

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Dalam dunia kerja, sarana prasarana dan tata ruang kantor memegang peran penting dalam menunjang produktivitas dan efektifitas kerja pegawai, termasuk dalam hal pengelolaan arsip. Kantor merupakan tempat dilaksanakannya segala kegiatan/aktivitas yang berhubungan dengan penyampaian suatu informasi, mengumpulkan, menyimpan, mengolah, sampai dengan pendistribusian/penyaluran suatu informasi (Meliyani & Komalasari, 2015). Pada saat ini, kantor merupakan salah satu tempat yang sangat penting bagi kelancaran suatu organisasi dalam hal pengelolaan arsip. Oleh karena itu, sarana prasarana dan tata ruang kantor harus dapat memenuhi kebutuhan pegawai dalam melakukan tugasnya secara efektif dan efisien.

Sarana prasarana kantor merupakan salah satu faktor yang mendukung keberhasilan suatu lembaga dalam mencapai tujuan organisasi. Sarana prasarana kantor menjadi unsur penting yang perlu disiapkan secara ideal dan berkesinambungan sehingga dapat menjamin kelancaran aktivitas kerja pegawai. Mengingat sarana prasarana kantor sangat penting dalam upaya memperlancar aktivitas kerja pegawai, maka dari itu dibutuhkan pengelolaan sarana prasarana yang memadai. Apabila sarana prasarana tidak memadai, misalnya keterbatasan akses informasi karena sistem arsip yang tidak teratur, atau keterbatasan akses teknologi karena peralatan kantor yang tidak memadai, maka dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip.

Selain dari itu, untuk menjaga efektivitasnya kerja pegawai pengelolaan arsip, maka tahap selanjutnya yakni mengatur tata ruang kantor yang sesuai dengan kebutuhan dari lembaga tersebut. Tata ruang kantor yang baik dan efisien tidak tercipta dengan tersendirinya, melainkan hasil dari perencanaan yang tepat dari seseorang atau tim yang bertanggung jawab dalam merancang ruang kantor dan memahami dulu bahwa pemakaian ruang kantor sesuai dengan kebutuhan dan tuntutan pekerjaan (Gie, 2006). Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang

tidak membosankan dan dapat menambah semangat kerja pegawai dengan tujuan meningkatkan kinerja kantor dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung tata ruang kantor sangat mendukung efektivitas kerja pegawai. Oleh karena itu, setiap organisasi perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor yang baik dan nyaman.

Efektivitas pengelolaan arsip pada suatu instansi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai yang bekerja pada instansi tersebut. Dalam pengelolaan arsip, efektivitas kerja pegawai dapat diukur dari seberapa baik pegawai dalam melakukan tugas-tugas pengelolaan arsip, seperti penataan arsip, pengarsipan, pencarian, dan pemeliharaan arsip. Jika efektivitas kerja pegawai dalam hal ini kurang optimal, maka dapat mempengaruhi pengelolaan arsip dan berpotensi menghambat kinerja instansi secara keseluruhan. Selain itu, efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip juga berkaitan dengan kepatuhan terhadap aturan dan regulasi dalam pengelolaan arsip. Dalam pengelolaan arsip, terdapat aturan dan regulasi yang harus dipatuhi oleh pegawai agar pengelolaan arsip dapat dilakukan dengan baik. apabila dalam hal tersebut kurang optimal, maka dapat berdampak pada kepatuhan terhadap aturan dan regulasi pengelolaan arsip.

Untuk mengetahui permasalahan pengaruh sarana prasarana dan tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip, maka dilakukan pra penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung menggunakan metode wawancara dan studi dokumentasi terhadap dokumen yang diberikan. Berdasarkan hasil wawancara bersama Bapak Juni Akbar, salah satu arsiparis, pada Jumat 24 Februari 2023 beliau menyebutkan bahwa pengelolaan arsip belum maksimal dikarenakan keterbatasan sarana masih terbatas, seperti dokumen masih ada yang menumpuk. Selain itu, dari sisi pengelolaan arsip inaktif dan statis masih belum efektif. Adapun kuantitas, kualitas kerja dan pemanfaatan waktu sebagai indikator efektivitas kerja pegawai belum optimal, seperti kualitas kerjanya belum optimal karena dalam pengelolaan arsip masih banyak arsip yang tertumpuk dan penyimpanan yang tidak sesuai dengan subjek, kalau pemanfaatan waktu dalam penemuan arsip masih sulit ditemukan jadi memakan waktu. Untuk keseluruhan

adanya pengaruh sarana prasarana dan tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung belum optimal.

Pernyataan Bapak Juni Akbar ini dapat dibuktikan dengan data sarana prasarana dan tata ruang kantor. Berikut peneliti sajikan data sarana prasarana yang terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung yaitu:

Tabel 1.1
Data Sarana dan Prasarana di
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

No	Sarana Prasarana	Jumlah	Keterangan
1	Sarana		
	- Meja Kerja	20 Buah	
	- Meja Pemilahan	1 Buah	
	- Komputer/PC	12 Buah	
	- Printer	6 Buah	
	- Scanner Duduk	3 Buah	
	- Scanner Portable	4 Buah	
	- Roll Opack Putar	54 Buah	
	- Roll Opac Dorong	108 Buah	
	- Rak Arsip	194 Buah	
	- Lemari Peta	4 Buah	
	- Lemari Kayu	4 Buah	Untuk Arsip Foto
	- Lemari Arsip Ayun	9 Buah	
	- Lemari Arsip Kaca	2 Buah	
	- Lemari Arsip Media Baru	2 Buah	
	- Mesin Fotocopy	1 Buah	
	- Camera	1 Buah	

	- Termohyrometer	1 Buah	Alat Pengukur Suhu Kelembapan
	- Boks Arsip	14.660 Buah	
2	Prasarana		
	- Depo Arsip	2 Unit	
	- Record Center	1 Unit	
	- Ruang Baca Arsip Statis	1 Unit	
	- Ruang Layanan Arsip	1 Unit	
	- Ruang Laboratorium	1 Unit	
	- Ruang Transit dan Fumigasi	1 Unit	
	- Ruang Server	1 Unit	
	- Ruang Penyimpanan Arsip Vital	1 Unit	
	- Ruang Penyimpanan Arsip Statis	1 Unit	
	- Ruang Galeri Arsip (Pameran)	1 Unit	

Selain data sarana prasarana, terdapat data tata ruang kantor dengan indikatornya lingkungan fisik yaitu meliputi suhu ruangan, sirkulasi udara di dalam ruangan, tingkat kebisingan, pencahayaan, aroma ruangan, dan warna cat ruangan.

Tabel 1.2
Data Tata Ruang Kantor di
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung

No	Uraian Indikator	
1	Suhu Ruangan	Suhu ruangan di basement balaikota belum terdapat AC, namun sudah menerapkan Exhaust Fan (blower) yang terdapat di 4 titik yang berjarak.
2	Sirkulasi Udara	Sirkulasi udara di basement kurang baik dan hanya terdapat beberapa di tembok pembatas yang ada di jaring.
3	Tingkat Kebisingan	Depo arsip tingkat kebisingan sangat rendah karena berlokasi di basement.
4	Pencahayaannya	Pencahayaannya masih sangat kurang, dikarenakan sering terjadi korsleting listrik.
5	Tingkat Kelembapan	Kondisi ruangan lembab, karena

		berlokasi di basement
6	Warna Ruangan	Warna cat memudar dan berair karena lokasi di basement.

Berdasarkan data pada tabel 1 dan 2 dapat diketahui bahwa dengan adanya sarana prasarana dan tata ruang kantor yang tersedia di depo arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung menjadi bukti belum optimalnya pengelolaan arsip. Permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan arsip tentu menjadi permasalahan yang cukup kompleks. Hal ini berangkat dari adanya faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip. Efektifnya pegawai dalam pengelolaan arsip dapat dipengaruhi oleh berbagai pihak, baik dari sarana prasarana yang tersedia dan lingkungan tempat kerja maupun dari pribadi pegawai.

Selain sarana prasarana dan tata ruang kantor yang dapat mempengaruhi efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip, pribadi pegawai juga menjadi satu hal yang harus diperhatikan. Bisa dilihat dari latar belakang pendidikan pegawai kearsipan. Berikut data mengenai data latar belakang pendidikan pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

Tabel 1.3
Data Spesifikasi Jurusan Pegawai

Spesifikasi Jurusan	Jumlah
Kearsipan	2
Ilmu Sosial	1
Akuntansi	3
Hukum	2
Administrasi Publik	1
Administrasi Negara	2

Manajemen	4
Ilmu Pemerintahan	2
Kebijakan Publik	3
MSDM	1
Teknik Informatika	4
Manajemen Keuangan	1
Ekonomi Manajemen	1
Ilmu Komunikasi	1
Ilmu Informasi dan Perpustakaan	2
Jumlah	30

Berdasarkan tabel diatas terkait spesifikasi jurusan pendidikan, terlihat masih banyak pegawai yang berlatar belakang pendidikan bukan dari bidang studi kearsipan. Dari total 30 orang pegawai hanya 2 orang yang memiliki latar belakang kearsipan, sementara sisanya memiliki latar belakang yang tidak sesuai.

Tabel 1.4
Data Jabatan Pegawai

No.	Jabatan	Jumlah
1.	Arsiparis Terampil	1
2.	Arsiparis Mahir	2
3.	Arsiparis Ahli Pertama	1
4.	Arsiparis Ahli Muda	3
5.	Arsiparis Madya	3
6.	Pengelola Kearsipan	20
Jumlah		30

Dari tabel diatas dapat diketahui bahwa persentase arsiparis yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung berjumlah 33% (10 orang), sedangkan sebanyak 67% (20 orang) sisanya merupakan pegawai kearsipan yang

mengelola arsip, berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan memang masih banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan pada bidang ilmu kearsipan, kebanyakan memiliki latar belakang bidang ilmu yang tidak relevan dengan kearsipan.

Apabila permasalahan ini dibiarkan, maka kerja pegawai dalam pengelolaan arsip tidak akan efektif. Hal ini tentunya akan berdampak pada baik tidaknya pengelolaan arsip, bahkan dapat menurunkan produktivitas baik pegawai ataupun instansinya. Menurut (Aula & Nugraha, 2020) dalam penelitiannya mengungkapkan bahwa penataan tata ruang yang sesuai dan perawatan sarana prasarana dapat memberikan pengaruh yang signifikan terhadap kinerja pegawai. selain itu, dikemukakan juga menurut (Anggraeni & Yuniarsih, 2017) dalam penelitiannya bahwa tata ruang kantor memiliki pengaruh yang positif terhadap efektivitas kerja pegawai. Hal tersebut menunjukkan, bahwa jika kondisi tata ruang kantor ditingkatkan maka efektivitas kerja pegawai pun akan meningkat, begitupun sebaliknya.

Dari pernyataan permasalahan di atas, perlu dilakukan penelitian mengenai “Pengaruh Sarana Prasarana dan Tata Ruang Kantor Terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung”. Pemecahan permasalahan dalam konteks penelitian ini akan menggunakan pendekatan teori sistem sebagai *grand theory*, karena menyediakan kerangka kerja yang membantu peneliti memahami bagaimana komponen-komponen organisasi saling berinteraksi untuk mencapai tujuan yang diinginkan.

1.2 Identifikasi dan Rumusan Masalah

Inti kajian dalam penelitian ini adalah belum optimalnya efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Belum optimalnya efektivitas kerja pegawai dalam pengelolaan arsip disebabkan karena terbatasnya sarana prasarana yang menunjang kearsipan, kurang diperhatikannya dalam mengatur tata ruang kantor merupakan faktor-faktor yang dapat menyebabkan masalah terhadap performa pegawai.

Keterbatasan sarana prasarana dapat menjadi faktor utama yang menyebabkan belum optimalnya efektivitas kerja pegawai. Salah satu alasan utama adalah keterbatasan ruang fisik yang mungkin tidak memadai untuk menyimpan arsip dengan baik. Terbatasnya ruang dapat membuat sulit bagi pegawai untuk mengorganisir, menyusun, dan mengakses arsip dengan cepat. Menurut (Bohari, 2019) menyatakan bahwa apabila sarana prasarana mendukung, maka dapat mempengaruhi kinerja pegawai yang baik pula dan sebaliknya jika sarana prasarana tidak mendukung, maka kinerja pegawai juga tidak akan maksimal. Berdasarkan wawancara dengan salah satu arsiparis, masih terdapat dokumen yang menumpuk. Oleh karena itu, harus diperhatikan keadaan sarana prasarana yang lebih baik lagi.

Selanjutnya, penyebab performa pegawai kurang baik adalah dalam mengatur tata ruang kantor. Tata ruang kantor yang tidak diatur dengan baik akan menciptakan lingkungan kerja yang kurang nyaman. Hal ini sejalan dengan yang dikemukakan oleh (Agus, 1994) menyatakan bahwa lingkungan kerja yang memotivasi para pegawai yang bersangkutan akan dapat meningkatkan semangat kerja. Mengatur dan memastikan kondisi lingkungan kerja seperti suhu dan kebersihan ruangan dengan dikelola secara baik akan meningkatkan performa pegawai lebih baik. Hal ini sejalan juga dengan pendapat (Iis, 2014) bahwa: salah satu faktor yang mempengaruhi keberhasilan kinerja staf di kantor adalah tata ruang kantor yang meliputi pengaturan mesin dan perabotan yang digunakan pegawai.

Pembatasan masalah dapat dicapai dengan meningkatkan sarana prasarana dan tata ruang kantor. Pengoptimalan penggunaan ruang dapat membantu mengatasi keterbatasan penyimpanan arsip dan pengaturan kondisi lingkungan kerja yang lebih baik akan dapat membantu menciptakan lingkungan kerja yang mendukung efektivitas pegawai dalam pengelolaan arsip.

Maka dari itu, berdasarkan uraian di atas masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian kali ini dirumuskan dalam pernyataan masalah sebagai berikut. “Adakah Pengaruh Sarana Prasarana dan Tata Ruang Kantor terhadap Efektivitas Kerja Pegawai Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota

Bandung”. Dengan melihat keadaan seperti itu maka perlu segera diteliti dan ditemukan hasilnya, sehingga pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dapat berjalan secara efektif.

Berdasarkan identifikasi masalah yang telah dijelaskan, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran sarana prasarana di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?
2. Bagaimana gambaran tata ruang kantor di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?
3. Bagaimana gambaran tingkat efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?
4. Bagaimana pengaruh sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?
5. Bagaimana pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?
6. Bagaimana pengaruh sarana prasarana dan tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah mengenai pengaruh sarana prasarana dan tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung. Sedangkan secara khusus, tujuan yang ingin dicapai melalui penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui pengaruh sarana prasarana terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.
2. Untuk mengetahui pengaruh tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

3. Untuk mengetahui pengaruh antara sarana prasarana dan tata ruang kantor terhadap efektivitas kerja pegawai pengelolaan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung.

1.4 Kegunaan Penelitian

Penelitian ini memiliki manfaat atau kegunaan penelitian yaitu kegunaan teoritis dan kegunaan praktis.

1. Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan ilmu manajemen arsip. Penelitian ini dapat menjadi baha referensi bagi peneliti lain yang ingin melakukan penelitian serupa. Selain itu, penelitian ini dapat memberikan kontribusi dalam pengembangan teori-teori manajemen arsip.
2. Secara praktis, hasil penelitian ini dapat memberikan dampak yang positif terhadap beberapa pihak diantaranya:
 - a. Sebagai masukan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Bandung dalam upaya meningkatkan efektivitas kerja pegawai dan kelancaran pengelolaan arsip di instansi ini.
 - b. Sebagai acuan bagi instansi pemerintah lainnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan dan pengelolaan arsip.
 - c. Sebagai masukan bagi pihak-pihak yang terkait dalam pengembangan dan perbaikan sarana prasarana dan tata ruang kantor di instansi pemerintah.