

**MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI MELALUI
PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT KOTO PARIK
GADANG DIATEH KABUPATEN SOLOK SELATAN**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi*



**Oleh:
YULI EKA PUTRI
1103309/2011**

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2016**

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

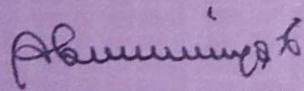
MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI MELALUI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT KOTO PARIK GADANG DIATEH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Nama : Yuli Eka Putri
Bp/NIM : 2011/1103309
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

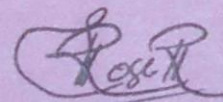
Padang, Januari 2016

Disetujui Oleh:

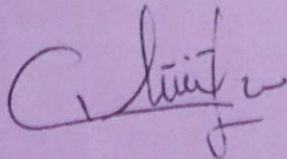
Pembimbing I


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

Pembimbing II


Rose Rahmidani, S.Pd, MM
NIP. 19790806 200801 2 013

Mengetahui,
Ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi


Tri Kurniawati, S.Pd, M.Pd
NIP. 19820311 200501 2 005

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

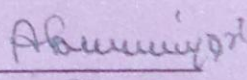
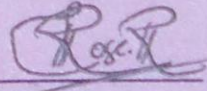
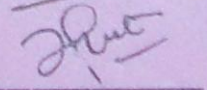
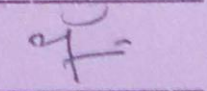
Dinyatakan lulus setelah dipertahankan didepan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang

MENINGKATKAN EFISIENSI KERJA PEGAWAI MELALUI PENGELOLAAN KEARSIPAN DI KANTOR CAMAT KOTO PARIK GADANG DIATEH KABUPATEN SOLOK SELATAN

Nama : Yuli Eka Putri
Bp/NIM : 2011/1103309
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, 31 Desember 2015

Tim Penguji

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	: Dra. Armida. S, M.Si	
2.	Sekretaris	: Rose Rahmidani, S.Pd, MM	
3.	Anggota	: Armianti, S.Pd, M.Pd	
4.	Anggota	: Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Yuli Eka Putri
NIM/Thn. Masuk : 1103309/2011
Tempat/Tgl. Lahir : Pinti Kayu Gadang / 14 Juli 1992
Program : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Cendrawasih No. 5a Air Tawar Barat
No. HP/Telepon : 082387064945
Judul Skripsi : Pengaruh Pengelolaan Kearsipan Terhadap Efisiensi Kerja
Pegawai di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten
Solok Selatan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis/skripsi saya ini, adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (Sarjana), baik di UNP maupun di Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis/skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri, tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis/skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan cara menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini **Sah** apabila telah ditanda 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 akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma yang berlaku di Perguruan Tinggi.

Padang, Desember 2015

Yang menyatakan,



Yuli Eka Putri
NIM. 1103309/2011

ABSTRAK

YULI EKA PUTRI, 2011-1103309: Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai melalui Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan

Pembimbing I : Dra. Armida S, M.Si

Pembimbing II : Rose Rahmidani, S.Pd, MM

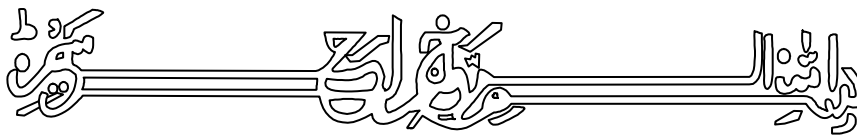
Penelitian ini bertujuan untuk mengungkap apakah pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan. Jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dan kualitatif. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *Snowball Sampling* dengan jumlah informan 5 orang. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan alat perekam. Teknik analisis data yang digunakan adalah model Miles dan Huberman. Untuk menguji keabsahan data digunakan Triangulasi Teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh belum berjalan dengan efektif. Hal itu dapat dilihat dari banyaknya masalah-masalah yang berkaitan dengan penyimpanan arsip yang ditemukan oleh penulis. Masalah-masalah tersebut diantaranya banyaknya arsip yang disimpan tidak menggunakan sistem penyimpanan. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan juga sangat tidak memadai, selain itu juga tidak adanya tenaga ahli dalam bidang kearsipan yang ditempatkan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh. Hasil penelitian juga menunjukkan bahwa terdapat pengelolaan kearsipan dapat meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, ini terlihat dari indikator efisiensi kerja tentang kemampuan dan kemahiran terhadap kearsipan masih kurang baik.

Berdasarkan penelitian diatas penulis memberikan beberapa saran dalam membenahan pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan yaitu perlu adanya membenahan yang dilakukan mengenai pengelolaan kearsipan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh, arsip sebaiknya disimpan menggunakan suatu sistem penyimpanan yang dapat memudahkan dan cepat dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Selain itu juga perlu ada penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip untuk menunjang terlaksananya penyimpanan arsip yang efektif dan meningkatkan efisiensi kerja pegawai di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.

Kata kunci: Efisiensi Kerja

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis ucapkan ke-hadirat Allah SWT pencipta alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai Melalui Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan”**. Shalawat berangkaian salam tidak lupa penulis ucapkan kepada junjungan alam, yakni Nabi Muhammad SAW yang telah memberikan perubahan kepada umat manusia untuk menjadi manusia yang berilmu pengetahuan dan berakhlakul kharimah.

Dalam penulisan Skripsi ini penulis tidak lepas dari bantuan bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada Ibu Dra. Armida S, M.Si selaku pembimbing satu dan Ibuk Rose Rahmidani, S.Pd, MM selaku pembimbing dua yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama ini. Dan tidak lupa penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu/Bapak Ketua dan Sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
3. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd dan Bapak Yuhendri Leo Vrista, S.Pd, M.Pd selaku penguji penulis dalam penyelesaian skripsi ini.

4. Para pegawai Kantor Camat Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Selatan
5. Yang teristimewa buat Abak Darlis, Amak Desmawarni, Abang Henmarjono, Adik Yori Paman Sandi Putra, Wandrizal, S.Pd dan keluarga tercinta yang telah memberikan dorongan, dukungan dan semangat dalam menyelesaikan Skripsi ini.
6. Sahabat-sahabat tercinta yang selalu setia menemani perjuangan ini Ayu Ardila, Ilzanimar, Mutia Rahmi Hamdi, dan Widia Elva Ningsih.
7. Bapak/Ibu dosen staf pengajar dan staf administrasi di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan masukan dan saran dalam Skripsi ini.
8. Teman-teman sejawat dan seperjuangan yang telah memberikan dukungan dalam penyelesaian Skripsi ini.

Semoga segala bimbingan dan dorongan serta perhatian yang telah diberikan mendapatkan balasan dari Allah SWT, Amin.

Penulis menyadari dengan segala kekurangan dan keterbatasan dari penulis, Skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh sebab itu penulis mengharapkan masukan berupa kritik dan saran yang sifatnya membangun kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat dan tambahan ilmu bagi penulis khususnya dan pembaca pada umumnya.

Penulis

Yuli Eka Putri

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah.....	12
C. Fokus Penelitian.....	13
D. Perumusan Masalah.....	13
E. Tujuan Penelitian.....	13
F. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	15
B. Penelitian Yang Relevan.....	50
C. Kerangka Berpikir.....	52
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	53
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	53
C. Instrumen Penelitian.....	53

D. Informan Penelitian.....	54
E. Sumber dan Jenis Data.....	55
F. Teknik Pengumpulan Data.....	57
G. Teknik Analisis Data.....	60
H. Teknik Analisis Keabsahan Data.....	62

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	64
B. Temuan Khusus.....	71
C. Hasil Penelitian dan Pembahasan.....	105

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan.....	119
B. Saran.....	121

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Data Jumlah Arsip pada Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan tahun 2012-2014.....	7
2. Data arsip hilang dan rusak pada Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan tahun 2012-2014.....	8
3. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan, keadaan s.d Oktober 2015.....	10
4. Letak geografis Pada Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan Tahun 2014.....	65
5. Informasi tentang informan.....	71

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Pembagian Arsip.....	27
2. Kerangka Berpikir.....	52
3. Uji Keabsahan Data Menggunakan Triangulasi Teknik.....	63
4. Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan.....	66
5. Bagan Organisasi Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan.....	69
6. Penyimpanan surat dalam folder di ruangan kasi Pemerintahan dan Tramtib.....	76
7. Lembar Pinjam Arsip di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.....	85
8. Lemari Arsip di Kantor Camat koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan.....	88
9. Penumpukan arsip di Kantor Camat Koto Parik Gadang Diateh.....	93

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Hal
1. Format Catatan Lapangan Penelitian.....	125
2. Rekapitulasi Catatan Lapangan Penelitian.....	126
3. Format Observasi.....	130
4. Rekapitulasi Observasi.....	132
5. Pedoman Wawancara.....	142
6. Rekapitulasi Wawancara.....	145
7. Lampiran Foto.....	159

Surat Izin Penelitian

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Pada era informasi modern sekarang ini kebutuhan untuk pemenuhan kepuasan kerja sudah semakin meningkat dengan adanya persaingan yang ketat dalam ruang lingkup kantor maupun instansi. Oleh karena itu, muncul banyak tuntutan dalam melakukan pekerjaan di sebuah instansi maupun kantor, salah satunya adalah totalitas dalam menjalankan pemenuhan tujuan dari instansi tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi totalitas tersebut adalah pimpinan dan pegawai yang menjalankan tujuan instansi serta kemampuan dan pengetahuan yang tinggi untuk mendukung jalannya aktifitas dari instansi.

Setiap pegawai kantor dituntut agar dapat bekerja efisien dan efektif dalam menunjang tujuan kantor, supaya pegawai dapat bekerja efisien dan efektif, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan kantor. Pegawai yang kurang cakap dan tidak terampil dapat mengakibatkan pekerjaan tidak selesai tepat waktunya. Supaya hal ini tidak terjadi, maka pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefisien mungkin.

Pekerjaan-pekerjaan yang dirancang secara efisien dapat memotivasi dan mendorong pegawai mencapai hasil kerja yang memuaskan. Karena bekerja dengan efisien adalah bekerja dengan gerakan, usaha, waktu, dan kelelahan yang sedikit mungkin. Cara bekerja yang efisien dapat diterapkan oleh setiap pegawai untuk semua pekerjaan

kantor yang besar maupun kecil sehingga dapat membantu mempercepat penyelesaian tugas.

Efisiensi kerja pegawai merupakan salah satu faktor yang memegang peranan penting dalam kegiatan kantor yang perlu dibina dan dikembangkan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efisien dan efektif. Pada dasarnya efisiensi organisasi tidak terlepas dari efisiensi individu dan efisiensi kelompok. Pegawai merupakan salah satu faktor penting atas efisiennya sebuah kantor karena perilaku mereka akan memperlancar atau menghambat tercapainya tujuan organisasi.

Salah satu hal yang seringkali kurang diperhatikan oleh mayoritas instansi adalah tentang kegiatan pengelolaan kearsipan. Masih banyak instansi yang kurang memperhatikan keadaan arsip yang sebenarnya mempunyai arti penting bagi kegiatan instansi tersebut. Hal ini juga dipengaruhi oleh pegawai-pegawai kearsipan yang kemampuan dan pengetahuan tentang pengelolaan kearsipan masih minim serta kurang mendapatkan keleluasaan untuk mengembangkan pengelolaan kearsipan dan juga kurang mendapat perhatian dari segi pendanaan, sehingga menghambat perkembangan kearsipan serta instansi sulit berkembang dan lambat dalam persaingan kerja.

Setiap pekerjaan dan kegiatan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengolahan surat, baik surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah administrasi

kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan perkantoran merupakan hal yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Informasi yang diperlukan melalui arsip dapat menghindari salah komunikasi, serta mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja.

Menurut Undang-undang Pokok Kearsipan nomor 43 tahun 2009 dalam Sayuti (2013: 153):

“Arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi dan politik”.

Semakin besar sebuah organisasi maka jumlah pekerjaan kantor yang dilaksanakan semakin besar dan dokumen yang dihasilkan juga semakin banyak. Untuk itu, diperlukan sebuah sistem penataan dan penyimpanan arsip yang baik agar dokumen-dokumen yang disimpan dapat ditemukan dengan mudah jika suatu saat dibutuhkan kembali. Tanpa adanya penyimpanan arsip yang baik maka hampir seluruh aktivitas organisasi akan tertunda atau bahkan gagal hanya karena sebuah surat atau dokumen tidak ditemukan.

Dewasa ini masih ada kantor-kantor yang belum melakukan penataan dan penyimpanan arsip dengan baik. Hal itu disebabkan kurangnya keinginan pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dalam menunjang berbagai pekerjaan. Selain itu, tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan juga membuat pengelolaan kearsipan berjalan efektif dalam menunjang berbagai pekerjaan lainnya. Ketersediaan sarana dan prasarana pendukung seperti lemari arsip, rak, folder, map, odner dan lain-lain juga ikut mempengaruhi pengelolaan arsip.

Hal ini sering dibiarkan begitu saja tanpa adanya usaha untuk melakukan perbaikan dan peningkatan pengelolaan arsip, padahal pengelolaan arsip yang baik memiliki peranan yang sangat penting dalam mencapai tujuan organisasi. Sedarmayanti (2003:19) mengemukakan bahwa peranan arsip adalah: a) Alat utama ingatan organisasi, b) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik), c) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan, d) Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip, e) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Tugas utama instansi pemerintah maupun swasta adalah melayani masyarakat atau publik dengan pelayanan yang prima. Ada banyak instansi pemerintah yang melayani langsung berbagai keperluan dan kepentingan masyarakat, seperti masalah kependudukan, migrasi, transportasi, komunikasi, air, listrik, dan lain-lain. Salah satunya adalah kantor camat

Kantor Camat merupakan badan pemerintah yang berhubungan erat dengan pelayanan masyarakat. Kantor camat secara langsung melayani masyarakat untuk berbagai kepentingan kependudukan dan perizinan. Lembaga ini juga secara langsung menghubungkan masyarakat dengan lembaga pemerintah lainnya seperti kantor bupati, kantor pajak, dan instansi lainnya sehingga sangat jelas diperlukan suatu pengelolaan kearsipan yang baik dan efektif demi menunjang pelayanan administrasi yang prima.

Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh adalah salah satu instansi pemerintah yang melayani berbagai kepentingan masyarakat di Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan yang terletak di Jalan Raya Pakan Rabaa Utara. Menurut data BPS Kabupaten Solok Selatan pada tahun 2014 Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh memiliki luas wilayah 524,10 km² dan jumlah penduduk 23.059 jiwa. Ada 28 orang pegawai kantor camat yang bertugas melayani masyarakat untuk kepentingan kependudukan dan perizinan. Jenis layanan yang diberikan di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh terdiri atas layanan perizinan, non-perizinan dan rekomendasi.

Setiap tahunnya pekerjaan kantor di Kantor Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh menghasilkan banyak dokumen, namun tidak semua dokumen tersebut diarsipkan. Dokumen yang diarsipkan adalah dokumen-dokumen yang dianggap penting dan masih memiliki nilai guna. Dokumen-dokumen yang disimpan terdiri atas arsip aktif dan inaktif.

Menurut Sedarmayanti (2003:9) yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan di lingkungan unit pengolahan dari suatu organisasi/kantor. Contoh arsip aktif pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh diantaranya adalah Anggaran Pendapatan dan Belanja (APB) Nagari, Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nagari, rekap data pembuatan KTP Elektronik, dan lain-lain. Sedangkan yang dimaksud dengan arsip inaktif adalah arsip yang tidak lagi dipergunakan secara terus-menerus atau frekuensi penggunaannya sudah jarang, atau hanya dipergunakan sebagai referensi saja. Contoh arsip inaktif pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh antara lain Surat Keputusan (SK) pelantikan pejabat sekolah SD, SLTP, SLTA, Surat Keputusan (SK) Pelantikan Pejabat Nagari, Surat Keputusan (SK) pelantikan Badan Musyawarah Nagari, dan lain-lain.

Arsip-arsip yang sudah tidak digunakan dan habis nilai gunanya harus disusutkan agar jumlah arsip yang disimpan sedikit namun memiliki nilai guna yang besar. Dengan menyusutkan arsip-arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna juga akan membantu memudahkan penemuan kembali arsip-arsip yang masih aktif digunakan. Selain itu penyusutan juga berfungsi untuk memilah mana arsip-arsip yang sudah tergolong inaktif agar dapat dipisahkan dari arsip aktif. Jumlah arsip yang ada pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1. Data jumlah arsip pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok selatan tahun 2012 – 2014

No	Tahun	Arsip Aktif	Arsip Inaktif	Jumlah
1	2012	798	599	1397
2	2013	955	447	1402
3	2014	969	600	1569

Sumber: Staf Administrasi Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh, 2014

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa jumlah arsip yang disimpan pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh dari tahun ke tahun selalu meningkat. Setiap tahunnya ada dokumen-dokumen baru yang diarsipkan, dokumen yang dipindahkan dari arsip aktif menjadi inaktif, dan dokumen-dokumen yang dimusnahkan karena sudah tidak memiliki nilai guna. Dengan peningkatan jumlah arsip yang disimpan maka juga dibutuhkan peralatan dan perlengkapan yang memadai agar arsip dapat disimpan dan dikelola dengan baik. Selain itu juga dibutuhkan pegawai yang memiliki keterampilan yang sesuai untuk mengelola arsip-arsip tersebut

Dari observasi awal yang telah dilakukan oleh penulis pada tanggal 7 Februari sampai 15 Februari 2015 ditemukan banyak masalah-masalah pelayanan administrasi yang berkaitan erat dengan penggunaan dan penemuan kembali arsip. Masalah-masalah tersebut diantaranya adalah waktu pelayanan administrasi yang lama yaitu 1 hari sampai 2 minggu, dan seringkali melebihi waktu yang telah dijanjikan, sehingga pengunjung harus bolak-balik ke kantor camat untuk mengurus suatu kepentingan. Penyebab terjadinya masalah tersebut diduga adalah karena pengelolaan kearsipan yang tidak efektif. Hal itu terlihat dari penemuan

kembali arsip memerlukan waktu yang lama yaitu lebih dari 15 menit, dan seringkali tidak ditemukan serta banyaknya arsip-arsip yang tidak layak digunakan karena dalam keadaan rusak. Jumlah arsip yang tidak ditemukan dan rusak pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2. Data arsip hilang dan rusak pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan tahun 2012 – 2014

No	Tahun	Arsip tidak ditemukan	Arsip rusak	Jumlah
1	2012	55	37	92
2	2013	47	49	96
3	2014	50	31	81
Jumlah total				269

Sumber: Staf Administrasi Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang diateh, 2014

Dari tabel 2 dapat dilihat bahwa setiap tahunnya ada banyak arsip yang hilang dan rusak. Jumlah arsip yang hilang dan rusak setiap tahunnya memang mengalami penurunan, namun penurunan jumlah arsip hilang dan rusak itu tidak signifikan, setiap tahunnya masih banyak arsip yang hilang dan rusak. Hal ini menunjukkan bahwa tidak ada perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan. Arsip-arsip yang hilang disebabkan karena pengelolaan peminjaman yang kurang baik, hal itu terlihat dari tidak adanya pegawai yang bertanggung jawab dalam peminjaman arsip, pegawai yang memerlukan sebuah dokumen atau warkat mengambil sendiri arsip yang dibutuhkan. Sedangkan arsip rusak dikarenakan bencana alam, dan perawatan arsip yang kurang baik.

Masalah lainnya yang penulis temui dilapangan adalah adanya dokumen-dokumen yang tidak disimpan sesuai dengan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Sebagai instansi pemerintah Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh menggunakan sistem kearsipan dengan klasifikasi subjek. Namun dalam pelaksanaannya masih ada arsip yang tidak disimpan menggunakan sistem tersebut dan odner tidak disusun sesuai dengan aturan penyimpanan arsip sistem subjek.

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai juga menyebabkan penyimpanan arsip tidak efektif. Jumlah arsip yang tidak sebanding dengan jumlah sarana dan prasarana penyimpanan menyebabkan arsip hanya ditumpuk dan diletakkan di ruang terbuka. Hal itu menyebabkan arsip susah ditemukan saat diperlukan kembali. Arsip yang diletakkan di ruang terbuka juga menyebabkan kertas dokumen-dokumen menjadi lembab dan mudah dimakan rayap sehingga merusak kualitas arsip.

Masalah tidak efektifnya pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan juga disebabkan oleh faktor Sumber Daya Manusia yaitu tidak ada pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan. Banyak pegawai yang tidak memiliki latar belakang pendidikan dalam bidang kearsipan sehingga mereka mengalami kesulitan dalam melakukan penataan dan penyimpanan arsip, begitu juga saat menemukan kembali arsip yang telah disimpan. Selain itu pelatihan-pelatihan mengenai kearsipan juga sangat kurang

diterima oleh para pegawai. Pegawai hanya mengandalkan keterampilan seadanya dalam pengelolaan arsip. Dengan tidak adanya latar belakang pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diterima pegawai, pegawai tidak mengetahui standar pengelolaan arsip yang sesuai dengan standar yang berlaku. Latar belakang pendidikan dan pendidikan perjenjangan pegawai Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diatesh dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 3. Latar Belakang Pendidikan Pegawai Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diatesh Kabupaten Solok Selatan, keadaan s.d. Juli 2015

No	Jabatan	Pendidikan		Pendidikan Perjenjangan	
		Jenjang	Jurusan	Nama	Tahun
1	Camat	S2	Manajemen	PIM III	2014
2	Sekretaris Camat	S1	Adm Ilmu Pendidikan	PIM IV	2006
3	Kasi Kesehatan Perempuan dan KB	SMA	IPS		
4	Kasi Pemerintahan dan Tamtib	S1	Ilmu Politik	ADU M	2000
5	Subag Keuangan	S1	Akuntansi	PIM IV	2006
6	Kasubag Umum dan Kepegawaian	S1	Adm Negara	PIMI V	-
7	Kasubag Perencanaan dan Keuangan	-	Pekerja Sosial	-	-
8	Staf	SMEA	Tata Buku	-	-
9	Bendahara Pengeluaran	SMAK	Analisis Kimia	-	-

Sumber: Kasubag Perencanaan dan Keuangan

Dari tabel 3 dapat dilihat bahwa pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diatesh yang memiliki pendidikan sarjana hanya camat, sekretaris camat, Kasi Pemerintahan dan Tamtib, Subag

Keuangan, Kasubag Umum dan Kepegawaian, Plh Subag Umum dan satu orang Staf. Sedangkan untuk staf yang lain dan tenaga honorer (THL) hanya memiliki pendidikan DI, DII, DIII, SMA dan sederajat, bahkan ada pegawai yang hanya berpendidikan SD. Beberapa Kasubag dan Kasi juga tidak memiliki latar belakang pendidikan mengenai kearsipan, sehingga penyimpanan arsip di Kasi atau Kasubag yang dinaunginya masih belum efektif. Selain itu para pegawai Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh juga sangat minim mengikuti pelatihan dan pendidikan perjenjangan, hanya ada 6 orang pegawai yang pernah mengikuti pendidikan perjenjangan. Pendidikan perjenjangan yang diikuti juga tidak terkait dengan masalah pengelolaan arsip secara efektif.

Meskipun sudah ditemui masalah-masalah mengenai efektivitas penyimpanan arsip yang sangat mengganggu kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat, pihak pegawai Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh hanya melakukan penanggulangan alakadarnya, tanpa ada pembenahan secara keseluruhan. Misalnya dengan menambah tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kardus. Ketiadaan tenaga ahli pun juga dibiarkan begitu saja. Untuk menata dokumen-dokumen yang akan diarsipkan dibebankan kepada pegawai yang memiliki beban kerja lebih sedikit.

Dengan adanya berbagai masalah efektivitas Pengelolaan arsip ini, maka juga menimbulkan masalah-masalah dalam pekerjaan lainnya. Pekerjaan kantor menjadi terhambat, perizinan masyarakat juga lambat

diselesaikan, dan berkas-berkas yang akan dikirim ke pemerintahan pusat juga terhambat.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut penulis tertarik untuk meneliti tentang “Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai melalui Pengelolaan Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan”.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis mengidentifikasi beberapa masalah sebagai berikut:

1. Waktu pelayanan administrasi pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh lama dan kadang tidak sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada pengguna layanan.
2. Waktu penemuan kembali arsip pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh lama yaitu lebih dari 15 menit.
3. Banyaknya arsip-arsip yang tidak ditemukan pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh.
4. Banyaknya arsip yang rusak pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh.
5. Ada arsip yang tidak disimpan menggunakan sistem kearsipan.
6. Kurangnya perawatan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip.
7. Kurangnya sarana dan prasarana penunjang dalam menyimpan Arsip pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh.

8. Tidak adanya petugas yang ahli dalam bidang kearsipan pada Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh.

C. Fokus Penelitian

Agar penelitian ini lebih jelas dan terarah serta menyamakan pemahaman dan cara pandang terhadap penelitian ini, maka penulis memfokuskan masalah penelitian ini pada Pengelolaan Kearsipan yang Dapat Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan. Dimana penelitian ini dimaksudkan untuk melihat bagaimana Pengelolaan Kearsipan Dapat Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana Pengelolaan Kearsipan Dapat Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah di atas maka tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui Pengelolaan Kearsipan yang Dapat Meningkatkan Efisiensi Kerja Pegawai di Kantor Camat Kecamatan Koto Parik Gadang Diateh Kabupaten Solok Selatan.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan studi kearsipan.

2. Secara Praktis

a. Bagi Peneliti

Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang, serta untuk meningkatkan pengetahuan atau wawasan di bidang kearsipan.

b. Bagi instansi tempat penelitian

Sebagai sumbangan pemikiran dan masukan yang positif dalam dalam pembenahan dan peningkatan kualitas penyimpanan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

c. Bagi Universitas Negeri Padang

Sebagai sumbangan koleksi perpustakaan dan menjadi salah satu referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan ilmu pengetahuan, khususnya dalam bidang kearsipan.