

**STRATEGI MANAJEMEN KEARSIPAN
DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA PEGAWAI
DI ARSIP PERKARA PIDANA PENGADILAN NEGERI PADANG
KELAS IA**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan
memperoleh gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi



**NOLA NELFIA SUSANTI
NIM. 2019/19234042**

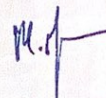
**PROGRAM STUDI PERPUSTAKAAN DAN ILMU INFORMASI
DEPARTEMEN ILMU INFORMASI DAN PERPUSTAKAAN
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2023**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

SKRIPSI

Judul : Strategi Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA
Nama : Nola Nelfia Susanti
NIM : 19234042
Program Studi : Perpustakaan dan Ilmu Informasi
Departemen : Ilmu Informasi dan Perpustakaan
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, Agustus 2023
Disetujui oleh Pembimbing



Malta Nelfisa, S.Sos., M.Hum.
NIP. 198307112009122006

Kepala Departemen



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

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nola Nelfia Susanti

Nim : 19234042

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan skripsi di depan Tim Penguji

Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi

Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan

Fakultas Bahasa dan Seni

Universitas Negeri Padang

**Strategi Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai
di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA**

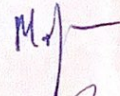
Padang, Agustus 2023

Tim Penguji

Tanda Tangan

1. Ketua : Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum.

1.



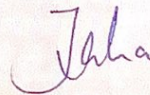
2. Anggota : Dr. Marlina, S.IPI., MLIS

2.



3. Anggota : Jeihan Nabila, S.IIP., MI Kom

3.




SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan hal-hal berikut:

1. Skripsi saya yang berjudul "Strategi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA" adalah benar karya tulis saya dan belum pernah diajukan untuk mendapatkan gelar akademik, baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Skripsi ini murni gagasan, rumusan, dan penelitian saya, dan bukan merupakan duplikasi skripsi lain;
3. Dalam skripsi ini tidak terdapat karya atau pendapat yang telah ditulis atau dipublikasikan orang lain, kecuali secara jelas dicantumkan sebagai acuan dalam maskah dengan menyebutkan nama pengarang pada daftar pustaka;
4. Pernyataan ini, saya tulis dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran di dalam pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan yang berlaku.



Padang, Agustus 2023


Nola Nelfia Susanti
NIM 19234042

ABSTRAK

Nola Nelfia Susanti, 2023. “Strategi Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA”. *Skripsi*. Program Studi Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Penelitian ini dilatar belakangi karena kurangnya pengoptimalan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri Padang Kelas IA terkhusus bagian arsip perkara pidana sehingga kurangnya efisiensi kerja pegawai pada arsip perkara pidana tersebut. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan: (1) perencanaan (2) pengorganisasian (3) pelaksanaan (4) pengawasan manajemen kearsipan yang saat ini dilakukan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai serta (5) merumuskan strategi manajemen kearsipan yang dapat menunjang efisiensi kerja pegawai yang ada di arsip perkara pidana. Penelitian ini merupakan jenis penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Informan didapatkan melalui teknik *purposive sampling* yang berjumlah dua orang terdiri dari satu orang petugas arsip pidana sebagai informan pertama dan satu orang penanggungjawab arsip pidana sebagai informan kedua. Instrumen pada penelitian ini adalah penulis sendiri dengan berpedoman pada kisi-kisi wawancara dan observasi. Teknik pengumpulan data yang digunakan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Uji pengabsahan data dalam penelitian ini menggunakan triangulasi sumber, waktu, teori dan metode. Analisis data dilakukan dengan alur reduksi data, penyajian data, dan penyusunan strategi alternatif berdasarkan manajemen POAC dengan analisis matrik SWOT.

Hasil dari penelitian ini menunjukkan kegiatan manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana terdiri dari (1) Perencanaan yakni prakiraan, penetapan tujuan pengelolaan, langkah, jadwal penganggaran dan penetapan kebijakan arsip. (2) Pengorganisasian yakni pegawai atau petugas yang cakap sesuai dengan bidang yang dihadapi, keuangan yang mendukung keberhasilan rencana pengurusan arsip, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan arsip. (3) Pelaksanaan yakni proses penciptaan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. (4) Pengawasan yakni secara internal yang dilakukan oleh pihak Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dan eksternal yang dilakukan oleh Mahkamah Agung dan badan peradilan bersangkutan. (5) Strategi yang dirumuskan yakni sebagai berikut. *Pertama*, menambah jumlah pegawai kearsipan. *Kedua*, menambah peralatan arsip konvensional maupun elektronik. *Ketiga*, mengoptimalkan pemeliharaan dan perawatan arsip. *Keempat*, memanfaatkan landasan hukum dan pedoman pengelolaan arsip untuk meningkatkan layanan, *Kelima*, memperbaiki kualitas sumber daya manusia. *Keenam*, membuat Jadwal Retensi Arsip. *Ketujuh*, meningkatkan kerjasama dengan lembaga kearsipan.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Efisiensi Kerja, Arsip Pidana

KATA PENGANTAR

Puji syukur peneliti ucapkan atas kehadiran Allah swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Strategi Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai Di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA”. Penelitian skripsi ini merupakan salah satu syarat untuk menyelesaikan studi dan untuk memenuhi persyaratan dalam memperoleh gelar Sarjana Perpustakaan dan Ilmu Informasi, Departemen Ilmu Informasi dan Perpustakaan, Fakultas Bahasa dan Seni Universitas Negeri Padang.

Penelitian skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan motivasi dari berbagai pihak. Untuk itu peneliti mengucapkan terima kasih kepada (1) Malta Nelisa, S.Sos, M.Hum. selaku Dosen Pembimbing Skripsi dan Penasihat Akademik; (2) Dr. Marlina, S.IPL., MLIS. selaku Dosen Penguji satu; (3) Jehan Nabila, S.IIP., M.I.Kom selaku Dosen Penguji dua; (4) Desriyeni, S.Sos., M..I.Kom; (5) Rajul Afkar, SH.MH selaku Panitera Muda Hukum Pengadilan Negeri Padang Kelas IA sekaligus penanggungjawab arsip perkara pidana yang telah memberikan informasi dan kesempatan kepada penulis untuk melakukan wawancara serta observasi selama penelitian ini; (6) Faisal Tanjung, A.Md selaku petugas arsip pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA yang telah membantu penulis dalam mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam penelitian ini; (7) Orangtua, adik dan kakak tercinta yang senantiasa memberikan doa serta dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini; (8) Resky Ramadhan yang selalu memberikan dukungan dan sabar dalam mendengarkan keluh kesah penulis dalam menyelesaikan skripsi ini; (9) Fadya Zahra Putri selaku sahabat penulis yang selalu ada dalam suka maupun duka.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih terdapat kelemahan dan kekurangan. Maka dari itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun agar penulis dapat memperbaiki kelemahan dan kekurangan dalam penyempurnaan skripsi ini. Semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat baik untuk penulis maupun pembaca.

Padang, Agustus 2023

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Identifikasi Masalah	7
C. Pembatasan Masalah	7
D. Fokus Masalah	8
E. Perumusan Masalah	8
F. Pertanyaan Penelitian	8
G. Tujuan Penelitian	9
H. Manfaat Penelitian	9
I. Definisi Operasional.....	10
BAB II KAJIAN PUSTAKA	12
A. Kajian Teori	12
B. Penelitian Terdahulu	42
C. Kerangka Konseptual.....	44
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	47
A. Jenis Penelitian.....	47
B. Metode Penelitian.....	47
C. Latar, Entri, dan Kehadiran Peneliti.....	48
D. Informan.....	49
E. Instrumentasi	50
F. Teknik Pengumpulan Data.....	52
G. Teknik Pengabsahan Data	53
H. Teknik Analisis Data.....	55
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Temuan Penelitian.....	57

B. Pembahasan	77
BAB V PENUTUP.....	151
A. Kesimpulan	151
B. Saran.....	152
DAFTAR PUSTAKA	153
LAMPIRAN.....	156

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Kisi-kisi Wawancara.....	51
Tabel 2. Peralatan Arsip Pidana.....	66
Tabel 3. Matriks SWOT.....	112

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Berita Acara Penyerahan Berkas Perkara yang Perlu di Arsipkan.....	60
Gambar 2. SOP Penyimpanan Arsip Kepaniteraan Hukum.....	63
Gambar 3 Kondisi Berkas yang Belum di Upload ke SIPP dan Belum Disusun ke Box File.....	71
Gambar 4 Kondisi Arsip Pada Salah Satu Rak di Gudang Arsip Pidana.....	72
Gambar 5 Tampilan Home Page Aplikasi SIPP	103
Gambar 6 Halaman Daftar Arsip Perkara Pidana	103
Gambar 7. Tampilan Aplikasi Monitoring Implementasi SIPP (MIS)	111

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Dunia kearsipan di Indonesia yang pada prakteknya telah ada sejak tahun 1892 telah mengalami begitu banyak perubahan. Melihat sejarah, pada masa kependudukan Belanda di Nusantara, lembaga kearsipan dikenal dengan nama *Landsarchieff*. Pada masa itu segala kebijakan pemerintahan disesuaikan dan diambil oleh Gubernur Jenderal yang didampingi oleh *Algemeene Secretarie*, demikian pula halnya dengan penataan arsip saat itu disesuaikan dengan kebutuhan pimpinan pemerintahan. Memasuki era kemerdekaan, lembaga kearsipan mengalami perubahan menjadi Arsip Negeri.

Perkembangan kearsipan nasional saat ini sudah semakin pesat. Dalam UU No. 43 Tahun 2009 juga diatur mengenai Sistem Kearsipan Nasional (SKN) dan Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN) di mana ini merupakan pengembangan sistem arsip yang berbasis elektronik atau digital. Kondisi ini sesuai dengan keinginan pemerintahan Jokowi, yaitu untuk membentuk *e-government*. Implementasi *e-government* dalam tata kelola pemerintahan di Indonesia, diharapkan dapat membuat pemerintah menjadi lebih efektif, efisien dan transparan. Penggunaan teknologi informasi diharapkan juga dapat menjadi salah satu cara untuk memberikan pelayanan yang cepat dan lebih baik kepada masyarakat.

Penggunaan teknologi ataupun penetapan proses kearsipan bisa dikategorikan sebagai manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan adalah sebuah kegiatan mengelola arsip yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai

tujuan yang diinginkan. Manajemen kearsipan ini nantinya diharapkan dapat menunjang efisiensi kerja pegawai atau pengelola arsip lembaga bersangkutan serta dinilai dapat memenuhi aspek-aspek manajemen kearsipan.

Pengelolaan arsip yang baik dan benar memegang peran penting dalam mendukung implementasi keterbukaan informasi publik. Pelaksanaan pengelolaan arsip memang tidak mudah, tentunya terdapat beberapa hambatan yang menyebabkan kurang optimalnya pengelolaan tersebut. Oleh karena itu, diperlukan manajemen strategi yang tepat untuk memperlancar proses pengelolaan arsip tersebut. Manajemen strategi merupakan hal penting dalam organisasi, karena berfungsi untuk membantu organisasi dalam mencapai suatu tujuan secara sistematis.

Mengacu pada manajemen kearsipan menurut Sugiarto dan Wahyono (2014:34), meliputi aspek POAC yaitu *Planning, Organizing, Actuating, Controlling*. Kegiatan manajemen kearsipan dengan menggunakan teori manajemen kearsipan POAC diharapkan dapat menghasilkan strategi yang tepat dan mampu menunjang efisiensi kerja dari lembaga pemerintah atau swasta salah satunya dengan melakukan pengamatan lingkungan menggunakan analisis matriks SWOT yaitu *Strenght, Weaknesses, Oppurtunity, Threats* dengan melihat dan mendeskripsikan kondisi di lingkungan yang dimiliki oleh lembaga pemerintah atau swasta dalam hal ini arsip pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dan melihat ancaman dan peluang yang berasal dari dalam ataupun luar.

Selanjutnya, strategi manajemen kearsipan diharapkan dapat menunjang efisiensi kerja para pegawainya menurut Sedarmayanti (2014:22) adalah tingkat

ukur pengoptimalan sumber daya pada sebuah kegiatan. Selain itu, indikator penentu tercapainya suatu efisiensi kerja juga dapat dirumuskan menurut Sedarmayanti (2003) yaitu berhasil guna atau efektif, ekonomis, dapat dipertanggungjawabkan, pembagian kerja yang nyata, dan prosedur kerja yang praktis. Indikator diatas dapat dijadikan pedoman tercapainya sebuah manajemen kearsipan pada lembaga pemerintah.

Lembaga pemerintah yang melakukan manajemen kearsipan salah satunya adalah Kantor Pengadilan Negeri Padang Kelas IA atau yang sering di sebut PN Padang. Pengadilan Negeri Padang Kelas IA merupakan sebuah lembaga yang berada dibawah naungan Mahkamah Agung Republik Indonesia. Dalam menjalankan beberapa fungsi diantaranya fungsi peradilan, pembinaan, pengawasan, mengatur dan *administrative*, Pengadilan Negeri Padang Kelas IA mempunyai banyak sekali arsip administrasi dan perkara yang dihasilkan dan diterima, kemudian di kelola oleh pusat arsip hukum.

Kegiatan manajemen kearsipan yang dilakukan di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA saat ini dilakukan secara elektronik dan manual. Kegiatan elektronik ini menggunakan aplikasi yang di desain langsung oleh Mahkamah Agung Republik Indonesia yaitu Sistem Informasi Penelusuran Perkara (SIPP) yang digunakan untuk mengupload dakwaan, berita cara sidang, tuntutan dan putusan perkara. Selain itu, kegiatan yang dilakukan secara manual terdiri dari catatan arsip masuk dan keluar di buku register, memberi nomor punggung pada arsip dan box arsip, menyusun arsip kedalam lemari arsip, dan memberikan layanan

atau peminjaman berkas arsip, layanan salinan putusan, dan membuat laporan berkas telah diarsipkan.

Sampai saat ini manajemen kearsipan yang ada di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA terus dibenahi agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawainya. Berdasarkan hasil observasi dan dikuatkan dengan wawancara awal dengan pegawai arsip perkara pidana penulis menemukan beberapa kendala dalam proses manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA sebagai berikut.

Pertama, perencanaan kegiatan yang masih belum efektif atau bernilai guna dilihat dari tunggakan berkas belum di arsipkan pada aplikasi monitoring implementasi sistem informasi penelusuran perkara dan lamanya waktu temu kembali arsip. Dalam hal ini informan awal menjelaskan bahwa proses pengunggahan dan arsip yang tersimpan dalam aplikasi pengunggahan berkas arsip perkara Pengadilan Negeri Padang kelas IA yaitu SIPP atau Sistem Informasi Penelusuran Perkara sinkron dengan aplikasi monitoring implementasi SIPP yang digunakan oleh PN Padang. Apabila arsip yang sudah dimutasi dan berkekuatan hukum tetap (BHT) tidak diserahkan paling lama dua hari kepada petugas arsip pidana dan belum di unggah dakwaan, berita acara, tuntutan serta putusannya maka jumlah tunggakan akan bertambah. Hal ini tentu saja akan mengganggu kinerja pegawai kearsipan kerana data arsip yang ada di SIPP nantinya akan dicocokkan kembali dengan berkas arsip yang masuk kedalam box dan menyulitkan proses temu kembali. Seringkali dalam proses pencarian arsip di aplikasi dinyatakan ada, namun saat dilihat di box, arsip tersebut tidak ditemukan namun malah ditemukan

di box lain. Selain itu ditambah lagi dengan peralatan dan pemeliharaan yang belum lengkap. Peralatan yang tidak terdapat pada ruang arsip perkara pidana contohnya printer, scanner dan AC yang tidak berfungsi serta tidak adanya bahan pengawet atau pengusir hama merusak arsip.

Kedua, karena terbatasnya pengetahuan mengenai manajemen kearsipan mengakibatkan pengorganisasian belum efektif serta pembagian kerja yang belum menyeluruh. Dilihat dari hasil observasi awal, hanya ada satu orang pegawai arsip perkara yang menangani dua arsip sekaligus, yaitu arsip perkara pidana dan perdata. Mengingat Pengadilan Negeri Padang Kelas IA adalah kelas tertinggi di Sumatera Barat tentu arsip yang ditampung dengan jumlah yang banyak. Kurangnya sumber daya manusia menjadi faktor yang paling penting dalam masalah manajemen kearsipan Pengadilan Negeri Padang Kelas IA saat ini.

Ketiga, pelaksanaan manajemen kearsipan yang belum optimal. Berdasarkan wawancara awal yang penulis lakukan pada tanggal 23 November 2022 bersama pegawai arsip perkara pidana pelaksanaan manajemen kearsipan mulai dari perencanaan hingga pengawasan dilakukan berdasarkan pengalaman sebelumnya. Kondisi ini mengakibatkan kurangnya kemajuan pada manajemen kearsipan di arsip pidana PN Padang. Terlihat dari ketidakseimbangan antara beban kerja dengan sumber daya manusia sehingga terjadi penumpukan arsip baik yang belum di unggah secara elektronik ataupun yang ditumpuk di lantai dan belum disusun kedalam box arsip. selain itu gudang penyimpanan arsip in aktif pierkara pidana juga tidak terawat dengan optimal baik itu ruangan maupun berkasnya.

Keempat, selama hampir 30 tahun menyimpan arsip perkara pidana, Pengadilan Negeri Padang Kelas IA belum pernah melakukan penyusutan dan membuat jadwal retensi arsip. Berdasarkan hasil wawancara dengan petugas arsip pidana PN Padang sampai saat ini arsip pidana belum pernah melakukan penyusutan dan mempunyai jadwal retensi arsip. Kondisi ini tidak sesuai dengan pasal 48 UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan dan Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan UU No.43 Tahun 2009 tentang Kearsipan bahwa kegiatan penyusunan jadwal retensi arsip ini bertujuan untuk menyelamatkan pengelolaan kearsipan agar terciptanya tertib arsip, dan setiap pemerintah daerah harus memiliki jadwal retensi arsip.

Arsip pidana PN Padang mempunyai dua ruangan dimana ruangan utama yang digunakan untuk menyerahkan berkas disebut ruang arsip pidana dan ruangan untuk menyimpan arsip in aktif perkara pidana mulai dari tahun 1993 hingga 2009 disimpan di gudang arsip. jumlah arsip yang disimpan di gudang arsip sangat banyak dan beberapa diantaranya sudah rusak seperti dimakan rayap. Lantai ruangan juga kurang bersih, dan sangat minim pemeliharaan. Karena belum mempunyai jadwal retensi arsip dan rencana penyusutan arsip di gudang hanya ditumpuk, dimasukkan ke dalam plastik dan terus disimpan sampai waktu yang belum ditentukan. Padahal didalamnya terdapat arsip yang sudah layak dilakukan penyusutan seperti buku register dari tahun ketahun.

Dari beberapa permasalahan diatas, penulis ingin membahas lebih dalam mengenai “Strategi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA”. Kiranya

hasil penelitian ini dapat menjadi pertimbangan bagi Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dalam mengelola arsipnya terutama pada arsip perkara pidana.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan gambaran dari latar belakang penelitian, maka peneliti mengidentifikasi masalah yang akan diteliti yakni, (1) Perencanaan kegiatan yang masih belum efektif atau bernilai guna dilihat dari tunggakan arsip yang tertera pada aplikasi pendukung kegiatan pengarsipan sehingga menimbulkan permasalahan yang hampir sama setiap tahunnya; (2) Terbatasnya pengetahuan dan sumber daya manusia dalam manajemen kearsipan mengakibatkan pengorganisasian belum efektif, dan pembagian kerja yang belum menyeluruh; (3) Pelaksanaan manajemen kearsipan yang belum optimal salah satunya ditandai dengan munculnya permasalahan yang sama setiap tahun seperti ketidakseimbangan antara beban kerja dengan jumlah sumber daya manusia; (4) Selama hampir 30 tahun menyimpan arsip perkara pidana belum pernah melakukan penyusutan dan belum mempunyai Jadwal Retensi Arsip.

C. Pembatasan Masalah

Karena begitu luasnya cakupan manajemen kearsipan baik itu dari segi waktu, sistem, dan kemampuan maka peneliti membatasi permasalahan dalam penelitian ini. Berkaca dari permasalahan yang telah dipaparkan sebelumnya penelitian ini hanya membatasi tentang “Strategi Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Arsip Perkara Pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA.

D. Fokus Masalah

Agar penelitian tidak meluas, maka fokus permasalahan ini adalah strategi manajemen terkait dengan manajemen kearsipan agar dapat menunjang efisiensi kerja di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA.

E. Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang dan fokus masalah yang telah dijelaskan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini, yaitu bagaimana strategi manajemen terkait dengan perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), pelaksanaan (*actuating*) dan pengawasan (*controlling*) kegiatan manajemen kearsipan agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawai di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA.

F. Pertanyaan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah diatas, pertanyaan penelitian dalam penelitian ini sebagai berikut (1) Bagaimana perencanaan (*planning*) dalam manajemen kearsipan perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawai? (2) Bagaimana pengorganisasian (*organizing*) dalam manajemen kearsipan perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawai? (3) Bagaimana pelaksanaan (*actuating*) dalam manajemen kearsipan perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawai? (4) Bagaimana pengawasan (*controlling*) dalam manajemen kearsipan perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA agar dapat menunjang efisiensi kerja pegawai? (5)

Bagaimana strategi manajemen kearsipan yang dapat menunjang efisiensi kerja pegawai di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA?

G. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah (1) Mendeskripsikan perencanaan (*planning*) manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dalam menunjang efisiensi kerja pegawai (2) Mendeskripsikan pengorganisasian (*organizing*) manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA yang dapat menunjang efisiensi kerja pegawai (3) Mendeskripsikan pelaksanaan (*actuating*) manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dalam menunjang efisiensi kerja pegawai (4) Mendeskripsikan pengawasan (*controlling*) manajemen kearsipan pada arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA dalam menunjang efisiensi kerja pegawai. (5) Mendeskripsikan strategi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di arsip perkara pidana Pengadilan Negeri Padang Kelas IA.

H. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian ini ada dua yaitu manfaat teoritis dan manfaat praktis. Secara teoritis penelitian ini bermanfaat untuk meningkatkan pengetahuan bagaimana pentingnya strategi manajemen kearsipan bagi sebuah perusahaan atau lembaga pemerintah. Hasil penelitian ini diharapkan memberikan manfaat bagi pengembangan ilmu pengetahuan dan bahan referensi. Sedangkan manfaat praktis dari penelitian ini yaitu, (a) bagi peneliti, untuk menambah pengetahuan dan

wawasan tentang strategi managerial rekod dalam menunjang efisinesi kerja, serta dapat mengimplementasikan ilmu yang diperoleh selama perkuliahan dengan permasalahan yang ada. (b) bagi Pengadilan Negeri Padang Kelas IA, diharapkan penelitian ini dapat menjadi masukan dan kontribusi untuk mewujudkan manajemen kearsipan yang bisa menunjang efisiensi kerja pegawai kearsipan,

I. Definisi Operasional

Sebagai upaya untuk memperkecil tingkat kesalahpahaman dalam memahami penelitian ini, maka definisi operasional dalam penelitian ini adalah sebagai berikut.

1. Kearsipan

Kearsipan adalah proses penataan dan pengelolaan arsip dimulai dari proses penerimaan, pencatatan, pengiriman, penyingkiran, maupun pemusnahan. Kearsipan juga mengandung proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat sedemikian rupa, sehingga surat ataupun berkas dapat diketemukan kembali bila diperlukan. Sifat yang paling penting yang harus dimiliki oleh suatu sistem kearsipan adalah keterpercayaan dan *accessibility*, disamping dari sifat lainnya seperti kerapian, kebersihan dan lainnya.

2. Manajemen Kearsipan

Persoalan yang sering kita jumpai salah satunya terkait dengan masalah kearsipan. Seringkali proses temu kembali arsip terganggu karena proses penyimpanan arsip yang belum sesuai prosedur. Maka dari itu diperlukan adanya manajemen kearsipan yang baik dan benar. Tujuan akhir dari manajemen kearsipan

yakni menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan penggunaan arsip bagi peningkatan efisiensi kerja pegawai sebuah lembaga dengan biaya yang dikeluarkan secara maksimal.

3. Strategi Manajemen

Strategi merupakan sebuah rencana mengenai cara-cara pendayagunaan dan penggunaan potensi serta sarana yang ada untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dari suatu sasaran kegiatan. Strategi merupakan garis besar haluan untuk bertindak dalam usaha mencapai sasaran yang telah ditentukan. Berkaitan dengan manajemen kearsipan strategi dapat diartikan sebagai upaya dan pola umum kegiatan pengelolaan arsip yang disusun sedemikian rupa untuk menjalankan proses kearsipan yang dapat menunjang efisiensi kerja.

4. Efisiensi Kerja

Efisiensi kerja merupakan sebuah asas dasar perbandingan dari sebuah usaha dan hasil kerja yang dilakukan.

5. Arsip Perkara Pidana

Arsip perkara merupakan dokumen negara yang dikelola oleh Pengadilan. Arsip perkara adalah bahan referensi hukum dan ilmiah bagi pihak berperkara dan peneliti serta hal yang berkaitan dengan akademik khususnya dibidang hukum. Karena arsip perkara adalah dokumen yang sangat penting, maka keberadaannya harus dikelola dengan baik dan benar.