

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1 Latar Belakang Masalah**

Setiap organisasi merupakan suatu wadah kegiatan dari sejumlah orang untuk melaksanakan aktivitas manajemennya dalam pencapaian tujuan yang telah ditetapkan. Dalam melaksanakan aktivitas tersebut, diperlukan berbagai informasi sebagai pembuatan bahan keputusan. Dengan demikian apabila sarana informasi dapat dengan mudah diperoleh, maka aktivitas organisasi akan terpenuhi.

Kelancaran dalam pelaksanaan dan pelayanan dalam suatu organisasi tergantung pada kesempurnaan pegawai sebagai aparatur negara yang penuh kesetiaan dan ketaatan pada peraturan dan ketentuan yang berlaku. Kesempurnaan pelaksanaan tugas yang baik dibutuhkan administrasi yang baik, yang tidak terlepas dari peranan kearsipan yang baik pula yang didukung oleh lingkungan kerja dan sarana prasarana yang memadai terhadap pelaksanaan kerja yang selaras dan seimbang, untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Organisasi tentunya memiliki dokumen-dokumen yang nantinya harus disimpan menjadi sebuah arsip. Arsip memiliki banyak sekali informasi, seperti kegiatan-kegiatan yang akan dijalankan, telah dijalankan, maupun informasi mengenai sejarah berdirinya organisasi. Oleh karena itu, selain sebagai pusat sejarah, arsip juga dijadikan sebagai ingatan atau rekaman bagi sebuah organisasi dan sebagai bahan pertimbangan bagi organisasi untuk menetapkan kebijakan.

Dari pemaparan tersebut dapat dilihat bahwa arsip merupakan hal yang penting dalam suatu organisasi, karena arsip merupakan bahan bukti resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan, dan kehidupan kebangsaan bangsa Indonesia dalam rangka usaha untuk meningkatkan daya guna dan tepat guna administrasi aparatur negara.

Demikian pentingnya arsip, oleh karena itu perlu dilakukan dengan sistem yang baik dan benar didalam pengelolaan arsip dinamis, untuk menjaga kelangsungan arsip itu sendiri mulai dari tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan dan pemindahan serta pemusnahannya.

Namun tak dapat dipungkiri sampai saat ini masih dapat dijumpai bahwa terdapat beberapa organisasi maupun instansi pemerintahan yang proses pengelolaan kearsipannya masih kurang efektif. Hal ini sependapat dengan Sugiarto & Wahyono (2015, hlm. 11) mengemukakan bahwa “Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip kantor berupa dilakukannya sistem pengelolaan yang baik, sehingga dengan sistem pengelolaan yang baik sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi”. Diperkuat kembali oleh pendapat Muhidin (2019, hlm. 9) bahwa “Aktivitas kantor sering terhambat dikarenakan adanya permasalahan dalam kegiatan pengelolaan arsip. Adanya hambatan dalam pengelolaan arsip tersebut dapat menimbulkan dampak negatif terhadap kegiatan kantor secara keseluruhan”.

Berkaitan dengan hal tersebut, peneliti memilih Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sebagai tempat penelitian, karena pengelolaan kearsipan pada lembaga pemerintahan dapat menjadi acuan terhadap tingkat efektivitas pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan pada sebuah lembaga kearsipan dalam melaksanakan tugas pemerintahan di bidang kearsipan. Oleh sebab itu sebuah lembaga kearsipan harus selalu diperhatikan, karena jika tidak tentu akan membuat pengelolaan kearsipan pada sebuah lembaga tersebut tidak akan berjalan secara maksimal sehingga akan menghambat kegiatan perkantoran.

Berdasarkan observasi yang dilakukan oleh peneliti, permasalahan yang dikaji dalam penelitian ini berkenaan dengan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di lingkungan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Hal tersebut telah dibuktikan dan didukung dengan data rekapitulasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah provinsi Jawa Barat oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) 2021 yang dapat dipresentasikan sebagai capaian nilai efektivitas pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap perangkat daerah di Jawa Barat adalah sebagai berikut:

**Tabel 1.1**  
**Rekapitulasi Nilai Hasil Audit Sistem Kearsipan Internal pada Perangkat**  
**Daerah Provinsi Jawa Barat Seluruh UP Tahun 2019-2021**

NO.	PERANGKAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	JUMLAH UNIT PENGOLAH	TAHUN 2019		TAHUN 2020		TAHUN 2021	
			NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI	NILAI	KATEGORI
1	SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	9	80,71	A (MEMUASKAN)	90,63	AA (SANGAT MEMUASKAN)	90,72	AA (SANGAT MEMUASKAN)
2	SEKRETARIAT DPRD PROVINSI JAWA BARAT	4	49,50	C (KURANG)	42,74	C (KURANG)	56,47	CC (CUKUP)
3	INSPEKTORAT DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	6	46,63	C (KURANG)	58,29	CC (CUKUP)	70,24	BB (SANGAT BAIK)
4	DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT	5	34,72	C (KURANG)	33,90	C (KURANG)	40,09	C (KURANG)
5	DINAS KESEHATAN PROVINSI JAWA BARAT	5	54,16	CC (CUKUP)	57,90	CC (CUKUP)	63,41	B (BAIK)
6	DINAS BINA MARGA DAN PENATAAN RUANG PROVINSI JAWA BARAT	5	51,60	CC (CUKUP)	56,43	CC (CUKUP)	76,24	BB (SANGAT BAIK)
7	DINAS SUMBER DAYA AIR PROVINSI JAWA BARAT	5	49,63	C (KURANG)	33,19	C (KURANG)	52,48	CC (CUKUP)
8	DINAS PERUMAHAN DAN PERMUKIMAN PROVINSI JAWA BARAT	5	45,00	C (KURANG)	77,24	BB (SANGAT BAIK)	60,47	B (BAIK)
9	SATUAN POLISI PAMONG PRAJA PROVINSI JAWA BARAT	5	37,20	C (KURANG)	50,64	CC (CUKUP)	60,00	CC (CUKUP)

10	DINAS SOSIAL PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>55,86</b>	CC (CUKUP)	<b>70,70</b>	BB (SANGAT BAIK)	<b>68,36</b>	B (BAIK)
11	DINAS PEMBERDAYAAN PEREMPUAN, PERLINDUNGAN ANAK, DAN KELUARGA BERENCANA PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>38,34</b>	C (KURANG)	<b>37,53</b>	C (KURANG)	<b>47,69</b>	C (KURANG)
12	DINAS LINGKUNGAN HIDUP PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>31,75</b>	C (KURANG)	<b>30,70</b>	C (KURANG)	<b>41,95</b>	C (KURANG)
13	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>60,16</b>	B (BAIK)	<b>68,07</b>	B (BAIK)	<b>62,56</b>	B (BAIK)
14	DINAS PERHUBUNGAN PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>55,50</b>	CC (CUKUP)	<b>69,37</b>	B (BAIK)	<b>73,43</b>	BB (SANGAT BAIK)
15	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA PROVINSI JAWA BARAT	6	<b>42,00</b>	C (KURANG)	<b>59,47</b>	CC (CUKUP)	<b>62,74</b>	B (BAIK)
16	DINAS KOPERASI DAN USAHA KECIL PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>41,34</b>	C (KURANG)	<b>58,91</b>	CC (CUKUP)	<b>60,12</b>	B (BAIK)
17	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU PROVINSI JAWA BARAT	6	<b>53,27</b>	CC (CUKUP)	<b>55,95</b>	CC (CUKUP)	<b>65,99</b>	B (BAIK)

18	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA PROVINSI JAWA BARAT	5	28,60	D (SANGAT KURANG)	43,97	C (KURANG)	42,42	C (KURANG)
19	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	6			83,52	A (MEMUASKAN)	83,58	A (MEMUASKAN)
20	DINAS TENAGA KERJA DAN TRANSMIGRASI PROVINSI JAWA BARAT	6	45,43	C (KURANG)	52,56	CC (CUKUP)	67,71	B (BAIK)
21	DINAS KETAHANAN PANGAN DAN PETERNAKAN PROVINSI JAWA BARAT	5	35,00	C (KURANG)	53,09	CC (CUKUP)	60,09	B (BAIK)
22	DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN PROVINSI JAWA BARAT	5	44,00	C (KURANG)	45,22	C (KURANG)	70,39	BB (SANGAT BAIK)
23	DINAS KELAUTAN DAN PERIKANAN PROVINSI JAWA BARAT	5	40,00	C (KURANG)	54,34	CC (CUKUP)	54,62	CC (CUKUP)
24	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA PROVINSI JAWA BARAT	5	44,00	C (KURANG)	54,52	CC (CUKUP)	51,09	CC (CUKUP)
25	DINAS PERKEBUNAN PROVINSI JAWA BARAT	5	38,78	C (KURANG)	63,33	B (BAIK)	59,59	CC (CUKUP)
26	DINAS KEHUTANAN PROVINSI JAWA BARAT	5	50,00	C (KURANG)	62,19	B (BAIK)	72,06	BB (SANGAT BAIK)
27	DINAS ENERGI DAN SUMBER DAYA	5	52,50	CC (CUKUP)	59,31	CC (CUKUP)	48,67	C (KURANG)

	MINERAL PROVINSI JAWA BARAT							
28	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN PROVINSI JAWA BARAT	6	<b>33,77</b>	C (KURANG)	<b>51,85</b>	CC (CUKUP)	<b>60,03</b>	B (BAIK)
29	DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL PROVINSI JAWA BARAT	3	<b>34,70</b>	C (KURANG)	<b>46,58</b>	C (KURANG)	<b>54,14</b>	CC (CUKUP)
30	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>52,00</b>	CC (CUKUP)	<b>81,26</b>	A (MEMUASKAN)	<b>73,64</b>	BB (SANGAT BAIK)
31	BADAN KEPEGAWAIAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>53,24</b>	CC (CUKUP)	<b>77,30</b>	BB (SANGAT BAIK)	<b>77,15</b>	BB (SANGAT BAIK)
32	BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>43,57</b>	C (KURANG)	<b>43,69</b>	C (KURANG)	<b>55,99</b>	CC (CUKUP)
33	BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>36,61</b>	C (KURANG)	<b>44,04</b>	C (KURANG)	<b>61,73</b>	B (BAIK)
34	BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>72,40</b>	BB (SANGAT BAIK)	<b>58,19</b>	CC (CUKUP)	<b>70,33</b>	BB (SANGAT BAIK)

35	BADAN PENDAPATAN DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>70,00</b>	B (BAIK)	<b>83,13</b>	A (MEMUASKAN)	<b>80,64</b>	A (MEMUASKAN)
36	BADAN PENHUBUNG PROVINSI JAWA BARAT	1	<b>37,20</b>	C (KURANG)	<b>45,66</b>	C (KURANG)	<b>54,35</b>	CC (CUKUP)
37	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK PROVINSI JAWA BARAT	5	<b>25,43</b>	D (SANGAT KURANG)	<b>29,43</b>	D (SANGAT KURANG)	<b>26,40</b>	D (SANGAT KURANG)
38	BADAN PENANGGULANGAN BENCANA DAERAH PROVINSI JAWA BARAT	4	<b>21,76</b>	D (SANGAT KURANG)	<b>32,35</b>	C (KURANG)	<b>43,39</b>	C (KURANG)
	JUMLAH UNIT PENGOLAH :	192	<b>45,58</b>	C (KURANG)	<b>55,72</b>	CC (CUKUP)	<b>61,08</b>	B (BAIK)

Sumber : Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional Perangkat Daerah Tahun 2019 2021

Data diatas merupakan rekapitulasi nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah Provinsi Jawa Barat seluruh Unit Pengolah (UP) dan Unit Kearsipan (UK) tahun 2019, 2020 dan 2021. Teknik *evidence* nilai hasil audit sistem kearsipan internal pada perangkat daerah provinsi Jawa Barat seluruh UP tahun 2019-2021 yakni melalui verifikasi dokumen, wawancara, dan pengamatan langsung pada kegiatan pengelolaan arsip yaitu penciptaan arsip, pemeliharaan dan penggunaan, dan penyusutan arsip dan juga sumber daya manusia kearsipan dan sarana prasarana.

Dapat dilihat pada data tersebut bahwa Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat mendapatkan nilai sebesar 34,72 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2019 masih dibawah nilai rata-rata keseluruhan perangkat daerah yakni 45,58 dengan kategori C (Kurang), 33,90 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2020, masih dibawah nilai rata-rata keseluruhan perangkat daerah yakni 55,72 dengan kategori CC (Cukup), 40,09 dengan kategori C (kurang) pada tahun 2021 masih dibawah nilai rata-rata keseluruhan perangkat daerah yakni 61,08 dengan kategori B (Baik) untuk seluruh UP dan UK. Dengan begitu dapat ditarik kesimpulan bahwa proses

pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat masih belum bisa dikatakan efektif berdasarkan penilaian dari Program Kerja Pengawasan Kearsipan Tahunan (PKPKT).

Kemudian didukung dengan temuan di lapangan terdapat beberapa fenomena berkenaan dengan efektivitas pengelolaan arsip yang berdasarkan hasil wawancara pada kegiatan pra penelitian pertama dengan salah satu Arsiparis yang bertugas di *Records Center* Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, pada tanggal 11 Januari 2023, beliau menyebutkan bahwa kendala yang kerap dialami dalam pengelolaan arsip dinamis yakni dalam hal penyimpanan arsip di unit pengolah dan juga unit kearsipan yang menyebabkan tumpukkan arsip yang bercampur karena volume arsip terus menerus bertambah namun sarana dan prasarana kearsipan di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sendiri masih kurang memadai sehingga proses pengelolaan arsip dinamis menjadi tidak terkendali. Sebagai gambaran, berikut peneliti sajikan data volume arsip di unit kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

**Tabel 1.2**  
**Jumlah Volume Arsip Dinamis Inaktif Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**

Tahun	Jumlah Arsip		Total	Satuan/Nilai
	Diarsipkan	Tidak Diarsipkan		
s/d 2022	982	2464	3446	Box
	28,5%	71,5%	100%	Persentase

*Sumber : Unit Kearsipan Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat*

Berdasarkan data jumlah arsip dinamis inaktif yang sudah terinput di daftar berkas arsip sampai dengan tahun 2022 terdapat 982 box arsip sedangkan arsip yang masih belum diarsipkan terdapat 2464 box arsip. Semua arsip tersebut berbentuk fisik. Hal ini tidak sebanding dengan tenaga arsiparis Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang hanya berjumlah satu orang dengan jabatan Arsiparis Ahli Muda. Adapun data pegawai unit sekretariat yang membawahi jabatan arsiparis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

Farhani Afifah Zahra, 2023

**HUBUNGAN TATA RUANG KANTOR DENGAN EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS PENDIDIKAN PROVINSI JAWA BARAT**

Universitas Pendidikan Indonesia | repository.upi.edu | perpustakaan.upi.edu



**Tabel 1.3**  
**Daftar Pegawai Satuan Kerja Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Unit**  
**Kerja Sekretariat**

<b>Jabatan</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>
Sekretaris	1
Arsiparis Ahli Muda	1
Analisis Kepegawaian Ahli Muda	4
Analisis Sumber Daya Manusia Aparatur	2
Analisis Perencanaan, Evaluasi, dan Pelaporan	2
Analisis Hukum (Ahli Pertama & Ahli Muda)	3
Analisis Kebijakan Ahli Muda	1
Pengelola Kepegawaian	3
Pengelola Data	3
Pengolah Informasi dan Komunikasi	2
Perencana (Ahli Pertama & Ahli Muda)	3
Pengadministrasi Perencanaan dan Program	5
PNS Tugas Belajar (S2/S3)	1
PNS Tugas Belajar (D4/S1)	1
<b>JUMLAH PEGAWAI UNIT</b> <b>SKRETARIAT</b>	<b>32</b>

*Sumber : Bidang Kepegawaian dan Umum Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat*

Berdasarkan data pegawai Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, dapat dilihat bahwa dari unit bidang sekretariat yang membawahi jabatan arsiparis, hanya terdapat 1 orang arsiparis ahli muda, hal ini tidak sebanding dengan beban kerja kearsipan dan juga jumlah volume arsip Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang masih belum diarsipkan. Apabila arsip-arsip tersebut itu tidak direkonstruksi pasti akan menjadi masalah, karena apabila arsip-arsip itu diperlukan kembali maka tidak akan bisa ditemukan dan itu akan berpengaruh

buruk terhadap efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat itu sendiri.

Kendala lain yang membuat penumpukan volume arsip di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yaitu tidak dilakukannya penyusutan arsip. Arsip yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat selalu bertambah, akan tetapi tidak diimbangi dengan penyusutan. Belum adanya penyusutan arsip ini menyebabkan volume arsip menjadi tidak terkendali dan akan mengganggu efektivitas pengelolaan arsip dinamis.

Apabila masalah ini terus dibiarkan, maka kegiatan pengelolaan surat yang merupakan bagian dari pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat akan memperlambat kegiatan pemenuhan informasi yang diperlukan dalam keseluruhan aktivitas kerja. Ketika arsip didiamkan begitu saja tanpa dikelola dengan maksimal maka akan menyita tempat, tenaga, dan waktu, serta informasi yang bersifat penting pun dapat hilang. Kurangnya pengelolaan arsip dapat mengakibatkan penemuan kembali arsip sulit dilakukan secara cepat dan bertambahnya arsip seiring dengan aktivitas suatu lembaga yang tidak diikuti dengan penyimpanan yang sistematis akan berakibat pada penumpukan arsip. Jika penumpukan arsip terjadi secara terus menerus tanpa ada pengelolaan yang tepat, maka akan membuat keadaan fisik arsip rusak sehingga sulit dikenali.

Berdasarkan permasalahan pengelolaan arsip dinamis yang ditemui melalui kegiatan pra penelitian di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, peningkatan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat nantinya akan memberikan dampak positif yakni memperlancar kegiatan pemenuhan informasi, mempermudah proses pengambilan keputusan, mempercepat proses pencarian arsip, meningkatkan keamanan informasi, meningkatkan efisiensi pekerjaan dan penggunaan waktu serta menjaga memori dan identitas Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

Maka dari itu, perlu adanya tindak lanjut untuk mengidentifikasi faktor-faktor yang berhubungan dengan kurang efektifnya proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat sehingga nantinya dapat ditemukan solusi yang tepat untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat. Dalam penyelesaiannya, tentu

akan terdapat beberapa alternatif karena permasalahan yang terjadi merupakan hal yang kompleks dengan melibatkan sumber daya manusia dan fasilitas atau sarana prasarana secara umum.

Pemecahan permasalahan ini dalam konteks penelitian akan menggunakan pendekatan teori *Management* (Manajemen) yang dikenalkan oleh George Terry pada tahun 1966 melalui bukunya yang berjudul *Office Management and Control* sebagai *grand theory*. Manajemen dapat diartikan sebagai proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain. (Terry, G. 1966)

## **1.2 Identifikasi dan Perumusan Masalah**

### **1.2.1 Identifikasi Masalah**

Dalam pemaparan latar belakang yang sudah dijelaskan diatas, maka permasalahan yang dapat menjadi acuan terkait proses pengelolaan arsip adalah efektifitas proses pengelolaan arsip dinamis. Aspek ini yang menjadi permasalahan yang perlu mendapat perhatian serius dan penting ditangani proses pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan baik. Demikian pula apabila arsip tidak dikelola dengan baik maka arsip tidak akan terpelihara dengan baik, teratur, dan aman, pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan. Pengelolaan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, dan ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.

Sumber daya pendukung pengelolaan arsip secara umum ada tiga faktor menurut Muhidin, S.A., dan Winata Hendri (2016:10), yaitu:

1. Sumber daya manusia
2. Sarana dan prasarana
3. Pendanaan

Berdasarkan hasil kajian terhadap sumber daya pendukung pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat, diduga faktor determinan yang berhubungan dengan efektivitas pengelolaan arsip dinamis yaitu masalah tata ruang kantor. Oleh karena itu, masalah efektivitas pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini akan dikaji dalam perspektif tata ruang kantor.

Ada beberapa permasalahan tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat yang telah diamati yang diindikasikan berhubungan dengan efektivitas pengelolaan arsip dinamis seperti tidak adanya ruangan khusus arsip di unit pengolah sehingga menyebabkan penempatan arsip yang tidak sesuai misalnya di dalam lemari terlihat arsip-arsip yang disimpan berantakan sehingga mengganggu kondisi kenyamanan dan keamanan kerja dan menyebabkan tidak adanya pola kerja, akhirnya banyak dokumen yang hilang dan perlu waktu dalam pencarian dokumen. Kemudian letak ruangan di setiap bidang dengan unit arsip juga terpantau jauh, ditambah letak unit kearsipan berada di lantai 2 sehingga menyulitkan proses pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan. Hal tersebut secara langsung maupun tidak langsung dapat mengganggu proses pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan provinsi Jawa Barat.

Hal tersebut bisa dibuktikan dengan dokumentasi pribadi dari hasil observasi beberapa ruang kantor Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:



**Gambar 1.1**  
**Kondisi Ruang Kerja di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat**

Kondisi tata ruang kantor yang belum sesuai dengan apa yang diharapkan tersebut dapat mengganggu jalannya proses pengelolaan arsip dinamis. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2011 tentang Standar Sarana Dan Prasarana Kantor, tata ruang kantor memiliki standar tempat dalam melaksanakan pekerjaan, dengan memperhatikan ukuran luas dan alat-alat perlengkapannya disesuaikan dengan kebutuhannya serta memenuhi persyaratan estetika, sedangkan yang terjadi di lapangan masih jauh dari harapan pegawai yang mengharapkan tata ruang kantor yang dapat membuat mereka nyaman dalam bekerja sehingga pengelolaan arsip dinamis dapat berjalan dengan efektif.

Ruangan kantor dapat menjadi faktor yang mendukung terciptanya lingkungan kerja yang menyenangkan. Penataan ruang kantor yang baik akan membantu dalam mempelancar jalannya alur kerja salah satunya adalah pengelolaan arsip dinamis sehingga akan memberikan hasil kerja yang efektif. Maka dari itu, tata ruang kantor perlu disusun sedemikian rupa agar pegawai dapat

bekerja dengan baik sehingga pengelolaan arsip dinamis dapat terlaksana dengan baik.

Oleh karena itu, masalah yang akan dipecahkan dalam penelitian ini, dirumuskan dalam pernyataan masalah (*problem statement*) sebagai berikut: “Tata ruang kantor yang ada di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat belum tertata dengan baik, sehingga hal ini diduga berhubungan dengan proses pengelolaan arsip dinamis yang tidak berjalan dengan efektif”. Keadaan semacam ini perlu untuk segera ditangani, terlebih lagi pengelolaan arsip dinamis ini penting untuk keperluan manajerial karena dilakukan dalam rangka membantu pemenuhan kepentingan dalam hal perencanaan, pengambilan keputusan, layanan publik serta pemberian informasi yang dilakukan secara efisien, efektif dan sistematis. (Muhidin, 2019, hal. 67-69)

### **1.2.2 Rumusan Masalah**

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan rumusan pada penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana gambaran kondisi tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
2. Bagaimana gambaran efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?
3. Apakah terdapat hubungan tata ruang kantor dengan efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat?

### **1.3 Tujuan Penelitian**

Tujuan umum dari penelitian ini adalah untuk memperoleh pengetahuan dan melakukan kajian secara ilmiah tentang hubungan tata ruang kantor dengan efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui gambaran kondisi tata ruang kantor di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.
2. Untuk mengetahui efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

3. Untuk mengetahui hubungan tata ruang kantor dengan efektifitas pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat.

#### **1.4 Manfaat Penelitian**

Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat memberikan kebermanfaat bagi berbagai pihak, antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Sumbangan terhadap ilmu pengetahuan serta dapat menambah wawasan dalam pengembangan ilmu pengetahuan yang mendukung keberlakuan suatu teori, berhubungan dengan manajemen kearsipan yang mungkin akan berguna bagi media pembelajaran.

2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil yang didapat dari penelitian ini dapat dipergunakan dan memberikan manfaat sebagai berikut :

- a. Bagi instansi terkait dari hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan positif sebagai peran untuk lebih meningkatkan efektifitas terhadap pengelolaan arsip melalui pemanfaatan tata ruang kantor yang baik.
- b. Bagi penulis, dari hasil penelitian ini dapat dipergunakan sebagai sarana untuk mengembangkan pemahaman ilmu pengetahuan melalui metode penelitian terhadap bidang kearsipan.