**PENGARUH PENGELOLAAN KEARSIPAN TERHADAP EFISIENSI KERJA DI KANTOR PERPUSTAKAAN DESA WANASARI KECAMATAN MUARA WAHAU**

**Irnawati1, Nanik Pujiastuti2, Maskan3**

1Fisipol, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda, Indonesia

2Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas 17 Agustus 1945 Samarinda 75234, Indonesia

**ABSTRACT**

*Administrative activities in an office basically also have a result like other units. Results or products from an office are letters, forms, and reports. The management of the letters, forms, and reports produced and received by an office will ultimately relate to archives. So, the administrative activity is basically produce, receive, process, and store various letters, forms, reports and so forth. Wanasari Village Library Office Muara Wahau District is one of the government offices that serve the public interest that will not be separated from archival activities. Office that daily takes care of making library member cards, storing documents or other letters, making the office has a variety of archives. Success in archival management is determined by many things. Filing factors such as storage systems, archiving employees, archival equipment, and of course with the work environment. The management of archives conducted in the Wanasari Village Library Office of Muara Wahau Subdistrict is very influential to the success or failure of the rediscovery of archives.*

*Keywords: Archive Management, Efficiency. Work*

**ABSTRAK**

Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan kartu anggota perpustakaan, penyimpanan dokumen-dokumen ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Faktor-faktor kearsipan seperti sistem penyimpanan, pegawai kearsipan, peralatan kearsipan, dan tentunya dengan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

**Kata Kunci : |Pengelolaan Arsip, Efisiensi***.* **Kerja**

1. **PENDAHULUAN**

Perpustakaan sebagai sebuah lembaga yang turut aktif dalam proses pencerdasaan bangsa sudah semestinya menjadi tempat berkunjung yang nyaman dan di dambakan banyak orang. Apalagi salah satu fungsi Perpustakaan adalah fungsi rekreasi dimana para pengunjung biasa berekreasi mendapatkan kegembiraan dan keceriaan saat berkunjung ke Perpustakaan. Oleh karena itu Perpustakaan Umum Desa Wanasari diharapkan dapat berfungsi sebagai media memperkenalkan dan mendekatkan Perpustakaan kepada masyarakat. Sehingga masyarakat dapat mengetahui bahwa Perpustakaan Umum Desa Wanasari sesungguhnya dapat dimanfaatkan oleh siapa saja.

Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan kartu anggota perpustakaan, penyimpanan dokumen-dokumen ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Keberhasilan dalam pengelolaan arsip ditentukan oleh banyak hal. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip.

Pengelolaan arsip secara baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip dihampir sebagian besar instansi pemerintahan maupun swasta.

1. **KERANGKA DASAR TEORI**

Zulkifli Amsyah (1995: 3) yang mengatakan bahwa : Arsip adalah setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka, atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas ( kartu, formulir), kertas film *slide*, *film-strip*, *mikro-film*), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas *photocopy*, dan lain-lain.Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

Aktivitas yang berhubungan dengan pengelolaan arsip atau dokumen sering disebut dengan istilah kearsipan. Menurut Ig. Wursanto (2007: 19) “kearsipan atau *filing* adalah proses kegiatan pengurusan atau pengaturan arsip dengan mempergunakan suatu sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan”

Nilai sesuatu jenis arsip niscaya akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masingmasing. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari Administrative Value (Nilai Administrasi), Legal Value (Nilai Hukum), Financial Value (Nilai Uang), Research Value (Nilai Penelitian), Educational Value (Nilai Pendidikan), Documentary Value (Nilai Dokumentasi). Nilai ALFRED berkisar antara 0 s/d 100, dihitung berdasarkan jumlah presentase dari keenam komponennya.

Nilai sesuatu jenis arsip niscaya akan berbeda-beda sesuai dengan kepentingan kantor masingmasing. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah ALFRED, singkatan dari Administrative Value (Nilai Administrasi), Legal Value (Nilai Hukum), Financial Value (Nilai Uang), Research Value (Nilai Penelitian), Educational Value (Nilai Pendidikan), Documentary Value (Nilai Dokumentasi). Nilai ALFRED berkisar antara 0 s/d 100, dihitung berdasarkan jumlah presentase dari keenam komponennya.

Pengelolaan Kearsipan Menurut Sedarmayanti (2003:68), sistem penataan arsip adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Sistem penataan arsip yang baik dan teratur, mencerminkan keberhasilan suatu pengelolaan kegiatan dimasa lalu, yang akan besar pengaruhnya terhadap pengembangan dimasa mendatang. Suatu warkat dapat hanya mempunyai satu nilai guna saja atau dapat juga mengandung semua nilai guna dan tidak semua warkat mempunyai kegunaan yang abadi. Sebagian besar warkat akan berakhir kegunaannya setelah suatu jangka waktu tertentu.

Berdasarkan uraian pada kerangka teori dan pengertian-pengertian yang telah dikemukakan, maka hipotesis yang diajukan penulis adalah sebagai berikut :

**Hipotesis Ho :** Tidak terdapat pengaruh antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur.

**Ha** : Terdapat pengaruh antara pengelolaan kearsipan terhadap efisiensi kerja di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur.

Sumber daya manusia merupakan salah satu unsur utama dalam meningkatkan penyelenggaraan kearsipan yang handal dan berkualitas. Tanpa adanya sumber daya manusia yang profesional maka penanganan arsip tidak akan berjalan dengan baik. Masih adanya pihak yang menganggap arsip sebagai pekerjaan sampingan, sehingga pengelolaan arsip belum mencapai hasil yang optimal. Selain sumber daya manusia, ketepatan sistem kearsipan yang digunakan juga sangat berpengaruh, begitu juga dengan fasilitas yang digunakan untuk pengelolaan arsip.

Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang dihadapi dalam mengelola kearsipan. Hambatan- hambatan tersebut terjadi karena adanya masalah yang timbul berupa pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis yang belum maksimal, keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, belum adanya tenaga arsiparis, petugas arsip yang belum mendapatkan diklat tentang arsip, latar belakang pendidikan pegawai kearsipan, dan lingkungan kerja yang belum memadai Skema alur kerangka pemikiran dapat digambarkan dalam bentuk diagram pada gambar, sebagai berikut :

**Efesien Kerja**

1. Penghematan penggunaan

2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan

3. Tempat arsip yang agak longgarkan memudahkan petugas bekerja

Sumber : Amsyah (2000:156)

**Pengeloaan arsip**

1. Penilaian arsip

2. Pemindahan

3. Penyerahan arsip

4. Pemindahan kedalam Microform

5. Pemusnahan Arsip

Sumber : Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005 : 190)

1. **METODE PENELITIAN**

**3.1. Jenis Penelitian**

Jenis Penelitian Penelitian ini menggunakan metode penelitian asosiatif dengan pendekatan kuantitatif. Menurut Sugiyono (2012:11), penelitian asosiatif merupakan penelitian yang bertujuan untuk mengetahui hubungan antara dua variabel atau lebih. Bentuk hubungan antara variabel dalam penelitian ini adalah hubungan kausal. Sugiyono (2012:37) menyatakan bahwa hubungan kausal adalah hubungan sebab akibat. Jadi, ada variabel independen (mempengaruhi) dan variabel dependen (dipengaruhi).

**3.2. Fokus Penelitian**

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan metode penulisan sebagai berikut :

1. Metode Penelitian Kepustakaan *(Library Research Method)*
2. Metode Penelitian Lapangan (*Field Research Method)*

**3.3. Tekhnik Pengumpulan Data**

Adapun beberapa teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti menggunakan beberapa teknik, yaitu :

1. Wawancara

Dalam penelitian ini, peneliti akan melakukan wawancara kepada informan yang telah ditentukan dalam penentuan informan di atas, untuk mengetahui upaya – upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kemampuan aparatur Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur dalam melaksanakan Tugas Administrasi Desa.

1. Dokumentasi

Data yang dikumpulkan dalam penelitian berasal buku-buku yang berisikan tentang teori yang berkaitan dengan upaya – upaya peningkatan kemampuan aparatur di Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur dalam melaksanakan Tugas Administrasi Desa.

**3.4. Tekhnik Analisa Data**

Menurut Sugiyono (2012:169), analisis data dalam penelitian kuantitatif merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul.

Data yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara dan studi pustaka dalam penelitian ini selanjutnya akan dianalisis secara kualitatif. Metode ini ditujukan untuk memahami gejala masalah yang diteliti dengan menekankan pada permasalahan pokok, mengenai proses pengelolaan arsip yang merupakan dokumentasi yang difokuskan di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur, serta kajian futuristic dalam upaya terciptanya manajemen pengelolaan yang baik dalam penyelenggaraan kantor tersebut.

1. **HASIL DAN PEMBAHASAN**

**4.1. Pengelolaan Arsip**

Menurut Sugiyono (2012:169), analisis data dalam penelitian kuantitatif merupakan kegiatan setelah data dari seluruh responden atau sumber data lain terkumpul.

Proses pengendalian surat yang diterapkan di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur, yaitu untuk surat masuk yang sifatnya biasa menggunakan lembar disposisi, sedangakan untuk yang sifatnya penting/rahasia menggunakan lembar disposisi dan lembar kartu kendali. Berikut adalah hasil wawancara dengan Bapak Tanyit mengenai proses surat masuk :

1. Surat yang masuk akan diterima oleh Bagian Perpustakaan kemudian surat disortir berdasarkan surat penting, biasa atau rahasia.
2. Mengarahkan surat kepada Kepala UPT untuk diberi disposisi
3. Mencatat, surat dicatat sesuai dengan disposisi dari Kepala UPT.

**4.2. Penggunaan Arsip**

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Bibah Bagian Sekretariat, arsip sering dipergunakan untuk membantu dalam menyelesaikan masalah, kebanyakan arsip yang digunakan dipinjam oleh seksi bagian lain. Jenis arsip yang dipinjam juga bermacam-macam seperti: surat, buku, dokumen, foto, dan lain sebagainya.

Menurut Totok Ryadi Bagian Kasi Dokumentasi Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur “biasanya peminjam arsip harus meninggalkan identitas seperti KTP, SIM, atau tanda pengenal yang masih berlaku dan arsip yang dipinjam biasanya hanya di fotocopy”. Jangka waktu peminjaman arsip belum ditentukan secara pasti, sehingga masing-masing petugas menentukan sendiri jangka waktu peminjaman arsip yang menjadi tanggung jawabnya.

Namun karena kebanyakan peminjam meninggalkan kartu identitas, arsip yang dipinjam hanya sebentar, setelah difotocopy arsip kemudian dikembalikan.

**4.3. Pemeliharan Arsip**

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara dengan Ibu Rini Bagian Sekretariat, dapat diperoleh data mengenai pemeliharaan arsip Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur bahwa pemeliharaan arsip aktif pada masing-masing bagian menggunakan kapur barus untuk penyimpanannya di dalam *filing cabinet* atau lemari arsip. Sesekali arsip juga dibersihkan dari debu menggunakan kemoceng. Sedangkan untuk arsip inaktif dibersihkan juga dengan kemoceng, ruangan diberikan kapur barus agar arsip tidak dimakan rayap, dan sebagainya. Penyimpanan arsip menurut Ibu Rin ”karena belum adanya ruangan tersendiri arsip aktif disimpan disamping saya bekerja agar lebih mudah dalam membersihkan arsip yang terkena debu”. Sedangakan untuk arsip dinamis inaktif sudah disimpan pada kardus arsip yang telah diberi obat anti serangga, seperti kapur barus”.

Berdasarkan hasil pengamatan, pada ruangan tempat penyimpanan arsip belum tersedia alat pemadam kebakaran seperti tabung gas pemadam kebakaran maupun *hydrant*. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga belum dilaksanakan secara maksimal karena semua arsip belum dilakukan dokumentasi dengan komputer. Pemeliharaan arsip dinamis dari kehilangan juga sangat berhubungan dengan peminjaman arsip. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).

**4.4. Penyusutan Arsip**

Berdasarkan wawancara dengan Ibu Mirnawati Bagian Perpustakaan Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur bahwa arsip dinamis memerlukan penyusutan. Penyusutan arsip aktif ke arsip inaktif dilakukan satu tahun sekali. Arsip yang sudah disimpan selam 2 tahun, kemudian disusutkan menjadi arsip inaktif. Arsip inaktif dibuat daftar pencarian arsip, agar jika arsip inaktif masih diperlukan dapat dicari menggunakan daftar pencarian arsip.

**4.5.Faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dengan Ibu Mirnawati Bagian perpustakaan arsip yang disimpan menggunakan sistem kearsipan pola baru atau sering disebut sebagai sistem kartu kendali, yang pengelolaannya menggunakan kartu kendali dengan sistem nomor kode klasifikasi sebagai pedoman dalam penyimpanan arsip.

Menurut ibu Mirnawati serta Bapak Kamari Kepala Su Bagian Tata Umum di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur dalam mengelola arsip menggunakan azas kombinasi sentraslisasi-desentralisasi. Pemilihan kedua azas tersebut dimaksudkan untuk meminimalisir kekurangan dari kedua azas tersebut. Pada Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur arsip dikelola oleh Bagian Sekretariat, tetapi bagian-bagian lain juga melaksanakan kegiatan kearsipan.

**4.6. Fasilitas Kearsipan**

Menurut Bapak Syuhada Kepala UPT “fasilitas disini masih kurang, karena kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, kami juga sudah mengajukan proposal ke Kabupaten, namun belum mendapatkan fasilitas untuk pengelolaan arsip”. Ibu Mirnawati juga mengatakan bahwa “jika mendapat fasilitas dari Kabupaten, pasti kalah cepat dengan bagian lain, karena menurut pimpinan fasilitas ini lebih penting untuk bagian lain yang membutuhkan, walaupun untuk pengelolaan arsip juga sanga tmembutuhkan.”

**4.7. Petugas Kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Komari bahwa “petugas yang menangani pengelolaan arsip pada Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur masih kurang, karena pengelola arsip di Bagian Tata Usaha masih merangkap tugas lain di Bagian Tata Usaha”. Sama halnya dengan yang diutarakan oleh Ibu Desi Ardiani bahwa “saya masih mengerjakan tugas dinas lain, setelah tugas itu selesai baru saya mengelola arsip atau bahkan sebaliknya”. Sedangkan di Seksi Pelayanan Umum Bapak Syuhada berkata “saya sebagai Kepala UPT juga mengelola arsip yang di distribusikan dari Perpustakaan.”

Pengetahuan tentang kearsipan yang dimiliki oleh petugas kearsipan di Bagian Sekretariat menurut pernyataan Ibu Mirnawati “saya pernah mengikuti diklat kearsipan, sehingga saya mengetahui sedikit banyak mengenai cara mengelola arsip”.

Namun, masing- masing seksi masih kurang dalam memahami tentang kearsipan seperti pernyataan yang disampaikan Bapak Syuhada M,Pd “pegawai yang mengelola arsip pada masing-masing bagian belum pernah mendapatakan pendidikan dan pelatihan tentang kearsipan, sehingga dalam mengelola arsip hanya diberikan himbauan dari Bagian Perpustakaan agar arsip disimpan seperti apa yang disuruh, atau bertanya maupun mencari pengetahuan sendiri melalui buku- buku ataupun internet”. Sehingga pegawai dapat mengelola arsip dengan baik sesuai pengetahuan yang didapat atau petunjuk dari pegawai yang telah memiliki pengetahuan tentang kearsipan.

**4.8. Hambatan dalam Pengelolaan**

Berdasarkan penelitian tentang beberapa kendala yang ada dalam pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan Desa Wanasari Kecamatan Muara Wahau Kabupaten Kutai Timur terdapat beberapa faktor yang dapat menghambat dan mempengaruhi jalannya penataan arsip, yaitu:

1. Pengelolaan Arsip masih terhambat karena kurangnya dana yang dianggarkan, maka fasilitas yang digunakan untuk menunjang kegiatan kearsipanpun kurang, sehingga proses pengelolaan arsip menjadi terhambat.
2. Pegawai yang menangani arsip masih merangkap dengan Staf Sub Bagian Sekretariat, maka penanganan arsip dapat terbagi dengan penanganan tugas lainnya.
3. Masih kurangnya kemampuan dan pengetahuan pegawai yang menangani kearsipan.
4. Proses penyimpanan yang masih terhambat karena kurangnya rak arsip yang belum tersedia, sehingga arsip ditempatkan di bawah meja dan di atas almari.
5. Pemeliharaan arsip yang masih belum optimal, dikarenakan suhu udara tempat penyimpanan arsip yang belum terkontrol dengan *Air Conditioner* (AC).

**4.9. Upaya Mengatasi Hambatan**

1. Kurangnya dana untuk pengadaan fasilitas, cara mengatasinya dengan mengajukan proposal penambahan dana kepada Kabupaten untuk pengadaan fasilitas kearsipan. Selain itu upaya-upaya yang telah dilakukan dalam pengoptimalan peralatan yaitu dengan pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal. Pegawai yang mengelola arsip membuat perlengkapan sendiri disela-sela waktu, seperti *guide*.
2. Mengoptimalkan pegawai yang benar-benar layak untuk menduduki jabatan yang menangani bidang kearsipan hanya satu orang itupun tidak khusus pada bidang kearsipan tetapi masih menangani pekerjaan administrai kedinasan yang lain.
3. Membagi pengetahuan antara pegawai yang mengurusi arsip yang telah mengikuti diklat dengan yang belum pernah mengikuti diklat.
4. Arsip yang disimpan sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan, untuk suhu udara yang belum kondusif, membuka pintu dan jendela agar arsip yang disimpan tidak lembab maupun kering.
5. **KESIMPULAN**

Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi :

* + - 1. Sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi.
			2. Fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan kearsipan karena kurangnya dana yang dianggarkan sehingga membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat,
			3. Kurangnya pegawai kearsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas kearsipan dengan tugas lain. Selain itu, latar belakang pendidikan yang belum lulusan kearsipan membuat pekerjaan kearsipan menjadi kurang maksimal.
			4. Pencahayaan untuk ruangan arsip sudah cukup, namun suhu udara masih belum kondusif karena belum menggunakan AC.
1. **DAFTAR PUSTAKA**

Agus Sugiarto & Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media

Wursanto, Ig. (2007). *Kearsipan 2*. Yogyakarta : Kanisius

Zulkifli Amsyah. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama