

**PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TERHADAP  
EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**YOFRI FIRDIANSYAH PRATAMA**

**UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2023**

**PENGARUH PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS INAKTIF TERHADAP  
EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN  
KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

**SKRIPSI**

**untuk memenuhi persyaratan  
memperoleh gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi**



**YOFRI FIRDIANSYAH PRATAMA**

**NIM 19234102/2019**

**Dosen Pembimbing**

**Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP.  
NIP 199208192019032018**

**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI  
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN  
FAKULTAS BAHASA DAN SENI  
UNIVERSITAS NEGERI PADANG  
2023**

## PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Judul : Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman

Nama : Yofri Firdiansyah Pratama

NIM : 19234102

Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 6 Juni 2023

Kepala Departemen

Disetujui oleh Pembimbing

  
Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom.  
NIP. 197212242006042002

  
Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP.  
NIP. 199208192019032018

## PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Yofri Firdiansyah Pratama

NIM : 19234102

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji

Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas Bahasa dan Seni

Universitas Negeri Padang

**Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja  
Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman**

Padang, 6 Juni 2023

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua: Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP.

1.  .....

2. Anggota: Dr. Marlini, S.PI, MLIS.

2.  .....

3. Anggota: Dra. Emidar, M.Pd

3.  .....

## SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya sampaikan bahwa:

1. Karya tulis saya, skripsi dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman,” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di Perguruan Tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penelitian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali dari arahan pembimbing;
3. Dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara tertulis dengan jelas dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan pengarang dan dicantumkan pada daftar kepustakaan;
4. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila di kemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Padang, 6 Juni 2023

Saya yang menyatakan,



Yofri Firdiansyah Pratama  
N.M. 19234102

## ABSTRAK

**Yofri Firdiansyah Pratama, 2023.** “Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman”. Skripsi. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian Ini dilatarbelakangi oleh pengelolaan arsip yang belum optimal, sehingga menemukan kendala dalam penemuan lebih lama. Tujuan dari penelitian ini untuk mendeskripsikan: pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman.

Pendekatan penelitian ini kuantitatif dengan jenis asosiatif kausal. Populasi dalam penelitian ini adalah pegawai Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman. Sampel dalam penelitian ini diambil dengan teknik simple random sampling. Data dikumpulkan dengan cara menyebarkan kuesioner. Teknik analisis data untuk melihat gambaran variabel menggunakan rumus persentase dan mean (rata-rata). Sementara untuk melihat pengaruh variabel X terhadap variabel Y menggunakan analisis regresi linear sederhana.

Hasil penelitian sebagai berikut: (1) Pengelolaan arsip dinamis inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman dikategorikan sangat baik dengan nilai rata-rata persentase sebanyak 50,5% responden menjawab sangat sering; (2) Efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman dikategorikan sangat baik dengan nilai rata-rata persentase sebanyak 62,6% responden menjawab sangat sering; (3) Terdapat pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini bisa dilihat dari hasil analisis Regresi Linier Sederhana memperoleh nilai signifikansi  $0.002 < 0.05$ . Kesimpulannya yaitu terdapat hubungan, artinya efisien kerja pegawai yang baik tersebut dipengaruhi oleh pengelolaan arsip dari pegawai.

Kata kunci: pengelolaan arsip, efisiensi kerja, perpustakaan

## KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan pada Allah Swt., yang telah melimpahkan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul: “Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman.” Adapun tujuan penulisan skripsi ini adalah untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Sains Informasi (S.S.I) pada Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Proses dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada: (1) Bapak Prof. Dr. Ermanto, S.Pd., M.Hum., selaku Dekan Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang; (2) Ibu Desriyeni, S.Sos., M.I.Kom., selaku Ketua Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang; (3) Ibu Gustina Erlianti, S.Hum., M.IP., selaku Dosen Pembimbing yang telah membimbing dan membantu kelancaran dalam proses penelitian ini; (4) Ibu Dr. Marlina, S.Pl, MLIS., dan Ibu Dra. Emidar, M.Pd., selaku dosen penguji yang telah membantu dalam menyelesaikan penelitian dengan memberikan kritik dan saran supaya penulisan skripsi ini dilakukan secara optimal; (5) Seluruh dosen Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, serta Karyawan/ti yang telah memberikan kemudahan dalam penyelesaian skripsi ini; (6) Teristimewa kedua

orang tua saya yaitu Bapak Drs. Yuhardi dan Ibunda Jusmarita, beserta keluarga besar yang selalu memberikan semangat dan berdoa demi kesuksesan dan kelancaran dalam menyelesaikan skripsi ini; (7) Teman-teman seangkatan Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang, yang telah banyak memberikan dukungan, bantuan, dan masukan, baik selama perkuliahan maupun dalam penulisan skripsi ini; (8) Pihak lembaga dan staff kepegawaian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman yang telah memberikan izin dan kemudahan dalam mengumpulkan data penelitian; (9) Semua pihak yang telah banyak memberikan bantuan dan dukungan selama penulisan skripsi ini.

Penulis berharap semoga segala dukungan, bantuan, bimbingan, dan petunjuk yang telah diberikan kepada penulis menjadi amal ibadah dan mendapat imbalan yang setimpal dari Allah Swt. Akhir kata, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun dari pembaca guna kesempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi kita semua.

Padang, 6 Juni 2023

Yofri Firdiansyah Pratama  
NIM. 19234102



## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI</b> .....	i
<b>PENGESAHAN TIM PENGUJI</b> .....	ii
<b>SURAT PERNYATAAN</b> .....	iii
<b>ABSTRAK</b> .....	iv
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	v
<b>DAFTAR ISI</b> .....	vii
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	ix
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xi
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Identifikasi Masalah .....	6
C. Batasan Masalah .....	7
D. Rumusan Masalah.....	7
E. Pertanyaan Penelitian .....	7
F. Tujuan Penelitian .....	8
G. Manfaat Penelitian .....	8
H. Definisi Operasional .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI</b> .....	11
A. Landasan Teori .....	11
1. Pengertian Arsip .....	11
2. Fungsi Arsip .....	13
3. Jenis-jenis Arsip .....	14
4. Nilai Guna Arsip.....	16
5. Pengertian Pengelolaan.....	16
6. Arsip Dinamis Inaktif.....	18
7. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	19
8. Efisiensi Kerja .....	21

9. Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai.....	22
B. Penelitian Relevan .....	23
C. Kerangka Konseptual .....	24
D. Hipotesis .....	26
<b>BAB III METODOLOGI PENELITIAN .....</b>	<b>27</b>
A. Jenis Penelitian .....	27
B. Metode Penelitian .....	27
C. Populasi dan sampel .....	28
D. Variabel Dan Data .....	29
E. Instrumen Penelitian .....	30
F. Teknik Pengumpulan Data .....	38
G. Teknik Penganalisan Data.....	39
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>	<b>42</b>
A. Deskripsi Data .....	42
B. Analisis Data.....	43
1. Gambaran Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman.....	44
2. Gambaran Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman .....	58
3. Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman.....	64
C. Pembahasan .....	67
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>70</b>
A. Simpulan.....	70
B. Saran .....	71
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>72</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>74</b>

## DAFTAR TABEL

Tabel 1. Penelitian yang Relevan.....	23
Tabel 2. Variabel dan Data Penelitian.....	30
Tabel 3. Skala Likert.....	31
Tabel 4. Kisi-kisi Kuesioner Penelitian .....	32
Tabel 5. Hasil Uji Validitas Variabel X.....	34
Tabel 6. Hasil Uji Validitas Variabel Y .....	35
Tabel 7. Kalsifikasi Indeks Reliabilitas .....	37
Tabel 8. Hasil Reliabilitas SPSS (Cronbach's Alpha).....	37
Tabel 9. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pencatatan Arsip .....	44
Tabel 10. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pengendalian Arsip .....	46
Tabel 11. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pendistribusian Arsip .....	47
Tabel 12. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Penyimpanan Arsip .....	49
Tabel 13. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemeliharaan Arsip .....	50
Tabel 14. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pengawasan Arsip .....	52
Tabel 15. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemindahan Arsip .....	53
Tabel 16. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemusnahan Arsip.....	55
Tabel 17. Rekapitulasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif.....	56
Tabel 18. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Keinginan Bekerja .....	58
Tabel 19. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Kemampuan Bekerja.....	60
Tabel 20. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Keterampilan Bekerja .....	61
Tabel 21. Rekapitulasi Efisiensi Kerja Pegawai .....	63

Tabel 22. One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test .....	65
Tabel 23. Keterangan Normalitas .....	65
Tabel 24. Anova .....	66
Tabel 25. Keterangan Uji Hipotesis .....	66

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Kerangka Konseptual Penelitian .....	25
Gambar 2. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pencatatan Arsip .....	45
Gambar 3. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pengendalian Arsip .....	46
Gambar 4. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pendistribusian Arsip .....	48
Gambar 5. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Penyimpanan Arsip .....	49
Gambar 6. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemeliharaan Arsip .....	51
Gambar 7. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pengawasan Arsip .....	52
Gambar 8. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemindahan Arsip .....	54
Gambar 9. Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif pada Aspek Pemusnahan Arsip .....	55
Gambar 10. Rekapitulasi Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif .....	57
Gambar 11. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Keinginan Bekerja .....	59
Gambar 12. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Kemampuan Bekerja .....	60
Gambar 13. Efisiensi Kerja Pegawai pada Aspek Keterampilan Bekerja .....	62
Gambar 14. Rekapitulasi Efisiensi Kerja Pegawai .....	63

## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Kisi-Kisi Instrumen Penelitian .....	75
Lampiran 2. Kuesioner Penelitian.....	77
Lampiran 3. Surat Izin Penelitian.....	81
Lampiran 4. Surat Rekomendasi Penelitian .....	82
Lampiran 5. Dokumentasi di Lokasi Penelitian.....	83
Lampiran 6. Tabulasi Data Responden dari Kuesioner .....	84
Lampiran 7. Rtabel.....	85
Lampiran 8. Hasil Olah Data SPSS.....	86

# **BAB I**

## **PENDAHULUAN**

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

Asal usul berdirinya lembaga kearsipan sudah ada sejak zaman Yunani kuno, pada masa itu apresiasi dan kebutuhan untuk menyimpan hasil tulisan tangan sudah dikenal di kalangan masyarakat *Yunani kuno* arsip disebut *Archeon*. Zaman *Babylonia* (3000SM) catatan tertulis dalam bentuk lempengan tanah liat, kemudian dilembah sungai nil kerajaan mesir di afrika utara dikenal alat tulis *Papyrus* dan timbul kata *Papier* dalam bahasa Belanda, Jerman dan Perancis yang berarti kertas.

Pada abad ke-4 Masehi Kerajaan Tertua di Indonesia yaitu Kerajaan Kutai di Kalimantan Timur telah banyak meninggalkan tulisan dari bahasa Sangsekerta dan Huruf Pallawa yang umumnya digoreskan pada batu besar yang dibentuk menurut selera para raja, tulisan tersebut dikenal dengan prasasti, kemudian tumbuh kembangkanlah kebudayaan menulis kepada para putra raja dan kerabat kerajaan yang mana setiap raja yang berkuasa meninggalkan bukti pada masa pemerintahannya.

Lembaga atau instansi dalam melaksanakan kegiatan administrasi tidak lepas dari proses penciptaan arsip, karena pada dasarnya arsip merupakan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan. Catatan ini secara umum disebut naskah, dokumen atau informasi terekam, yang dalam realisasinya baik berupa tulisan, gambar maupun suara.

Menurut (Undang-Undang, 2009) No. 43 Pasal 1, arsip didefinisikan sebagai rekaman atau kegiatan atau peristiwa dalam bentuk media yang sesuai dengan perkembangan teknologi komunikasi yang dibuat dan diterima lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perorangan dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dalam melaksanakan proses pengelolaan arsip harus mengikuti pedoman yang ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Pedoman tersebut menyebutkan bahwa pengelolaan arsip dinamis meliputi pemindahan arsip, penataan dan penyimpanan arsip, pelayanan arsip, dan pemusnahan arsip.

Pedoman ini berlaku untuk semua arsip termasuk arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Penyimpanan arsip dinamis inaktif yaitu pada unit pengelola karena arsip dinamis inaktif ini sangat jarang keluar dari tempat penyimpanan karena kadang- kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan dan di simpan pada unit kearsipan.

Melihat pengelolaan arsip dinamis inaktif salah satunya sebagai kegiatan administrasi maka perlu adanya penanganan arsip sesuai kaidah penyimpanan. Apabila dalam penataan arsipnya tidak maksimal artinya akan membutuhkan waktu yang lama untuk pencarian temu kembali arsip sehingga mengakibatkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat akan lamban dan tidak memuaskan. Semua unsur manajemen arsip perlu dikelola dengan baik dari penciptaan arsip hingga arsip tersebut dimusnahkan, dalam hal ini sering dikenal dengan daur hidup arsip (*Life Cycle Of Records.*) Siklus ini terdiri dari tahapan penciptaan dan



penerimaan, tahapan distribusi, tahapan penggunaan, tahapan penggunaan, tahapan pemusnahan.

Menurut Amsyah dalam (Kuswantoro & Widyastuti, 2021) “Pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”. Inti pengelolaan arsip meliputi kegiatan menyimpan warkat dengan sistem tertentu dan pada tempat yang aman sehingga ketika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat. Kelancaran pengelolaan arsip akan membantu kelancaran kehidupan dan perkembangan lembaga atau instansi, karena berbagai keterangan dalam warkat-warkat yang disimpan itu dapat dijadikan sebagai bahan penilaian dan penyusunan program pengembangan lembaga atau instansi yang bersangkutan.

Efisiensi kerja merupakan prinsip organisasi untuk melakukan setiap pekerjaan sesuai dengan prosedur yang berlaku dengan usaha seminimal mungkin tetapi mencapai hasil yang maksimal sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Usaha yang seminimal mungkin dapat dilakukan dengan mengurangi beban pada setiap pemakaian tenaga, pikiran, benda, dan waktu. setiap organisasi perlu mengutamakan efisiensi kerja dalam melaksanakan tugasnya.

Supaya dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada bagian kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Faktor manusia dalam unit kearsipan sangatlah penting peranannya, sebab manusia di unit kearsipan ini harus terampil dalam teknis kearsipan, sehingga mampu menggerakkan instansinya untuk mencapai arah.

Suatu arsip dapat dikatakan baik, jika arsip tersebut dikelola dengan sistem yang sesuai pengkondisian suatu organisasi serta dapat ditemukan dengan cepat dan tepat apabila dibutuhkan. Pemeliharaan arsip yang mana bertujuan untuk melindungi, merawat, melestarikan, mengawasi, dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya baik secara fisik maupun informasi yang terkandung di dalamnya. Terjaminnya kondisi fisik arsip di lingkungan, penyimpanan arsip berarti menjamin kelestarian dan keselamatan arsip baik dari segi kerusakan, pemusnahan maupun kebocoran terhadap informasinya. Namun realitanya ternyata di lapangan masih ditemukan beberapa permasalahan terkait pengelolaan arsip.

Permasalahan yang sering muncul berkenaan dengan pengelolaan arsip inaktif tersebut bagaimana cara menemukan arsip dengan cepat, tepat dan benar. Hal tersebut bisa disebabkan oleh penumpukan arsip yang terjadi di unit-unit kerja. Penumpukan arsip tersebut tentunya akan menghambat kinerja orang-orang yang membutuhkan arsip dinamis inaktif namun harus mencari di antara tumpukan arsip aktif dan inaktif yang sudah tercampur. Seperti yang terlihat saat peneliti PKL. oleh sebab itu arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan dan dipindahkan ke bagian arsip atau pusat arsip agar mendapatkan tata kearsipannya sendiri. Agar arsip-arsip inaktif juga tetap dapat diakses dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, perlu diterapkan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasinya.

Selain permasalahan di atas pada saat peneliti PKL di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman Peneliti juga mendapatkan beberapa permasalahan yang ada di lapangan seperti pencarian Amprah Gaji tahunan pegawai pada saat lamaran P3K dibuka tetapi tidak menemukan arsip yang ia butuhkan. Selain itu arsip dinamis inaktif yang sulit ditemukan seperti, surat sejarah dinas pada *website*, berkas dan juga dokumen untuk pegawai yang sudah lama pensiun atau sudah keluar dari suatu instansi.

Adapun permasalahan lain yang ditemukan berdasarkan hasil observasi peneliti adalah Pengelolaan arsip inaktif yang belum sesuai dengan pedoman pengelolaan kearsipan. Hal ini banyaknya tumpukan arsip di depo penyimpanan arsip karena retensi arsip yang belum dilakukan sesuai dengan waktunya. Permasalahan lain yang di temukan yaitu tidak adanya sanksi bagi para peminjam arsip yang terlambat mengembalikan arsip sesuai dengan tempo waktu yang telah diberikan, sehingga ketika ada pegawai lain meminjam arsip arsiparis sulit menemukan arsip yang diminta. Oleh karena itu agar arsip dapat memberikan informasi secara maksimal, maka diperlukan pengelolaan arsip yang baik dan teratur. Agar dapat membantu pimpinan dalam merencanakan dan mengambil keputusan, selain itu juga dapat menghemat waktu, tenaga, fikiran dan biaya. Faktor yang menjadi penyebab efisiensi kerja pegawai belum optimal yang dilihat dari sasaran kerja kinerja pegawai yang belum mencapai target, karena pelaksanaan kerja yang mencapai target ialah pelaksanaan tugas yang selesai pada saat jam kerja. Fenomena lain terjadi karena dalam hal pelaksanaan pekerjaan yang belum sesuai dengan target waktu yang di tentukan, salah satunya

pengelolaan arsip dinamis yang belum dikelola dengan baik sehingga dalam penemuan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama dan tidak sesuai dengan waktu yang ditentukan. Sarana dan prasarana yang kurang memadai juga menjadi salah satu faktor pengelolaan arsip dinamis belum terkelola dengan baik.

Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian tentang pengelolaan arsip dinamis inaktif dengan judul “Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif Terhadap Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman”.

## **B. Identifikasi Masalah**

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang di atas, peneliti ingin menggambarkan atau mengidentifikasi bagaimana pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman. Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan pada latar belakang masalah maka dapat diidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip yang belum optimal.
2. Fasilitas pengelolaan arsip belum memadai, baik dari segi jumlah, kualitas atau mutu, maupun dari segi kelayakan jaminan keamanan arsip.
3. Pengelolaan arsip belum berjalan dengan baik sehingga menemukan kendala dalam pengambilan arsip.
4. Karena Sumber daya manusia tidak berlatar belakang ilmu kearsipan.
5. Efisiensi kerja pegawai belum tercapai secara optimal.

### **C. Batasan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah pada Pengelolaan Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman maka fokus penelitian ini yaitu pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai karena arsip merupakan kumpulan dokumen yang sangat penting keberadaannya guna memenuhi kebutuhan informasi bagi para penggunanya.

### **D. Rumusan Masalah**

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang di atas, Adapun rumusan masalah penelitian ini adalah “berapa besar pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman?”

### **E. Pertanyaan Penelitian**

Pertanyaan dalam proses kegiatan penelitian ialah sebagai berikut: Bagaimanakah tata cara pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman? Apa sajakah usaha yang dilakukan pegawai kearsipan di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman dalam menghadapi hambatan saat pengelolaan arsip? Hal apakah yang akan dilakukan pegawai kearsipan jika menemukan kendala dalam pengambilan arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman?

## **F. Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah dan pertanyaan penelitian di atas yang telah peneliti paparkan, maka didapatkan tujuan penelitian dalam penelitian ini yaitu: untuk mengetahui seberapa besar pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di dinas perpustakaan dan kearsipan kabupaten Padang Pariaman?

## **G. Manfaat Penelitian**

Ada dua manfaat yang dapat diambil dalam penelitian ini, yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Manfaat teoritis dimaksudkan sebagai langkah mengembangkan ilmu pengetahuan yang berkaitan, sedangkan manfaat praktis adalah sebagai pemecah masalah secara nyata, Adapun manfaat yang bisa diambil dalam penelitian ini, antara lain ialah:

### **1. Manfaat Teoritis**

Diharapkan penelitian ini bermanfaat untuk memberikan tambahan ilmu pengetahuan khususnya administrasi perkantoran terutama dibidang pengelolaan arsip dan dokumen

## 2. Manfaat Praktis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi bagi penyelenggara pengelolaan arsip untuk penyempurnaan atau perbaikan pengelolaan arsip di masa yang akan datang, dan dapat menjadi informasi sekaligus masukan bagi kepala dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman agar ke depannya dalam melaksanakan pengelolaan arsip dengan lebih efektif dan efisien, serta agar diperoleh *output* yang optimal sesuai dengan yang diharapkan.

## H. Definisi Operasional

Agar mengatasi terjadinya kesalahpahaman antara penulis dan juga pembaca, oleh karena itu diberi keterangan istilah pada judul yang digunakan sebagai berikut:

### 1. Pengelolaan arsip dinamis inaktif

Menurut (Sholikah & Oktarina, 2018) Pengelolaan arsip digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan melalui orang lain. Pengelolaan arsip yang dimaksud oleh peneliti ialah Pengaruh pengelolaan arsip dinamis inaktif terhadap efisiensi kerja pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Padang Pariaman. Kesimpulan yang dapat diambil ialah pengelolaan arsip memegang peran yang penting bagi jalannya suatu organisasi karena sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat.

## 2. Efisiensi Kerja

Menurut (Gie, 2010) efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik antara suatu kerja dengan hasil yang dicapai oleh kerja itu. Dengan tak mengabaikan faktor- faktor lainnya yang ikut mempengaruhi sesuatu kerja, maka perbandingan terbaik antara usaha dengan hasilnya dalam kerja itu terutama ditentukan caranya melakukan aktivitas yang bersangkutan. Jadi, efisiensi kerja pada umumnya merupakan perwujudan dari cara-cara kerja yang memungkinkan tercapainya perbandingan terbaik antara usaha dan hasil, yaitu cara-cara kerja yang efisien