

**PENGARUH KOMPETENSI ARSIPARIS DAN SARANA PRASARANA  
KEARSIPAN TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS  
DI DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH**

**SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana  
Pendidikan (S.pd) Pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi  
Universitas Negeri Padang*



Oleh:

**BUNGA ANUGERAH**

**18053092**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI  
FAKULTAS EKONOMI DAN BISNIS  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG**

**2023**



**HALAMAN PENGESAHAN LULUS SKRIPSI**

*Dinyatakan LULUS Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi*

*Departemen Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis*

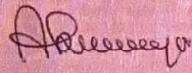
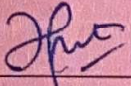
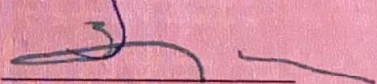
*Universitas Negeri Padang*

**PENGARUH KOMPETENSI ARSIPARIS DAN SARANA PRASARANA  
KEARSIPAN TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS  
PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH**

Nama : Bunga Anugerah  
NIM/TM : 18053092/2018  
Departemen : Pendidikan Ekonomi  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis

Padang, September 2023

**Tim Penguji**

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	Dra. Armida S, M.Si	
2.	Anggota	Dr. Armiami, S.Pd, M.Pd	
3.	Anggota	Dr. Syamwil, M.Pd	



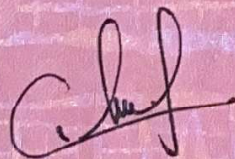
**HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI**

**PENGARUH KOMPETENSI ARSIPARIS DAN SARANA PRASARANA  
KEARSIPAN TERHADAP PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS DI DINAS  
PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH**

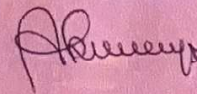
Nama : Bunga Anugerah  
NIM/TM : 18053092/2018  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Departemen : Pendidikan Ekonomi  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis  
Universitas : Universitas Negeri Padang

Disetujui oleh  
Ketua Departemen Pendidikan Ekonomi

Padang, September 2023  
Pembimbing



**Tri kurniawati, S.Pd, M.Pd**  
NIP.19820311 200501 2 005



**Dra. Armida S. M.Si**  
NIP. 19660206 199203 2 001



## SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Bunga Anugerah  
NIM/TM : 18053092/2018  
Tempat/Tanggal Lahir : Lubuk Alai/04 November 1999  
Keahlian : Administrasi Perkantoran  
Jurusan : Pendidikan Ekonomi  
No. HP : 085211163437  
Fakultas : Ekonomi dan Bisnis– Universitas Negeri Padang  
Judul Skripsi : “Pengaruh Kompetensi Arsiparis Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh”

Dengan ini saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis (skripsi) saya, dengan judul Pengaruh Kompetensi Arsiparis Dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari pembimbing;
3. Di dalam karya tulis ini, tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan cara menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka;
4. Karya tulis (skripsi) ini sah apabila telah di tanda tangani asli oleh tim pembimbing, tim penguji, dan Ketua Program Studi.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah diperoleh karena karya tulis (skripsi) ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku di perguruan tinggi.

Padang, Juni 2023

Yang menyatakan,



Bunga Anugerah  
NIM. 18053092

## ABSTRAK

### **Bunga Anugerah (2018/18053092): Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh**

**Pembimbing: Dra. Armida S. M.Si**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh. Jenis penelitian ini adalah deskriptif dengan menggunakan pendekatan kuantitatif. Populasi pada penelitian ini adalah 57 pegawai. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah sampel jenuh. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah angket/kuesioner. Uji instrumen penelitian menggunakan uji validitas dan uji reabilitas. Pada tahap analisa data dilakukan analisis deskriptif dan analisis induktif.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan secara bersama-sama berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh, artinya semakin kompeten arsiparis dan semakin memadai sarana prasarana kearsipan maka pengelolaan arsip akan semakin baik. (2) Kompetensi Arsiparis berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh, meskipun masih terdapat beberapa arsiparis yang belum terampil melakukan penyusutan arsip, masih ada arsiparis yang belum mampu menemukan arsip dalam waktu satu menit, dan kurang senang membersihkan arsip. (3) Sarana Prasarana Kearsipan berpengaruh positif dan signifikan terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh, meskipun masih ada beberapa peralatan arsip yang belum tersedia dan kurang lengkap seperti *tickler file box*, *cardex*, dan *filling cabinet*.

Saran yang dapat peneliti rekomendasikan kepada pimpinan dan arsiparis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh dalam meningkatkan pengelolaan arsip dinamis yaitu (1) Pimpinan Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh diharapkan dapat memberikan pelatihan kearsipan kepada arsiparis, (2) Arsiparis diharapkan mampu melakukan penyusutan arsip dengan memperhatikan jadwal retensi arsip, mampu menemukan arsip dalam waktu satu menit menggunakan kartu indeks, serta menjadikan pekerjaan kearsipan sebagai pekerjaan yang menyenangkan. (3) Pimpinan Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh diharapkan dapat menyediakan sarana prasarana kearsipan yang memadai, *tickler file box*, *cardex*, dan *filling cabinet*.

**Kata kunci : Kompetensi Arsiparis, Sarana Prasarana Kearsipan, Pengelolaan Arsip Dinamis.**

## KATA PENGANTAR



*Alhamdulillah* robbil'alamin puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis sehingga penulis telah dapat menyusun dan menyelesaikan skripsi yang berjudul “Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis Di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh”. Adapun penulisan skripsi ini sebagai salah satu wujud pelaksanaan Tri Darma Perguruan Tinggi. Skripsi ini penulis susun dalam rangka memenuhi salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Departemen S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang.

Penulis mengucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Armida S,M.Si selaku pembimbing yang telah banyak memberikan ilmu pengetahuan dan arahan dengan penuh kesabaran kepada penulis serta masukan yang sangat berharga bagi penulis. Penulis juga mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Dr. Idris, M.Si selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Tri Kurniawati, S.Pd, M.Pd selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Rani Sofya, S.Pd, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Pendidikan Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang.

4. Ibu Dr. Armiami, S.Pd,M.Pd selaku penguji I dalam penelitian ini yang telah memberikan saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. Bapak Dr. Syamwil, M.Pd selaku penguji II dalam penelitian ini yang telah memberikan saran dan arahan dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen staf pengajar dan staf administrasi di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Negeri Padang.
7. Teristimewa untuk kedua orang tua tercinta, apa Zulfahmi dan almarhumah ama Siti Hajar, S.Pd yang selalu memberikan dukungan, do'a, semangat dan pengorbanan baik secara moril dan materil sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Nenek tersayang Hj. Saujah, Uda Riki Saputra, S.E dan Kakak Zulfa Chintia Ratih S.Pd, Uni Darmita, Adang Imis dan Pak Adang Lisimi yang selalu mendoakan dan memberi kata semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
9. Terspesial untuk keponakan tercinta, Azio Cesarea, Muhammad Al-Kahfi, dan Kayana Ullaya Humaira yang selalu memberikan keceriaan dan semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Teruntuk Rio Tri Atmaja yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
11. Teman-teman seperjuangan Departemen Pendidikan Ekonomi angkatan 2018 yang telah memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
12. Tentunya teruntuk diri sendiri Bunga Anugerah yang telah mampu bertahan dan berjuang dalam menyelesaikan skripsi ini.

13. Serta semua pihak yang telah membantu dalam proses perkuliahan yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Semoga segala bentuk bantuan dan dukungan dari semua pihak mendapatkan pahala dari Tuhan Yang Maha Esa. Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan penulis, skripsi ini jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajian. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritikan dan saran. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan teman-teman pada umumnya.

Padang, Juni 2023

Penulis



## DAFTAR ISI

Isi	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR .....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah .....	7
C. Batasan Masalah.....	8
D. Rumusan Masalah .....	8
E. Tujuan Penelitian .....	9
F. Manfaat Penelitian .....	9
BAB II KAJIAN TEORI, KERANGKA KONSEPTUAL, DAN HIPOTESIS.....	11
A. Kajian Teori .....	11
B. Penelitian Yang Relevan.....	37
C. Kerangka Konseptual.....	42
D. Hipotesis.....	43
BAB III METODE PENELITIAN.....	45
A. Jenis Penelitian.....	45

B. Tempat Dan Waktu Penelitian .....	46
C. Populasi Dan Sampel .....	46
D. Variabel Dan Sumber Data .....	47
E. Teknik Pengumpulan Data.....	48
F. Definisi Operasional Variabel.....	49
G. Instrument Penelitian .....	50
H. Uji Coba Instrumen .....	51
I. Teknik Analisis Data.....	55
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN .....	60
A. Gambaran Umum Objek Penelitian .....	60
B. Karakteristik Responden .....	63
C. Analisis Deskriptif Variabel Penelitian.....	67
D. Uji Prasyaratan Analisis.....	76
E. Analisis Regresi Berganda .....	80
F. Uji Hipotesis .....	82
G. Pembahasan.....	85
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	95
A. Kesimpulan .....	95
B. Saran.....	96
DAFTAR PUSTAKA .....	98

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
1. Pengelolaan Arsip Kantor Layanan Publik Pada Kota Payakumbuh .....	3
2. Sarana Prasarana Kearsipan Kantor Layanan Publik Kota Payakumbuh .....	6
3. Populasi Penelitian.....	46
4. Sampel Penelitian.....	47
5. Kriteria Pemberian Skor Skala Likert .....	50
6. Kisi-Kisi Instrument Penelitian.....	51
7. Hasil Uji Validitas Instrument .....	52
8. Kriteria Besarnya Koefisien Reliabilitas.....	54
9. Hasil Uji Reliabilitas Instrument.....	54
10. Kriteria Jawaban Responden.....	56
11. Karakteristik Responden Berdasarkan Jenis Kelamin .....	63
12. Karakteristik Responden Berdasarkan Tingkat Pendidikan.....	64
13. Karakteristik Responden Berdasarkan Usia.....	64
14. Karakteristik Responden Berdasarkan Masa Kerja.....	65
15. Karakteristik Responden Berdasarkan Pelatihan Yang Pernah Diikuti .....	66
16. Distribusi Frekuensi Pengelolaan Arsip Dinamis .....	67
17. Distribusi Frekuensi Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis Indikator Penciptaan Arsip .....	68
18. Distribusi Frekuensi Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis Indikator Penggunaan Arsip.....	68
19. Distribusi Frekuensi Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis Indikator Pemeliharaan .....	69
20. Distribusi Frekuensi Variabel Pengelolaan Arsip Dinamis Indikator Penyusutan .....	70
21. Distribusi Frekuensi Kompetensi Arsiparis .....	71



22. Distribusi Frekuensi Variabel Kompetensi Arsiparis Indikator Pengetahuan .....	71
23. Distribusi Frekuensi Variabel Kompetensi Arsiparis Indikator Keterampilan .....	72
24. Distribusi Frekuensi Variabel Kompetensi Arsiparis Indikator Sikap.....	73
25. Distribusi Frekuensi Sarana Prasarana Kearsipan.....	74
26. Distribusi Frekuensi Sarana Prasarana Indikator Ruang Arsip.....	74
27. Distribusi Frekuensi Sarana Prasarana Indikator Peralatan Arsip .....	75
28. Uji Normalitas .....	77
29. Uji Multiolineritas .....	78
30. Uji Heteroskedastisitas.....	80
31. Analisis Regresi Linear Berganda .....	81
32. Uji F .....	82
33. Uji t .....	83
34. Koefisien Determinasi.....	84

## DAFTAR GAMBAR

<b>Gambar</b>	<b>Halaman</b>
1. Penumpukan Arsip .....	6
2. Kerangka Konseptual .....	43
3. Struktur Organisasi .....	61
4. Uji Heterokedastisitas .....	79

## DAFTAR LAMPIRAN

<b>Lampiran</b>	<b>Halaman</b>
1. Surat Uji Coba Penelitian .....	103
2. Kuesioner Uji Coba Penelitian.....	105
3. Hasil Tabulasi Uji Coba Penelitian.....	109
4. Hasil Uji Coba Penelitian.....	112
5. Surat Izin Penelitian .....	115
6. Surat Keterangan Sudah Melakukan Penelitian.....	117
7. Kuesioner Penelitian .....	118
8. Hasil Tabulasi Penelitian.....	123
9. Hasil Uji TCR .....	132
10. Uji Normalitas, Uji Heterokedastisitas, Uji Multikolinearitas.....	133
11. Uji F, Uji t, Dan Koefisien Determinasi ( $R^2$ ).....	135
12. Dokumentasi Penelitian .....	136



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Seiring perkembangan zaman, setiap institusi, organisasi ataupun lembaga tentunya membutuhkan informasi sebagai pendukung proses administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang berperan vital adalah arsip. Setiap sub bagian atau unit kerja pada perkantoran tentunya membutuhkan arsip . Arsip merupakan sekumpulan surat maupun warkat yang memiliki arti yang digunakan sebagai bahan komunikasi, informasi dan sebagai bahan dalam pengambilan keputusan untuk kepentingan pribadi atau organisasi yang disimpan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan dapat dengan mudah ditemukan kembali . Untuk itu arsip memiliki peranan yang penting dalam kegiatan administrasi, arsip dapat berperan sebagai pusat ingatan, sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan suatu keputusan, serta dapat membantu melancarkan proses penyelenggaraan organisasi dalam rangka untuk mencapai tujuan.

Mengingat begitu pentingnya arsip bagi keberlangsungan penyelenggaraan kegiatan suatu instansi, maka pengelolaan arsip harus dikelola secara baik dan optimal. Pengelolaan arsip merupakan proses pengendalian arsip dinamis secara efisien, efektif dan sistematis, meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip (Asriel, 2018:201). Pengelolaan arsip yang baik dapat dilihat dari arsip mudah ditemukan dengan cepat dan tepat, arsip harus terjaga dalam kondisi yang baik

dan aman, penggunaan arsip harus tercatat siapa pemakai dan untuk apa, bagi arsip yang telah kadaluarsa pemusnahannya harus benar-benar dimusnahkan secara terencana. Beberapa kantor layanan publik Kota Payakumbuh yang penulis observasi, yaitu Dinas Pendidikan, yang melakukan tugas pelayanan kependidikan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan (DPK) melakukan penyelenggaraan perpustakaan dan kearsipan sebagai pusat informasi bagi masyarakat, dan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) yang melakukan pelayanan penyelenggaraan administrasi kependudukan seperti pembuatan KTP, KK dan lain sebagainya. Kantor-kantor dinas tersebut tentunya memiliki banyak sekali arsip yang perlu disimpan dan dikelola dengan baik. Namun kenyataannya kantor layanan publik tersebut masih belum dapat menyajikan informasi dan menemukan arsip dengan mudah dan cepat. Begitu juga preservasi terhadap kerusakan atau kehilangan arsip belum dapat dilaksanakan dengan baik. Dari beberapa kantor layanan publik yang ada di Payakumbuh, penulis menemukan berbagai permasalahan, seperti terlihat pada tabel 1.

**Tabel 1. Pengelolaan arsip di beberapa kantor layanan publik pada Kota Payakumbuh**

Indikator	Dinas Pendidikan		DPK		Disdukcapil	
	Ya	Tidak	Ya	Tidak	Ya	Tidak
Tersedianya formulir atau blangko yang dibutuhkan dalam proses surat menyurat	✓		✓		✓	
Tersedianya petunjuk pengisian		X	✓			X
Tersedianya buku panduan	✓		✓		✓	
Melakukan pendistribusian arsip dari unit kerja ke unit pengolah	✓		✓		✓	
Menggunakan sistem penyimpanan arsip		X	✓		✓	
Menggunakan kartu pinjam arsip pada saat arsip dipinjam		X	✓		✓	
Membersihkan arsip secara rutin dan berkala		X		X		X
Penggunaan bahan pencegah serangga pada lemari arsip		X		X		X
Dapat menemukan arsip dalam waktu 1 menit		X		X		X
Melakukan pemindahan arsip berdasarkan JRA		X	✓		✓	
Melakukan pemusnahan arsip berdasarkan JRA		X	✓		✓	
<b>Rata-Rata</b>	<b>27,27 %</b>	<b>72,72 %</b>	<b>72,72 %</b>	<b>27,27 %</b>	<b>63,63 %</b>	<b>36,36 %</b>

*Sumber: Wawancara dan Observasi Awal 2022*

Dari tabel 1, dapat dijelaskan bahwa pengelolaan arsip pada beberapa kantor layanan publik di Kota Payakumbuh belum berjalan dengan optimal, terutama dalam preservasi atau pemeliharaan arsip. Dari data diatas dapat dijelaskan seluruh kantor yang penulis observasi pada tanggal 04 Maret 2022 tidak membersihkan arsip baik secara rutin maupun berkala untuk merawat arsip-arsip yang ada dikantor tersebut. Begitu juga dikantor yang penulis observasi belum menyediakan pembunuh serangga dan binatang yang mengganggu keamanan arsip, selanjutnya penemuan kembali arsip dibeberapa kantor tersebut juga memakan waktu yang lama. Padahal pengelolaan arsip yang baik tersebut apabila arsip mudah ditemukan dengan cepat dan tepat dalam waktu tidak lebih dari satu menit (Gie, 2012:126). Namun berdasarkan hasil wawancara penulis dengan pegawai pengelola arsip dibeberapa kantor



tersebut membutuhkan waktu rata-rata 5-15 menit bahkan lebih saat menemukan arsip.

Dibandingkan dengan dua kantor layanan publik lainnya, persentase pengelolaan arsip terendah di Kota Payakumbuh tersebut terdapat di Dinas Pendidikan, seperti tidak memiliki kartu pinjam arsip, tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip serta tidak melakukan pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Pengelolaan arsip yang kurang optimal di kantor dinas pada Kota Payakumbuh ini penulis duga disebabkan karena sumber daya yang mengelola arsip atau arsiparis belum berkompeten dalam menjalankan tugasnya. Sebagaimana Gie (2012:150) mengungkapkan “Demikianlah dengan sistem penyimpanan warkat yang tepat, tatakerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran warkat yang tertib dapatlah terlaksana pengurusan arsip yang efisien dalam setiap organisasi, tetapi segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan perkembangan organisasi”. Belum kompetennya pegawai dalam mengelola arsip pada beberapa kantor layanan publik pada Kota Payakumbuh terlihat dari hasil wawancara penulis dengan beberapa pegawai yang mengelola arsip di masing-masing kantor dinas yang telah penulis observasi. Dari hasil wawancara dengan ibu Rina, S.Kom sebagai kasubag umum dan juga mengelola arsip di Dinas Pendidikan pada 04 Maret 2022 didapatkan informasi bahwa pegawai yang mengelola arsip di Dinas

Pendidikan Payakumbuh belum sepenuhnya memiliki pengetahuan dan pemahaman yang cukup dalam mengelola arsip, seperti pegawai tersebut mengetahui adanya sistem penyimpanan arsip tetapi dalam pelaksanaannya sistem penyimpanan tersebut belum dilakukan karna pegawai belum memahami sepenuhnya mengenai sistem kearsipan tersebut, hal itu disebabkan karna belum adanya arsiparis khusus yang bertugas untuk mengelola kearsipan, melainkan arsip dikelola oleh pegawai dimasing-masing bidang kerjanya yang merangkap tugas mengelola arsip, sehingga hal ini yang diduga menyebabkan pegawai tersebut belum terampil dalam menggunakan sistem kearsipan. Begitu juga dengan hasil wawancara pada tanggal 16 Februari 2022 pada kantor DPK dan 04 Maret 2022 pada Disdukcapil Kota Payakumbuh belum memiliki arsiparis khusus melainkan hanyalah pegawai yang merangkap tugas dalam mengelola arsip sehingga belum memahami pengelolaan arsip secara menyeluruh.

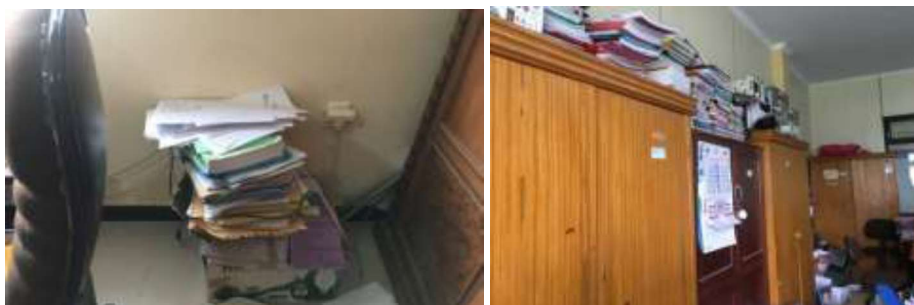
Selain kompetensi arsiparis, faktor sarana prasarana kearsipan penulis duga juga menyebabkan pengelolaan kearsipan di beberapa kantor dinas yang diobservasi kurang baik. Sarana prasarana kearsipan menjadi faktor pendukung pengelolaan arsip agar terlaksana dengan baik pada suatu instansi ataupun organisasi. Menurut Asriel (2018:100) peralatan arsip dinamis terdiri dari lemari arsip, *filling cabinet*, map, *ordner, cardex*, kartu indeks, *guide, tickler file box*, stapler, perforator. Namun kenyataannya peralatan yang dimiliki oleh kantor dinas tersebut belum memadai, baik dari segi kualitas maupun kuantitas sarana yang tersedia, seperti yang terlihat pada tabel 2.

**Tabel 2. Sarana Prasarana kearsipan pada beberapa kantor layanan publik Kota Payakumbuh**

Jenis	Disdik		Disdukcapil		DPK	
	Tersedia	Dibutuhkan	Tersedia	Dibutuhkan	Tersedia	Dibutuhkan
Lemari arsip	15	4	8	2	8	5
Filling cabinet	2	7	10	3	14	-
Map	200	-	350	-	150	-
Ordner	130	-	98	-	65	-
Cardex	0	4	0	2	1	2
Kartu indeks	0	-	0	-	0	-
Guide	0	-	0	-	-	-
Tickler file box	0	4	0	2	1	2
Stapler	20	-	10	-	9	-
Perforator	12	-	10	-	8	-

*Sumber: Observasi Awal 2022*

Dari tabel 2, dapat dijelaskan bahwa umumnya sarana prasarana pada kantor dinas yang ada di Kota Payakumbuh masih belum mencukupi kebutuhan kantor dan masih banyak yang belum tersedia, banyaknya sarana prasarana yang dibutuhkan pada setiap kantor dibandingkan dengan yang tersedia mengakibatkan arsip bertumpuk di ruang terbuka dan tidak tersusun dengan rapi, hal tersebut menjadi salah satu penyebab lamanya penemuan arsip, seperti terlihat pada salah satu bagian di dinas tersebut.



**Gambar 1. Penumpukan Arsip**

*Sumber: Dokumentasi Penulis 2022 (Dinas Pendidikan)*

Pada gambar diatas, terlihat bahwa arsip masih bertumpuk dilantai kantor dan tidak disusun rapi, selain dilantai kantor penumpukan juga terjadi

diatas lemari arsip. Fenomena ini dibenarkan oleh ibu Rina, S.Kom selaku kasubag umum di Dinas Pendidikan, ketika penulis melakukan wawancara pada bulan Maret 2022 didapatkan informasi bahwa arsip-arsip yang ada dilemari arsip semuanya sudah penuh serta tidak dilakukan penyusutan arsip sehingga arsip terpaksa diletakan diatas lemari dan dilantai kantor dikarnakan arsip dari hari ke hari semakin bertambah banyak dan sarana prasarna arsip tidak mencukupi lagi untuk menampung arsip tersebut. Penumpukan arsip juga terjadi pada dua kantor dinas lainnya, yaitu kantor DPK dan Disdukcapil, namun penumpukannya tidak sebanyak yang ada pada Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh. Sarana prasarana yang belum memadai ini akan berdampak pada pengelolaan arsip yang kurang efektif. Sarana prasarana kearsipan yang baik dan memenuhi kebutuhan kantor akan lebih menyempurnakan pelaksanaan tugas arsiparis dalam melakukan pengelolaan arsip.

Berdasarkan permasalahan pengelolaan arsip dibeberapa kantor layanan publik di Kota Payakumbuh tersebut, peneliti melihat bahwa permasalahan pengelolaan arsip lebih kompleks terjadi di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh. Untuk itu penulis tertarik meneliti tentang pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dengan judul **“Pengaruh Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan terhadap Pengelolaan Arisp Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh”**

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah yang telah dikemukakan, dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan belum dilakukan dengan optimal.
2. Masih banyaknya arsip yang bertumpuk pada ruang kantor Dinas Pendidikan .
3. Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh belum menggunakan sistem penyimpanan arsip.
4. Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh belum melakukan pemindahan dan pemusnahan terhadap arsipnya.
5. Pegawai pengelola arsip atau arsiparis di Dinas Pendidikan belum kompeten.
6. Kurangnya sarana prasarana kearsipan di Dinas Pendidikan mengakibatkan pengelolaan arsip belum berjalan baik.

### **C. Batasan Masalah**

Untuk menghindari pembahasan yang menyimpang maka penelitian ini difokuskan untuk mengetahui bagaimana pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

### **D. Rumusan Masalah**

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, rumusan masalah yang akan dikaji dalam penelitian ini adalah :

1. Apakah Kompetensi Arsiparis dan Sarana Prasarana Kearsipan berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh?

2. Apakah Kompetensi Arsiparis berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh?
3. Apakah Sarana Prasarana Kearsipan berpengaruh terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh?

#### **E. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui:

1. Seberapa besar pengaruh kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.
2. Seberapa besar pengaruh kompetensi arsiparis terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.
3. Seberapa besar pengaruh sarana prasarana kearsipan terhadap pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

#### **F. Manfaat Penelitian**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberi manfaat antara lain sebagai berikut :

1. Manfaat Teoritis

Mengkaji dan membuktikan teori Gie (2012:150) yang mengungkapkan bahwa segi metode dan peralatan dalam bidang kearsipan itu harus pula dilengkapi dengan tenaga-tenaga pegawai arsip yang cakap agar arsip benar-benar menjadi sumber keterangan dan pusat ingatan yang melancarkan



perkembangan organisasi. Serta mengkaji secara ilmiah kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan dalam kaitannya dengan pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh serta sebagai tambahan ilmu pengetahuan dalam bidang sumber daya manusia bagi pegawai pengelola arsip atau arsiparis khususnya di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh yang berkaitan dengan kearsipan.

## 2. Manfaat Praktis

Secara praktis hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai berikut:

- a. Bagi instansi yang bersangkutan hasil penelitian ini dapat memberikan bahan masukan yang positif sebagai kontribusi untuk meningkatkan pengelolaan arsip dinamis melalui kompetensi arsiparis dan sarana prasarana kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.
- b. Bagi arsiparis hasil penelitian ini dapat memberikan bahan masukan yang positif sebagai kontribusi untuk meningkatkan kompetensi arsiparis agar pengelolaan arsip dinamis di Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh dapat berjalan dengan baik.
- c. Bagi pembaca dan peneliti selanjutnya dapat digunakan sebagai referensi untuk pengkajian kearsipan selanjutnya.