.

Tabel 1.1
Data Arsiparis Dispusipda

No.	Unit Kerja	Jabatan Arsiparis			Jumlah
		Pertama	Muda	Madya	
1.	Tata Usaha	-	2	1	3
2.	Pengelolaan Arsip Dinamis	4	5	5	14
3.	Pelayanan Perpustakaan dan Kearsipan	-	1	1	2
4.	Pengelolaan Arsip Statis	4	2	2	8
5.	Bina Perpustakaan dan Gemar Membaca (BPBGM)	-	-	-	0
6.	Perpustakaan Deposit	-	-	-	0
Total		27			

Sumber: Data Pegawai Dispusipda, 2024

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menduga produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat belum optimal. Hal ini diduga belum terpenuhinya indikator produktivitas kerja menurut (Sutrisno, 2009) pada indikator kemampuan, yaitu tidak ada arsiparis pada unit kerja perpustakaan deposit dan unit kerja bina perpustakaan budaya gemar membaca. Hal ini menunjukkan unit kerja tersebut tidak memiliki tenaga ahli yang terampil untuk melaksanakan tugas kearsipan. Setiap unit kerja seharusnya memiliki minimal satu arsiparis dan satu tenaga penunjang

kearsipan yang diamanatkan pada Pasal 12 Peraturan Daerah Provinsi Jawa Barat Nomor 11 Tahun 2021 tentang Penyelenggaraan Kearsipan.

Ketiadaan arsiparis di unit-unit tersebut menghambat pengelolaan arsip yang sistematis, lambatnya pencarian arsip, hingga tugas-tugas kearsipan di unit tersebut dilaksanakan oleh pegawai non-arsiparis yang belum tentu memiliki kompetensi di bidang kearsipan. Selain itu, unit kerja perpustakaan deposit memiliki tugas pokok dalam menyelenggarakan pengadaan, pengolahan, konservasi, hingga penyelamatan bahan pustaka. Sementara itu, unit kerja Bina Perpustakaan dan Budaya Gemar Membaca bertanggung jawab dalam pembinaan kelembagaan, pengembangan budaya literasi, dan pendataan perpustakaan di Jawa Barat. Sehingga, keberadaan arsiparis di masing-masing unit kerja tersebut menjadi sangat penting untuk mendukung pelaksanaan tugas kearsipan yang akan berdampak pada produktivitas kerja.

Berdasarkan penjelasan mengenai latar belakang masalah yang telah dikemukakan, penulis melaksanakan penelitian dengan judul **“Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Produktivitas Kerja Arsiparis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat”**

B. Identifikasi Masalah

1. Unit kerja Perpustakaan deposit dan Unit kerja Bina Perpustakaan dan Gemar Membaca tidak ada arsiparis. Hal ini menunjukkan bahwa unit kerja tersebut tidak memiliki tenaga ahli yang terampil dalam melaksanakan tugas kearsipan.
2. Tugas-tugas kearsipan di unit kerja tersebut dilaksanakan oleh pegawai non-arsiparis yang tidak memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
3. Terhambatnya pengelolaan arsip sehingga menimbulkan lambatnya pencarian arsip.

C. Rumusan Masalah

1. Apakah terdapat pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat?
2. Seberapa besar pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan kearsipan Provinsi Jawa Barat?
3. Seberapa besar sumbangan efektif dari masing-masing dimensi pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat?

D. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis seberapa besar pengaruh pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.
3. Untuk mengetahui dan menganalisis seberapa besar sumbangan efektif dari masing-masing dimensi pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja arsiparis pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.

E. Kegunaan Hasil Penelitian

a. Kegunaan Ilmiah (signifikansi akademik)

Penelitian yang akan dilakukan akan bermanfaat dalam hal berikut:

1. Diharapkan bahwa temuan dari penelitian ini akan memberikan kontribusi terhadap kemajuan pengetahuan dan pemahaman di bidang administrasi publik, khususnya di bidang organisasi dan manajemen.

2. Diharapkan bahwa temuan-temuan dari penelitian ini akan menjadi referensi untuk penelitian-penelitian selanjutnya..
- b. Kegunaan Sosial (signifikansi praktis)
 1. Diharapkan bahwa temuan-temuan dari penelitian ini akan bermanfaat bagi lembaga-lembaga terkait, memberikan masukan yang berharga untuk meningkatkan produktivitas kerja dan pengelolaan kearsipan.
 2. Diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap pengembangan pengetahuan dan pengalaman bagi peneliti Hasil penelitian ini diharapkan juga bagi peneliti, khususnya yang berkaitan dengan hal-hal produktivitas kerja dan pengelolaan kearsipan.

F. Kerangka Berpikir

Pembahasan kerangka berpikir ini terkait dengan Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Produktivitas Kerja Arsiparis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat. Penelitian ini membutuhkan landasan teori yang relevan sebagai dasar untuk mengamati, menganalisis, dan memecahkan masalah yang terkait dengan topik tersebut.

Pengelolaan kearsipan menurut (Musliichah, 2016) adalah seluruh kegiatan yang terkait dengan pengaturan, penyelenggaraan, pengelolaan arsip yang mencakup kebijakan kearsipan, pembinaan yang melibatkan SDM dan sistem kearsipan, serta pengelolaan arsip dalam kerangka kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, prasarana dan sarana dan sumber daya lainnya. Beragam sumber daya yang diperlukan untuk pengelolaan kearsipan meliputi aspek- aspek sebagai berikut:

1. SDM Kearsipan

SDM Kearsipan yaitu pegawai negeri sipil yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan, menduduki jabatan fungsional arsiparis, serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan tugas kearsipan. Selain itu pengelola arsip dan kegiatan kearsipan lainnya tetapi tidak menduduki jabatan fungsional arsiparis.

2. Prasarana dan sarana

Prasarana kearsipan meliputi bangunan dan area khusus yang dibutuhkan untuk menyimpan dan mengelola arsip. Area tersebut

biasanya mencakup ruang kerja bagi pegawai, ruang untuk pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan, perawatan, serta pelayanan arsip.

3. Sistem kearsipan

Sistem kearsipan merupakan sistem yang menciptakan pola hubungan yang berkelanjutan antara berbagai bagian yang memiliki peran dan tanggung jawab tertentu, serta interaksi antara pelaku dan elemen lain yang memengaruhi bagaimana kearsipan diselenggarakan.

4. Kebijakan kearsipan

Kebijakan kearsipan ditetapkan melalui berbagai produk hukum yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan penyelenggaraan kearsipan.

5. Dana/anggaran

Dana/anggaran merupakan modal untuk pengadaan berbagai kebutuhan baik barang maupun jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan.

6. Sosialisasi dan apresiasi kearsipan

Sosialisasi dan apresiasi kearsipan turut menentukan dan memengaruhi penyelenggaraan kearsipan.

Berdasarkan identifikasi masalah yang dikemukakan sebelumnya, maka penulis hanya mengambil 4 aspek dalam pengelolaan kearsipan, yaitu:

1. SDM Kearsipan
2. Prasarana dan Sarana
3. Sistem Kearsipan
4. Kebijakan Kearsipan

Pendapat tersebut diatas mengandung makna bahwa pengelolaan kearsipan merupakan proses terpadu yang melibatkan aspek-aspek penting baik itu sumber daya manusia, prasarana dan sarana, sistem kearsipan, dan kebijakan kearsipan. Semua aspek ini saling mendukung sehingga mampu mendukung pencapaian tujuan organisasi.

Selanjutnya pengertian mengenai produktivitas kerja yang dikemukakan oleh (Sutrisno, 2009) diartikan sebagai hubungan antara *output* (barang-barang atau jasa) dengan *input* (tenaga kerja, bahan, dana). Produktivitas adalah ukuran efisiensi produktif yang menggambarkan seberapa hasil yang diperoleh dibandingkan dengan sumber daya yang

digunakan. *Input* biasanya dibatasi pada tenaga kerja, sedangkan *output* diukur berdasarkan satuan fisik, bentuk, dan nilai.

Dengan adanya produktivitas kerja diharapkan pekerjaan akan terlaksana secara efisien dan efektif, sehingga ini semua akhirnya sangat diperlukan dalam pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan. Untuk mengukur produktivitas kerja menurut Sutrisno diperlukan suatu indikator, sebagai berikut:

1. Kemampuan

Memiliki kemampuan untuk melaksanakan tugas, seorang pegawai sangat bergantung pada keterampilan serta profesionalisme mereka dalam bekerja. Hal ini memberikan daya untuk menyelesaikan tugas-tugas yang diembannya pada mereka.

2. Meningkatkan hasil yang dicapai

Berusaha untuk meningkatkan hasil yang dicapai, baik individu yang melakukan pekerjaan maupun mereka yang menikmati hasilnya. Dengan demikian, upaya untuk memaksimalkan produktivitas kerja bagi setiap individu yang terlibat dalam suatu tugas.

3. Semangat kerja

Merupakan usaha untuk lebih baik dari hari kemarin. Indikator ini dapat ditunjukkan dari etos kerja dan hasil yang dicapai pada hari kemudian dibandingkan dengan hari sebelumnya.

4. Pengembangan diri

Senantiasa mengembangkan diri untuk meningkatkan kemampuan kerja. Pengembangan diri dapat dilakukan dengan melihat tantangan dan harapan dengan apa yang akan dihadapi.

5. Mutu

Mutu merupakan hasil pekerjaan yang dapat menunjukkan kualitas kerja seorang pegawai. Oleh karena itu, meningkatkan mutu bertujuan untuk memberikan hasil yang terbaik.

6. Efisiensi

Efisiensi adalah perbandingan antara hasil yang diperoleh dengan total sumber daya yang dimanfaatkan. Aspek *input* dan *output* memiliki peran penting dalam menentukan tingkat produktivitas pegawai.

Berdasarkan pendapat dari (Asriel, 2018) pengelolaan kearsipan yang efisien dan efektif memiliki pengaruh besar terhadap produktivitas kerja pegawai karena kemudahan penelusuran dan pencarian data atau informasi yang dihasilkan dapat mempercepat pelaksanaan tugas. Informasi yang tersimpan dengan baik tidak hanya memperlancar proses kerja, tetapi

juga menjadi bahan penting dalam proses pengambilan kebijakan yang tepat.

Berdasarkan beberapa pendapat-pendapat tersebut diatas, peneliti dapat menggambarkan kerangka pemikiran yang menjelaskan hubungan kausalitas antara pengelolaan kearsipan terhadap produktivitas kerja sebagaimana terlihat pada gambar berikut ini:

Gambar 1.1
Kerangka Pemikiran



G. Hipotesis

Menurut (Sugiyono, 2022) hipotesis adalah perkiraan sementara pada sebuah penelitian yang masih perlu untuk dibuktikan kebenarannya. Ini berarti hipotesis berfungsi sebagai titik awal dalam proses penelitian ilmiah, di mana peneliti merumuskan suatu pernyataan yang bisa diuji secara empiris. Hipotesis membantu dalam memberikan arah penelitian dengan menjelaskan hubungan antara dua variabel atau lebih yang akan diuji dalam penelitian. Oleh karena itu, hipotesis yang diajukan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. *H₀*: Pengelolaan Kearsipan tidak berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja Arsiparis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.

Ha: Pengelolaan Kearsipan berpengaruh terhadap Produktivitas Kerja Arsiparis Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Jawa Barat.

