

**ANALISIS EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYIMPANAN ARSIP
(STUDI KASUS DI KANTOR CAMAT TIUMANG) KAB.
DHARMASRAYA SUMATERA BARAT**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Mendapatkan Gelar Sarjana
Pendidikan Pada Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*



**EKA SUSI SUSANTI
NIM.14053042**

**JURUSAN PENDIDIKAN EKONOMI
FAKULTAS EKONOMI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2018**

HALAMAN PENGESAHAN SKRIPSI

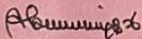
**ANALISIS EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYIMPANAN ARSIP
(STUDI KASUS DI KANTOR CAMAT TIUMANG) KABUPATEN
DHARMASRAYA SUMATERA BARAT**

Nama : Eka Susi Susanti
BP/NIM : 2014/ 14053042
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Februari 2018

Disetujui Oleh:

Pembimbing I



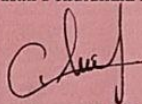
Dra. Armida S, M.Si
NIP. 19660206 199203 2 001

Pembimbing II



Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd
NIP.19890305 201404 2 001

Diketahui oleh:
Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi



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

HALAMAN PENGESAHAN LULUS UJIAN SKRIPSI

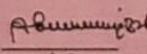
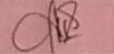
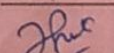
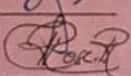
*Dinyatakan Lulus Setelah Dipertahankan di Depan Tim Penguji Skripsi
Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi
Universitas Negeri Padang*

ANALISIS EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENYIMPANAN ARSIP
(STUDI KASUS DI KANTOR CAMAT TIUMANG) KABUPATEN
DHARMASRAYA SUMATERA BARAT

Nama : Eka Susi Susanti
BP/NIM : 2014/ 14053042
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Konsentrasi : Administrasi perkantoran
Fakultas : Ekonomi

Padang, Februari 2018

Tim Penguji :

Nomor	Jabatan	Nama	Tanda Tangan
1.	Ketua	Dra. Armida S, M.Si	
2.	Sekretaris	Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd	
3.	Anggota	Armiati, S.Pd, M.Pd	
4.	Anggota	Rose Rahmidani, S.Pd, MM	

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : **Eka Susi Susanti**
NIM/ Tahun Masuk : 14053042/2014
Tempat/Tanggal Lahir : Padang, 20 November 1996
Jurusan : Pendidikan Ekonomi
Keahlian : Administrasi Perkantoran
Fakultas : Ekonomi
Alamat : Jorong Padang Bintungan III Kec. Koto Baru Kab. Dharmasraya
No. Hp : 082384566719
Judul Skripsi : Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip (Studi Kasus di Kantor Camat Tiumbang) Kab. Dharmasraya Sumatera Barat

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 perguruan tinggi lainnya.
2. Karya tulis/skripsi ini adalah asli gagasan dan pemikiran saya sendiri tanpa bantuan pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing.
3. Pada karya tulis/skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat orang lain yang telah ditulis atau dipublikasikan kecuali secara eksplisit dicantumkan dalam daftar pustaka.
4. Karya tulis/skripsi ini **Sah** apabila telah ditandatangani **Asli** oleh tim pembimbing, tim penguji, dan Ketua Jurusan.

Demikianlah pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari ditemukan penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar akademik yang telah diperoleh karena karya tulis/skripsi ini dan sanksi lainnya dengan norma yang berlaku di Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

Padang, Februari 2018

Yang Menyatakan,



Eka Susi Susanti
NIM.14053042

ABSTRAK

EKA SUSI SUSANTI, 2014-14053042: Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip (Studi Kasus di Kantor Camat Tiumang) Kabupaten Dharmastraya Sumatera Barat. Skripsi: Jurusan Pendidikan Ekonomi, Fakultas Ekonomi UNP, 2018.

Pembimbing I : Dra. Armida S, M.Si

Pembimbing II : Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip di Kantor Camat Tiumang serta kendala apa saja yang dihadapi dalam efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip tersebut. Metode penelitian ini berupa deskriptif kualitatif. Teknik pengambilan sampel yang digunakan adalah teknik *Snowball Sampling*. Teknik pengumpulan data yang dilakukan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Instrumen penelitian yang digunakan adalah pedoman wawancara dan alat perekam. Sumber data dari penelitian ini adalah data primer yang diperoleh dari objek penelitian yang dikumpulkan peneliti dari informan melalui hasil wawancara dan pengamatan langsung ke objek penelitian sedangkan data sekunder merupakan data pendukung penelitian yang diperoleh dari dokumen-dokumen. Untuk menguji keabsahan data digunakan Triangulasi Teknik.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa penyimpanan arsip di Kantor Camat Tiumang belum efektif dan efisien. Hal itu dapat dilihat dari arsip yang disimpan tidak menggunakan sistem penyimpanan arsip yang baik, jangka waktu penemuan kembali arsip lama yaitu lebih dari 10 menit, peralatan dan perlengkapan penyimpanan juga sangat tidak memadai, selain itu juga tidak adanya tenaga ahli dalam bidang kearsipan yang ditempatkan di Kantor Camat Tiumang.

Berdasarkan penelitian diatas penulis memberikan beberapa saran guna untuk meningkatkan efektifitas dan efisiensi penyimpanan arsip di Kantor Camat Tiumang yaitu alangkah baiknya diberikan pelatihan dan pendidikan terhadap para pegawai mengenai kearsipan, melakukan pembenahan sistem penyimpanan dimana dapat dilakukan dengan menyeragamkan sistem penyimpanan menjadi sistem nomor dan subjek sesuai dengan aturan kearsipan pada instansi pemerintahan yaitu Peraturan Daerah Kab. Dharmastraya Nomor 6 Tahun 2005 tentang tata pelaksanaan pengaturan organisasi dan kearsipan. Selain itu juga perlu ada penambahan peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip untuk menunjang terlaksananya penyimpanan arsip yang efektif dan efisien di Kantor Camat Tiumang.

Kata kunci: Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip

KATA PENGANTAR



Syukur alhamdulillah penulis ucapkan kehadiran Allah SWT pencipta alam yang senantiasa melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip (Studi Kasus di Kantor Camat Tiumang) Kabupaten Dharmasraya”**. 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 I dan Ibu Menik Kurnia Siwi, S.Pd, M.Pd selaku Pembimbing II yang telah menyediakan waktu dan tenaga untuk membimbing penulis selama ini. Selanjutnya penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Ayahanda dan Ibunda beserta keluarga tercinta yang selalu memberikan do'a dan dukungan baik moril maupun materil kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
2. Bapak Dr. Idris, M.Si Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.

3. Ibu Tri Kurniawati S.Pd, M.Pd, selaku Ketua Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
4. Ibu Elvi Rahmi, S.Pd, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang.
5. Ibu Armianti, S.Pd, M.Pd dan Ibu Rose Rahmidani, S.Pd, M.M selaku penguji penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
6. Bapak/Ibu Dosen dan Staf Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Padang yang telah memberikan pengetahuan kepada penulis selama kuliah di Fakultas Ekonomi.
7. Para pegawai Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya

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

Eka Susi Susanti

DAFTAR ISI

	Halaman
ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	12
C. Fokus Penelitian.....	13
D. Perumusan Masalah.....	13
E. Tujuan Penelitian	14
F. Manfaat Penelitian.....	14
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
A. Landasan Teori.....	16
B. Penelitian Yang Relevan	67
C. Kerangka Berpikir	68
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	70
B. Tempat dan Waktu Penelitian.....	70
C. Instrumen Penelitian	70
D. Informan Penelitian	71

E. Sumber dan Jenis Data	72
F. Teknik Pengumpulan Data	74
G. Defenisi Operasional.....	78
H. Teknik Analisis Data	79
I. Teknik Analisis Keabsahan Data	81
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	
A. Temuan Umum	83
B. Temuan Khusus.....	90
C. Pembahasan	117
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	
A. Kesimpulan	138
B. Saran	140
DAFTAR PUSTAKA.....	143
LAMPIRAN	

DAFTAR TABEL

Tabel	Hal
1. Data Jumlah Arsip pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya Tahun 2014-2016.....	5
2. Data arsip hilang dan rusak pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya Tahun 2014-2016.....	7
3. Data Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya.....	10
4. Daftar Wilayah Kerja Kecamatan Tiumang.....	84
5. Informasi tentang Informan Penelitian.....	90
6. Kondisi Ruang Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Tiumang Kab. Dharmasraya.....	121

DAFTAR GAMBAR

Gambar	Hal
1. Penyusunan Arsip dalam Lemari Penyimpanan.....	8
2. Pembagian Arsip.....	25
3. Produktivitas, efisiensi dan efektivitas operasi.....	51
4. Efisiensi dari segi usaha.....	61
5. Efisiensi dari segi hasil.....	62
6. Alur Kerangka Berpikir.....	69
7. Uji Keabsahan Data Menggunakan Triangulasi Teknik.....	82
8. Bagan Organisasi Kecamatan Tiumang.....	88
9. Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar.....	93
10. Lembar Disposisi untuk Pengelolaan Surat Masuk.....	94
11. Peralatan dan Perlengkapan di ruang Kasubag Umum dan Kepegwaian dan Kasubag Keuangan Program dan Perencanaan.....	96
12. Kondisi Lemari Arsip di Ruang Kasi Sosial dan Kesmas.....	104
13. Kondisi Penyimpanan Arsip di Ruang Kasi Ekonomi dan Pembangunan...	106
14. Susunan Penyimpanan Arsip Kasi Ekonomi dan Pembangunan.....	110
15. Kondisi Ruangan dan Lemari Penyimpanan Arsip.....	111
16. Penyimpanan Arsip di Ruang Pos Pelayanan Satu Pintu.....	115

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Di era globalisasi ini perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi sangat berpengaruh terhadap perkembangan aktivitas-aktivitas organisasi. Seiring dengan hal tersebut, setiap organisasi harus berusaha untuk melakukan perbaikan dan peningkatan kualitas organisasi dalam segala bidang demi mewujudkan tujuan organisasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Untuk meningkatkan keberhasilan organisasi dan mencapai tujuan tersebut dapat dilakukan dengan cara meningkatkan pelayanan salah satunya di bidang administrasi.

Semakin majunya bisnis disektor pemerintah dan swasta menimbulkan persaingan untuk meningkatkan profesionalisme di perkantoran atau organisasi. Salah satu pelaksanaan kegiatan yang penting adalah pelaksanaan kegiatan organisasi, baik itu bagian personalia, bagian umum, bagian keuangan maupun bagian administrasi kearsipan.

Setiap organisasi dalam mencapai tujuan yang telah direncanakan harus didukung oleh pelayanan administrasi yang terdiri dari segenap pekerjaan kantor (*office work*). Salah satu pekerjaan kantor yang sangat mempengaruhi pelayanan administrasi suatu lembaga atau kantor adalah hal-hal yang berhubungan dengan penyimpanan dan pengelolaan warkat dan dokumen yang merupakan bagian dari proses kearsipan.

Menurut Undang-undang tentang Kearsipan nomor 43 tahun 2009

pasal 1:

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi, informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara”.

Arsip berperan penting dalam administrasi suatu organisasi, sebagai pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka melakukan kegiatan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian dan pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya. 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 kesadaran pegawai akan pentingnya penyimpanan arsip yang efektif dalam menunjang berbagai pekerjaan. Selain itu, tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam bidang kearsipan juga membuat sistem penyimpanan yang telah ada tidak 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 efektivitas penyimpanan arsip.

Hal ini sering dibiarkan begitu saja tanpa adanya usaha untuk melakukan perbaikan dan peningkatan pengelolaan arsip, padahal penyimpanan 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 sistem

penyimpanan arsip yang baik dan efektif demi menunjang pelayanan administrasi yang prima.

Kantor Camat Tiumang adalah salah satu instansi pemerintah yang melayani berbagai kepentingan masyarakat di Kecamatan Tiumang Kabupaten Dharmasraya yang terletak di Jalan Tiumang Kabupaten Dharmasraya. Ada 25 orang pegawai kantor camat yang bertugas melayani masyarakat untuk kepentingan kependudukan dan perizinan. Jenis layanan yang diberikan di Kantor Camat Tiumang terdiri atas layanan perizinan, non-perizinan dan rekomendasi.

Setiap tahunnya pekerjaan kantor di Kantor Camat Tiumang 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. Contoh arsip aktif pada Kantor Camat Tiumang diantaranya adalah Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Izin Tempat Usaha (SITU), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Ahli Waris, Dispensasi Nikah, dan lain-lain. Penataan arsip aktif pada Kantor Camat Tiumang jika dilihat dari sarana yang digunakan yaitu dokumen-dokumen ditata pada lemari kayu dan *filing cabinet*, folder dan map gantung dengan menggunakan sistem penyimpanan nomor klasifikasi subjek. Sedangkan penataan pada arsip inaktif dengan menggunakan kardus dan lemari yang sudah tidak dipakai. Selanjutnya, yang dimaksud 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 Tiumang antara lain Surat Cuti Pegawai, Surat Panitia Kegiatan, 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. Di Kantor Camat Tiumang, penyusutan dilakukan dengan cara mengumpulkan arsip-arsip yang sudah tidak digunakan tadi dan melakukan penataan arsip ke dalam kardus dan lemari yang sudah tidak digunakan. 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 Tiumang Kabupaten Dharmasraya dapat dilihat pada Tabel 1 berikut:

Tabel 1. Data Jumlah Arsip pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya tahun 2014 – 2016

No	Tahun	Jumlah Arsip Aktif	Jumlah Arsip In Aktif	Jumlah
1	2014	300	256	556
2	2015	423	367	790
3	2016	486	378	864

Sumber: Staf Administrasi Kantor Camat Tiumang 2017

Dari Tabel 1 dapat dilihat bahwa jumlah arsip aktif yang disimpan pada Kantor Camat Tiumang 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. Seiring dengan penambahan dokumen-dokumen baru dan pemindahan arsip maka timbul masalah seperti penumpukan arsip, kehilangan arsip dan terdapat beberapa arsip yang rusak, sehingga pegawai sulit untuk menemukan kembali arsip. Hal ini disebabkan karena jumlah peralatan dan perlengkapan yang ada kurang memadai seperti : terbatasnya lemari penyimpanan arsip, map gantung, folder, *filing cabinet* dan lain-lain.

Dari observasi awal yang penulis lakukan pada tanggal 17 Maret 2017 banyak ditemukan 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 masyarakat harus bolak-balik ke kantor camat untuk mengurus suatu kepentingan. Contoh beberapa dokumen yang sering membutuhkan waktu pelayanan yang lama yaitu Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM), Surat Izin Tempat Usaha (SITU) dan Ahli Waris. Penyebab terjadinya masalah tersebut diduga adalah 1) karena penyimpanan arsip yang tidak efektif, 2) Kadang kala dokumen pendukung untuk pembuatan surat sulit untuk ditemukan. Hal itu terlihat dari penemuan kembali arsip memerlukan waktu yang lama yaitu lebih dari 10 - 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 Tiumang dapat dilihat pada Tabel 2 berikut:

Tabel 2. Data arsip hilang dan rusak pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya tahun 2014 – 2016

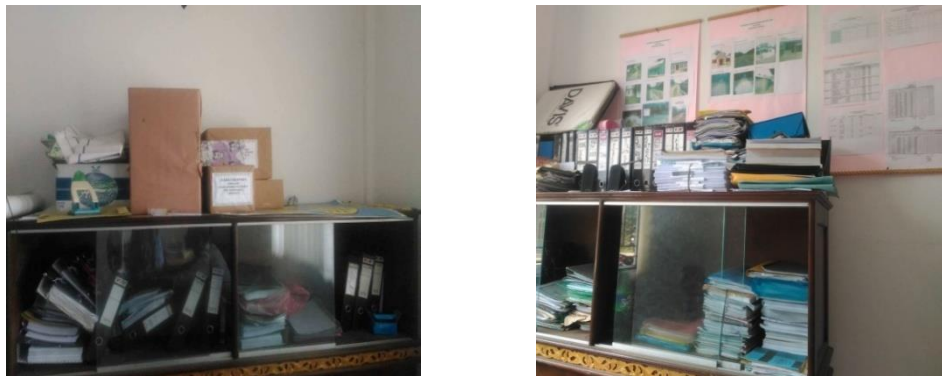
No	Tahun	Jumlah Arsip Hilang	Jumlah Arsip Rusak	Jumlah
1	2014	47	36	83
2	2015	42	35	77
3	2016	51	28	79
Total				239

Sumber: Staf Administrasi Kantor Camat Tiumang 2017

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 telah ada perubahan yang dilakukan dalam pengelolaan dan penyimpanan arsip di Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya namun belum maksimal seperti penambahan map gantung atau folder dan penambahan lemari arsip. 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

Tiumang dalam penyimpanan arsip menggunakan sistem kearsipan nomor dengan klasifikasi subjek yang telah mengacu pada Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Daerah (Kecamatan dan Nagari) dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Namun dalam pelaksanaannya masih ada arsip yang tidak disimpan menggunakan sistem tersebut dan *odner* tidak disusun sesuai dengan aturan penyimpanan arsip sistem kode nomor. Berdasarkan observasi yang dilakukan penulis, pegawai tidak memahami kata tangkap utama dalam penemuan kembali arsip atau sistem kearsipan yang telah ditetapkan dalam Peraturan Bupati. Selain itu, belum adanya pelatihan yang diberikan kepada seluruh pegawai pengelola arsip mengenai sistem kearsipan sehingga Peraturan tentang sistem kearsipan tersebut sulit untuk diaplikasikan. Masalah tersebut dapat dilihat dari gambar 1 berikut ini:



Gambar 1. Penyusunan arsip dan lemari penyimpanan arsip

Sumber: Dokumentasi Penulis, 2017

Dari Gambar 1 dapat terlihat dengan jelas bagaimana penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang yang tidak efektif. Dokumen-dokumen tidak disusun berdasarkan sistem kearsipan yang telah ditentukan. Dokumen-dokumen tersebut hanya ditumpuk dan disimpan pada lemari arsip. Saat dibutuhkan kembali arsip dicari begitu saja tanpa bantuan kata tangkap pada sistem penyimpanan. Dengan demikian dokumen yang dicari sulit untuk ditemukan dan kadang tidak dapat ditemukan.

Selain itu, dari Gambar 1 dapat dilihat kurangnya pemeliharaan terhadap peralatan penyimpanan arsip. Dapat dilihat lemari penyimpanan yang sangat kotor dan berantakan. *Odner* hanya ditumpuk di dalam lemari yang menyebabkan dokumen dan *odner* itu sendiri mudah rusak. Lemari penyimpanan arsip juga digunakan untuk menyimpan peralatan lainnya dan tidak disusun dengan rapi. Selain itu lemari arsip juga tidak dikunci sehingga dapat menimbulkan kemungkinan arsip dicuri oleh pihak-pihak yang tidak bertanggung jawab.

Sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang kurang memadai juga menyebabkan penyimpanan arsip tidak efektif dan efisien. 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. Jumlah sarana dan prasarana penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang dapat dilihat pada Tabel 3 berikut:

Tabel 3. Data Sarana dan Prasarana Penyimpanan Arsip Pada Kantor Camat Tiumang

No	Jenis Sarana dan Prasarana	Jumlah	Tahun Pembelian	Kondisi
1	<i>Filing Cabinet</i>	2	2010	Baik
2	Lemari kayu	2	2005	1 rusak dan 1 baik
3	Lemari kayu	2	2008	Baik
4	Lemari kayu	3	2008	Baik

Sumber: Staf Administrasi Kantor Camat Tiumang, 2017

Dari tabel 3 dapat dilihat jumlah sarana dan prasarana penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang. Sarana penyimpanan terdiri atas lemari kayu dan *filing cabinet*. Jumlah lemari kayu 6 buah dan *filing cabinet* ada 2 buah. Beberapa lemari kayu sudah berumur lebih dari 10 tahun sehingga kondisinya sudah mulai rusak, ada yang sudah tidak bisa dikunci dan bahkan beberapa tidak memiliki pintu lagi. Sedangkan untuk *filing cabinet* sudah berusia lebih dari 6 tahun dan mulai berkarat tapi masih dapat digunakan untuk menyimpan arsip. Peralatan lainnya yang masih belum memadai dalam penyimpanan arsip di Kantor Camat Tiumang adalah map dan odner penyimpanan. Sebagian besar arsip tidak disimpan menggunakan map atau odner, dan yang lainnya odner dan map penyimpanan sudah dalam keadaan rusak.

Masalah tidak efektifnya penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya juga disebabkan oleh faktor Sumber Daya Manusia yaitu tidak adanya petugas 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. Pelatihan terakhir mengenai pengelolaan arsip pada bulan April 2010 yang diadakan oleh pegawai sekretariat arsip daerah kabupaten Dharmasraya yang hanya diikuti oleh beberapa pegawai kantor camat Tiumang.

Pegawai yang tidak mengikuti pelatihan sama sekali hanya mengandalkan keterampilan seadanya dalam penyimpanan arsip. Dengan tidak adanya latar belakang pendidikan dan pelatihan kearsipan yang diterima pegawai, pegawai tidak mengetahui standar penyimpanan arsip yang sesuai dengan standar yang berlaku. Beberapa Kasubag dan Kasi juga tidak memiliki latar belakang pendidikan mengenai kearsipan, pegawai staf yang bertugas di bidang pengelolaan arsip hanya berjumlah dua orang dengan latar belakang pendidikan SMA, sehingga penyimpanan arsip di Kasi, Kasubag dan secara keseluruhan yang dinaunginya masih belum efektif. Selain itu para pegawai Kantor Camat Tiumang juga sangat minim mengikuti pelatihan atau pendidikan non formal, hanya ada 5 orang pegawai yang pernah mengikuti pendidikan non formal atau pelatihan. Pendidikan non formal atau pelatihan yang diikuti juga tidak terkait dengan masalah pengelolaan arsip secara efektif. Menurut Kasubag Umum dan Kepegawaian di Kantor Camat Tiumang juga kekurangan tenaga staf,

jumlah pegawai minimal yang dibutuhkan adalah 30 orang, namun pegawai yang bekerja di Kantor Camat Tiumang hanya 25 orang.

Meskipun sudah ditemui masalah-masalah mengenai efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip yang sangat mengganggu kelancaran pelayanan administrasi kepada masyarakat, pihak pegawai Kantor Camat Tiumang belum mampu melakukan penanggulangan secara optimal. Dengan adanya berbagai masalah efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip ini, maka juga menimbulkan masalah-masalah dalam pekerjaan lainnya. Seperti : pelayanan kepada pengguna lambat, pengurusan perizinan juga lambat diselesaikan, dan berkas-berkas yang akan dikirim ke pemerintahan pusat juga terhambat.

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut penulis tertarik untuk meneliti tentang “ Analisis Efektivitas dan Efisiensi Penyimpanan Arsip (Studi Kasus di Kantor Camat Tiumang) Kabupaten Dharmasraya”.

B. Identifikasi Masalah

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

1. Waktu pelayanan administrasi pada Kantor Camat Tiumang lama sekitar 1-2 minggu dan kadang tidak sesuai dengan waktu yang telah dijanjikan kepada pengunjung.
2. Waktu penemuan kembali arsip pada Kantor Camat Tiumang lama yaitu lebih dari 10 menit.

3. Ada arsip-arsip yang hilang/tidak ditemukan pada Kantor Camat Tiumang
4. Masih ditemukan arsip yang rusak pada Kantor Camat Tiumang.
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 Tiumang.
8. Belum adanya petugas yang ahli dalam bidang kearsipan pada Kantor Camat Tiumang yang sesuai dengan pendidikannya.

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 penyimpanan arsip pada kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya. Dimana penelitian ini dimaksudkan untuk melihat bagaimana sistem penyimpanan arsip dan efektivitas serta efisiensi penyimpanannya pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya.

D. Perumusan Masalah

Berdasarkan pembatasan masalah di atas, maka dapat dirumuskan permasalahan yaitu bagaimana efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya?

E. Tujuan Penelitian

Berdasarkan perumusan masalah diatas maka tujuan penelitian yaitu untuk mengetahui efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip pada Kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya.

F. Manfaat Penelitian

Hasil penelitian ini diharapkan memiliki manfaat sebagai berikut:

1. Secara Teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis dan pengembangan studi tentang 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 pembenahan dan peningkatan efektivitas dan efisiensi penyimpanan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor Camat Tiumang Kabupaten Dharmasraya.

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.