

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Indonesia masih memiliki kesadaran pentingnya arsip yang lemah dan kerap diabaikan, sehingga menjadi masalah yang cukup mengkhawatirkan. Meninjau dari Hasil Pengawasan Kearsipan oleh ANRI pada 2020, terungkap bahwa pengelolaan arsip pada pencipta arsip (kementerian/lembaga/daerah) belum mencapai tingkat optimal, sehingga menunjukkan adanya sistem kearsipan yang masih belum berfungsi secara efektif (ANRI, 2020). Terbukti dari Hasil Pengawasan Kearsipan Tahun 2023, terdapat 508 daerah di Indonesia, hanya 180 kabupaten/kota yang kinerja kearsipannya tergolong “baik” atau sebesar 35,43 persen saja, sedangkan capaian tersebut sangat bertolak belakang dengan kinerja kearsipan minimal berkategori “baik” yang ada di tingkat Kementerian/Lembaga di tingkat pusat yang besarannya 94,19 persen dan di tingkat Pemerintah Provinsi sebesar 82,35 persen (ANRI, 2024). Berikut ini merupakan data pengawasan kearsipan tahunan dari ANRI.

Tabel 1. 1 Pengawasan Kearsipan Nasional Tingkat Daerah

Hasil Pengawasan	2020	2021	2022	2023	2024
Kab/kota dengan kategori minimal Baik	203	75	134	180	217
Presentase	40%	15%	26%	35%	43%
Kab/kota belum mencapai kategori minimal Baik	304	433	374	328	291
Presentase	60%	85%	74%	65%	57%

Sumber: Laporan Hasil Pengawasan Kearsipan Nasional (ANRI, 2024a)

Berdasarkan tabel tersebut, walaupun upaya peningkatan capaian kinerja kearsipan oleh pemerintah kabupaten/kota terus mengalami kenaikan seiring berjalannya waktu, namun hasil capaian tersebut masih belum memenuhi standar optimal kearsipan. Pada tahun 2024, tingkat Kabupaten/Kota memperoleh kategori minimal “baik” sebesar 43%, sedangkan Kabupaten/Kota yang belum memperoleh kategori minimal “baik” sebesar 57%. Terlihat jumlah persentase Kabupaten/Kota yang belum mencapai kategori minimal “Baik” selalu lebih banyak dibanding jumlah persentase Kab/kota dengan kategori minimal “Baik” selama 5 tahun terakhir. Dikutip dari *website CNBC Indonesia*, permasalahan tersebut terjadi akibat kurangnya sumber daya arsiparis mencapai lebih dari 100.000 dan anggaran ANRI yang terblokir lebih dari Rp 13,81 miliar (Rachman, 2023). Keterbatasan anggaran tersebut turut memicu ketimpangan dalam pengelolaan arsip, sehingga SDM kearsipan atau arsiparis beserta sarana prasarana kearsipan yang memadai menjadi terbatas pada tingkat kabupaten/kota.

Masalah dalam pengelolaan arsip dapat menimbulkan dampak negatif bagi suatu instansi, mengingat sistem pengelolaan arsip memainkan peran krusial dalam kelancaran operasional instansi sebagai sumber pengambilan keputusan, informasi, serta penyusunan program pengembangan instansi terkait (Sa'diyah, 2023). Maka dari itu, seluruh instansi harus mematuhi landasan hukum pengelolaan arsip, yakni UU RI Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Undang-undang ini mengatur keseluruhan proses pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan arsip, pemanfaatan atau penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, hingga penyusutan arsip, yang harus dilaksanakan secara efektif, efisien, dan

sistematis oleh seluruh lembaga pemerintahan dari tingkat pusat hingga daerah, organisasi masyarakat, maupun individu. Kewajiban tersebut, juga tercantum pada PP No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009, dimana aturan lebih jelas mengenai mekanisme pelaksanaan kearsipan dari mulai definisi, konsep, dan prinsip pengelolaan arsip, hingga pada spesifikasi dan standar kualitas sumber daya kearsipan yang digunakan acuan bagi setiap instansi pemerintahan maupun swasta. Sumber daya kearsipan yang dimaksud untuk menunjang efektivitas pengelolaan arsip meliputi SDM serta sarpras.

Dukungan yang diperlukan dalam mengelola arsip bersumber dari SDM yang berkompeten dan andal. Menurut Hendrawan & Ulum (2017) dalam jurnal Kuswantoro & Hartati (2019), menegaskan bahwa peran SDM kearsipan secara keseluruhan sangat berpengaruh dalam aktivitas kearsipan, sebab sistem, kelembagaan, maupun sarpras menjadi tidak bermakna tanpa adanya SDM yang kapabel dan profesional. Merujuk pada UU Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dalam Pasal 29 menyatakan bahwa unit kearsipan pada pencipta arsip maupun lembaga kearsipan wajib dikendalikan oleh SDM yang profesional serta mempunyai kompetensi yang diperoleh melalui pendidikan formal atau diklat tentang pengarsipan. Mengingat pentingnya beberapa dokumen arsip, maka pengelolaannya pun tidak bisa dilakukan secara sembarangan, diperlukannya kompetensi khusus, ketelitian dan kemampuan pendukung lainnya dalam menjaga keautentikan arsip (Ainu, 2024). Jadi, kompetensi SDM yang unggul dalam pengelolaan arsip tentu akan menjamin keefektivitasan pengelolaan arsip.

Bukan hanya kompetensi SDM yang penting dalam pengelolaan arsip, namun sarana prasarana kearsipan juga memiliki andil penting. Menurut Amsyah (2005), kecepatan pengaturan arsip yang optimal serta minim kesalahan memerlukan peralatan serta perlengkapan yang mampu menjalankan fungsi sistem dan metode secara maksimal. Meninjau dari hal tersebut, sarana prasarana berupa peralatan dan perlengkapan turut menentukan keefektivitasan dan keefisienan dalam pengelolaan arsip. Sarana prasarana arsip dalam PP Nomor 28 Tahun 2012 mencakup gedung, ruangan, serta peralatan kearsipan yang memenuhi standar ANRI, sebagaimana diatur lebih lanjut mengenai Standar Penyimpanan Fisik Arsip dalam Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2000.

Tabel 1. 2 Standar ANRI Mengenai Pengelolaan Arsip

Prinsip Dasar	Aspek	Standar ANRI
1. Kondisi Lingkungan	Lokasi	Tidak berbahaya, jalan masuk terkontrol, dan terhindar dari gangguan keamanan arsip.
	Kontrol Lingkungan	Sesuai dengan JRA, suhu ruangan $< 27^{\circ}$ <i>celcius</i> dan kelembaban $< 60\%$, terhindar pencahayaan langsung, kontaminasi industri dan medan magnet, memasang tirai apabila terdapat jendela, serta sirkulasi udara terjaga.
	Perlindungan	Terdapat program yang mencegah arsip dari bahaya dan kehilangan melalui penanganan yang baik, serta terdapat alat mitigasi risiko kebakaran pada setiap ruang untuk menyimpan arsip.
2. Pengamanan	Pemeliharaan	Terjamin kestabilan lingkungan, terdapat pengawasan penyimpanan arsip berkala, rutin perbaikan dan tanggap jika terdapat kerusakan.
	Penanganan Arsip	Pencarian dan penggunaan arsip harus dilakukan secara hati-hati dan diawasi, teknik dan prosedur penanganan arsip harus dipahami terutama dalam

		pengalihmediaan arsip sesuai standar dan peraturan yang berlaku.
	Kemudahan Akses	Pengidentifikasiannya mudah, mengetahui lokasi dengan mudah, mudah dalam penemuan kembali, tersedia standar dan daftar letak pendokumentasian arsip
3. Proteksi		Terjamin keamanannya, kebersihannya, mudah terjangkau, dan terlindung dari bahaya.

Sumber: Perka ANRI Nomor 12 Tahun 2000

Meninjau standar dari undang-undang maupun peraturan kearsipan yang telah ditetapkan, khususnya pada instansi pemerintahan di wilayah kabupaten/kota nyatanya belum dapat menerapkan seluruh standar tersebut secara optimal sehingga efektifitas pengelolaan arsip belum tercapai. Terbukti adanya permasalahan di kantor pemerintahan di kecamatan pada penelitian dari Saputra & Armida (2024), menemukan bahwa kantor tersebut belum mampu melakukan temu kembali arsip secara mudah dan cepat, arsip belum tertata rapi dan tercampur dengan non arsip, penyimpanan yang belum sesuai standar, serta penumpukan arsip di meja pegawai, padahal pengelolaan arsip dinamis harus dikendalikan secara efektif, efisien, dan sistematis. Permasalahan serupa juga terjadi pada lokasi riset peneliti di KPU Kabupaten Rembang untuk mengelola arsip Pemilihan Kepala Daerah (Pilkada) tahun 2024 kemarin. Dalam Keputusan KPU Nomor 1519 Tahun 2024, terdapat empat jenis arsip logistik pascapemilihan, yaitu terdiri dari 1) surat suara; 2) formulir penghitungan perolehan suara di TPS; 3) formulir rekapitulasi penghitungan perolehan suara di Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK), KPU Kabupaten/Kota, dan KPU Provinsi; 4) daftar pasangan calon.

Berdasarkan hasil *pra-survey*, pengelolaan arsip di KPU Kabupaten Rembang dikatakan **belum efektif**, sebab Pengelolaan arsip dinamis yang bersifat aktif Pilkada seperti C-Hasil Salinan yang tersimpan dalam boks yang tersegel kabel ties masih tercampur dengan non arsip seperti sampul, karet, dan barang-barang non arsip, sebab kurangnya koordinasi dan pemahaman dari sumber daya manusia oleh penyelenggara Pilkada untuk hasil rekap TPS, kecamatan, dan kabupaten. Pada sisi lain, dikatakan **belum efisien**, sebab lokasi penyimpanan arsip dinamis inaktif pasca Pilkada tidak hanya berada di wilayah kantor KPU Kabupaten Rembang, namun juga berada di gedung sewa yang jaraknya cukup jauh, akibatnya jika pegawai membutuhkan informasi terkait arsip tersebut memerlukan waktu yang lumayan lama sehingga tidak terpusat di satu tempat (*desentralisasi*), sehingga penyimpanan arsip belum mudah terjangkau sesuai standar ANRI. Terakhir, dikatakan **belum sistematis**, penyimpanan arsip pasca-Pilkada seperti fisik formulir hasil perhitungan dan rekapitulasi yang disimpan dalam lemari kerja kantor cenderung tidak terstruktur dengan baik, seperti tidak ada penanda khusus letak arsip yang masih digunakan, sehingga penemuan kembali arsip belum mudah dan cepat, sebab sarana prasarana kearsipan di kantor sudah penuh dengan arsip kantor bahkan sampai *overload* di meja kerja serta diletakkan sembarangan di lantai, sehingga penyimpanan belum memenuhi standar ANRI.

Salah satu indikator dari pencapaian efektivitas adalah pencapaian tujuan, dimana terdapat sub-indikator seperti kurun waktu, sasaran, dan dasar hukum (Ducan dalam Steers, 1985:53). Pada permasalahan di atas sama-sama ditemukan permasalahan kurun waktu dalam temu kembali arsip, dimana belum

dilaksanakan secara mudah dan cepat, sasaran penyimpanan arsip belum mudah terjangkau sesuai standar ANRI, dan pengelolaan arsip belum sesuai UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan sebagai standar hukum yang dimana penyelenggaraan harus efektif, efisien, dan sistematis. Tujuan dalam mengelola arsip yang bersifat dinamis yakni menjamin ketersediaan arsipnya untuk menyelenggarakan kegiatan untuk akuntabilitas kinerja serta alat bukti yang sah, landasan sistemnya andal, sistematis, utuh, menyeluruh, dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang berlaku (Saputra & Armida, 2024). Demi mewujudkan efektivitas, pencapaian tujuan pengelolaan arsip harus memiliki ketepatan waktu untuk menemukan arsip kembali, sasarannya sesuai standar ANRI serta berdasar hukum pada undang-undang kearsipan. Jadi, pencapaian tujuan di sini penting untuk diteliti dalam untuk rangka mewujudkan efektivitas pengelolaan arsip.

Adapun indikator pencapaian efektivitas lainnya adalah integrasi, yang memiliki sub-indikator yaitu prosedur dan proses sosialisasi. Namun, pada penelitian Yuniar (2022), terdapat masalah dalam prosedur pengelolaan arsip yaitu pada proses pemeliharaan dan perawatan arsip belum memadai yang akhirnya mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dan pada penelitian R. D. Astuti (2021) terdapat permasalahan terkait sosialisasi atau diklat kearsipan yang masih minim dilakukan. Permasalahan yang sama juga terjadi di KPU Kabupaten Rembang, dimana pemeliharaan dan perawatan arsip juga masih kurang optimal disebabkan belum ada alat pembersih seperti *vacum cleaner* dan pembersihan hanya dilakukan seadanya menggunakan sapu atau kemoceng dan arsip sehingga masih terlihat kotor dan berdebu, selain itu pada perawatannya

belum tersedianya pengatur suhu ruangan (AC) ataupun alat pendeteksi kebakaran. Terdapat juga permasalahan akan minimnya sosialisasi atau diklat kearsipan di KPU Kabupaten Rembang.

Berdasarkan data dari hasil *pra-survey*, pelatihan kearsipan secara *offline* terakhir dilakukan pada tanggal 19-21 Oktober 2021. Pada penyelenggaraan pelatihan kearsipan secara *online* sendiri, terakhir diselenggarakan oleh ANRI pada 22 September 2023. Hal tersebut, nyatanya berdampak pada keterbatasan pengetahuan dan kompetensi SDM dalam mengelola arsip. Bahkan, ditemukan juga beberapa pengakuan dari pegawai KPU Kabupaten Rembang telah lupa dengan materi yang disampaikan. Berdasarkan permasalahan di atas, membuktikan bahwa prosedur pengelolaan arsip dan sosialisasi atau diklat kearsipan penting untuk menunjang efektivitas pengelolaan arsip. Maka, indikator integrasi dengan sub-indikator pengukuran prosedur dan sosialisasi untuk mewujudkan efektivitas pengelolaan arsip penting juga untuk diteliti.

Pada indikator yang terakhir untuk mencapai efektivitas, yaitu adaptasi dengan sub indikator penyesuaian terhadap kondisi yang diciptakan, jika dalam konteks pengelolaan arsip, perlu diadakan evaluasi atau audit dari prosedur yang telah dilakukan oleh suatu instansi untuk mengukur seberapa efektif pengelolaan arsip tersebut. Pada penelitian Ainu (2024), terdapat permasalahan terkait penurunan nilai audit yang menjadi indikator dari adanya penurunan efektivitas pengelolaan arsip. Tetapi, permasalahan di KPU Kabupaten Rembang justru belum ada evaluasi maupun audit internal resmi oleh lembaga pengawas kearsipan seperti ANRI, KPU RI, maupun Dinas Kearsipan daerah kabupaten/kota guna mengukur kinerja pengelolaan arsip termasuk kompetensi

sumber daya manusianya dan sarana prasarana kearsipan di KPU Kabupaten Rembang. Akibatnya instansi kesulitan dalam pengukuran pengelolaan arsip yang efektif, sehingga berdampak pada lemahnya pembinaan kompetensi SDM kearsipan dan kurang diperhatikannya standar sarana prasarana kearsipan pasca Pilkada. Jadi dapat disimpulkan bahwa, sub-indikator penyesuaian terhadap kondisi yaitu dari proses evaluasi atau audit pengelolaan arsip juga penting untuk diteliti untuk membentuk efektivitas pengelolaan arsip.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan yang terjadi di KPU Rembang tersebut, peneliti menduga bahwa kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan menjadi penyebab utama atau yang berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip. Variabel kompetensi SDM diperlukan untuk mewujudkan efektivitas pengelolaan arsip, sehingga dapat diukur dari pengetahuan, keterampilan, dan sikap (Hutapea & Thoha, 2008). Pada indikator pengetahuan, dengan sub indikator mengetahui dan memahami *jobdesk* serta pertanggung jawabannya di setiap bidang pekerjaan, penting untuk diterapkan. Berdasarkan penelitian dari Yuniar (2022), terdapat permasalahan keterbatasan SDM atau pejabat fungsional arsiparis dalam pelaksanaan pengelolaan arsip yang mempengaruhi pengelolaan arsip belum efektif. Permasalahan tersebut juga terjadi di KPU Kabupaten Rembang, yaitu keterbatasan SDM dan belum terdapat pejabat fungsional arsiparis dalam pelaksanaan pengelolaan arsip.

Mengingat jumlah pegawai KPU Kabupaten Rembang hanya terdiri dari 32 karyawan, sehingga sumber daya kearsipan yang diharapkan oleh PKPU Nomor 11 Tahun 2014 adalah belum sesuai, dimana sumber daya manusia yaitu unit pengolah arsip seharusnya terdiri dari pejabat struktural, arsiparis, dan

pengelola arsip. Permasalahan tersebut, mengakibatkan pembinaan dan pengawasan kearsipan kurang diperhatikan, sebab tidak ada yang memiliki kompetensi yang profesional dalam bidang kearsipan. Pengelolaan arsip pasca Pilkada juga dilakukan berdasarkan keterbatasan pengetahuan pegawai yang dimiliki, akibatnya penyimpanan arsip pasca Pilkada ditumpuk-tumpuk dengan arsip lainnya dan bahkan kesulitan dalam penemuan kembali arsip. Menurut beberapa penelitian dari (Gumilar, 2023; Saputra & Armida, 2024; Ainu, 2024; R. D. Astuti, 2021), membuktikan efektivitas pengelolaan arsip dipengaruhi oleh kompetensi pegawai. Berdasarkan uraian permasalahan tersebut, indikator pengetahuan pada kompetensi SDM penting untuk diteliti sebab dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.

Variabel selanjutnya yang dianggap mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip adalah sarana prasarana kearsipan, dimana sarpras kearsipan tersebut dapat diukur menggunakan indikator gedung, ruang, dan sarana simpan (Musliichah, 2019). Pada penelitian Saputra & Armida (2024), terdapat permasalahan terkait indikator ruang, seperti ruangan penyimpanan arsip dengan ruangan kerja masih menyatu dan pengadaan pengatur suhu atau *Air Conditioner* (AC) masih terbatas, sehingga suhu udara tidak stabil yang berpengaruh pada ketahanan arsip, kemudian untuk indikator sarana simpan terdapat masalah penyimpanan arsip dilakukan dalam boks plastik saja, bertumbuk dan tidak tersusun rapi, serta peralatan arsip tidak dapat menampung volume arsip. Ada juga penelitian dari Yuniar (2022) yang memiliki permasalahan keterbatasan peralatan yang belum sesuai dengan standar kearsipan dan penelitian dari Gumilar (2023), pada indikator ruang, belum ada

pengatur suhu ruangan, pendeteksi kebakaran, dan CCTV. Permasalahan-permasalahan tersebut juga serupa terjadi di KPU Kabupaten Rembang, yaitu keterbatasan sarana prasarana arsip pasca Pilkada tahun 2024.



Gambar 1. 1 Kondisi Arsip di Gedung Sewa

Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025

Berdasarkan hasil *pra-survey*, pada indikator sarana simpan, masih belum layak, sebab hanya disimpan dalam boks plastik arsip dan peletakannya hanya beralaskan papan kayu bukan dalam rak arsip. Pada indikator ruangan, tepatnya sub-indikator kebutuhan penyelenggaraan arsip dengan memperhatikan kontrol lingkungan, namun ruangan tersebut belum memiliki pengatur suhu untuk menjaga arsip dari kerusakan atau pelapukan. Pada indikator gedung, lokasi gedung sewa jauh dari gedung KPU Kabupaten Rembang yaitu sekitar 5,7 km, membuat ketidakefisienan dalam penggunaan arsip jika diperlukan.



Gambar 1. 2 Kondisi Arsip di Gudang KPU Kabupaten Rembang

Sumber: Dokumentasi peneliti, 2025

Fakta selanjutnya terkait kondisi permasalahan yang serupa juga terjadi di gudang KPU Kabupaten Rembang. Pada indikator ruang, terdapat masalah yaitu tidak memiliki pengatur suhu atau kelembaban ruangan, karena adanya kerusakan pada *Air Conditioner* (AC). Kontrol lingkungan belum optimal, sebab jendela belum ditutup dengan tirai sesuai standar ANRI untuk menjaga suhu ruangan. Gudang tersebut juga rawan terhadap banjir, kebocoran atap, dan juga jarang dibersihkan, sehingga pada saat musim hujan seperti saat ini beberapa arsip tersebut juga terendam banjir dan banyak ditemukan rusak dan kotor. Sarana simpan masih menggunakan map, karung, atau disimpan dalam boks plastik, dan diletakkan di lantai sembarangan dan belum tertata rapi, sebab rak atau lemari arsip terbatas. Bahkan, ditemukan beberapa arsip yang rusak akibat kontrol lingkungan yang kurang diperhatikan. Adanya permasalahan tersebut, membuktikan bahwa sarana prasarana belum dapat mengelola arsip dengan efektif. Berdasarkan penelitian dari Saputra & Armida (2024), terbukti bahwa sarana prasarana kearsipan berpengaruh terhadap efektivitas

pengelolaan arsip. Jadi, indikator gedung, ruang, dan sarana simpan pada variabel sarana prasarana kearsipan penting untuk diteliti untuk menunjang efektivitas pengelolaan arsip.

Berdasarkan permasalahan-permasalahan tersebut, peneliti memutuskan KPU Kabupaten Rembang menjadi lokus penelitian yang dikaji. Menurut Gie (2012:126) dalam Kuswantoro & Hartati (2019), pengelolaan arsip yang efektif tercapai apabila adanya dukungan dari sistem penyimpanan yang sesuai, peralatan atau perlengkapan yang memadai, serta pegawai yang memiliki keahlian. Namun, faktanya di KPU Kabupaten Rembang mengalami permasalahan yang menghambat efektivitas pengelolaan arsip pasca-Pilkada tahun 2024 dan diduga disebabkan oleh faktor kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan yang belum sesuai perundang-undangan tentang kearsipan dan standar ANRI. Oleh karena itu, tujuan melakukan penelitian ini adalah pengaruh kompetensi SDM serta sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang dapat dianalisis. Penelitian ini penting dilakukan sebab penelitian sebelumnya yang membahas mengenai efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada di lingkungan KPU sangat jarang dilakukan, khususnya mengenai analisis pengaruh dari kompetensi SDM atau dari sarana prasarana kearsipannya terhadap efektivitas dalam pengelolaan arsip. Hasil penelitian sebelumnya yang mendukung adanya penelitian ini, adalah dari Saputra & Armida (2024), dimana secara simultan antara kompetensi SDM serta sarana prasarana kearsipannya memiliki pengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip.

Terbatasnya penelitian terdahulu mengenai pengelolaan arsip Pilkada di instansi KPU Kabupaten/Kota, juga menjadi ketertarikan dari penelitian ini. Penelitian ini mengungkapkan *research question* “mengapa pengelolaan arsip di KPU Kabupaten Rembang belum efektif?”. Argumentasi peneliti adalah penyimpanan arsip belum sesuai perundang-undangan dan standar ANRI yaitu arsip belum mudah ditemukan kembali dan belum terjangkau dengan mudah sebab jarak lokasinya yang lumayan jauh, ketidakrapihan penataan hingga keamanan dan kebersihan arsip kurang diperhatikan. Arsip Pilkada oleh KPU Kabupaten Rembang merupakan arsip penting dalam pemerintahan karena menyangkut adanya kepentingan politik sebagai bukti hasil pemilihan masyarakat khususnya bagi Calon Bupati beserta Wakil Bupati di Kabupaten Rembang, namun arsip yang berjumlah besar tersebut belum dapat dikelola dengan sebaik-baiknya. Imam Gunarto selaku mantan Kepala ANRI, menegaskan pentingnya bagi KPU untuk memperhatikan, memelihara, dan mengelola arsipnya dengan baik, sebab arsip tersebut merekam seluruh aktivitas penyelenggaraan (ANRI, 2021). Arsip pasca pilkada yang terekam dengan baik akan menjadi bukti sejarah yang monumental dimana perhelatan demokrasi bangsa harus mencerminkan transparansi kepada masyarakat, sehingga data penting di dalamnya dapat menjawab berita hoaks yang beredar saat pesta demokrasi diselenggarakan.

Keunggulan sekaligus kebaruan penelitian ini terletak pada pengujian pengaruh kompetensi SDM dan sarana prasarana arsip terhadap efektivitas pengelolaan arsip, khususnya pasca Pilkada KPU Kabupaten Rembang. Hal ini menjadi penting mengingat terdapat berbagai kendala yang cukup

mengkhawatirkan dalam mencapai efektivitas pengelolaan arsip, yang disebabkan oleh kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan yang belum memenuhi standar ANRI serta peraturan yang berlaku. Kondisi tersebut menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di tingkat Kabupaten/Kota tidak boleh diabaikan dan membutuhkan kajian mendalam yang mendorong peneliti untuk mengangkat topik “Pengaruh Kompetensi SDM dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Pasca Pilkada Tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang”.

1.2 Perumusan Masalah

1.2.1 Identifikasi Masalah

1. Pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang belum sesuai UU kearsipan serta standar ANRI.
2. Pemeliharaan dan perawatan arsip kurang optimal, ditambah minimnya sosialisasi dan diklat kearsipan.
3. Belum terdapat evaluasi atau audit kinerja pengelolaan arsip.
4. Keterbatasan SDM dan belum terdapat pejabat fungsional arsiparis sehingga tidak memiliki kompetensi profesional di bidang kearsipan.
5. Keterbatasan sarana prasarana mempengaruhi ketidakrapihan penataan arsip, ketidaklayakan penyimpanan, hingga kerusakan arsip.

1.2.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimana pengaruh kompetensi SDM terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang?

2. Bagaimana pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang?
3. Bagaimana pengaruh kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Menganalisis pengaruh kompetensi SDM terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang.
2. Menganalisis pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang.
3. Menganalisis kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang.

1.4 Kegunaan Penelitian

1. Kegunaan Teoritis

Harapannya hasil kajian ini dapat memberikan kontribusi ilmiah agar dapat memperluas wawasan dalam pengembangan keilmuan di bidang manajemen serta keberlakuan suatu teori, khususnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang efektif, SDM yang kompeten, serta sarana prasarana arsip dalam penyelenggaraan Pilkada bagi Program Studi Administrasi Publik dan program studi yang relevan.

2. Kegunaan Praktis

Harapannya penelitian ini dapat dijadikan sumbang saran teruntuk berbagai pihak berkepentingan, sebagai berikut:

- 1) Bagi KPU Kabupaten/Kota atau instansi pemerintah terkait, harapannya hasil kajian ini dapat menjadi rekomendasi konstruktif guna tantangan yang muncul dari kompetensi SDM dan sarana prasarana arsip sehingga mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip pasca Pilkada tahun 2024.
- 2) Bagi penulis, temuan penelitian ini dapat dimanfaatkan sebagai medium aplikatif ilmu administrasi publik, khususnya mengenai kompetensi SDM dan sarana prasarana arsip yang kemudian dianalisis pengaruhnya terhadap efektivitas pengelolaan arsip yang telah dipelajari selama masa studi akademik.
- 3) Bagi pembaca ilmiah, materi ini berpotensi dijadikan acuan primer untuk pengembangan riset lanjutan di ranah pengelolaan arsip pada organisasi publik.

1.5 Kerangka Pemikiran Teoritis

1.5.1 Penelitian Terdahulu

Tabel 1. 3 Penelitian Terdahulu

No.	Penulis, Tahun, Judul, Penerbit	Temuan Masalah	Teori	Metode Penelitian	Hasil
1.	Penulis: Sadat Irfan Gumilar Tahun: 2023 Judul: Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Di Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Barat Penerbit: Universitas Pendidikan Indonesia	Dinas yang belum optimal dalam mengelola arsip sebab kekurangan fasilitas dan SDM.	Teori Kompetensi Pegawai (X) menurut Gordon (1993): keterampilan prosedural, pengetahuan khusus sesuai bidang, kemampuan bekerja sama, pemahaman individu dan motivasi kerja. Teori Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y) menurut Read & Ginn (2011): penciptaan atau penerimaan, pencatatan, pendistribusian, pemberkasan, perawatan serta penyusutan.	Kuantitatif	Terdapat pengaruh X dan Y sebesar 54,8%, sisanya 45,2% merupakan faktor lain yang tidak diteliti. Maka kompetensi pegawai dapat meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip.
2.	Penulis: Dahlan Etlegar Tahun: 2024 Judul: Efek Moderasi Komitmen Pimpinan pada Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia dan Kualitas Sistem Informasi	Pengelolaan aset daerah di Kabupaten Pulau Taliabu belum optimal. Pemerintah Daerah Kabupaten Pulau Taliabu tidak menindaklanjuti rekomendasi BPK.	<i>Grand theory</i> dari teori <i>Stewardship</i> (Donaldson & Davis, 1991), sedangkan Teori Kompetensi SDM (X1) dari Spencer dan Spencer dalam (Hutapea & Thoha, 2008): pengetahuan, keterampilan, konsep diri, ciri diri, dan motivasi.	Kuantitatif	Kompetensi SDM mempengaruhi efektivitas pengelolaan BMD, sedangkan kualitas sistem informasi tidak berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan BMD.

	Terhadap Efektivitas Pengelolaan Barang Milik Daerah di Kabupaten Pulau Taliabu Penerbit: Thesis, Universitas Hasanuddin.		Kualitas Sistem Informasi (X2) menurut Machmud (2013) yaitu pengumpulan, pengolahan, serta analisis data. Komitmen Pimpinan (Z) dari Mitzberg dalam Herminingsih, (2009) yaitu peran interpersonal, informasional, dan pengambil keputusan. Efektivitas Pengelolaan BMD (Y) dari Mardiasmo (2004) meliputi perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.		Komitmen pimpinan memperkuat hubungan kompetensi SDM terhadap efektivitas pengelolaan BMD, namun tidak dapat memperkuat hubungan kualitas sistem informasi terhadap efektivitas pengelolaan BMD.
3.	Penulis: Kevin Saputra dan Armida Tahun: 2024 Judul: Pengaruh Kompetensi Arsiparis, dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Wali Nagari Se-Kecamatan Junjung Sirih Penerbit: Jurnal Pendidikan Tambusai	Penemuan kembali arsip belum mudah dan cepat, keterbatasan sarpras, dan semua pegawai belum cukup memiliki pengetahuan dan pemahaman dalam pengelolaan arsip.	Teori Kompetensi Arsiparis (X1): pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Teori Sarana Prasarana Kearsipan (X2) dari Musliichah (2019: 52): gedung, ruang, dan sarana simpan. Efektivitas pengelolaan arsip (Y) menurut Kusumo (2019): tenaga arsiparis, fasilitas sarana prasarana, dan lingkungan kerja.	Kuantitatif	Kompetensi arsiparis dan sarpras memiliki hubungan dan mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Kompetensi arsip mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip, namun sarana prasarana tidak mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip.

4.	Penulis: Dinda Martiana Yuniar Tahun: 2022 Judul: Pengaruh Kompetensi Kerja Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Cirebon Penerbit: Universitas Swadaya Gunung Jati Cirebon.	Belum ada pelatihan berbasis kompetensi, kurangnya kesadaran pentingnya meningkatkan kompetensi, keterbatasan peralatan, sarana prasarana, ruang penyimpanan dan pemeliharaan arsip yang kurang memadai.	Teori Kompetensi Kerja Pegawai (X) dari Michael Zwell (dalam Wibowo, 2012: 339): keyakinan dan nilai-nilai, keterampilan, pengalaman, karakteristik kepribadian, motivasi, isu emosional, kemampuan intelektual, budaya organisasi. Teori Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y) dari Steers (2019: 9): karakteristik organisasi, karakteristik lingkungan, karakteristik pekerja, serta kebijakan dan praktek manajemen.	Kuantitatif	1) Kompetensi kerja pegawai belum optimal dengan persentase 76% yang berinterpretasi cukup baik, 2) efektivitas pengelolaan arsip belum optimal dengan persentase 76% yang berinterpretasi cukup baik, 3) kerja pegawai berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan arsip.
5.	Penulis: Mildan Setiawan Tahun: 2020 Judul: Pengaruh Kompetensi, Komunikasi, Sarana Prasarana dan Pelatihan terhadap Efektivitas Kerja Pegawai di Kantor Wilayah DJP Sumatera Utara I Penerbit: Jurnal Ekonomi Keuangan dan Kebijakan Publik.	Komunikasi belum baik, sarana prasarana masih kurang lengkap, keterampilan dan kompetensi pegawai yang rendah, sehingga mempersulit pencapaian efektivitas kerja yang tinggi.	Teori Kompetensi (X1) dari Sanjaya (2010): yang mendukung kompetensi, aspek, motif sosial, dan upaya peningkatan kompetensi. Teori Komunikasi (X2) dari Effendy (2009): komunikasi, peran, sifat, fungsi, dan bentuk. Teori Sarana Prasarana (X3): sarana fisik kantor, bangunan kantor, fasilitas lain, sarana transportasi, dan peralatan kantor.	Kuantitatif	Antara kompetensi, komunikasi, sarana prasarana, pelatihan saling mempengaruhi efektivitas kerja pegawai secara parsial.

			Pelatihan (X4): pelaksanaan pelatihan, alasan pelaksanaan pelatihan, tujuan pelatihan, kegunaan pelatihan, dan metode pelatihan. Efektivitas Kerja Pegawai (Y) dari Sinungan (2008): kaitan efektivitas dengan efisiensi, faktor yang mempengaruhi efektivitas, kaitan produktivitas dan efektivitas, dan manfaat efektivitas.		
6.	Penulis: Mery Febriani Tahun: 2022 Judul: Pengaruh Sarana Prasarana terhadap Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Pangkalan Kuras Penerbit: Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.	Seksi memiliki beragam tugas sehingga prosedur penyelesaiannya juga beragam, sarana prasarana kurang maka masyarakat harus mengantri, sehingga tidak hemat waktu dan kepuasan masyarakat kurang.	Teori Sarana Prasarana (X) dari Hartono dalam (Aula dan Nugraha, 2020): kelengkapan, kondisi, penggunaan sarana prasarana. Teori Efektivitas Kerja (Y) dari Hasibuan dalam Kulstun (2017): kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu.	Kuantitatif	Sarana prasarana memiliki pengaruh terhadap variabel efektivitas kerja.
7.	Penulis: Muhammad Anas Tahun: 2022 Judul: Pengaruh Kompetensi Sumber Daya Manusia dan	Perlu pengelolaan dana dengan optimal serta jelas peruntukannya terhadap	Teori Kompetensi SDM (X1) dari Hutapea dkk. (2008), meliputi indikator pengetahuan, keterampilan, dan sikap.	Kuantitatif	Kompetensi SDM dan komitmen organisasi saling mempengaruhi efektivitas pengelolaan dana desa.

	Komitmen Organisasi terhadap Efektivitas Pengelolaan Dana Desa Manawa Kecamatan Patilanggio Kabupaten Pohuwato Penerbit: Jurnal Ilmu Sosial, Manajemen, dan Akuntansi.	masyarakat guna kesejahteraan masyarakat terwujud.	Teori Komitmen Organisasi (X2) dari Steers (1985): pemahaman aparat desa pada tujuan organisasi serta keinginan untuk bekerja dalam mencapai tujuan organisasi. Teori Efektivitas Pengelolaan Dana Desa (Y) dari Siagian (2003): kejelasan sasaran yang ingin dicapai; kejelasan siasat perwujudan sasar; proses analisis dan perumusan kebijakan yang bagus; perencanaan dan penyusunan program yang mantap; terdapat sarana dan prasarana kerja; serta pelaksanaannya efektif dan efisien.		
8.	Penulis: Aprialiani Nurul Ainu Tahun: 2024 Judul: Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis Dimoderasi Oleh Jabatan Fungsional di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat	Tingkat efektivitas dalam mengelola arsip dinamis pada unit kerja yang mempunyai arsiparis dan yang tidak mempunyai arsiparis masih sama-sama rendah.	Kompetensi Pegawai (X) berdasarkan PERKA ANRI Nomor 6A Tahun 2013 yang mencakup pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan bidang kearsipan. Teori Efektivitas Pengelolaan Arsip Dinamis (Y) dari Read & Ginn (2011) yaitu penciptaan, pendistribusian atau penggunaan, pemberkasan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.	Kuantitatif	Kompetensi pegawai mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis. Jabatan fungsional yang merupakan variabel moderat juga memberi pengaruh terhadap kedua variabel.

	Penerbit: Universitas Pendidikan Indonesia.		Jabatan Fungsional (M) diukur sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No. Per/3/MPAN/3/2009, meliputi kinerja jabatan, jenjang pendidikan, peluang pengembangan diri, angka kredit.		
9.	Penulis: Raymundus I Wayan Ray Tahun: 2017 Judul: Pengaruh Implementasi Kebijakan dan Kompetensi SDM Terhadap Efektivitas Pengelolaan Sampah di Kota Depok Penerbit: <i>The Indonesian Journal of Public Administration</i> .	Pengelolaan sampah belum optimal di unit pengolahan sampah, sosialisasi program 3R belum maksimal. Pencarian lahan TPA sulit, serta ketidakdisiplinan dalam membuang sampah.	Teori Implementasi Kebijakan (X1) dari Van Meter dan Horn dalam Winarno (2008:146): standar dan sasaran kebijakan, sumber daya, struktur komunikasi, dan disposisi pelaksana, serta kinerja kebijakan sebagai output dari proses tersebut. Teori Kompetensi SDM (X2) dari Mangkunegara (2005:40): pengetahuan, keterampilan, kemampuan, dan karakteristik kepribadian. Teori Efektivitas Pengelolaan Sampah (Y) dari Stoner dalam Darsono & Siswandoko, Tjatjuk (2011:196): kualitas, kuantitas, dan waktu yang telah dicapai.	Kuantitatif	Implementasi kebijakan dan kompetensi SDM mempengaruhi efektivitas pengelolaan sampah, baik secara parsial dan simultan.
10.	Penulis: Resmi Dwi Astuti Tahun: 2021	Dalam mengelola arsip statis belum optimal, karena	Teori Kompetensi Pegawai Kearsipan (X1) dari Hutapea dan Thoha (2008: 28): pengetahuan, keterampilan, dan sikap.	Kuantitatif	Kompetensi pegawai dan sarana prasarana kearsipan sama-sama mempunyai

	Judul: Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip Statis di Provinsi Jawa Barat Penerbit: Universitas Pendidikan Indonesia.	kompetensi pegawai dan sarpras kearsipannya.	Indikator Sarana Prasarana Kearsipan (X2) berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 19: gedung, ruang, dan peralatan. Indikator pengukuran Efektivitas Pengelolaan Arsip Statis (Y) berdasarkan PERKA ANRI No. 31 tahun 2011: akuisisi, pengelolaan, preservasi, dan akses/ layanan arsip.		korelasi hubungan terhadap efektivitas pengelolaan arsip statis.
11.	Penulis: Baskoro Ardi Wibowo, Rudi Salam Sinaga, Maksum Syahri Lubis Tahun: 2021 Judul: <i>The Effect of Archives Infrastructure and Competency of Archives Officers on the Effectiveness of Work in the Development of Marga and Construction Development of North Sumatra Province</i>	Permasalahan pengelolaan arsip seringkali tidak mendapat perhatian yang cukup dan pekerjaannya dianggap kurang menarik, terutama pada Pengembangan Marga dan Pembangunan di Provinsi Sumatera Utara.	<i>Archives Arrangement</i> (X1) yaitu (1) mudah diterapkan; (2) menghemat peralatan, waktu, dan biaya; (3) sederhana; (4) fleksibel; (5) sesuai dengan fungsi dan tugas utama organisasi. Adapun variabel lainnya yang tidak disebutkan indikatornya yaitu <i>Infrastructure</i> (X2), <i>Archive Officer Competence</i> (X3) yang diujikan dengan <i>Work Effectiveness</i> (Y).	Kuantitatif	Penataan arsip, infrastruktur, dan kompetensi petugas arsip secara bersamaan dapat mempengaruhi Efektivitas Kerja sebesar 21,8%.

	Penerbit: <i>Budapest International Research and Critics Institute-Journal.</i>				
12.	Penulis: Jody Suryanto dan Zumrotul Faizah Tahun: 2023 Judul: <i>The Effect of Employee Competence and Archive Management on Work Effectiveness at the State University of Surabaya's Faculty of Social Sciences and Law</i> Penerbit: <i>International Joint Conference on Arts and Humanities 2023.</i>	Belum pernah dilakukan penelitian untuk menguji faktor-faktor dominan yang mempengaruhi efektivitas kerja pada Fakultas Ilmu Sosial dan Hukum	<i>Employee Competence</i> (X1) indikator dari The Liang Gie (2010: 151), yaitu <i>accuracy, intelligence, dexterity, neatness.</i> <i>Archive Setup</i> (X2) indikator dari Mulyono et al., (2017:18), yaitu <i>storage, placement, and reinvention.</i> <i>Work Effectiveness</i> (Y) indikator dari Kustarini (2017: 2), yaitu <i>work performance, work spirit, cooperation relation, and initiative and work compliance.</i>	Kuantitatif	Efektivitas kerja dipengaruhi oleh kompetensi pegawai dan manajemen arsip. Faktor manajemen arsip mempunyai pengaruh paling besar terhadap efektivitas kerja.
13.	Penulis: Widia Astutya, Zufrizal, Fajar Pasaribua, dan Sri Rahayu Tahun: 2021 Judul: <i>The Effects of Customer Relationship Management, Human</i>	Organisasi publik yang masih perlu mengoptimalkan penilaian dan evaluasi implementasi sistem pengendalian internal	Teori Manajemen Hubungan Pelanggan (X1) mencakup indikator kelengkapan pengelolaan pesanan dan ketersediaan, pengelolaan saluran dan mitra, wawasan pelanggan, serta dokumentasi teknis.	Kuantitatif	Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas manajemen rantai pasok meliputi manajemen hubungan pelanggan,

	<i>Resource Competence and Internal Control Systems on the Effectiveness of Supply Chain Management in the Indonesian Public Sector</i> Penerbit: <i>Uncertain Supply Chain Management</i>	organisasi. Diperlukan optimalisasi manajemen SDM oleh departemen SDM melalui perencanaan SDM serta peningkatan efektivitas implementasi pendidikan dan pelatihan, serta promosi dan penghargaan berdasarkan kebutuhan sumber daya manusia.	Teori Kompetensi SDM (X2) meliputi meliputi pengetahuan, keterampilan dan perilaku kerja karyawan. Sistem Pengendalian Internal Organisasi (X3): lingkungan pengendalian, penilaian risiko, aktivitas pengendalian, sistem informasi dan komunikasi. Efektifitas <i>Supply Chain Management</i> (Y): (a) relevansi; (b) keandalan; (c) konsistensi dalam fungsi manajemen layanan, perbandingan internal waktu, dan antar organisasi.		kompetensi SDM dan sistem pengendalian internal.
14.	Penulis: Reuben A. Okereke, Nneka Maryjane Ihekwe, OlusojiDapo Adetola, dan Kazeem O. Oladapo Tahun: 2022 Judul: <i>Bibliometric Review of Facilities Management and Its Impact on Organizational Effectiveness</i>	Pemahaman tentang bagaimana Manajemen Fasilitas (FM) mempengaruhi efektivitas organisasi masih belum banyak diteliti. Hingga saat ini, sedikit sekali literatur yang mengkaji dampak FM terhadap efektivitas organisasi, serta bagaimana FM	Teori Manajemen Fasilitas dari Sheynkman, K (2021) meliputi indikator sumber daya manusia, proses, bangunan, dan teknologi. Pengukuran kinerja dalam FM akan dilihat dalam dua cara. Pertama, sebagai faktor kunci keberhasilan dalam proses perencanaan strategis. Kedua sebagai proses pembelajaran di dalam perusahaan FM, merujuk pada proses di mana organisasi FM menyesuaikan diri dengan lingkungannya dengan mengumpulkan informasi, baik dari pasar maupun	Kuantitatif	Temuan menunjukkan bahwa manajemen fasilitas mempunyai pengaruh terhadap efektivitas organisasi, serta manajemen aset yang efektif berpengaruh terhadap pertumbuhan organisasi.

	Penerbit: <i>Journal of Engineering and Technology for Industrial Applications</i>	mempengaruhi efektivitas suatu organisasi.	melalui pembangkitan pengetahuan ilmiah, dan menerapkannya pada proses pengembangan organisasi.		
15.	Penulis: Daniel Yamoah Agyemang, Patrick Sik Wah Fong, dan Ernest Kissi Tahun: 2019 Judul: <i>The Influence of Organizational Infrastructure on Organizational Effectiveness in the Construction Industry</i> Penerbit: <i>The Hong Kong Polytechnic University.</i>	Hingga saat ini, sedikit sekali penelitian ilmiah yang mencoba menganalisis niat manajemen pengetahuan (KM) pekerja dari perspektif infrastruktur organisasi (aspek manajerial, teknologi, dan sosial), karena sangat sedikit pelajaran yang telah dipetik tentang bagaimana perusahaan konstruksi, terutama yang berada di ekonomi berkembang.	<i>Knowledge Management</i> (KM) sebagai <i>grand theory</i> dari Girard and Girard (2015): Sumber daya manusia, teknologi, proses, dan struktur organisasi suatu organisasi untuk menambah nilai melalui pemanfaatan kembali dan inovasi. <i>Organizational Infrastructure</i> (X) menurut Downes dan Marchant (2016) meliputi manajemen, teknologi, dan sosial. <i>Organizational Effectiveness</i> (Y) meliputi sistem IT, kemampuan berbasis pengetahuan dalam bentuk komputer terhubung, email, dan perangkat lunak yang memudahkan pertukaran dokumen, pengambilan keputusan yang lebih cepat, dan keamanan pekerjaan.	Kuantitatif	Studi ini menunjukkan bahwa konstruksi manajerial sebagai bagian dari infrastruktur organisasi memiliki dampak tertinggi, dengan nilai rata-rata 3.9947, terhadap efektivitas organisasi, diikuti secara signifikan oleh aspek teknologi dan sosial dari infrastruktur organisasi dengan nilai rata-rata masing-masing 3.9652 dan 3.7604.

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

Berdasarkan tabel 1.4 penelitian terdahulu, peneliti memanfaatkannya sebagai tambahan referensi serta landasan teori untuk menguji terkait efektivitas pengelolaan arsip. Pada penelitian terdahulu juga saya jadikan sumber untuk mengidentifikasi perbedaan, persamaan, dan juga pembaharuan dalam penelitian ini, terutama dalam aspek pemilihan fokus, lokasi dan teori penelitian yang digunakan. Persamaan seluruh penelitian terdahulu tersebut sebagian besar menunjukkan adanya pengaruh pada setiap variabel independen (X) peneliti yaitu kompetensi SDM dan sarana prasarana atau fasilitas yang diujikan secara parsial maupun simultan terhadap efektivitas yang merupakan variabel terikat (Y). Letak pembeda dari penelitian saya adalah terletak pada fokus kajian, yaitu efektivitas pengelolaan arsip pasca-Pilkada tahun 2024 di KPU Kabupaten Rembang yang dipengaruhi oleh kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan. Peneliti menggunakan pendekatan kuantitatif dengan metode *Survey Explanatory*. Pengukuran efektivitas pengelolaan arsip (Y) menggunakan teori dari Duncan dalam Steers (1985: 53), yakni pencapaian tujuan, integrasi, dan adaptasi. Pengukuran kompetensi SDM mengadopsi teori dari Hutapea & Thoha (2008) yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Teori sarana prasarana kearsipan yang digunakan menurut Musliichah (2019), dengan indikator gedung, ruang, dan sarana simpan.

1.5.2 Kajian Teori

1.5.2.1 Administrasi Publik

Henry (2018) menjelaskan bahwa administrasi publik merupakan perpaduan antara teori dan praktik yang luas serta tidak terstruktur, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman tentang pemerintah dan hubungannya dengan masyarakat yang dipimpin, sekaligus mendorong kebijakan publik yang responsif terhadap kebutuhan sosial dan menginstitusionalisasikan praktik manajerial yang sejalan dengan efektivitas, efisiensi, dan kebutuhan masyarakat yang semakin kompleks.

Menurut Rosenbloom dkk. (2022), mendefinisikan administrasi publik adalah penggunaan teori, praktik, dan proses manajerial, politik (termasuk pembuatan kebijakan), dan hukum guna memenuhi mandat legislatif, eksekutif, dan yudikatif yaitu mengimplementasikan fungsi aturan dan layanan dalam pemerintah.

Pendapat dari Nigro and Nigro (1970) dalam buku Hisanuddin & Andriani (2023) menjelaskan fungsi-fungsi administrasi publik dapat dipahami berdasarkan fungsi administrasi yang dikemukakan oleh Fayol, yaitu perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), perintah (*commanding*), koordinasi (*coordinating*), dan pengendalian (*controlling*). Selain itu, Nigro dan Nigro juga mengutip pendapat Gulick mengenai tujuh fungsi administratif yang dikenal dengan

akronim POSDCORB, yang meliputi *planning, organizing, staffing, directing, coordinating, reporting, dan budgeting*.

Berdasarkan berbagai pendapat ahli di atas, dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi publik adalah kombinasi antara teori dan praktik yang melibatkan pelaksanaan proses manajerial oleh administrator, aspek politik terutama pembuatan kebijakan publik, dan aspek hukum yang kesemuanya bertujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintah yang efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

1.5.2.2 Paradigma Administrasi Publik

Paradigma merupakan perkembangan dari ilmu pengetahuan dan teori yang berasal pemikiran manusia untuk menjawab setiap permasalahan yang dihadapi oleh masyarakat. Terdapat lima paradigma dalam administrasi publik terkait perkembangan tata kelola negara dan pelayanan publik dalam Djafar (2024), yaitu:

1) Paradigma *Old Public Administration* (OPA)

Paradigma pertama yang berkembang sejak abad 19 dan berkaitan dengan munculnya keilmuan administrasi negara, disebut sebagai paradigma tradisional dan paradigma dikotomi politik administrasi (1900-1926). OPA diprakarsai oleh beberapa teori dari tokoh besar seperti Max Weber, Woodrow Wilson dan F.W. Tylor, yang menekankan pada pengelolaan yang efisien dan birokrasi yang efektif dalam pelayanan publik, serta fokus pada ketepatan lokasi administrasi negara.

Pertengahan tahun 1937, muncul konsep paradigma baru dari Luther H. Gulick dan Lyndall Urwick yaitu POSDCORB sebagai tanggung jawab eksekutif, namun OPA banyak dikritik sebab belum mampu mengakomodasi kompleksitas dinamika sosial, politik dan ekonomi.

2) Paradigma *New Public Administration* (NPA)

Pada akhir tahun 1938 setelah terkenal konsep POSDCORB, Herbert Simon menuliskan bahwa eksekutif negara harus harmonis dalam bekerja dan mempunyai stimulus untuk terus berkembang, sehingga munculah pendekatan alternatif dalam administrasi publik atau dikenal dengan *New Publik Administration* (NPA) dengan menekankan aspek baru untuk masyarakat *modern*. NPA juga mengalami lima fase perkembangan, dimulai pada fase pertama (dikotomi) dari Morstein-Marx, kemudian fase kedua (neo klasik) dari Herbert Simon pada 1947, lalu dilanjutkan fase ketiga (krisis identitas dan konsep dari teori administrasi publik) pada 1950-1970 sehingga muncul konsep ilmu politik sebagai disiplin ilmu yang mendominasi di banding ilmu administrasi publik, selanjutnya fase keempat pada tahun 1956-1970 munculnya prinsip-prinsip manajemen, dan fase kelima sejak tahun 1970 ditandai dengan teori organisasi yang mulai mengenal ilmu kebijaksanaan, ekonomi politik, proses kebijakan pemerintah, dan pengukuran kebijakan. Namun

NPA juga dikritik sebab dianggap terlalu idealis dan kaku hingga terkesan lamban dan birokratik sehingga perlu perubahan yang lebih fleksibel.

3) Paradigma *New Public Management* (NPM)

Pendekatan NPM berkembang pada dekade 1980-an, kemudian semakin menguat pada tahun 1990-an hingga saat ini, mentransformasikan kinerja organisasi sektor bisnis ke arah sektor publik (privatisasi). Istilah NPM kenalkan oleh Christopher Hood pada tahun 1991, adapun nama lain penyebutannya yaitu *managerialism* (teori *public choice*) dan *reinventing government* dipopulerkan David Osborne dan Ted Gaebler di tahun 1992-an. Dikenal juga dengan istilah *run government like business*, dengan tema pokok memanfaatkan mekanisme pasar sebagai terminologi yang ada di sektor publik (pusat inovasi) dan memperoleh hasil yang maksimal dengan orientasi pada pelanggan, misalnya mendorong kemitraan publik-swasta. Adapun kritik terhadap NPM dikhawatirkan risiko privatisasi yang tidak dapat dikendalikan, akses masyarakat terhadap layanan publik yang tidak setara, serta penurunan akuntabilitas sektor publik.

4) Paradigma *New Public Service* (NPS)

Konsep NPS pertama kali diperkenalkan oleh Janet V. Denhardt dan Robert B. Denhardt dalam bukunya yang terbit di tahun 2003. Paradigma tersebut menekankan aspek

partisipasi masyarakat (demokrasi) dengan prinsip kesetaraan atau keadilan, transparansi, serta akuntabilitas dalam mekanisme penyelenggaraan pelayanan publik, dimana orientasi utama pada warga negara (*citizen-centric*) guna mencapai kesejahteraan (*well-being*).

5) *Governance*

Paradigma ini mulai diperkenalkan *World Bank* di tahun 1992, UNDP dan IMF pada akhir abad ke-20, dipandang sangat *powerfull* sebagai prinsip dasar administrasi public. Konsep ini muncul sebagai respon terhadap kritik evolusi ilmu administrasi negara dari dulu hingga saat ini, terkait strategi pembentukan pemerintahan yang efektif. *Good governance* melibatkan seluruh organisasi yang memiliki hubungan sebagai penyelenggara negara dengan lembaga swasta dan non pemerintahan dalam mengimplementasikan dan menyelenggarakan kebijakan publik, atau secara ringkas melibatkan tiga pilar pokok yaitu pemerintah, swasta dan masyarakat. Terdapat tiga dimensi *governance*, dimana dimensi pertama merupakan kelembagaan yang melibatkan banyak pelaku (*stakeholders*) dalam proses jejaring, kemitraan, koprovisi dan koproduksi dalam birokrasi, lalu dimensi kedua merupakan perwujudan nilai dasar efektif dan efisien dalam administrasi publik, dari sini berkembang menjadi *democratic governance* melalui pendekatan

partisipatif, kesetaraan, manajemen berbasis konsensus, informalitas dan kontrak sosial, kemudian untuk dimensi terakhir berfokus pada aspek proses, yakni interaksi responsive antarunsur dan lembaga guna mengatasi isu-isu publik. *Good governance* juga terkenal dengan tujuh prinsip dasarnya, yaitu keterbukaan, akuntabilitas, keadilan, efektivitas dan efisiensi, partisipasi, kepatuhan terhadap hukum, serta keterpaduan.

Pada penelitian ini, mengacu pada paradigma *good governance*, sebab terdapat keterkaitan yang erat antara pengelolaan arsip untuk penyelenggaraan Pilkada di KPU Kabupaten Rembang yang harus akurat, terbuka, dapat diakses dengan mudah dan transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan legalitasnya, dimana semua hal tersebut sesuai dengan prinsip *good governance*. Pengelolaan arsip di KPU Kabupaten Rembang juga harus dikelola dengan efektif dan efisien, serta harus menyediakan informasi yang autentik, utuh serta dapat dipercaya sebagaimana diamanatkan UU No. 43 Tahun 2009 serta sejalan dengan seluruh prinsip *good governance*.

1.5.2.3 Manajemen Publik

Menurut Laurence Lynn (1996) dalam Wijaya & Danar (2014), menguraikan tiga perspektif utama mengenai esensi manajemen publik, yakni sebagai seni, ilmu, dan profesi. Secara

umum, manajemen publik dalam konteks seni mengacu pada kegiatan kreatif dari para praktisi, yang tidak mungkin dipelajari melalui pendekatan kuantitatif semata, melainkan bergantung pada fleksibilitas tinggi serta adaptasi terhadap konteks situasional dan kondisional operasional. Sementara itu, manajemen publik dalam konteks ilmu menuntut analisis sistematis berbasis interpretasi dan penjelasan, sedangkan sebagai profesi, konsep ini mengacu pada komunitas individu yang mengabdikan diri secara khusus pada disiplin ilmu tersebut.

Menurut Pangkey & Rantung (2023), manajemen publik Pangkey dan Rantung (2023) menjelaskan bahwa manajemen publik merupakan kajian interdisipliner mengenai aspek-aspek umum organisasi yang memadukan fungsi-fungsi manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, dan pengendalian dengan pengelolaan sumber daya manusia, keuangan, fisik, informasi, serta aspek politik.

Adapun prinsip-prinsip dasar manajemen publik menurut Satibi (2023) yaitu:

- 1) Akuntabel, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya dapat dipertanggungjawabkan selaras dengan penetapan program sebelumnya.
- 2) Transparan, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya memiliki sifat keterbukaan, mudah diakses serta

terkontrol oleh seluruh pemangku kepentingan dan masyarakat luas.

- 3) Responsif, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya memperhatikan dan mengakomodasi aspirasi, keinginan, kebutuhan, serta harapan dari masyarakat secara komprehensif.
- 4) Efektif, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya berorientasi pada efektivitas, tercermin dari tercapainya target, sasaran, dan tujuan yang telah dirumuskan.
- 5) Efisien, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya mengoptimalkan penggunaan sumber daya sehingga mencapai hasil maksimal dengan pengorbanan minimal.
- 6) Adaptif, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya memiliki kemampuan adaptasi terhadap dinamika percepatan perubahan, perkembangan, serta IPTEK.
- 7) Rasional, yaitu penyelenggaraan manajemen publik seharusnya dapat dianalisiskan logis atau masuk akal didasarkan pada pertimbangan objektif.
- 8) Profesional, yaitu kemampuan, keahlian, serta kompetensi pada penyelenggara manajemen publik atau aparatur pelaksana harus memadai dan sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, peneliti mendapatkan ilham untuk mendefinisikan manajemen publik adalah suatu aktivitas untuk melaksanakan fungsi manajemen (*planning, organizing, dan controlling*) berdasarkan prinsip yang akuntabel, transparan, responsif, efektif, efisien, adaptif, rasional, profesional dengan memaksimalkan sumber daya untuk kepentingan masyarakat.

1.5.2.4 Manajemen Perkantoran

Menurut Moekijat (1997:3) dalam Nuraida (2022), kantor didefinisikan sebagai segala jenis tempat yang secara rutin digunakan untuk menjalankan tugas-tugas administrasi, terlepas dari penamaan yang diberikannya. Pada sisi lain, manajemen menurut Robbins (1994:4) dalam Nuraida (2022) merupakan proses penyelesaian tugas secara efisien melalui kolaborasi dengan orang lain. Oleh karena itu, Nuraida (2022) juga berpendapat bahwa manajemen perkantoran adalah salah satu fungsi perusahaan dalam suatu organisasi yang bertanggung jawab terhadap seluruh operasi. Pada sisi lain menurut Rusdiana & Zaqiyah (2014), mendefinisikan manajemen kantor atau perkantoran sebagai serangkaian kegiatan yang mencakup perencanaan, pengelolaan, dan pengawasan terhadap berbagai aktivitas kantor, dengan hasil akhir berupa penyediaan layanan informasi kepada berbagai pihak terkait. Rusdiana & Zaqiyah (2014) juga melanjutkan, bahwa kegiatan kantor meliputi

pencatatan data, komunikasi, pengumpulan serta penyimpanan informasi (seperti arsip), pelayanan tamu, pengelolaan rapat, dan sebagainya. Adapun kesimpulan dari uraian di atas yaitu manajemen perkantoran dapat diartikan sebagai bentuk pengelolaan dari segala aktivitas yang ada di kantor, baik itu dalam proses mencatat, komunikasi, pengarsipan, dan juga pelayanan kantor.

1.5.2.5 Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y)

Berdasarkan riset sebelumnya, dari Gumilar, 2023; Ainu, 2024; dan Astuti, 2021, terbukti bahwa ada kompetensi pegawai mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Ada pula dari Yuniar (2022), yang membuktikan bahwa kompetensi kerja pegawai juga dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip. Peneliti kemudian menyimpulkan bahwa kompetensi pegawai tersebut sama dengan kompetensi SDM. Penelitian lain dari Saputra & Armida (2024), menyimpulkan terdapat pengaruh antara kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip. Peneliti juga menyimpulkan bahwa kompetensi arsiparis sama dengan kompetensi SDM. Berdasarkan penjabaran definisi tersebut, sehingga peneliti menarik suatu kesimpulan bahwa penelitian ini merupakan penelitian tentang efektivitas pengelolaan arsip dengan variabel X1 terkait kompetensi SDM dan variabel X2 terkait sarana prasarana kearsipan.

Pengertian efektivitas dari The Liang Gie (2000) dalam Luthfiarta (2021) merujuk pada kondisi atau kemampuan suatu pekerjaan yang dilakukan oleh manusia untuk menghasilkan manfaat sesuai harapan yang diinginkan. Menurut pendapat dari Wahana dkk. (2023), memandang efektivitas sebagai tingkat pencapaian target yang telah ditetapkan dalam rentang waktu tertentu melalui alokasi sumber daya secara spesifik untuk mendukung kebutuhan organisasi. Pada sisi lain, Steers (1985:46) mendefinisikan efektivitas sebagai derajat di mana organisasi berhasil melaksanakan tugas-tugas utamanya atau mencapai seluruh sasaran yang dirumuskan. Untuk mengukur tingkat efektivitas tersebut, menurut Ducan dalam Steers (1985: 53) mencakup:

- a. Pencapaian tujuan, adalah keseluruhan upaya pencapaian tujuan harus dipandang sebagai suatu proses. Pencapaian tujuan terdiri dari beberapa faktor, yaitu: (1) Kurun waktu pencapaiannya ditentukan, (2) sasaran merupakan target yang konkrit, (3) dasar hukum (Ducan dalam Steers, 1985:53).
- b. Integrasi, merupakan pengukuran terhadap tingkat kemampuan suatu organisasi untuk mengadakan sosialisasi, pengembangan konsensus dan komunikasi dengan berbagai macam organisasi lainnya. Integrasi terdiri dari beberapa faktor, yaitu: (1) prosedur (2) proses sosialisasi Nazarudin, dalam Claude (1994:13).

- c. Adaptasi, proses penyesuaian dari individu, kelompok, maupun unit sosial terhadap norma-norma, proses perubahan, ataupun kondisi yang diciptakan (Soekanto, 2007).

Pada hakikatnya pengertian pengelolaan merupakan bagian dari manajemen, dimana hal tersebut dikemukakan oleh Satibi (2023), yaitu elemen integral dari manajemen yang melibatkan proses pengelolaan oleh pimpinan melalui optimalisasi seluruh aset organisasi, termasuk sumber daya manusia, keuangan, peralatan, prosedur, serta teknologi untuk mewujudkan sasaran yang telah dirumuskan. Moekijat (2000) memaknai pengelolaan merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengawasan guna sebagai penentuan serta pencapaian tujuan tertentu dengan pemanfaatan *resources* lainnya. Pada sisi lain, Atmosudirdjo (2005) menjelaskan pengelolaan sebagai upaya mengendalikan dan memanfaatkan seluruh faktor *resources* yang diperlukan sesuai perencanaan untuk mencapai tujuan tertentu. Dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian terintegrasi terhadap fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang mengoptimalkan *resources* yang tersedia guna pencapaian tujuan.

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, didefinisikan sebagai rekaman atas kegiatan atau peristiwa dalam beragam bentuk dan media

seiring perkembangan IPTEK, yang dibuat atau diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, serta perseorangan dalam sistem kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Menurut Gie (2009), mengkonsepsikan arsip sebagai himpunan dokumen yang diorganisir secara terstruktur karena mempunyai nilai utilitas khusus, yang memudahkan penemuan ulang secara cepat saat diperlukan. Barthos (2007), menyampaikan pandangan yang sejalan, dengan mendefinisikan arsip (*record*) atau warkat sebagai rekaman tertulis baik dalam format gambar maupun diagram yang mencakup informasi terkait subjek atau kejadian tertentu, yang diciptakan untuk memfasilitasi pemanggilan kembali peristiwa tersebut. Berdasarkan berbagai uraian di atas, arsip dapat disimpulkan sebagai kumpulan rekaman atau dokumentasi peristiwa yang disusun sebagai sarana memori institusional, dihasilkan dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, korporasi, partai politik, organisasi masyarakat, serta individu dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, dengan penekanan utama pada kemudahan aksesibilitas saat diperlukan.

Adapun pengertian dari pengelolaan arsip menurut Muhidin (2019) pengelolaan arsip didefinisikan sebagai proses pengawasan yang efisien, efektif, serta terstruktur untuk menjamin ketersediaan arsip dalam rangkaian aktivitas organisasi sebagai

wujud pertanggungjawaban kinerja dan instrumen pembuktian yang sah, sambil memastikan perlindungan arsip sebagai amanah nasional dalam konteks kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Muhidin (2019) menambahkan bahwa pengelolaan arsip mencakup empat aspek utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip. Berikut merupakan penjelasan dari empat aspek tersebut menurut Rosalin (2017):

- 1) Penciptaan arsip, yaitu proses pembuatan arsip melalui perekaman informasi guna melaksanakan tugas dan fungsi organisasi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009, penciptaan meliputi pembuatan dan penerimaan arsip, dimana pembuatan mencakup tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip, sedangkan penerimaan harus diregistrasi oleh pihak penerima lalu didistribusikan oleh pihak pengelola untuk dilakukan pengendalian.
- 2) Penggunaan arsip, yaitu proses pemanfaatan arsip untuk mendukung dan memenuhi kebutuhan kegiatan organisasi. Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009, penggunaan harus dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip.

- 3) Pemeliharaan arsip, menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Tahun 2009 adalah kegiatan yang meliputi pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip.
- 4) Penyusutan arsip, yaitu proses pengurangan volume arsip berdasarkan tingkat frekuensi penggunaan dan nilai kepentingannya. Penyusutan arsip juga harus memperhatikan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang diatur dalam Peraturan Komisi Pemilihan Umum Nomor 17 Tahun 2023 tentang Jadwal Retensi Arsip Komisi Pemilihan Umum, Komisi Pemilihan Umum Provinsi, dan Komisi Pemilihan Umum Kabupaten/Kota.

Dari seluruh uraian yang telah dijabarkan, dapat dirangkum bahwa efektivitas pengelolaan arsip didefinisikan sebagai kapabilitas dalam mengelola proses pengendalian dari fungsi-fungsi secara optimal melalui pemanfaatan sumber daya yang tersedia guna pencapaian tujuan pada tahap penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip, dengan tolak ukur dari pencapaian tujuan, tingkat integrasi, dan adaptasi.

1.5.2.6 Kompetensi Sumber Daya Manusia (X1)

Pengertian dari kompetensi menurut Hutapea & Thoha (2008) didefinisikan sebagai kapasitas yang dimiliki seseorang yang memungkinkan dirinya memenuhi tuntutan atau persyaratan suatu pekerjaan dalam organisasi sehingga organisasi dapat

mencapai hasil yang diinginkan. Adapun indikator untuk menilai sumber daya manusia yang kompeten pada penelitian ini adalah menurut Hutapea & Thoha (2008) yaitu terdiri dari pengetahuan yang dimiliki seseorang, keterampilan, dan sikap. Berikut merupakan penjabaran tiga indikator utama tersebut menurut Drina S. dkk. (2014) :

- a. Pengetahuan, artinya mengetahui dan memahami pengetahuan di bidangnya masing-masing yang menyangkut tugas dan tanggung jawab dalam bekerja, mengetahui tupoksi organisasi instansi dan mengetahui bagaimana menggunakan informasi, peralatan dan teknik yang tepat dan benar.
- b. Keterampilan, artinya kemampuan menyelesaikan tugas dengan baik, kemampuan dalam mengatasi masalah, kemampuan menentukan prioritas masalah, dan kemampuan memberikan informasi pelayanan.
- c. Sikap, artinya mempunyai kreativitas dalam bekerja, semangat kerja yang tinggi, dan mempunyai kemampuan dalam perencanaan/ pengorganisasian.

Menurut Werther & Davis (1996), sumber daya manusia diartikan sebagai karyawan yang sedia, berkompeten, serta tanggap dalam mewujudkan sasaran-sasaran organisasi. Priyono & Marnis (2008) mendefinisikan sumber daya manusia sebagai kemampuan yang terintegrasi dari potensi intelektual dan fisik individu. Pendapat selanjutnya menurut Hamali (2016),

mendefinisikan bahwa sumber daya manusia mencerminkan strategi terarah dalam mengelola keterampilan, motivasi, pengembangan, serta pengorganisasian sumber daya secara keseluruhan. Berdasarkan berbagai uraian yang telah dijelaskan, maka kesimpulan kompetensi SDM merupakan kemampuan pegawai yang dimobilisasi dalam pengelolaan organisasi sumber daya guna mewujudkan tujuan institusi, dengan keberhasilan yang diukur melalui indikator pengetahuan, keterampilan, dan sikap.

1.5.2.7 Sarana Prasarana Kearsipan (X2)

Robbins (2011) memaknai sarana dan prasarana sebagai berbagai fasilitas yang dibutuhkan untuk mempermudah pegawai dalam menyelesaikan pekerjaannya, sehingga dapat mendorong peningkatan kinerja. Menurut Mulyasa (2012) sarana diartikan sebagai perangkat dan inventaris yang dimanfaatkan secara langsung guna mendukung dinamika kerja, khususnya kinerja operasional, seperti gedung, ruang kerja, furnitur meja-kursi, beserta instrumen serta media pendukung tugas. Sementara prasarana merujuk pada infrastruktur pendukung yang berperan secara tidak langsung dalam memperlancar proses pelayanan. Contoh prasarana disini, dapat berupa gedung, ruangan, atau sistem media penyimpanan.

Fokus pada konteks kearsipan, berdasarkan Pasal 159 dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 tentang

Pelaksanaan Undang Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, sarana prasarana yaitu meliputi gedung, ruangan, dan peralatan sesuai standar yang ditetapkan ANRI. Persyaratan prasarana dan sarana yaitu mengatur lokasi, konstruksi, dan tata ruangan gedung, ruangan penyimpanan arsip serta spesifikasi peralatan pengelolaan arsip, sesuai Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif dalam Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000.

Hal tersebut, juga sejalan dengan Musliichah (2019:60), dimana yang dimaksud sarana prasarana kearsipan yaitu meliputi gedung, ruang, dan sarana simpan. Adapun penjelasannya sebagai berikut:

- a. Gedung, wajib terpenuhinya standar minimal Gedung arsip sesuai Keputusan Kepala ANRI Nomor 03 Tahun 2000 Tentang Standar Minimal Gedung Dan Ruang Penyimpanan Arsip Inaktif, untuk menjaga keamanan dan keselamatan arsip baik secara fisik maupun isi informasinya. Seperti harus menghindari lokasi yang berpolusi udara tinggi, bekas hutan, rawan kebakaran atau banjir, dekat dengan pemukiman atau pabrik dan harus dapat mudah diakses.
- b. Ruang, dirancang sesuai dengan kebutuhan berdasarkan proses penyelenggaraan kearsipan, dimana minimal terdiri dari ruang pegawai, ruang pengolah arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang layanan arsip,

tinggi ruangan juga harus disesuaikan dengan tinggi rak penyimpanan arsip.

- c. Sarana simpan, seperti rak, peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat aktif (sering digunakan) dan inaktif (jarang digunakan) sesuai peraturan yang berlaku.

Berdasarkan uraian tersebut, dapat dirangkum bahwa sarana prasarana kearsipan yang dimaksud dalam kajian ini merujuk pada fasilitas pendukung pengelolaan arsip yang mencakup gedung, ruangan, dan sarana simpan.

1.5.2.8 Pengaruh Kompetensi SDM (X1) terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y)

Pada ranah pengelolaan arsip, SDM yang mempunyai kompetensi relevan pada disiplin kearsipan, didukung oleh pengembangan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang optimal, diharapkan mampu mengelola arsip secara keseluruhan mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan tingkat efektivitas dan efisiensi yang tinggi. Berdasarkan penelitian terdahulu dari Gumilar (2023), Etlegar (2024), Saputra & Armida (2024), Yuniar (2022), Setiawan (2020), Anas (2022), Ainu (2024), Ray (2017), R. D. Astuti, (2021), Suryanto & Faizah (2023), dan Astuty dkk. (2021) menunjukkan bahwa kompetensi pegawai atau SDM berpengaruh terhadap efektivitas pengelolaan atau kerja. Berdasarkan uraian

tersebut, maka **Hipotesis 1 (H1)** : Kompetensi SDM (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).

1.5.2.9 Pengaruh Sarana Prasarana (X2) terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y)

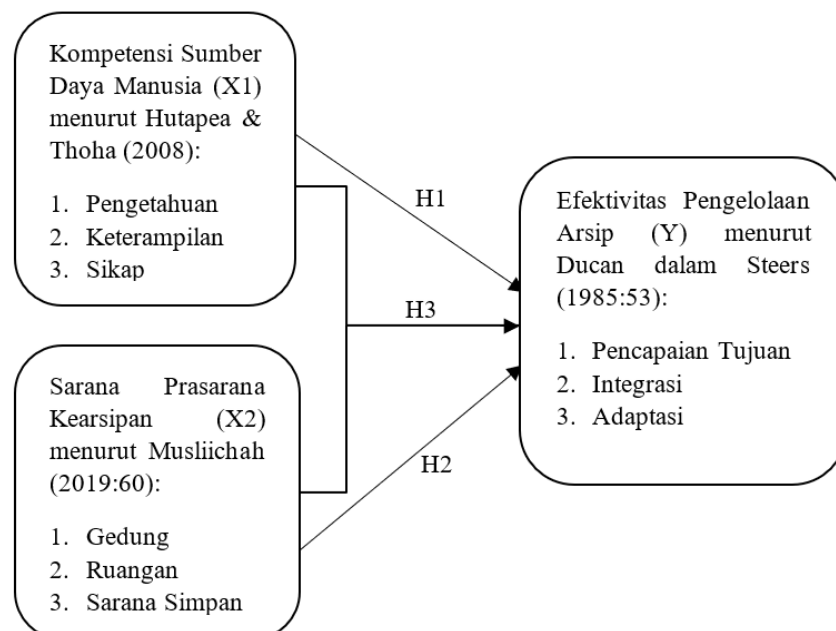
Sarana prasarana seperti gedung, ruangan, dan peralatan memiliki keterkaitan kuat dengan pengelolaan arsip dalam menunjang fasilitas penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip dengan efektif dan efisien sesuai standar ANRI dan perundang-undangan. Berdasarkan penelitian terdahulu dari Saputra & Armida (2024), Setiawan (2020), Febriani (2022), Wibowo dkk. (2021), Okereke dkk. (2022) dan Agyemang dkk. (2019) menunjukkan bahwa sarana dan prasarana berpengaruh secara parsial terhadap efektivitas. Berdasarkan uraian tersebut, maka **Hipotesis 2 (H2)** : Sarana Prasarana Kearsipan (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).

1.5.2.10 Pengaruh Kompetensi SDM (X1) dan Sarana Prasarana (X2) terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y)

Menurut Hasibuan (2008), peralatan yang modern dan canggih tidak akan memberikan makna apa pun tanpa dukungan peran aktif sumber daya manusia yang mengoperasikannya. Ditambah dengan adanya teori Siagian (2007), bahwa efektivitas dipengaruhi oleh SDM dan sarana prasarana. Dengan demikian,

kombinasi SDM yang berkompeten beserta sarana prasarana kearsipan yang mendukung menunjukkan pengaruh kuat secara simultan terhadap efektivitas pengelolaan arsip pada tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip dengan efektif dan efisien. Berdasarkan penelitian terdahulu dari Saputra & Armida (2024), Setiawan (2020), dan Wibowo dkk. (2021) yang mendukung asumsi dasar dari pengujian ini, yakni kompetensi SDM dan sarana prasarana dapat mempengaruhi pencapaian efektivitas. Berdasarkan uraian tersebut, maka **Hipotesis 3 (H3)** : Kompetensi SDM (X1) dan Sarana Prasarana Kearsipan (X2) secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).

1.5.3 Kerangka Berfikir



Gambar 1. 3 Kerangka Berfikir

Sumber: Olah Data Peneliti (2025)

1.6 Hipotesis

Hipotesis merupakan dugaan sementara atau tesis awal yang memerlukan pembuktian kebenarannya melalui proses penyelidikan ilmiah (Yusuf, 2021).

Berikut merupakan rumusan hipotesis yang mendasari penelitian ini:

- a. H1 : Kompetensi SDM (X1) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).
- b. H0 : Kompetensi SDM (X1) tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).
- c. H2 : Sarana Prasarana Kearsipan (X2) berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).
- d. H0 : Sarana Prasarana Kearsipan (X2) tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).
- e. H3 : Kompetensi SDM (X1) dan Sarana Prasarana Kearsipan (X2) secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).
- f. H0 : Kompetensi SDM (X1) dan Sarana Prasarana Kearsipan (X2) secara bersama-sama tidak berpengaruh positif dan signifikan terhadap Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y).

1.7 Definisi Konsep

Definisi konsep menurut Singarimbun & Effendi (1987) yaitu sebagai istilah atau penjelasan yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak suatu fenomena, kondisi, kelompok, atau individu yang menjadi fokus

pengamatan. Definisi tersebut biasanya diambil dari istilah-istilah teori sebelumnya yang telah dijelaskan, sehingga diharapkan dapat lebih mudah dipahami. Berikut adalah definisi konsep variabel-variabel yang diuji dalam kajian ini:

- a. Efektivitas pengelolaan arsip didefinisikan sebagai kapabilitas mengendalikan seluruh proses pengelolaan arsip, mencakup tahap penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip melalui mengalokasikan seluruh sumber daya yang ada guna mencapai target yang ditetapkan, dengan indikator pencapaian tujuan (rentang waktu, sasaran, dan dasar hukum), integrasi (prosedur dan sosialisasi), dan adaptasi (norma dan kondisi). Penciptaan arsip merangkum aktivitas perekaman data operasional organisasi, meliputi pembuatan (pengaturan tata naskah dinas, pengklasifikasian arsip, serta skema keamanan dan aksesibilitas arsip) serta penerimaan arsip (diregistrasi oleh pihak penerima lalu didistribusikan oleh unit pengelola). Penggunaan arsip mengacu pada eksploitasi arsip demi kepentingan institusional sesuai klasifikasi keamanan dan akses. Pemeliharaan arsip mencakup pengarsipan dokumen aktif, pengorganisasian arsip inaktif, penyimpanan arsip dan konversi media arsip. Penyusutan arsip yaitu melibatkan pengurangan volume arsip berdasarkan intensitas penggunaan dan relevansi substansial sesuai Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- b. Kompetensi SDM didefinisikan sebagai kapabilitas pegawai, baik berasal dari aspek intelektual maupun fisik, yang dikerahkan untuk manajemen dan mengorganisasikan seluruh sumber daya institusional guna

mewujudkan tujuan organisasi. Pada kajian ini, kompetensi SDM dalam ditentukan berhasil atau tidaknya diukur berdasarkan tiga indikator utama, yaitu pengetahuan, keterampilan, dan sikap. Pengetahuan berarti seorang pegawai mengetahui dan memahami pengetahuan terkait *job desk* dan tanggung jawab dalam bekerja di bidangnya masing-masing, serta mengetahui tupoksi organisasi, sehingga memungkinkan alokasi SDM secara tepat melalui pemilihan peralatan dan teknik yang akurat. Keterampilan merujuk pada kemampuan mahir dalam menyelesaikan tugas, mengatasi masalah (*problem solving*), mampu memetakan masalah sesuai tingkat prioritas, dan memberikan informasi pelayanan dengan prima. Sikap, di sisi lain melibatkan kreativitas, motivasi kerja yang tinggi, serta keahlian dalam perencanaan dan pengorganisasian yang baik.

- c. Sarana prasarana kearsipan merupakan fasilitas digunakan untuk menunjang pekerjaan pegawai dalam melakukan pengelolaan arsip. Sarana prasarana kearsipan harus terjamin dan sesuai standar yang telah ditetapkan ANRI, yaitu meliputi tiga persyaratan utama penyimpanan berupa gedung, ruangan, dan sarana simpan. Gedung harus sesuai dengan spesifikasi minimal untuk gedung arsip guna menjamin keamanan fisik dan keselamatan informasi arsip, seperti menghindari zona berpolusi udara tinggi, bekas lahan hutan, rentan kebakaran atau banjir, berdekatan dengan pemukiman atau pabrik, serta harus memastikan aksesibilitasnya. Ruang dirancang adaptif terhadap kebutuhan proses kearsipan, minimal meliputi ruang kerja pegawai, ruang pengolahan arsip, ruang penyimpanan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, serta ruang pelayanan arsip,

dengan tinggi langit-langit harus selaras dengan tinggi rak penyimpanan arsip. Sarana simpan, seperti peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip yang bersifat aktif dan inaktif sesuai peraturan yang berlaku.

1.8 Definisi Operasional

Definisi operasional merupakan perumusan variabel penelitian secara konkret dan terukur yang digunakan untuk memperjelas makna setiap variabel sebelum dilakukan analisis, penentuan instrumen, dan penetapan sumber pengukuran (Jaya, 2021). Berikut merupakan operasionalisasi seluruh variabel.

Tabel 1. 4 Operasional Variabel

No.	Variabel	Indikator	Sub-indikator
1.	Efektivitas Pengelolaan Arsip (Y)	1. Pencapaian Tujuan	a. Tingkat kecepatan waktu dalam penemuan kembali arsip. b. Tingkat ketepatan sasaran dalam pengelolaan arsip yang selaras dengan standar ANRI mulai dari proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. c. Tingkat kesesuaian dasar hukum pengelolaan arsip dengan tujuan organisasi dalam menciptakan pengelolaan arsip yang efektif, efisien, dan sistematis sesuai UU No.43 Tahun 2009 Kearsipan.
		2. Integrasi	a. Tingkat konsistensi prosedur pengelolaan arsip yang diterapkan di seluruh unit kantor. b. Tingkat pengawasan terpadu terhadap prosedur pengelolaan arsip. c. Tingkat pemberian dukungan seperti sosialisasi atau pendidikan dan pelatihan (diklat) kearsipan.
		3. Adaptasi	a. Tingkat penyesuaian prosedur pengelolaan arsip terhadap perubahan norma, regulasi, dan kebijakan arsip terbaru. b. Tingkat ketepatan pengelolaan arsip sesuai kondisi arsip.

			c. Tingkat frekuensi evaluasi pengelolaan arsip sesuai ketentuan instansi.
2.	Kompetensi Sumber Daya Manusia (X1)	1. Pengetahuan	a. Tingkat pengetahuan arsiparis atau petugas kearsipan terkait <i>job desk</i> dan tanggung jawab sesuai bidangnya masing-masing. b. Tingkat pengetahuan tentang perundang-undangan kearsipan. c. Tingkat pengetahuan pengelolaan arsip sesuai standar ANRI.
		2. Keterampilan	a. Tingkat keterampilan pengelolaan arsip dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan arsip dengan baik. b. Tingkat keterampilan mengatasi dan menentukan prioritas masalah terkait pengelolaan arsip dengan cepat dan tepat. c. Tingkat keterampilan memberikan informasi pelayanan dari arsip secara transparan dan akuntabel.
		3. Sikap	a. Tingkat kemampuan menciptakan ide-ide baru dalam pengelolaan arsip yang lebih efektif dan efisien. b. Tingkat konsistensi motivasi dan antusiasme dalam menjalankan tugas pengelolaan arsip. c. Tingkat perencanaan pengamanan dan pembatasan akses arsip untuk menjaga kerahasiaan arsip.
3.	Sarana Prasarana Kearsipan (X2)	1. Gedung	a. Tingkat keamanan lokasi gedung jauh dari rawan bencana dan terhindar dari polusi udara tinggi. b. Tingkat kesesuaian lokasi gedung jauh dari pemukiman, hutan, maupun pabrik. c. Tingkat kemudahan akses dalam menjangkau lokasi gedung penyimpanan arsip.
		2. Ruang	a. Tingkat kesesuaian perancangan ruangan dengan kebutuhan penyelenggaraan kearsipan dengan memperhatikan kontrol lingkungannya. b. Tingkat kelengkapan pengadaan ruang penyimpanan arsip, minimal tersedia ruang pegawai, ruang pengolah

			arsip, ruang simpan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip. c. Tingkat kesesuaian tinggi ruangan dengan rak penyimpanan arsip.
		3. Sarana Simpan	a. Tingkat kesesuaian rak, peralatan dan perlengkapan arsip yang terjamin proteksi keamanannya dari hama. b. Tingkat kesesuaian rak, peralatan dan perlengkapan arsip yang terjamin kemudahan aksesnya. c. Tingkat kesesuaian rak, peralatan dan perlengkapan arsip yang terjamin kerapihan dan kebersihannya.

Sumber: Diolah Peneliti (2025)

1.9 Metode Penelitian

Menurut (Sugiyono, 2017), metode penelitian merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Metode penelitian dibagi menjadi tiga pendekatan penelitian, yaitu kualitatif, kuantitatif, dan campuran (*mix method*), penjabarannya menurut Sugiyono (2013) adalah sebagai berikut:

- a) Penelitian kualitatif merupakan pendekatan berdasarkan filsafat *post-positivisme*, diterapkan untuk mengkaji objek dalam kondisi alamiahnya, dimana peneliti mempunyai peran sebagai instrumen utama, dalam mengumpulkan data menggunakan berbagai teknik, analisis data sifatnya induktif atau kualitatif, dengan penekanan pada pemahaman makna ketimbang generalisasi
- b) Penelitian kuantitatif didefinisikan sebagai akar dari filsafat *positivisme*, digunakan menguji sampel dengan mengumpulkan data melalui instrumen penelitian, analisis data sifatnya statistik, yang mempunyai tujuan mengujikan hipotesis terumus sebelumnya.

- c) Penelitian campuran (*mix method*), merujuk pada integrasi antara pendekatan penelitian kualitatif dan kuantitatif dalam satu studi.

Pada pengkajian ini mengadopsi pendekatan kuantitatif, mengingat adanya pengujian pengaruh antara dua variabel independen, yakni kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan terhadap variabel dependen berupa efektivitas pengelolaan arsip.

1.9.1 Tipe Penelitian

Penelitian ini mengadopsi tipe penelitian survei eksplanasi (*Explanatory Survey*). Pada penelitian kuantitatif bersifat eksplanatori, “hipotesis” merupakan posisi sentralnya (yang harus dibuktikan dengan mencari datanya, apakah mendukung atau tidak terhadap hipotesis) (Nurdin & Hartati, 2019: 226). Pendekatan survei bersifat kuantitatif dan biasanya memanfaatkan kuesioner sebagai instrumen pengumpul data primer. Dengan demikian, penelitian ini menguraikan relasi kausalitas (sebab akibat atau timbal balik) antara variabel independen (X) terhadap variabel dependen (Y) serta menguji validitas hipotesisnya.

1.9.2 Populasi dan Sampel

1.9.2.1 Populasi

Pada kerangka penelitian terkhusus studi kuantitatif, populasi menjadi elemen krusial yang wajib diperhatikan secara teliti agar kesimpulan yang dihasilkan dapat diandalkan dan relevan bagi wilayah atau objek penelitian (Yusuf, 2021). Menurut Sugiyono (2013), mengartikan populasi sebagai himpunan generalisasi yang mencakup subjek atau objek dengan kualitas dan ciri khas tertentu

yang ditentukan peneliti untuk dikaji kemudian dirumuskan kesimpulannya. Pada kajian ini, populasi meliputi 60 orang, yakni keseluruhan pegawai KPU Kabupaten Rembang sebanyak 32 orang serta Panitia Pemilihan Kecamatan (PPK) Kabupaten Rembang sebanyak 28 orang.

1.9.2.2 Sampel

Menurut Yusuf (2021), sampel merupakan bagian populasi yang terpilih dan mewakili populasi tersebut. Namun, mengingat populasi pada penelitian ini hanya berjumlah 60 orang, maka peneliti memilih untuk mengadopsi seluruh populasi sebagai sampel (*census*). Hal tersebut, dilakukan sebab seluruh populasi yang terdiri dari pegawai KPU Kabupaten Rembang dan PPK Kabupaten Rembang yang bertanggung jawab menangani pengelolaan arsip pasca Pilkada sehingga dianggap dapat mewakili sebagai responden dalam penelitian ini.

1.9.3 Jenis dan Sumber Data

1.9.3.1 Jenis Data

Menurut sifatnya, jenis data terbagi menjadi dua, yakni data kualitatif dan kuantitatif (Jaya, 2021:84):

- a. Data kualitatif, merujuk pada informasi yang bukan berupa angka, melainkan dinilai secara subjektif atau dianggakan. Contohnya mencakup respons kuesioner mengenai mutu pelayanan rumah sakit atau penilaian kinerja kepemimpinan.

- b. Data kuantitatif merupakan data yang berwujud angka secara langsung. Contohnya meliputi harga saham, tingkat profitabilitas, nilai aset, serta jumlah utang.

Penelitian ini datanya bersifat kualitatif, mengingat data primer diperoleh dari respons kuesioner yang kemudian diubah menjadi angka dengan cara memberi nilai dari setiap jawaban dari kuesioner.

1.9.4.2 Sumber Data

1.9.4.2.1 Data Primer

Data primer merupakan informasi yang dikumpulkan langsung dari responden melalui kuesioner, diskusi kelompok fokus, panel, atau wawancara peneliti dengan narasumber, yang kemudian memerlukan pengolahan ulang untuk analisis lebih lanjut (Jaya, 2021:84). Pada kajian ini, data primernya didapat melalui sumber-sumber utama berupa kuesioner, proses wawancara serta pengamatan langsung (observasi) di lapangan.

1.9.4.2.2 Data Sekunder

Data sekunder dipahami sebagai informasi tertulis yang sumbernya didapat dari catatan, buku, maupun majalah (Jaya, 2021:84). Pada kajian ini, data sekunder dihimpun melalui studi literatur yang mencakup buku, artikel ilmiah, jurnal, serta sumber referensi akademik lain yang relevan dengan kajian pengaruh kompetensi

sumber daya manusia dan sarana prasarana kearsipan terhadap efektivitas pengelolaan arsip.

1.9.4 Teknik Pengambilan Sampel

Pada kajian ini, teknik pengambilan sampel mengadopsi pendekatan *nonprobability sampling*. Sugiyono (2013) mengartikan *nonprobability sampling* sebagai metode pengambilan sampel yang tidak memberikan kesempatan sama bagi setiap elemen atau anggota populasi untuk terpilih sebagai sampel. Pendekatan yang digunakan adalah sampling jenuh, yaitu teknik penentuan sampel di mana seluruh anggota populasi dijadikan sebagai sampel (Sugiyono, 2013). Mengingat populasi penelitian ini hanya berjumlah 60 responden, peneliti memilih mengambil keseluruhan populasi sebagai sampel secara penuh.

1.9.5 Skala Pengukuran

Skala pengukuran dapat dipahami sebagai aturan atau rujukan yang disepakati untuk menetapkan rentang atau interval pada suatu instrumen ukur, sehingga ketika instrumen tersebut digunakan, hasil pengukurannya dinyatakan dalam bentuk data angka yang bersifat kuantitatif (Sugiyono, 2013). Klasifikasi skala pengukuran ini dibedakan menjadi empat jenis menurut Sinambela (2014), yaitu:

1. Skala nominal, yaitu tingkat pengukuran yang paling dasar, yang merujuk ada data kategoris yang nilainya hanya sekadar kategori yang berbeda tanpa urutan intrinsik. Misalnya gender atau jenis kelamin.
2. Skala ordinal, yaitu jenis pengukuran yang memiliki klasifikasi atau kategori-kategori yang dapat diurutkan atau diberi peringkat

berdasarkan beberapa kriteria, tetapi interval antar peringkat tidak selalu sama. Misalnya tingkat kepuasan atau tingkat pendidikan.

3. Skala interval, yaitu pengukuran data numerik yang perbedaan antar nilainya bermakna dan konsisten, tetapi tidak ada titik nol yang sebenarnya. Ukuran interval misalnya suhu udara.
4. Skala rasio, yaitu mirip dengan data interval tetapi dengan titik nol mutlak yang menunjukkan tidak adanya karakteristik yang diukur. Misalnya tinggi badan, berat badan, atau pemasukan.

Pada penelitian ini, skala yang diterapkan adalah skala ordinal, dimana penilaian diberikan pada setiap respons dari item pertanyaan kuesioner yang telah disediakan, dengan urutan nilai tertinggi hingga terendah. Penilaian tersebut mengadopsi skala *Likert*. Skala *Likert* digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang tentang fenomena sosial (Sugiyono, 2022). Responden diarahkan untuk menetapkan skor sebagai basis penilaian pada setiap instrumen kuesioner yang disusun peneliti, dengan detail skor penilaian setiap jawaban ditampilkan pada tabel berikut:

Tabel 1. 5 Skor Kategori Skala Likert

No.	Alternatif Jawaban	Kodifikasi	Skor
1.	Sangat Tidak Setuju	STS	1
2.	Tidak Setuju	TS	2
3.	Setuju	S	3
4.	Sangat Setuju	SS	4

Sumber: (Sugiyono, 2022)

1.9.6 Teknik Pengumpulan Data

Apabila ditinjau dari teknik pengumpulan data, maka metode pengumpulan data dapat dilaksanakan melalui wawancara, kuesioner, observasi, atau kombinasi dari ketiga pendekatan tersebut (Sugiyono, 2022). Pada kajian ini mengadopsi kombinasi ketiga teknik, yakni wawancara, kuesioner, dan observasi.

1.9.6.1 Wawancara

Wawancara artinya sebagai interaksi tatap muka antara kedua belah pihak yang informasi dan gagasannya saling bertukaran dan dalam proses bertanya jawab, sehingga terbentuk pemahaman atau pemaknaan tertentu terkait topik (Sugiyono, 2011:212). Pada penelitian ini, wawancara dilaksanakan dengan pegawai KPU Kabupaten Rembang untuk menggali data dan keterangan esensial pada tahap studi pendahuluan, khususnya untuk identifikasi permasalahan yang diteliti.

1.9.6.2 Kuesioner

Teknik kuesioner dilaksanakan dengan cara peneliti membagikan daftar pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden, kemudian mengumpulkan kembali kuesioner tersebut untuk memperoleh data yang diperlukan dari para responden (Soesana dkk., 2023:52). Pada penelitian ini, kuesioner akan disebarkan kepada seluruh sampel, yaitu kepada seluruh pegawai KPU Kabupaten Rembang dan PPK Kabupaten Rembang.

1.9.6.3 Observasi

Observasi merupakan teknik pengumpulan data primer yang dilakukan dengan turun langsung ke lapangan untuk mengamati secara langsung objek yang menjadi fokus permasalahan (Soesana dkk., 2023:37) Pada kajian ini, observasi dilaksanakan langsung di kantor KPU Kabupaten Rembang dan gudang sewa untuk penyimpanan arsip yang dimanfaatkan oleh KPU Kabupaten Rembang tersebut, guna memperoleh informasi yang diperlukan, seperti kompetensi SDM atau pegawai dan sarana prasarana untuk pengelolaan arsip.

1.9.7 Teknik Analisis

Teknik analisis data merupakan proses pengolahan dan penyederhanaan data atau informasi yang telah dikumpulkan dari responden maupun sumber lain secara sistematis, sehingga siap diinterpretasikan. Menurut (Sugiyono, 2022), kegiatan analisis data mencakup pengelompokan data berdasarkan variabel dan karakteristik responden, penabulasian data untuk setiap variabel, penyajian data sesuai variabel yang diteliti, perhitungan untuk menjawab rumusan masalah, serta perhitungan guna menguji hipotesis yang telah dirumuskan. Pada penelitian ini, hasil penyebaran kuesioner akan dianalisis melalui aplikasi perangkat lunak SPSS.

1.9.7.1 Uji Instrumen Penelitian

Menurut Abdurahman, dkk (2011:49), kegiatan pengujian instrumen penelitian meliputi dua hal yaitu pengujian validitas dan

reliabilitas. Relevansi pengujian validitas serta reliabilitas ini bersinggungan dengan potensi kesalahan dalam mekanisme pengukuran. Oleh karenanya, uji validitas dan reliabilitas menjadi imperatif strategis untuk mengoptimalkan kualitas instrumen pengukur, sehingga mengurangi risiko inkonsistensi tersebut secara substansial.

1.9.7.1.1 Uji Validitas

Penggunaan uji validitas adalah sebagai alat pengukur tingkat keabsahan pertanyaan atau pernyataan dalam instrumen kuesioner. Sudjana (2004) menjelaskan bahwa validitas berkaitan dengan sejauh mana suatu alat penilaian secara tepat mengukur konsep yang hendak dinilai sehingga benar-benar mengukur apa yang semestinya diukur. Pada kajian ini, uji validitas diterapkan melalui Korelasi *Product Moment* atau *Person* sesuai prinsip korelasi yaitu terdapat keterkaitan antara skor item dengan skor total pada penelitian di KPU Kabupaten Rembang.

Pengujian Korelasi *Product Moment* atau *Pearson* akan dilakukan menggunakan Aplikasi SPSS. Berikut merupakan rumus dari Korelasi *Product Moment*:

$$r_{xy} = \frac{n(\sum xy) - (\sum x \sum y)}{\sqrt{\{n \sum x^2 - (\sum x)^2\} \{n \sum y^2 - (\sum y)^2\}}}$$

Keterangan:

r_{xy} = Koefisien korelasi

n = Jumlah responden uji coba

x = Skor setiap item

y = Skor total item responden

Pengambilan keputusan dalam uji validitas dilakukan dengan tingkat signifikansi 0,05 atau 5%. Berikut merupakan kriteria pengambilan keputusan dari hasil uji validitas:

- a. Jika nilai Signifikansi < 0,05, dan r hitung > r tabel, maka valid.
- b. Jika nilai Signifikansi > 0,05, dan r hitung < r tabel, maka tidak valid.

1.9.7.1.2 Uji Reliabilitas

Setelah pengujian validitas telah dilakukan pada instrumen penelitian, diperlukan pula pengujian reliabilitas. Menurut Abdurahman, dkk (2011:56), merupakan suatu instrumen pengukuran yang dinyatakan reliabel jika pengukurannya konsisten dan cermat akurat. Oleh karena itu, uji reliabilitas bertujuan untuk mengonfirmasi tingkat konsistensi instrumen sebagai alat pengukuran, dimana *output* pengukuran terpercaya secara empiris. Uji reliabilitas pada penelitian ini diterapkan untuk menilai stabilitas kuesioner guna memastikan keandalan pada pengukuran ulang. Dengan

memanfaatkan uji *Cronbach's Alpha* dengan pengaplikasian SPSS. Instrumen dinyatakan reliabel jika nilai reliabilitas *Cronbach* $\geq 0,60$. Berikut merupakan rumus dari Uji *Cronbach's Alpha*:

$$\alpha = \frac{Kr}{1 + (K - 1)r}$$

Keterangan:

α = Reliabilitas

K = Jumlah butir (*item*) dalam instrumen

r = Rata-rata korelasi antar *item*

1.9.7.2 Tabulasi

Tabulasi merupakan proses menyusun dan menempatkan data ke dalam bentuk tabel dengan cara merancang tabel yang memuat data sesuai kebutuhan analisis, sehingga informasi yang terkumpul lebih mudah dibaca, dipahami, dan diolah lebih lanjut (Nur & Saihu, 2024). Setelah itu, akan dilakukan proses *scoring* atau pemberian angka sesuai kebutuhan analisis dan menghitungnya. Peneliti mengukur tiga variabel utama, yaitu pertama adalah variabel efektivitas pengelolaan arsip, kedua adalah variabel kompetensi SDM, dan yang ketiga adalah variabel sarana prasarana kearsipan. Pada penelitian ini akan dilakukan metode tabulasi frekuensi dan silang.

1.9.7.2.1 Frekuensi

Analisis tabulasi frekuensi dimaknai sebagai proses menginterpretasikan nilai rata-rata dari setiap indikator dalam variabel penelitian untuk memberikan gambaran mengenai indikator-indikator yang membentuk suatu konsep atau model penelitian secara utuh (Uceng dkk., 2019). Perhitungan tabel frekuensi ini akan dilaksanakan melalui aplikasi SPSS.

1.9.7.2.2 Silang

Tabulasi silang (*crosstab* atau *cross classified*) adalah teknik penyajian data dengan mentabulasikan lebih dari satu variabel ke dalam suatu matriks, sehingga hasilnya ditampilkan dalam bentuk tabel dengan susunan variabel pada baris dan kolom (Indratno & Irwinsyah, 1998). Pada perhitungan tabel silang ini pula, akan dilaksanakan melalui aplikasi SPSS.

1.9.7.3 Uji Hipotesis

Pengujian hipotesis statistik merupakan merujuk pada mekanisme yang memungkinkan pengambilan keputusan terkait penerimaan atau penolakan hipotesis yang sedang diuji (Machali, 2021). Pengujian hipotesis pada penelitian ini, dilaksanakan melalui uji koefisien *Kendal Tau*, Konkordansi, dan Koefisien Determinasi.

1.9.7.3.1 Uji Koefisien *Kendall's Tau*

Analisis korelasi menggunakan koefisien *Kendall's Tau* dimanfaatkan guna mengetahui hubungan antar dua variabel yang datanya diukur dalam skala ordinal (Machali, 2021). Menurut Sujarweni (2014), jika terdapat hubungan, akan ditentukan seberapa kuat hubungan tersebut. Pada uji korelasi ini, terdapat dua tahapan, yang pertama yaitu menghitung koefisien korelasinya menggunakan rumus:

$$\tau = \frac{S}{\frac{N(N-1)}{2}}$$

Keterangan:

τ = Koefisien korelasi *Kendall's Tau*

S = Skor atau Nilai

N= Jumlah individu atau responden

Hasil perhitungan tersebut dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 1. 6 Keeratan Korelasi *Kendall's Tau*

Interval Koefisien	Tingkat Keeratan
0.80 – 1.00	Korelasi sangat kuat atau sempurna
0.60 – 0.79	Korelasi kuat
0.40 – 0.59	Korelasi sedang
0.20 – 0.39	Korelasi rendah
0.00 – 0.19	Tidak ada korelasi atau korelasi lemah

Sumber: Sugiyono (2020)

Pada tahapan selanjutnya yaitu menganalisis signifikansi koefisien menggunakan rumus berikut:

$$Z = \frac{\tau}{\sqrt{\frac{2(2N+5)}{9N(N-1)}}}$$

Keterangan:

Z = Uji Signifikansi

τ = Koefisien Korelasi *Kendall's Tau*

N = Banyaknya individu atau responden yang diurutkan pada x dan y .

Berikut merupakan kriteria pengambilan keputusan dari hasil uji Korelasi *Kendall's Tau*:

- a. Jika Z hitung $> Z$ tabel dengan taraf signifikansi 5%, maka terdapat hubungan yang signifikan (nyata) yang berarti H_a diterima dan H_o ditolak.
- b. Jika Z hitung $< Z$ tabel dengan taraf signifikansi 5%, maka tidak terdapat hubungan yang signifikan (nyata) yang berarti H_a ditolak dan H_o diterima.

1.9.7.3.2 Uji Konkordansi *Kendall's W*

Koefisien Konkordansi *Kendall's W* merupakan salah satu metode statistik yang digunakan untuk mengukur tingkat kesepakatan atau keselarasan antara beberapa pengamat yang memberikan penilaian terhadap

sekelompok objek atau peristiwa (Suardika, 2019: 127-132). Pengujian Koefisien Konkordansi *Kendall's W*, secara khusus digunakan oleh peneliti untuk mengukur derajat asosiasi simultan yaitu variabel kompetensi SDM dan sarana prasarana kearsipan terhadap variabel efektivitas pengelolaan arsip. Pada pengujian hipotesis ini terdiri atas dua tahapan utama, pertama yakni perhitungan nilai konkordansi *Kendall's W* guna menilai kekuatan relasi antar variabel yang diuji, berikut merupakan rumusnya:

$$W = \frac{S}{\frac{1}{12}k^2(N^3 - N)}$$

$$S = \sum(R_j - \frac{\sum R_j}{N})^2$$

Keterangan:

W = Koefisien asosiasi konkordansi *Kendall's W*

k = Banyaknya variabel

N = Banyaknya sampel

R_j = Jumlah rangking variabel (pengamat) per objek

S = Jumlah kuadrat deviasi

Setelah diperoleh hasil koefisien korelasi *Rank Kendall* dari setiap hipotesis, selanjutnya menurut Sugiyono (2020) untuk mengetahui keeratan korelasi dapat dikategorikan sebagai berikut:

Tabel 1. 7 Keeratan Korelasi

Interval Koefisien	Tingkat Keeratan
0.80 – 1.00	Korelasi sangat kuat atau sempurna
0.60 – 0.79	Korelasi kuat
0.40 – 0.59	Korelasi sedang
0.20 – 0.39	Korelasi rendah
0.00 – 0.19	Tidak ada korelasi atau korelasi lemah

Sumber: Sugiyono (2020)

Pada tahapan kedua, dilakukan uji χ^2 guna mengetahui tingkat signifikansi hipotesis dengan menerapkan rumusnya:

$$\chi^2 = k(N - 1)W$$

Keterangan:

χ^2 = Uji signifikansi W

k = Banyaknya variabel

N = Banyaknya sampel

W = Koefisien asosiasi konkordansi Kendall's W

Setelah ditemukan hasilnya, maka dapat dikonsultasikan dengan tabel distribusi χ^2 dengan kriteria pengambilan keputusan:

- Jika χ^2 hitung $> \chi^2$ tabel pada taraf signifikansi 5%, maka hubungan signifikan (H_a diterima).
- Jika χ^2 hitung $\leq \chi^2$ tabel pada taraf signifikansi 5%, maka hubungan tidak signifikan (H_a ditolak).

1.9.7.3.3 Uji Koefisien Determinasi (*R Square*)

Pengujian koefisien determinasi (R^2) merupakan hubungan keterkaitan antara dua variabel atau lebih (Ghozali, 2018: 87). Besaran atau hasil dari koefisien determinasi yaitu dari angka 0 sampai 1, yang mana kian mendekati nol menandakan pengaruh lemah dari variabel bebas atau X terhadap variabel terikat atau Y, sedangkan nilai yang mendekati satu mengindikasikan kontribusi yang semakin kuat. Berikut rumus untuk mengukur besarnya sumbangan variabel X terhadap Y:

$$KD = r^2 \times 100\%$$

Keterangan:

KD = Koefisien determinasi

r^2 = Koefisien korelasi