**BAB I**

**PENDAHULUAN**

* 1. **Latar Belakang**

Manusia memerlukan organisasi dan sebaliknya organisasi memerlukan manusia. Sukses atau tidaknya suatu organisasi tergantung pada sumber daya manusia yang dimiliki organisasi tersebut. Manusia merupakan faktor utama dalam mewujudkan eksistensi organisasi.Sumber daya manusia merupakan asset utama dalam suatu organisasi yang menjadi perencanaan dan pelaku aktif dari setiap aktivitas organisasi. Mereka mempunyai pikiran, perasaan, keinginan, status, dan latar belakang pendidikan, usia, jenis kelamin, yang heterogen yang dibawa kedalam suatu organisasi.

Sumber daya manusia yang cukup memiliki kemampuan menciptakan dan menghasilkan gagasan, memiliki kreativitas, berinisiatif, berkemampuan memecahkan masalah, memiliki wawasan kedepan, keterampilan dan keahlian merupakan wujud dari manusia yang potensial dan berkualitas, yang harus dimiliki oleh organisasi agar dapat mewujudkan tujuan organisasi yang telah diterapkan.

Manajemen sumber daya manusia akan berjalan secara efektif apabila dilaksanakan dalam suatu sistem organisasi yang solid. Sumber daya manusia (SDM) adalah salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan.SDM juga merupakan kunci yang menentukan perkembangan perusahaan.Pada hakikatnya, SDM berupa manusia yang dipekerjakan di sebuah organisasi sebagai penggerak, pemikir dan perencana untuk mencapai tujuan organisasi itu.

Kearsipan belum sepenuhnya menjadi perhatian baik oleh masyarakat umum, organisasi pemerintahmaupun suatu organisasi swasta.Banyak orang yang masih belum mengetahui atau belum memahami arti penting dan manfaat arsip dalam kehidupan sehari-hari bagi pribadi maupun bagi organisasi, orang menganggap bahwaarsip relatif masih sangat rendah dan arsip selama ini masih dianggap rendahan.Setiap kegiatan organisasi baik itu organisasi pemerintah maupun swasta tidak terlepas dari lingkup administrasi karena hal tersebut merupakan suatu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan. Organisasi tanpa kegiatan administrasi maka organisasi tidak akan dapat tercapai visi dan misinya dengan efektif.

Arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan-keputusan, prosedur- prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.

Mengelola arsip adalah mengelola informasi.Mengelola arsip tidak hanya dituntut memahami dari segi fisiknya, tetapi mengelola arsip harus juga memahami dari segi *structure, content*, dan *context*-nya.Terlebih lagi perkembangan teknologi informasi yang begitu pesat sangat berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, sehingga dalam pengelolaannya memerlukan pengetahuan khusus di bidang kearsipan.Konsep, teori, dasar-dasar, dan prinsip-prinsip kearsipan harus menjadi pijakan bagaimana suatu arsip dikelola.Oleh karena itu, diperlukan sumber daya manusia (SDM) yang memiliki wawasan ilmu kearsipan agar SDM tersebut kompeten, mampu, dan terampil mengelola arsip dengan baik.Ilmu kearsipan berperan sebagai unsur kontrol dalam pelaksanaan pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip tanpa dilandasi dengan ilmu kearsipan akan menjadikan arsip kurang bermakna dan kurang memberikan manfaat, bahkan akan menjadi beban bagi institusi pengelolanya.

Namun berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat, bahwa sumber daya manusia sangat berpengaruh terhadap pengelolaan dan penataan arsip inaktif. Hal ini didasarkan pada :

* Lamanya proses pengelolaan kearsipan.
* Kurangnya sumber daya manusia untuk mengelola arsip inaktif.
* Sarana dan prasarana yang kurang memadai.
* Pengembangan sumber daya manusia melalui pendidikan dan latihan yang kurang.

Hal tersebut dikarenakan kurangnya sumber daya manusia, kurangnya memberikan pelatihan tentang kearsipan, serta kurangnya anggaran untuk memadai sarana dan prasarana.

Bertitiktolakdaripermasalahantersebut, Maka penelitimerasatertarikuntukmengkajipermasalahantersebutdanmencari alternatif pemecahannya yang dituangkandalambentukusulanpenelitian yang berjudul **“PENGARUH MANAJEMEN SUMBER DAYA MANUSIA TERHADAP PENGELOLAAN DAN PENATAAN ARSIP INAKTIF DI DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA PROVINSI JAWA BARAT”**

* 1. **Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang penelitian tersebut maka peneliti mengidentifikasi masalahnya sebagai berikut :

1. Adakah pengaruh sumber daya manusia terhadap pengelolaan dan penataan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat ?
2. Faktor- faktor yang menghambat pengelolaan dan penataan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat ?
3. Bagaimana usaha menciptakan sumber daya manusia yang sesuai dengan kriteria yang dibutuhkan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat?
	1. **Tujuan Penelitian**
4. Menemukan data dan informasi yang jelas mengenai pengaruh sumber daya manusia terhadap arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.
5. Mengembangkan data dan informasi mengenai faktor apa saja yang menjadi penghambat pengelolaan dan penataan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.
6. Menemukan dan informasi mengenai usaha-usaha apa saja yang dilakukan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang berkenaan dengan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.
	1. **Kegunaan Penelitian**

Penelitianmemangmemilikiperanpentingapabiladilakukandengancara yang baikdanbenar. Didalampengertiansuatupenelitianmengandungduamanfaat, yaitumanfaatteoritisdanjugakegunaanPraktis.

1. Kegunaan Teoritis

Hasil dari penelian ini secara teoritis diharapkan dapatmemberikan manfaat dalam pemikiran untuk memperkaya wawasan pengaruh sumber daya manusia terhadap pengelolaan dan penataan arsip inaktif.

1. Kegunaan Praktis

Hasil dari penelitian ini secara praktis diharapkan dapat memberikan manfaat dan sebagai bahan masukan untuk pertimbangan dan sumbangan pemikiran yang bermanfaat mengenai sumber daya manusia terhadap pengelolaan dan penataan arsip inaktif di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat.

* 1. **Kerangka Pemikiran**

Berdasarkan uraian tersebut yang telah dikemukakan, peneliti mengajukan landasan teori yang berkaitan dengan pembahasan yang akan diteliti. Sesuai dengan masalah yang akan dibahas, peneliti mengajukan teori Manajemen Sumber Daya Manusia**. Mangkunegara** memaparkan dalam bukunya **Manajemen Sumber Daya Manusia Perusahaan (2001: 2**) pengertian manajemen sumber daya manusia adalah sebagai berikut:

**”Manajemen sumber daya manusia adalah sebagai suatu pengelolaan dan pendayagunaan sumber daya yang ada pada individu (pegawai). Pengelolaan dan pendayagunaan tersebut dikembangkan secara maksimal didalam dunia kerja untuk mencapai tujuan organisasi dan pembangunan individu pegawai”.**

Indikator yang digunakan dalam mengukur manajemen sumber daya manusia adalah **G.R Terry(2001: 38)**, yaitu :

1. **Planning**
2. **Organizing**
3. **Actuating**
4. **Controlling**

Peneliti akan mengemukakan pengertian Arsip Inaktif menurut **Muhidin, dkk** dalam bukunya **Manajemen Kearsipan (2016: )**sebagai berikut :

**“Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.Ukuran penurunan frekuensi penggunaan arsip pada umumnya merujuk pada batas tertentu frekuensi penggunaan arsip dalam satu tahun”.**

Pengertian diatas menjelaskan bahwa faktor arsip inaktif dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No.43 tahun 2009 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut :

* + - * 1. **Keaslian (*authenticity*),** yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau fotmat intelektual), isi (data, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi arsip.
				2. **Kelengkapan atau utuh (*integrity*),** yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
				3. **Keterpercayaan (*reliability*),** yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya.
				4. **Kebergunaan (*useability*),** yaitu arsip dapat diketahui tempatnya, ditemukan kembali, disajikan, berhubungan dengan transaksi yang menghasilkan.

Selanjutnya teori hubungan manajemen sumber daya manusia dengan pengelolaan dan penataan arsip inaktif menurut **Sikula (2001:44)** Pelatihan dan Pengembangan Pegawai sebagai berikut :

**“pelatihan (training) adalah suatu proses pendidikan jangka pendek yang mempergunakan prosedur sistematis dan terorganisir dimana pegawai non managerial mempelajari pengetahuan dan keterampilan teknis dalam tujuan terbatas. Pengembangan merupakan suatu proses pendidikan jangka panjang yang mempergunakan prosedur sistematis dan teroganisir dimana pegawai managerial mempelajari pengetahuan konseptual dan teoritis guna mencapai tujuan yang umum”.**

Variabel – variabel yang merupakan objek penelitian ini, dikumpulkan dan dihubungkan satu dengan yang lainnya dan dimodifikasi kembali oleh peneliti sebagai dasar dalam merumuskan hipotesis.

* 1. **Hipotesis**
* Hipotesis penelitian yang peneliti ajukan sebagai berikut :

**“**Terdapat pengaruh manajemen sumber daya manusia terhadap pengelolaan dan penataan arsip inaktif pada Dinas Pemberdayaan Manusia dan Desa Provinsi Jawa Barat meningkat**”**.

* Hipotesis diatas adalah hipotesis penelitian yang sifatnya verbal dan subtantif artinya belum bisa diuji oleh karena itu harus diterjemahkan ke dalam hipotesis statistik yang sudah operasional sebagai berikut :

**Ho :**$ρs=0$

Artinya tidak ada perbedaan pengaruh antara Manajemen Sumber Daya Manusia (X) dengan Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif (Y)

**Ho :**$ρs\ne 0$

artinya ada perbedaan pengaruh antara Manajemen Sumber Daya Manusia (X) dengan Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif (Y)

Berikut ini peneliti uraikan paradigma penelitian :

**Gambar 1.1**

**Paradigma Pengaruh**

Keterangan:

**X**= Manajemen Sumber Daya Manusia

**Y**= Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif

****= Variabel dari luar variabel Manajemen Sumber Daya Manusia yang tidak diukur yang mempengaruhi variabel Pengelolaan dan Penataan Arsip Inaktif.

Variabel – variabel yang merupakan objek penelitian ini, dikumpulkan dan dihubungkan satu dengan yang lainnya dan dimodifikasi kembali oleh peneliti sebagai dasar dalam merumuskan hipotesis.

**Tabel 1.1**

**Operasional Variabel Manajemen Sumber Daya Manusia**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Dimensi** | **Indikator** | **Item****Pertanyaan Angket** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Variabel Bebas MSDM** | **Planning** | 1. Merekrut SDM sesuai kompetensi
 | 1 |
| 1. Susunan program yang telah dirancang
 | 2 |
| **Organizing** | * 1. Koordinasi dalam ligkungan kerja
 | 3 |
| * 1. Pembagian kerja yang sesuai dengan TUPOKSI
 | 4 |
| **Actuating** | 1. Menjalankan program kerja guna mencapai sebuah tujuan
 | 5 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  | 1. Sebuah pencapaian kerja yang sempurna
 | 6 |
| **Controlling** | 1. Meninjau atau menganalisis ulang
 | 7 |
| 1. Terjadi penyimpangan
 | 8 |

***Sumber:*** *Dikembangkan oleh peneliti berdasarkan fungsi-fungsi manajemen menurut* ***G.R Terry (2001: 38)***

**Tabel 1.2**

**Oprasional Variabel Arsip Inaktif**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Variabel** | **Dimensi**  | **Indikator** | **Item Pertanyaan Angket** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| **Variabel Terikat****Arsip Inaktif**  | **Keaslian** | 1. Penambahan dan pengurangan isi informasi arsip
 | 9 |
| 1. Kondisi yang tidak berubah
 | 10 |
| **Kelengkapan** | * 1. Utuh secara fisik
 | 11 |
| * 1. Tidak berkurang sebelum penyusutan
 | 12 |
| **Keterpercayaan** | 1. Isi arsip yang akurat
 | 13 |
| 1. Dipergunakan kegiatan selanjutnya
 | 14 |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  | **Kebergunaan** | 1. Sebagai barang bukti
 | 15 |
| 1. Proses pengambilan keputusan
 | 16 |

***Sumber :****Dikembangkan oleh peneliti berdasarkan karakteristik arsip yang dapat mempengaruhi pengelolaan dan penataan arsip menurut* ***Sambas Ali Muhidin & Hendri Winata (2016: 3)***

* 1. **Lokasi Dan Lama Penelitian**
		1. **Lokasi Penelitian**

Lokasi yang dipilih untuk mengadakan penelitian pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Provinsi Jawa Barat :

Alamat **:**Jln. Soekarno Hatta No.466, Batununggal, Bandung Kidul, Kota Bandung, Jawa Barat 40266, Indonesia

Telepon :+62 22 7513586

Website :bpmpd.jabarprov.go.id/

* + 1. **Lamanya Penelitian**

Lamanya penelitian yaitu selama 6 bulan dari bulan Januari sampai bulan Juni 2017.

**Gambar 1.2**

**Jadwal Kegiatan Penelitian**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
|  |

 |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   |   | Tahun | **2017** |
| **No** |  | Bulan | **Januari** | **Februari** | **Maret**  | **April** | **Mei** | **Juni** |
|   | **KEGIATAN** | Minggu | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **I** | **II** | **III** | **IV** |
|   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
| **1** | **TAHAP PERSIAPAN** |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | a. Perijinan |   |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | b. Penjajakan |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | c. Pengajuan Judul |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | d. Studi kepustakaan |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | e. Pembuatan Proposal |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | f. Perbaikan Proposal |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **2** | **TAHAP PENELITIAN** |  |  |  |   |   |   |   |   |   |   |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | a. Observasi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | b. Wawancara |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | c. Penyebaran Angket |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | d. Penarikan Angket |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **3** | **TAHAP PENYUSUNAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | a. Pengolahan Data |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | b. Analisis Data |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | c. Pembuatan Laporan |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
| **4** | **TAHAP PENGUJIAN** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |   |
|   | a. Seminar Proposal |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |
|   | b. Sidang Skripsi |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |