

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Penelitian

Semua aktivitas kelembagaan atau organisasi tentunya tidak lepas dari kegiatan yang menghasilkan arsip, karena arsip memegang peranan penting sebagai sumber informasi. Lebih lanjut, keberadaan arsip sebagai sumber informasi memiliki fungsi sebagai tanda bukti yang sah dalam kegiatan administrasi untuk memori instansi (Musaddad & Niswah, 2020). Mengingat arsip sangat penting untuk kelancaran pekerjaan kantor, maka perlu diterapkan sistem penyimpanan dan penyediaan informasi yang baik, efisien, dan efektif melalui tata kelola arsip yang andal dan hal ini ditujukan pula untuk memaksimalkan efektivitas kerja pegawai (Meirinawati & Prabawati, 2015).

Puspitasari (2016) menemukan adanya hubungan positif antara sistem kearsipan (X) dengan efektivitas kerja pegawai (Y) dalam penelitiannya yang berjudul Korelasi Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai yang dilakukan di Balai Besar Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional Lido, hal ini dapat dilihat dari hasil perhitungan koefisien korelasi yang menghasilkan nilai sebesar 0,733 yang berarti terdapat hubungan positif yang kuat antara sistem kearsipan dengan efektivitas kerja pegawai. Selanjutnya, untuk koefisien determinasi diperoleh nilai 0.610. Artinya, faktor sistem kearsipan memberikan andil sebesar 61% terhadap efektivitas kerja pegawai, dan 39% sisanya merupakan faktor di luar penelitian. Selain itu, terdapat penelitian Mukaromah (2013) yang berjudul Pengaruh Penataan Arsip dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak diperoleh hasil uji simultan diperoleh F_{hitung} sebesar 44,810 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ yang menunjukkan bahwa penataan arsip dan kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak.

Hasil penelitian di atas menunjukkan bahwa pengelolaan arsip mempunyai hubungan dan pengaruh yang positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja

pegawai. Namun masih terdapat kendala yang menghambat pengelolaan arsip, yaitu keterbatasan personel yang menguasai metode pengelolaan arsip. Oleh karena itu, diperlukan petugas khusus yang dapat mengelola arsip dengan baik.

Berdasarkan hasil studi pendahuluan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang pada tanggal 22 Desember 2021 yang beralamat di Jln. Kutamaya No. 25 Islamic Center, Sumedang Selatan Kabupaten Sumedang, dari hasil wawancara dengan Ibu Euis sebagai tenaga arsiparis di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang dapat diketahui beberapa fakta yang telah dan sedang terjadi, di antaranya ialah: *Pertama*, seluruh kegiatan pengarsipan dilakukan secara manual, hal ini dikarenakan mereka belum memiliki media yang dapat menampung kegiatan arsiparis elektronik. *Kedua*, Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang memiliki tujuh tenaga arsiparis, sehingga setiap seksinya memiliki satu tenaga arsiparis yang dilantik pada bulan September 2021. *Ketiga*, sampai saat ini pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang dilakukan di masing-masing seksi terkecuali untuk surat masuk dihimpun terlebih dahulu di bagian tata usaha. *Keempat*, pegawai yang membuat dokumen/arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang secara langsung ataupun tidak langsung juga merangkap menjadi pengelola arsip.

Dari fenomena di atas dapat ditemukan beberapa permasalahan yang menarik dan penting untuk diteliti, di antaranya: *pertama*, pengelolaan arsip yang membutuhkan waktu dan ruang penyimpanan yang cukup banyak; *kedua*, pengelolaan arsip yang belum terpusat di satu bagian dari suatu instansi; *ketiga*, adanya *human error* dalam pengelolaan arsip; *keempat*, adanya pegawai yang secara tidak langsung memiliki tugas tambahan sebagai pengelola arsip. Dari beberapa penemuan tersebut maka dapat diidentifikasi satu tema yang menggambarkan seluruh permasalahan yang ada, yaitu permasalahan mengenai efektivitas kerja pegawai.

Peran arsip dalam kegiatan organisasi sangat penting, di antaranya ialah sebagai kunci memori, sumber informasi, dan alat pemantauan untuk perencanaan, analisis, pengembangan, pengambilan kebijakan, pelaporan, dan lainnya. Mengingat pentingnya arsip dalam proses pengambilan keputusan serta sebagai

bukti pertanggungjawaban, maka arsip yang tersimpan dalam organisasi perlu dikelola dengan baik (Rosalin, (2017:3). Hal ini senada dengan yang dipaparkan oleh Barokah & Maolani (2022) bahwa dalam pengambilan keputusan dibutuhkan informasi (arsip) yang lengkap dan jelas. Selanjutnya, Norani (2015) menyatakan bahwa efektivitas merupakan ukuran pencapaian tujuan atau sasaran yang sudah dirumuskan di awal kegiatan. Efektivitas kerja menjadi salah satu unsur penting dalam operasional instansi, efektivitas ini sangat dibutuhkan demi mencapai tujuan dan sasaran yang diinginkan.

Peneliti mencoba meneliti hubungan antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang. Dimana hubungan antar variabel tersebut diharapkan mampu menjadi salah satu alternatif bagi instansi untuk meraih tujuan atau sasaran yang sudah dirumuskan sebelumnya dengan sebaik mungkin. Berlandaskan pada uraian tersebut, maka judul penelitian ini ialah “Hubungan Antara Tata Kelola Arsip Dan Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang”. Hal yang menjadi ciri khas dan menjadi pembaharuan dari penelitian ini terhadap penelitian sebelumnya oleh Puspitasari (2016) dan Mukaromah (2013) ialah terletak pada ruang lingkup penelitian, metode penelitian, lokasi penelitian, serta waktu pelaksanaan penelitiannya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan pemaparan latar belakang penelitian di atas, maka dengan ini Peneliti merumuskan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang?
2. Bagaimana efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang?
3. Bagaimana hubungan antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan latar belakang penelitian dan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini ialah:

1. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.
2. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.
3. Untuk menganalisis dan mendeskripsikan hubungan antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.

D. Manfaat Hasil Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, diharapkan penelitian ini akan membawa manfaat teoritis dan praktis. Di antara manfaat dari penelitian ini ialah:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan ilmu Manajemen Pendidikan Islam khususnya untuk tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai.
 - b. Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat untuk inspirasi serta rujukan untuk penelitian berikutnya yang berkaitan dengan tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai.
 - c. Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat sebagai kajian literatur peneliti lainnya seperti lembaga pendidikan, perguruan tinggi, serta masyarakat untuk peduli dan memahami permasalahan yang ada.
2. Manfaat Praktis
 - a. Bagi peneliti
Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan serta pengalaman Peneliti dalam menghadapi persoalan yang serupa.

b. Bagi instansi terkait

Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat sebagai masukan yang berharga bagi instansi terkait, untuk mengasah kemampuannya dalam menghadapi permasalahannya.

c. Diharapkan hasil penelitian ini bermanfaat untuk pengembangan tata kelola lembaga pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai pada lembaga yang memiliki latar alamiah serupa dengan lokasi penelitian.

E. Kerangka Berpikir

Tata kelola merupakan bagian dari bidang manajemen. Seperti dikutip dari Irawan (2019:98) bahwa praktik manajemen dan organisasi terdapat dalam suatu bidang manajemen, yaitu tata kelola. Manajemen bermula dari kata *to manage* yang berarti mengatur. Manajemen juga dapat diartikan sebagai proses memobilisasi serta mengendalikan seluruh sumber daya yang dimiliki (seperti personalia, bahan, metode, uang, serta pasar) untuk menggapai sasaran organisasi (Wijaya & Rifa'i, 2016:14).

Menurut Wijaya (2018) arsip ialah naskah tertulis yang di dalamnya memuat keterangan-keterangan penting. Sedangkan, Rosalin (2017:1-3) mengemukakan bahwa:

Secara sederhana arsip memiliki arti rekam, rekaman, catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah organisasi baik organisasi publik maupun privat. Secara istilah arsip ialah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstual, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi baik organisasi publik maupun privat dan disimpan dengan menggunakan berbagai media.

Baik pada organisasi yang berstatus negeri maupun swasta akan selalu ada masalah yang terkait dengan kearsipan. Kearsipan memegang peran yang sangat urgen dalam proses penyajian informasi untuk pemimpin dalam mengambil keputusan serta kebijakan, sehingga bidang kearsipan membutuhkan sistem kerja yang baik (Barthos, 2013:2).

Pengarsipan merupakan kegiatan yang berkaitan dengan proses mengelola arsip atau ketatausahaan arsip. Kearsipan atau pengelolaan arsip ialah kegiatan

menata arsip secara terstruktur dan bersistem, menyimpan serta memelihara arsip agar dapat dipergunakan dengan aman, ekonomis, serta tepat guna (Priansa & Garnida, 2019:158).

Dikutip dari Priansa & Garnida (2019:163-164) siklus pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahapan, di antaranya: *Pertama*, tahap penciptaan dan penerimaan (*creation and receipt*). Pengarsipan diawali dengan proses membuat/menerima dokumen, dokumen tersebut bisa berupa formulir, surat, gambar, laporan, dan lainnya. *Kedua*, tahap distribusi (*distribution*). Setelah arsip/dokumen ada, maka perlu didistribusikan agar informasi tersebut sampai kepada pihak yang dituju. *Ketiga*, tahap penggunaan (*use*). Sesudah pihak-pihak terkait menerima dokumen yang bersangkutan, arsip tersebut digunakan untuk keperluan tertentu sesuai dengan tujuan pembuatannya. *Keempat*, tahap pemeliharaan (*maintenance*). Pada tahap ini dokumen dikelompokkan berdasarkan susunan/urutan yang sudah ditetapkan. Arsip perlu dipelihara agar tidak rusak dan hilang. Arsip aktif yang fungsinya menurun dikarenakan kegiatan telah usai, selanjutnya menjadi arsip tidak aktif (*inaktif*) namun harus tetap dipertahankan karena merupakan bahan bukti pertanggungjawaban kegiatan dan sumber informasi. *Kelima*, tahap pemusnahan (*removal*). Arsip *inaktif* yang telah kadaluarsa/habis masa simpan serta tidak memiliki nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga arsip tersebut tidak menimbulkan pemborosan dan tidak memadati tempat penyimpanan.

Efektivitas merupakan keseluruhan proses organisasi yang menitikberatkan pada pelaksanaan, pengorganisasian, pendelegasian wewenang sehingga misi utama organisasi dapat tercapai. Efektivitas tidak hanya erat kaitannya dengan penggunaan sumber daya, dana dan infrastruktur kerja yang benar, tetapi juga untuk mencapai tujuan dalam tenggat waktu yang sudah ditetapkan (Najib, 2019). Singkatnya, efektivitas adalah pengukuran tentang sejauh mana organisasi berhasil mencapai tujuan yang layak untuk dicapai (Steers, 1985:6).

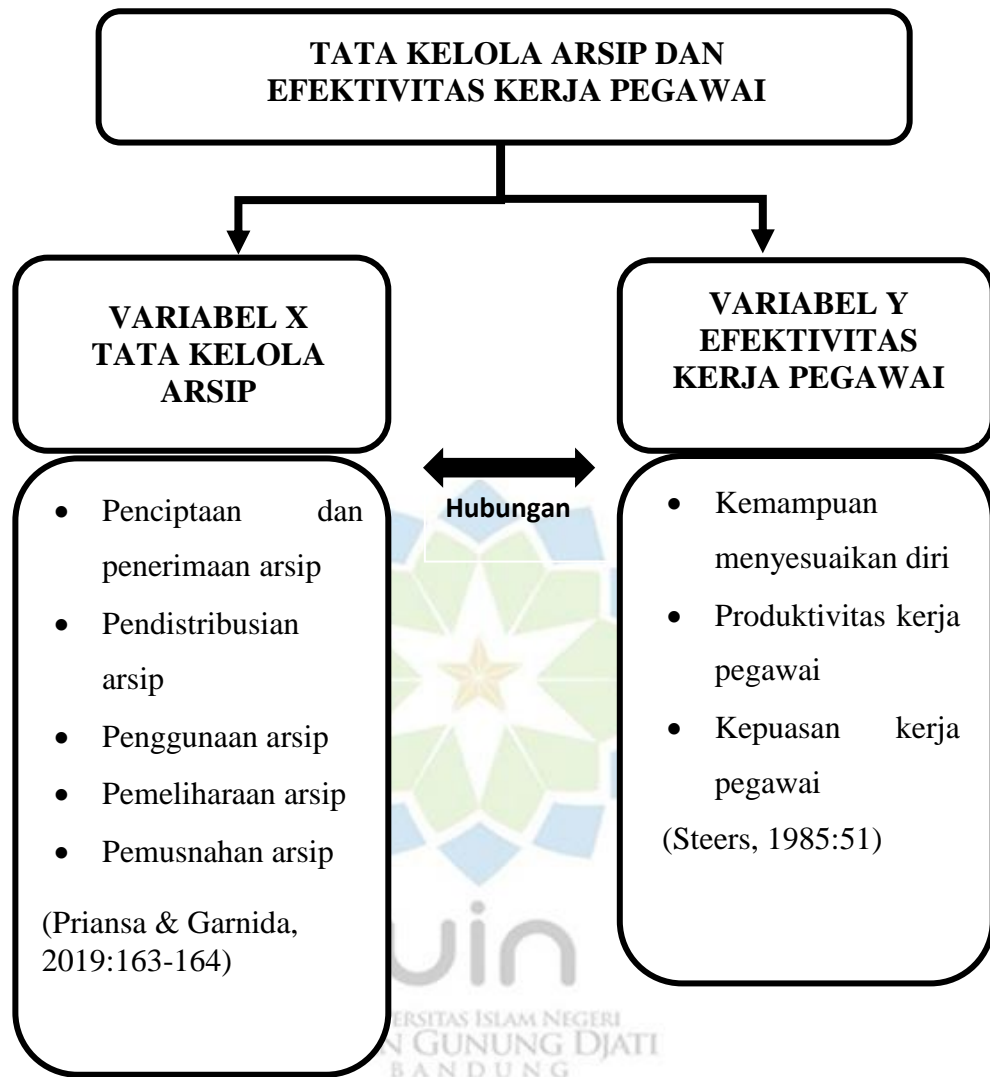
Perspektif efektivitas kerja merupakan proses penetapan parameter kerja untuk menggapai tujuan. Efektivitas kerja tersebut menghendaki pemahaman mengenai pekerjaan, efektivitas kerja sebagai sebuah proses negosiasi yang

mencerminkan produktivitas (Harlofida, 2018). Menurut Steers (1985:51) terdapat beberapa indikator yang dapat mengukur tingkat efektivitas kerja pegawai, diantaranya ialah: *Pertama*, kemampuan menyesuaikan diri. Kemampuan menyesuaikan diri ini merupakan kemampuan pegawai dalam beradaptasi dengan lingkungan kerja yang sewaktu-waktu dapat berubah. *Kedua*, produktivitas kerja pegawai. Produktivitas kerja merupakan kuantitas atau volume dari pekerjaan yang dihasilkan oleh pegawai. *Ketiga*, kepuasan kerja pegawai. Kepuasan kerja ialah ambang kesenangan yang dimiliki pegawai mengenai pekerjaan atau perannya dalam suatu lingkungan kerja.

Dikutip dari jurnal penelitian Yanti & Rahmah (2019) yang menyatakan bahwa pengelolaan arsip yang baik sangat diperlukan guna menunjang efektivitas kerja pegawai. Hal ini dikarenakan salah satu fungsi pengelolaan arsip ialah untuk mengefektifkan pekerjaan. Hal senada dipaparkan juga oleh Meirinawati & Prabawati (2015) yang menyatakan bahwa manajemen/tata kelola arsip yang maksimal mampu memudahkan pekerjaan atau kegiatan administrasi sehingga dapat mendorong pencapaian tujuan instansi.

Ada dua variabel dalam penelitian ini, yaitu variabel tata kelola arsip (X) dan variabel efektivitas kerja pegawai (Y). Dengan bagan kerangka berpikir sebagai berikut:

Gambar 1. 1 Bagan Kerangka Pemikiran



F. Hipotesis

Berdasarkan kerangka pemikiran di atas, maka tujuan dari penelitian ini ialah untuk memperoleh informasi mengenai hubungan yang terjadi antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang dan menurut praduga sementara Peneliti yaitu terdapat hubungan yang positif antara kedua variabel. Penelitian ini mengajukan dua hipotesis, di antaranya:

1. H_1 : Terdapat hubungan antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.
2. H_0 : Tidak terdapat hubungan antara tata kelola arsip dan efektivitas kerja pegawai di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sumedang.

G. Hasil Penelitian Terdahulu

Sebagai tinjauan terhadap penelitian-penelitian sebelumnya dalam penelitian ini, maka di bawah ini Peneliti menampilkan beberapa hasil penelitian terdahulu yang mempunyai lingkup penelitian yang berhubungan dengan pembahasan pada penelitian ini. Tujuan dari studi hasil penelitian terdahulu ini ialah untuk mendapatkan acuan serta perbandingan, di antara penelitian terdahulu yang relevan ialah:

1. Penelitian Puspitasari (2016) dengan judul *Korelasi Sistem Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pada Balai Besar Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional Lido* menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif antara sistem kearsipan (X) dengan efektivitas kerja pegawai (Y), hal ini terlihat dari hasil perhitungan koefisien korelasi diperoleh nilai 0,733 artinya terdapat hubungan positif yang kuat antara sistem kearsipan dengan efektivitas kerja pegawai. Selanjutnya, untuk koefisien determinasi diperoleh nilai 0.610. Hal ini berarti, sistem kearsipan memberikan andil sebesar 61% terhadap efektivitas kerja pegawai, dan 39% sisanya diberikan andil oleh hal lain diluar penelitian.
2. Penelitian Mukaromah (2013) dengan judul *Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak*. Penelitian ini merupakan penelitian yang menggunakan pendekatan positivistik atau disebut juga pendekatan kuantitatif. Populasi penelitian ini adalah pegawai Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak selain pegawai yang berada pada sub bagian tata usaha. Penelitian ini merupakan penelitian

dengan pendekatan populasi sehingga sampel penelitian ini adalah populasi itu sendiri dengan jumlah responden 40 pegawai. Berdasarkan perhitungan analisis regresi linear berganda diperoleh $Y = 19,067 + 0,099X_1 + 0,789X_2$. Hasil uji parsial diperoleh t_{hitung} 0,706 dan $t_{hitung} = 8,900$ dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ hal tersebut menunjukkan bahwa terdapat pengaruh dari tiap-tiap variabel. Hasil uji simultan didapat F_{hitung} sebesar 44,810 dengan signifikansi $0,000 < 0,05$ yang artinya penataan arsip dan kompetensi petugas arsip berpengaruh terhadap kualitas pelayanan di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Demak.

3. Penelitian Khasanah & Sutriyono (2018) dengan judul *Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Efisiensi Kerja Di Sub Bagian Kepegawaian RSUD Dr. Soedirman Kebumen* yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan positif antara pengelolaan arsip dengan efisiensi kerja pada Sub Bagian Kepegawaian RSUD Dr. Soedirman Kebumen. Hal ini terbukti dari perhitungan uji korelasi *pearson* yang menghasilkan nilai sebesar 0,910 yang berarti terdapat hubungan positif yang kuat antara pengelolaan arsip dengan efisiensi kerja dan perhitungan kuesioner yang menyatakan 82,8% efisiensi kerja pada sub bagian kepegawaian RSUD Dr. Soedirman Kebumen dipengaruhi oleh pengelolaan arsip, dan sisanya 17,2% dipengaruhi oleh faktor di luar penelitian.
4. Penelitian Astuti (2019) dengan judul *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Kementerian Agama Kabupaten Sleman* yang menunjukkan bahwa terdapat hubungan antara variabel X dan Y, hal ini dibuktikan dengan nilai korelasi *product moment* sebesar $0,000 < 0,05$. Sedangkan untuk pengaruhnya didapatkan nilai R_{square} sebesar 0,245 yang artinya andil variabel X terhadap variabel Y adalah 24,5% sedangkan sisanya 73,5% dipengaruhi oleh faktor lain di luar penelitian. Artinya, peningkatan efektivitas kerja pegawai dapat diupayakan melalui pengelolaan manajemen kearsipan yang baik.
5. Penelitian Nelson (2020) dengan judul *“Pengaruh Efektivitas Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada Kantor Badan Penyelenggara Jaminan*

"*Sosial Bandar Lampung*" diperoleh hasil bahwa Koefisien Determinasi (KD) = $R^2 = 0,959 = 95,9\%$. Dapat disimpulkan bahwa variabel Efektifitas Kerja (X) menjelaskan variasi perubahan terhadap variabel Kinerja (Y) Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Bandar Lampung sebesar 95,9%, sedangkan sisanya dijelaskan oleh faktor lain yang tidak dikaji dalam penelitian ini. $Y = 1,821 + 0,918X$, yang artinya setiap kenaikan satu *point* daripada variabel Efektivitas Kerja akan diikuti oleh naiknya variabel Kinerja pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Bandar Lampung sebesar 0,918 *point*. Sehingga dinyatakan bahwa efektivitas kerja pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial Bandar Lampung dalam kategori baik. Hasil perhitungan tingkat korelasi antara variabel X dengan Y sebesar 0,979 termasuk dalam kategori sangat kuat yakni 0,800 – 0,100. Besarnya koefisiensi determinasi antara efektifitas kerja terhadap kinerja adalah 95,9%. Uji hipotesis parsial melalui uji t (tes) diperoleh nilai t_{hitung} antara efektifitas kerja terhadap kinerja sebesar 35,938 dan $t_{hitung} 35,938 > t_{tabel} 1,6720$. Persamaan regresi antara Efektifitas Kerja dan Kinerja Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Bandar Lampung adalah sebesar $Y = 1,821 + 0,918X1$, yang menunjukkan setiap kenaikan satu *point* dari variabel Efektifitas Kerja akan diikuti oleh naiknya variabel Kinerja pada Badan Penyelenggara Jaminan Sosial (BPJS) Bandar Lampung sebesar = 0,918 *point*.

Terdapat persamaan dan perbedaan antara penelitian terdahulu dengan penelitian yang dilaksanakan oleh Peneliti, yaitu: 1) Persamaan, dalam penelitian tersebut adanya penggunaan variabel X yang sama dengan penelitian ini yaitu variabel pengelolaan arsip, dan 2) Perbedaan, penelitian tersebut memakai variabel kualitas pelayanan & efisiensi kerja (Y) sedangkan penelitian ini menggunakan variabel efektivitas kerja pegawai (Y). Perbedaan lainnya ialah masing-masing penelitian memiliki lokus penelitian yang berbeda.

Terdapat beberapa manfaat yang di dapat oleh peneliti dari penelitian terdahulu tersebut, di antaranya ialah penelitian terdahulu ini merupakan bagian dari referensi bagi Peneliti untuk melaksanakan penelitian sehingga Peneliti mampu

mengembangkan teori yang dipergunakan untuk meninjau penelitian ini, mengetahui bangunan keilmuan terkait permasalahan yang diteliti, menggambarkan secara jelas persamaan dan perbedaan dengan penelitian sebelumnya agar terhindar dari *plagiarism*, dan untuk memperkuat atau mendukung penelitian ini.

