

**PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT KECAMATAN
BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR SELATAN**

SKRIPSI

*Diajukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan
pada program studi pendidikan ekonomi di Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



Oleh:

REZA PHIL SOFIA

NIM/BP. 1107626/2011

ADMINISTRASI PERKANTORAN

**PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2017**

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Reza Phil Sofia
NIM/Tahun Masuk : 1107626 / 2011
Tempat/Tanggal Lahir : Tapan/ 19 Mei 1993
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jl. Cendrawasih No 10 Air Tawar Barat
No HP/Telepon : 085376474080
Judul Skripsi : Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Camat
Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan

Dengan ini menyatakan bahwa :

1. Karya tulis (skripsi) saya ini adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik (sarjana), baik di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang maupun Program Perguruan Tinggi lainnya.
2. Karya tulis ini murni gagasan, rumusan, dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan Tim Pembimbing.
3. Dalam karya tulis ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan sebagai acuan dalam naskah dengan menyebutkan nama pengarang dan dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini sah apabila telah ditandatangani **Asli** oleh Tim Pembimbing, Tim Penguji dan Ketua Program Studi.

Demikian 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, Februari 2017
Yang Menyatakan,



Reza Phil Sofia
NIM. 1107626/2011

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

PENGELOLAAN ARSIP DINAMIS PADA KANTOR CAMAT
KECAMATAN BASA AMPEK BALAI TAPAN KABUPATEN PESISIR
SELATAN

Nama : Reza Phil Sofia
BP/NIM : 2011/1107626
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, Februari 2017

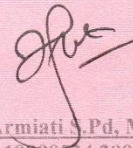
Disetujui oleh :

Pembimbing I



Prof. Dr. Hasdi Aimon M.Si
NIP. 19550505 197903 1 010

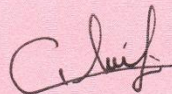
Pembimbing II



Armiami S.Pd, M.Pd
NIP. 19800524 200312 2 010

Mengetahui,

Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



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

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI


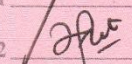
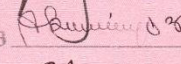
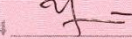
Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Program Studi Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang

Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek
Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan

Nama : Reza Phil Sofia
BP/NIM : 2011/1107626
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Universitas : Universitas Negeri Padang

Padang, Februari 2017

Tim Penguji

No.	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	: Prof. Dr. Hasdi Aimon M.Si	1 
2.	Sekretaris	: Armiati S.Pd, M.Pd	2 
3.	Anggota	: Dra. Armida S, M.Si	3 
4.	Anggota	: Yuhendri L.V, S.Pd, M.Pd	4 

ABSTRAK

Reza Phil Sofia 1107626/2011 : Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan

Pembimbing I. Prof. Dr. Hasdi Aimon M.Si

Pembimbing II. Armia S.Pd, M.Pd

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, 1) pengelolaan arsip dinamis, 2) hambatan-hambatan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis, 3) upaya dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip dinamis di Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik analisis datanya menggunakan model analisis interaktif. Teknik analisis keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang belum menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan buku agenda. 3) Pemeliharaan arsip hanya dengan membundelkan dan disimpan didalam lemari. 4) Penyusutan arsip belum pernah dilakukan. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi: a) sistem penyimpanan dan penggunaan azas penyimpanan yang tidak sesuai, b) fasilitas belum mencukupi, c) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan, d) pencahayaan ruangan arsip sudah cukup, dan suhu yang sudah baik. .

Hambatan yang dihadapi, yaitu: kurangnya fasilitas yang digunakan, pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan pekerjaan lain, masih kurangnya kemampuan serta pengetahuan pegawai yang menangani arsip. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu: mengajukan proposal untuk pengadaan fasilitas kearsipan, mengoptimalkan pegawai untuk jabatan bidang kearsipan, arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.

Kata kunci: pengelolaan arsip dinamis

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis ucapkan ke hadirat Allah SWT, yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan”. Salawat dan salam tak henti-hentinya penulis sampaikan kepada Nabi Muhammad SAW. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan Program Studi Pendidikan Ekonomi Keahlian Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Dalam penelitian dan penulisan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan, dorongan, petunjuk dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terimakasih kepada Bapak Prof.Dr.Hasdi Aimon M.Si selaku pembimbing I, dan Ibu Armiami, S.Pd, M.Pd selaku pembimbing II, yang telah memberikan masukan dan saran serta dengan sabar membimbing penulis dalam menyelesaikan penelitian dan penulisan skripsi ini. Selanjutnya penulis juga mengucapkan terimakasih kepada:

1. Bapak Dekan dan Pembantu Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
2. Ibu Tri Kurniawati S.Pd, M.Pd selaku ketua Program Studi Pendidikan Ekonomi.

3. Ibu Elvi Rahmi S.Pd,M.Pd selaku sekretaris Program Studi Pendidikan Ekonomi.
4. Bapak Prof.Dr.Hasdi Aimon M.Si selaku Penasehat Akademik penulis.
5. Bapak dan Ibu Dosen/ Staf Pengajar Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan yang bermanfaat selama penulis kuliah.
6. Bapak dan Ibu Staf Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah membantu proses kelancaran urusan administrasi penulis selama kuliah.
7. Rekan- rekan mahasiswa Program Studi Pendidikan Ekonomi angkatan 2011 yang senasib dan seperjuangan dengan penulis yang telah memberikan semangat dan dorongan sehingga penulis mampu menyelesaikan skripsi ini.

Teristimewa kepada kedua orang tua tercinta yang telah memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kekurangan-kekurangan maka dengan segala kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang sifatnya membangun dari semua pihak.

Padang, Februari 2017

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL SKRIPSI

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

SURAT PERNYATAAN

ABSTRAK.....i

KATA PENGANTAR.....ii

DAFTAR ISI.....iv

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah.....1

B. Identifikasi Masalah.....7

C. Fokus Penelitian.....7

D. Perumusan Masalah.....7

E. Tujuan Penelitian.....8

F. Manfaat Penelitian.....8

BAB II KAJIAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan.....9

2. Fungsi dan Tujuan Arsip.....11

3. Kegunaan Arsip.....13

4. Pengertian Arsip Dinamis.....14

5. Pengelolaan Arsip Dinamis.....17

a. Penciptaan Arsip.....	17
b. Penggunaan Arsip.....	37
c. Pemeliharaan Arsip.....	42
d. Penyusutan Arsip.....	47
6. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	
a. Sistem Penyimpanan Arsip.....	49
b. Fasilitas kearsipan yang Memenuhi Syarat.....	59
c. Petugas Kearsipan.....	62
B. Penelitian Yang Relevan.....	65
C. Kerangka Berpikir.....	67

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian.....	70
B. Tempat Dan Waktu Penelitian.....	70
C. Instrumen Penelitian.....	71
D. Informan Penelitian.....	71
E. Jenis Dan Sumber Data.....	71
F. Teknik Pengumpulan Data.....	73
G. Teknik Analisis Data.....	75
H. Teknik Keabsahan Data.....	76

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Temuan Umum.....	78
1. Gambaran Umum Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan.....	78
2. Visi dan Misi Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan.....	78
3. Tugas Pokok dan Fungsi SKPD Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan.....	78

4. Struktur Organisasi Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan.....	79
5. Informasi tentang Informan.....	81
B. Temuan Khusus.....	82
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	82
a. Penciptaan Arsip Dinamis.....	82
b. Penggunaan Arsip.....	86
1) Peminjaman Arsip.....	86
2) Penemuan Kembali Arsip.....	89
c. Pemeliharaan Arsip.....	89
d. Penyusutan Arsip.....	91
2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	93
a. Sistem Penyimpanan.....	93
b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat.....	97
c. Petugas Kearsipan.....	98
3. Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.....	100
C. Pembahasan.....	101
1. Pengelolaan Arsip Dinamis.....	101
a. Penciptaan Arsip Dinamis.....	101
b. Penggunaan Arsip.....	103
1) Peminjaman Arsip.....	103
2) Penemuan Kembali Arsip.....	105
c. Pemeliharaan Arsip.....	108
d. Penyusutan Arsip.....	109
2. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip Dinamis.....	112
a. Sistem Penyimpanan.....	112
b. Fasilitas Kearsipan yang Memenuhi Syarat.....	113
c. Petugas Kearsipan.....	114
d. Hambatan-Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis.....	115
e. Upaya-Upaya Dalam Mengatasi Masalah.....	116

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan	117
B. Saran	119

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
1. Format kartu kendali.....	22
2. Lembar pengantar surat biasa.....	25
3. Lembar pengantar surat rahasia.....	27
4. Kerangka alur berfikir.....	67
5. Bagan organisasi Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan.....	79
6. Lemari arsip di Kantor Camat Basa Ampek Balai Tapan.....	89
7. Penumpukan arsip di Kantor Camat Basa Ampek Balai Tapan.....	91
8. Pengelompokkan arsip.....	92
9. Lembar pinjam arsip.....	104
10. Kartu kendali.....	106

DAFTAR TABEL

Tabel		Halaman
1. Informan penelitian.....		80
2. Riwayat pendidikan.....		99

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Format catatan lapangan penelitian.....	124
2. Rekapitulasi catatan lapangan penelitian.....	125
3. Pedoman wawancara.....	132
4. Rekapitulasi wawancara.....	134
5. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar.....	148
6. Penyimpanan arsip di Kasi dan Kasubag.....	150

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi baik besar maupun kecil mempunyai tujuan yang akan dicapai, untuk mencapai tujuan tersebut setiap organisasi harus mempunyai tempat sebagai kantor. Setiap kantor pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya luas, biasanya segala kegiatan administrasi diolah disuatu unit tersendiri yang disebut dengan bagian administrasi, tata usaha, sekretariat, kantor dan lain.

Kegiatan administrasi disuatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Kegunaan arsip yang sangat penting, maka diperlukan adanya penataan arsip yang sangat teratur dan menyeluruh. Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan,

pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu, sebuah lembaga memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip dinamis. Karena arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip dinamis untuk tertentu.

Oleh Karena arsip dinamis ini tercipta akibat dari kegiatan yang dilakukan organisasi, maka arsip dinamis itu harus disimpan sebagai bukti ingatan untuk dipergunakan organisasi itu dalam berbagai keperluan (Martono, 1997:15). Sedangkan menurut Basuki (2003:13) “arsip dinamis (*records*) artinya informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas tersebut”.

Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya melayani pembuatan KTP, Kartu Keluarga atau pun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Arsip yang disimpan di Kantor Camat Basa Ampek Balai Tapan ini dapat berupa daftar riwayat hidup pegawai, surat pengangkatan pegawai,

laporan, daftar gaji, bukti pembayaran, SK pegawai. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh berbagai faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Berdasarkan informasi yang didapat dari wawancara dengan KP (Arsiparis bagian Kasubag Umum dan Pegawaiian) Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan setiap bulannya mengarsip sekitar empat puluh dua (42) surat, surat tersebut ada yang termasuk ke dalam arsip dinamis aktif dan arsip in-aktif. Sistem penyimpanan arsip yang dipakai di Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan adalah penyimpanan menurut masalah (*Subject filing system*), sistem ini digunakan karena sudah turun temurun dari dahulunya. Sedangkan pendidikan terakhir KP sendiri yang sebagai arsiparis tamatan Sarjana Ekonomi.

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan pada bulan September 2015 pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan tampak bahwa instansi ini dihadapkan pada berbagai persoalan arsip, terutama pada pengelolaan arsip dinamis, salah satunya adalah kurang tertatanya letak arsip tersebut. Kurang tertata ini terlihat dari tidak teraturnya letak arsip, dimana masih terlihat kardus-kardus bertumpukan dilantai yang berisi arsip dinamis aktif maupun in aktif. Penumpukan kardus-kardus dilantai ini terjadi karena kurangnya *filing cabinet*. *filing cabinet* yang di miliki oleh kantor camat ini hanya satu, mempunyai satu

filing cabinet dengan aktifitas kantor yang padat tentu saja akan membuat *filing cabinet* tersebut cepat penuh. Penuhnya *filing cabinet* mengakibatkan tidak adanya tempat penyimpanan arsip lagi.

Arsip juga disusun tidak sesuai dengan sistem penyimpanan yang dipakai, dimana sistem penyimpanan yang dipakai adalah sistem penyimpanan berdasarkan masalah. Sistem penyimpanan berdasarkan masalah ini mengelompokkan arsip berdasarkan masalah atau subjek. Jenis-jenis masalah atau subjek ini berbeda-beda dari tiap organisasi atau instansi, ini tergantung dari kebutuhan dari organisasi atau instansi. Berdasarkan pengamatan penulis, pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai sebagai berikut:

- 1) Saat surat masuk diterima oleh arsiparis, arsiparis melaksanakan pemeriksaan atau mengkaji surat atau berkas untuk melihat persoalan yang terkandung didalamnya.
- 2) Setelah diketahui permasalahan, surat atau berkas tersebut langsung diberi kode sesuai dengan isi surat tersebut.
- 3) Setelah diberi kode, surat atau berkas tersebut langsung disimpan di *filing cabinet* sesuai dengan permasalahan.

Sedangkan menurut Widjaja (1986:106) agar penyelenggaraan penyimpanan arsip berdasarkan masalah dapat dilakukan dengan lancar maka perlu melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) Pengkajian surat atau berkas, yaitu untuk mengetahui persoalan yang terkandung didalamnya.
- b) Memberikan kode surat.
- c) Mencatat surat kedalam kartu indeks.
- d) Menyimpan surat

Di kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan ini juga belum memiliki *tickler file*, *tickler file* adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi dan baja untuk menyimpan arsip berbentuk kartu lembaran yang berukuran kecil seperti lembar pinjam arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Tidak adanya *tickler file* akan menyulitkan dalam menemukan kembali arsip, atau melihat apakah arsip tersebut telah dipinjam atau masih ada. Jika arsip dipinjam apakah sipeminjam sudah mengembalikan atau belum. Jika tidak ada *tickler file* maka arsip-arsip penting bisa saja hilang.

Masalah lain yang timbul adalah ruang arsip di Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai ini memiliki fungsi ganda. Ruangan tersebut bukan hanya digunakan sebagai ruang arsip tetapi juga digunakan sebagai ruangan kasubag umum dan pegawai kantor. Aktifitas kepala Sub Bagian Umum dan Pegawai kantor camat dilaksanakan di ruang tersebut. Arsiparis juga memiliki peran ganda, selain sebagai arsiparis juga berperan sebagai kepala Sub Bagian Umum dan Pegawai Kantor. Selain itu latar belakang arsiparis tersebut tamatan sarjana ekonomi, ini tidak sesuai dengan keahlian yang dimilikinya saat bekerja sebagai seorang arsiparis. Seperti yang diungkapkan Widjaja (1986:104) petugas

kearsipan yang memenuhi syarat, adalah arsiparis yang memiliki pengetahuan dibidang:

- 1) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip.
- 2) Memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya.
- 3) Memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- 4) Memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan.
- 5) Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai belum sesuai dengan prosedur yang semestinya. Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun sering kali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, tidak mengerti akan arsip maupun terbatasnya sarana dan prasana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip hampir disemua instansi pemerintah maupun swasta. Berdasarkan atas pemikiran tersebut, maka dirasa perlu untuk melakukan penelitian tentang “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan”.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Pelaksanaan pengelolaan arsip masih belum maksimal
2. Arsip yang masih belum bisa tertata dengan baik
3. Petugas kearsipan belum mendapatkan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan
4. Latar belakang pendidikan pegawai yang belum sesuai dengan bidang kearsipan, sehingga menghambat pengelolaan arsip.

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 Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan. Dimana penelitian ini dimaksudkan untuk melihat bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

D. Perumusan Masalah

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang diatas, penulis ingin menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana pengelolaan arsip terutama pengelolaan arsip dinamis yang ada pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan. Berangkat dari latar belakang masalah dan judul dalam skripsi ini, maka penulis menyusun rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai

berikut : Bagaimana Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip dinamis yang dilakukan oleh Kantor Camat Kecamatan Basa Ampek Balai Tapan Kabupaten Pesisir Selatan.

F. Manfaat Penelitian

1. Bagi peneliti
 - a. Menambah wawasan, pengalaman serta pengetahuan penelitian.
 - b. Merupakan suatu wahana latihan pengembangan ilmu pengetahuan melalui kegiatan penelitian.
2. Bagi instansi terkait
 - a. Memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan penyempurnaan dalam pengelolaan arsip.
 - b. Memberikan masukan dalam rangka menyusun kebijakan untuk meningkatkan kualitas penyusunan arsip.

3. Bagi Universitas

Untuk menambah koleksi bahan pustaka bagi mahasiswa UNP pada umumnya dan mahasiswa program studi Administrasi Perkantoran pada khususnya.