

**PERAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG
EFISIENSI KERJA PEGAWAI DI SEKRETARIAT UMUM
KEPOLISIAN DAERAH SUMATERA BARAT**

MAKALAH TUGAS AKHIR

**untuk memenuhi sebagian persyaratan memperoleh gelar Ahli Madya
Informasi Perpustakaan dan Kearsipan**



**NADIA PUTRI SUHATRI
NIM 2018/18026063**

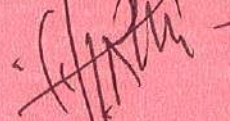
**PROGRAM STUDI INFORMASI, PERPUSTAKAAN, DAN KEARSIPAN
JURUSAN BAHASA DAN SASTRA INDONESIA DAN DAERAH
FAKULTAS BAHASA DAN SENI
UNIVERSITAS NEGERI PADANG
2021**

PERSETUJUAN PEMBIMBING

MAKALAH TUGAS AKHIR

Judul : Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat
Nama : Nadia Putri Suhatri
NIM : 18026063
Program Studi : Informasi Perpustakaan dan kearsipan
Jurusan : Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas : Bahasa dan Seni

Padang, 4 November 2021
Disetujui Oleh Pembimbing,



Dr. Ardoni, M. Si
NIP 19601104 198702 1 002

Ketua Jurusan,



Dr. Yenni Hayati, S.S., M.Hum.
NIP 19740110 199903 2 001

PENGESAHAN TIM PENGUJI

Nama : Nadia Putri Suhatri
NIM : 2018/18026063

Dinyatakan lulus setelah mempertahankan makalah di depan Tim Penguji
Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan
Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah
Fakultas Bahasa dan Seni
Universitas Negeri Padang
dengan judul


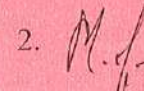
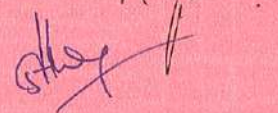
**Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di
Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat**

Padang, 4 November 2021

Tim Penguji

1. Ketua : Dr. Ardoni, M. Si.
2. Sekretaris : Malta Nelisa, S. Sos., M. Hum.
3. Anggota : Yulianti Rasyid, M. Pd.

Tanda Tangan

1. 
2. 
3. 

SURAT PERNYATAAN

Dengan ini, saya menyatakan bahwa:

1. Karya tulis saya, dengan judul “Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat” adalah asli dan belum pernah diajukan untuk memperoleh gelar akademik baik di Universitas Negeri Padang maupun di perguruan tinggi lainnya;
2. Karya tulis ini murni gagasan, penilaian dan rumusan saya sendiri, tanpa bantuan tidak sah dari pihak lain, kecuali arahan dari dosen pembimbing;
3. Di dalam karya ini, tidak terdapat hasil karya atau pendapat orang lain, kecuali dikutip secara tertulis dan dicantumkan sebagai acuan di dalam makalah saya dengan disebutkan nama pengarangnya dan dicantumkan pada daftar pustaka;
4. Persyaratan ini saya buat dengan sesungguhnya, dan apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran pernyataan ini, saya bersedia menerima sanksi akademik berupa cabutan gelar yang telah saya peroleh karena karya tulis ini, serta sanksi lainnya sesuai dengan norma dan ketentuan hukum yang berlaku.

Padang, Maret 2022

Saya yang menyatakan,



Nadia Putri Suhatri

NIM 18026063

ABSTRAK

Nadia Putri Suhatri, 2021. “Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat”. *Makalah*. Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan. Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah. Fakultas Bahasa dan Seni. Universitas Negeri Padang.

Penulisan makalah ini membahas tentang Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Tujuan dalam penulisan makalah ini adalah untuk mendeskripsikan: (1) sistem kearsipan yang diterapkan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. (2) manajemen kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. (3) peran sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Metode yang digunakan dalam penulisan makalah ini adalah metode deskriptif dimana data dapat diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.

Berdasarkan penulisan yang telah dilakukan dapat disimpulkan sebagai berikut. *Pertama*, sistem kearsipan yang diterapkan Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat menempatkan 2 orang untuk mengelola arsip artinya tidak ada pergantian keahlian. *Kedua*, manajemen Kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat meliputi 6 tahap yaitu pencatatan arsip, pendistribusian, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, pemeliharaan arsip, dan pemusnahan arsip. *Ketiga*, peran sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja bagi pegawai di Kepolisian Daerah Sumatera Barat adalah sebagai sarana pengadministrasian secara elektronik pada proses pencatatan arsip yang dilakukan secara elektronik dapat membantu pegawai dan sebagai sarana penyimpanan dan pemeliharaan arsip, ketersediaan peralatan dan perlengkapan arsip dalam menunjang pemeliharaan arsip juga mempengaruhi efisiensi dan kinerja pegawai. Selanjutnya sebagai memori dalam instansi, seluruh kegiatan yang dilakukan akan direkam dalam bentuk arsip agar informasi dapat digunakan kembali apabila dibutuhkan sewaktu-waktu. Selanjutnya sebagai bahan penelitian, arsip akan dikeluarkan apabila terdapat mahasiswa yang membutuhkan informasi di dalamnya untuk keperluan penelitian. Dan juga sebagai penunjang proses perencanaan, arsip akan dikeluarkan pada saat proses penyusunan perencanaan yang dijadikan sebagai sumber informasi.

KATA PENGANTAR

Puji beserta syukur penulis ucapkan kepada Allah Swt. yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan tugas akhir yang berjudul **“Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat”**. Ini merupakan tugas akhir yang disusun untuk menempuh ujian akhir dalam rangka menyelesaikan pendidikan pada Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah, Fakultas Bahasa dan Seni, Universitas Negeri Padang.

Dalam penulisan tugas akhir ini, penulis banyak memperoleh bantuan, bahan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis mengucapkan terima kasih kepada Bapak dan Ibu: (1) Dr. Ardoni, M.Si., selaku pembimbing makalah tugas akhir sekaligus penasehat akademik, (2) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku penguji 1 dan Yulianti Rasyid, M.Pd. selaku penguji 2 makalah tugas akhir, (3) Warnifa, Sulmayeti, S.E., Aiptu Nelly Gusnina, S.H., dan Yuliarni, S.H. selaku responden wawancara dari Kepolisian Daerah Sumatera Barat, (4) Serta seluruh staf yang memberikan informasi dan kesempatan untuk melakukan penelitian di sana, (5) Malta Nelisa, S.Sos., M.Hum. selaku ketua Program Studi Informasi, Perpustakaan dan Kearsipan, (6) Dr. Yenni Hayati, S.S., M. Hum. Dan Mohd. Ismail Nst, S.S., M.A. selaku Ketua dan Sekretaris Jurusan Bahasa dan Sastra Indonesia dan Daerah.

Semoga makalah ini bermanfaat bagi pembaca. Oleh sebab itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun guna menyempurnakan tugas akhir ini. Penulis mengucapkan terima kasih.

Padang, Oktober 2021

Penulis

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iii
DAFTAR GAMBAR	v
DAFTAR BAGAN	vi
DAFTAR LAMPIRAN	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Perumusan Masalah.....	3
C. Tujuan Penulisan.....	4
D. Manfaat Penulisan.....	4
E. Tinjauan Pustaka.....	4
1. Hakikat Arsip.....	4
a. Pengertian Arsip.....	4
b. Fungsi Arsip.....	5
c. Tujuan Arsip.....	6
d. Jenis-Jenis Arsip.....	6
e. Nilai Guna Arsip.....	8
f. Asas Kearsipan.....	10
g. Perlengkapan dan Peralatan.....	12
h. Pengelolaan Kearsipan.....	13
2. Sistem Kearsipan.....	15
a. Pengertian Sistem.....	15
b. Pengertian Sistem Kearsipan.....	16
3. Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja.....	18
a. Pengertian Peran.....	18
b. Pengertian Peran Kearsipan.....	18
c. Pengertian Efisiensi Kerja.....	19
d. Sumber Efisiensi Kerja.....	20
e. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi.....	21
f. Indikator Efisiensi Kerja.....	22
F. Metode Penulisan.....	22
1. Jenis Penulisan.....	22
2. Objek Kajian.....	23
3. Pengumpulan Data.....	23
4. Sistematika Penulisan.....	25
BAB II PEMBAHASAN	26
A. Sistem Kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat.....	26
B. Manajemen Kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat.....	30
1. Pencatatan.....	30
2. Pendistribusian.....	31
3. Penyimpanan.....	32

4. Peminjaman	35
5. Pemeliharaan	36
6. Pemusnahan	37
C. Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Bagi Pegawai Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat	40
BAB III KESIMPULAN	44
A. Kesimpulan.....	44
B. Saran	45
DAFTAR PUSTAKA	46
LAMPIRAN	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Tata Letak Arsip	27
Gambar 2. Daftar Input Arsip.....	30
Gambar 3. Rak Arsip.....	32
Gambar 4. <i>Filling Cabinet</i>	33
Gambar 5. Box Arsip	33
Gambar 6. Lemari Arsip	34
Gambar 7. Map.....	34
Gambar 8. Blangko Peminjaman Arsip	35
Gambar 9. Kode Klasifikasi Arsip	40

DAFTAR BAGAN

Bagan 1. Tahap Pendistribusian Surat	31
Bagan 2. Tahap Pemusnahan Arsip.....	37

DAFTAR LAMPIRAN

Surat Penelitian.....	49
Surat Balasan Penelitian	50
Format Wawancara 1	51
Format Wawancara 2	52
Hasil Wawancara.....	53
Dokumentasi Wawancara	63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Arsip adalah kumpulan dokumen atau naskah yang direkam dan disimpan dalam berbagai bentuk media, seperti catatan tertulis atau cetak, atau diketik dalam bentuk huruf atau gambar, dan memiliki nilai guna sebagai sumber organisasi, informasi pribadi, perusahaan, pemerintah, lembaga pendidikan dan beberapa lembaga lain. Arsip juga dapat disimpan di lembaga atau pribadi (Puspitadewi GC, 2020: 5). Menurut Normah (2017: 67) arsip merupakan hal terpenting dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan pengelolaan administrasi dalam suatu organisasi, karena arsip menyimpan informasi dan data tentang segala sesuatu yang kita lakukan dalam pekerjaan kita sehari-hari. Sedangkan menurut Susanti MR dan Puspasari D, (2020: 243) arsip adalah bukti bentuk tertulis dari tujuan organisasi, berupa surat, dokumen, dan manuskrip, yang berisi informasi yang dihasilkan dan diterima oleh perusahaan dan lembaga.

Arsip merupakan bagian yang penting dalam urusan perkantoran. Dengan terciptanya sebuah arsip membuktikan bahwa adanya kegiatan yang dilakukan dalam pengadministrasian kantor, misalnya pada kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, pengumpulan dan pengolahan data serta penyajian informasi dan dokumentasi, pelaksanaan kesekretariatan dan administrasi umum, penyelenggaraan pencatatan dan penataan buku kepastakaan serta kegiatan administrasi kantor lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan diperlukan

manajemen yang baik agar kegiatan dapat berjalan lancar. Manajemen yang baik akan tercipta jika efisiensi kerja sudah terlaksana. Penerapan manajemen dalam sebuah organisasi bertujuan untuk mewujudkan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan penerapan dan hasil serangkaian kegiatan. Efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara bijaksana dengan cara yang hemat. Begitu pula dengan pengelolaan arsip di Kepolisian Daerah Sumatera Barat dan seluruh unsurnya perlu dikelola dengan baik sesuai sistem kearsipan yang disebut dengan manajemen arsip.

Kepolisian Daerah Sumatera Barat merupakan sebuah instansi yang diberi tugas untuk mengamankan dan melindungi serta memberikan pelayanan kepada masyarakat Kota Padang yang setiap harinya mengurus bermacam-macam jenis arsip diantaranya dokumen sarana dan prasarana kepolisian (senjata, kendaraan, amunisi dan lain-lainnya), dokumen pertanahan (sertifikat tanah, penyelesaian kasus tanah, serta dokumen kepemilikan tanah), dokumen pembangunan (rumah dinas), dokumen kasus/sengketa hukum, rancangan peraturan perundang-undangan dan masih banyak jenis-jenis arsip yang diciptakan dan diterima oleh Sekretariat Umum.

Sekretariat Umum merupakan unsur layanan dibawah Kapolda. Sekretariat Umum bertanggung jawab untuk mengatur dan membina fungsi kesekretariatan atau administrasi umum yang meliputi korespondensi, ketatalaksanaan perkantoran, dan pengarsipan termasuk dalam penyelenggaraan kantor pos dan perpustakaan polda. Dalam menjalankan tugasnya, Sekretariat Umum menjalankan fungsi : (1) pelaksanaan pengadministrasian umum dan

kesekretariatan di lingkungan Polda; (2) pengarsipan yang meliputi pemeriksaan, klasifikasi, dan pemeliharaan serta penyimpanan naskah dinas; (3) pengiriman, penerimaan dan pendistribusian surat-menyurat; (4) pengumpulan dan pengolahan data, serta penyajian informasi dan dokumen; (5) penelitian naskah dinas, tata naskah dan registrasi naskah dinas; (6) pelaksanaan urusan kepanitiaan, rapat dan risalah serta urusan reproduksi dan pendistribusian naskah dinas.

Berdasarkan pengumpulan data yang sudah dilakukan oleh penulis terdapat permasalahan yang mengganggu efisiensi kerja pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat yaitu kurangnya pengetahuan pegawai dalam mengelola arsip terutama pada pengkodean arsip. Maka dari itu, penulis perlu melakukan penulisan makalah tentang Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja guna mengetahui bagaimana kinerja pegawai dalam mencapai efisiensi kerja.

Maka dari permasalahan tersebut penulis tertarik untuk mengangkat judul **“Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Kepolisian Daerah Sumatera Barat”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang masalah diatas, maka permasalahan dalam penulisan ini dapat dirumuskan sebagai berikut: (1) Bagaimana sistem kearsipan yang diterapkan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat? (2) Bagaimana manajemen kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat? (3) Bagaimana peran sistem kearsipan dalam menunjang

efisiensi kerja bagi pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat?

C. Tujuan Penulisan

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan, tujuan dari penulisan yang dilaksanakan adalah: (1) Untuk mendeskripsikan sistem kearsipan yang diterapkan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. (2) Untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. (3) Untuk mendeskripsikan peran sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

D. Manfaat Penulisan

Penulisan makalah ini dapat memberi manfaat kepada berbagai pihak yaitu: (1) Penulis, untuk menambah wawasan dan pengetahuan tentang sistem kearsipan; (2) Instansi, dapat memperoleh informasi berupa masukan dan saran untuk kesempurnaan sistem kearsipan kedepannya; (3) Universitas, untuk menambah koleksi bahan pustaka yang dapat dijadikan sumber informasi atau referensi bagi pembaca.

E. Tinjauan Pustaka

1. Hakikat Arsip

a. Pengertian Arsip

Menurut Normah (2017: 67) arsip merupakan hal terpenting dan mendasar yang harus diperhatikan dalam segala jenis kegiatan pengelolaan administrasi

dalam suatu organisasi, karena arsip menyimpan informasi dan data tentang segala sesuatu yang kita lakukan dalam pekerjaan kita sehari-hari.

Menurut Puspitadewi GC, (2020: 5) arsip adalah kumpulan dokumen atau naskah yang direkam dan disimpan dalam berbagai bentuk media, seperti catatan tertulis atau cetak, atau diketik dalam bentuk huruf atau gambar, dan memiliki nilai guna sebagai sumber organisasi, informasi pribadi, perusahaan, pemerintah, lembaga pendidikan dan beberapa lembaga lain. Arsip juga dapat disimpan di lembaga atau pribadi.

Sedangkan menurut Susanti MR dan Puspasari D, (2020: 243) arsip adalah bukti bentuk tertulis dari tujuan organisasi, berupa surat, dokumen, dan manuskrip, yang berisi informasi yang dihasilkan dan diterima oleh perusahaan dan lembaga.

Dari pengertian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sekumpulan dokumen-dokumen, naskah-naskah, surat baik tertulis atau tercetak yang dihasilkan, diterima dan digunakan untuk informasi pribadi, instansi, pemerintah atau lembaga lain yang disimpan di instansi atau pribadi.

b. Fungsi Arsip

Dalam ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip (dalam Muhidin dan Winata, 2016: 3) menyebutkan bahwa fungsi arsip adalah (1) Membantu dalam pengambilan keputusan; (2) Mendukung proses perencanaan kegiatan; (3) Mendukung proses pengawasan; (4) Untuk dijadikan alat bukti; (5) Sebagai memori lembaga atau instansi; (6) Bisa dipergunakan untuk kepentingan masyarakat atau ekonomi.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2018: 43) fungsi dapat dikemukakan sebagai berikut: (1) Sebagai alat pengingat pada organisasi; (2) Sebagai alat pembuktian (bukti otentik); (3) Acuan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan; (4) Sebagai ukuran suatu kegiatan organisasi dikarenakan setiap kegiatan akan menciptakan arsip; (5) Sumber informasi ilmiah.

Dari beberapa penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip adalah sebagai bahan untuk pengambilan keputusan dalam mendukung proses perencanaan dan pengawasan kegiatan, sebagai alat dan bahan bukti, sebagai alat memori organisasi, sebagai informasi untuk kegiatan ilmiah, dan dapat digunakan untuk informasi yang dibutuhkan dalam kehidupan sehari-hari dan kepentingan umum.

c. Tujuan Arsip

Menurut Muhidin (2015: 16) tujuan kearsipan diantaranya sebagai berikut :

- (1) Menjaga arsip agar terpelihara dengan baik, teratur dan aman;
- (2) Mempermudah temu kembali arsip jika dibutuhkan;
- (3) Penghematan waktu dan tenaga;
- (4) Mengurangi penggunaan penyimpanan arsip;
- (5) Menjaga kerahasiaan arsip;
- (6) Kelestarian arsip dapat terjaga;
- (7) Mempertanggung jawabkan perencanaan, pengawasan, dan penyelenggaraan kegiatan masyarakat.

d. Jenis-Jenis Arsip

Endang SR, (2009: 121) mengemukakan bahwa lima jenis arsip, yaitu sebagai berikut :

- 1) Arsip berdasarkan bentuk fisiknya, dibagi atas dua lembaran, yaitu : (1) arsip yang berbentuk lembaran; (2) arsip yang tidak berbentuk lembaran.
- 2) Jenis arsip berdasarkan masalahnya, terbagi atas : (1) *financial record*, yaitu arsip yang berisi catatan masalah keuangan; (2) *inventory record*, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah inventaris; (3) *personal record*, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah kepegawaian; (4) *sales record*, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah penjualan; (5) *production record*, yaitu arsip yang berkaitan dengan masalah produksi.
- 3) Jenis arsip berdasarkan pemiliknya, terbagi atas : (1) Lembaga pemerintahan, misalnya, arsip nasional negara (Arsip Nasional Republik Indonesia) dan arsip nasional di setiap ibu kota Daerah Tingkat I (arsip Nasional Daerah); (2) Instansi Pemerintah/swasta.
- 4) Jenis arsip berdasarkan sifatnya, terbagi atas : (1) arsip tidak penting, yaitu arsip hanya digunakan untuk tujuan informasi; (2) arsip biasa, yaitu yang pada awalnya penting, kemudian tidak memiliki nilai guna lagi karena yang diinformasikan sudah berlalu; (3) arsip penting, yaitu arsip yang perlu disimpan dalam kurun waktu yang lama karena arsip tersebut berhubungan dengan masa lalu dan masa yang akan datang; (4) arsip sangat penting (vital) yaitu arsip yang digunakan sebagai alat pengingat selama-lamanya; (5) arsip rahasia, yaitu arsip yang berisi informasi yang hanya boleh diketahui isinya oleh orang-orang tertentu.
- 5) Jenis arsip berdasarkan fungsinya, terbagi atas : (1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan dan

penyelenggaraan kehidupan bangsa secara umum, atau digunakan dalam arsip manajemen administrasi negara. Arsip dinamis terbagi 3 yaitu arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif; (2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak digunakan secara langsung dalam perencanaan dan penyelenggaraan kehidupan bangsa secara umum atau digunakan secara langsung dalam arsip manajemen administrasi negara.

e. Nilai Guna Arsip

Menurut Wardah M, (2016: 55) ditinjau dari kepentingan arsip, nilai guna arsip dibagi menjadi 2, yaitu:

- 1) Nilai Guna Primer, yang berdasarkan kegunaan dan kepentingan organisasi, nilai guna primer bagi organisasi, antara lain : (1) Nilai guna administratif, yaitu dokumen inaktif digunakan untuk menentukan strategi organisasi dan memiliki nilai manajemen. Dokumen semacam itu mencakup bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini, kita dapat memahami perkembangan organisasi yang akan berguna bagi pengguna di masa depan; (2) Nilai guna fiskal, dalam bentuk dokumen nilai guna yang terkait dengan penggunaan dana untuk keperluan audit atau operasional, penyusunan laporan tahunan atau penyelesaian deklarasi pajak organisasi, dokumen transaksi (seperti pembelian dan penjualan), laporan keuangan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi; (3) Nilai guna hukum, yaitu berbentuk nilai guna dokumen pada organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berhubungan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti

menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum; (4) Nilai guna historis, yaitu berbentuk nilai dokumen yang disimpan bukan karena keperluan bisnis, tetapi karena keperluan historis yang merekam sebuah peristiwa yang berkaitan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dihubungkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang untuk para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali mempunyai nilai historis dengan tidak melihat isinya.

- 2) Nilai Guna Sekunder, yaitu nilai arsip berdasarkan kegunaan arsip terhadap kepentingan umum di luar instansi pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen tersebut dipakai untuk bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna termasuk didalamnya : (1) Nilai guna kebugkutan, perihal bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya; (2) Nilai guna informasional, berkaitan dengan informasi untuk kepentingan penelitian dan sejarah tanpa dihubungkan dengan organisasi penciptanya. Contohnya adalah arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa nilai guna arsip terbagi atas dua yaitu nilai guna primer dan nilai guna sekunder. Nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna

historis termasuk kedalam nilai guna primer. Sedangkan nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional termasuk kedalam nilai guna sekunder.

f. Asas Kearsipan

Dalam dunia kearsipan terdapat asas-asas yang dijalankan sesuai dengan kondisi suatu instansi atau lembaga. Asas-asas tersebut akan membantuu dalam pengelolaan arsip. Menurut Rahmawati (2014: 57-58) ada 3 asas yang dijalankan dalam sebuah instansi yaitu sebagai berikut : (1) Asas Sentralisasi, dalam prinsip sentralisasi semua arsip disimpan secara terpusat. Jika unit tingkat bawah perlu menggunakan arsip atau dokumen, mereka dapat menghubunginya untuk dapat menggunakannya sesuai dengan tujuannya. Keuntungan dari asas sentralisasi adalah menghindari duplikasi, adanya kesamaan, hemat waktu, menghemat ruangan dan peralatan, pengamanan yang lebih terpadu, memberi jasa pada bidang lain, dalam penanganan pendidikan dan pelatihan terdapat keseragaman bagi pegawai, dan pelayanan satu atap. Sedangkan kelemahan dari asas sentralisasi adalah dokumen tidak langsung diperoleh saat diperlukan, adanya ketakutan jika dokumen hilang, kebutuhan berbagai bagian yang berbeda, bocornya informasi, dan kesulitan fisik; (2) Asas Desentralisasi, dalam asas ini dokumen atau arsip diserahkan pada masing-masing unit dalam pengelolaan dan penyimpanannya. Keuntungan dari asas desentralisasi adalah dalam pengangkutan berkas menghemat waktu dan tenaga, dekat pada pengguna, dan asas ini sangat cocok untuk informasi rahasia. Sedangkan kelemahan dari asas desentralisasi adalah kesulitan dalam

pemberkasan yang berhubungan pada dokumen yang relevan jika dengan dua bagian atau lebih, sulitnya melakukan pengawasan, banyaknya duplikasi terhadap dokumen yang sama dan menyebabkan duplikasi ruangan, dalam hal pemberkasan dan peralatan tidak terdapat keseragaman, setiap bagian menyimpan dokumen sendiri menyebabkan dokumen yang sama terdapat di berbagai tempat, layanan yang kurang memuaskan karena hanya satu fungsi dari tenaga administrasi; (3) Asas gabungan, pada asas ini setiap bagian menyimpan dokumen sendiri dibawah pengawasan sistem terpusat. Dokumen atau arsip yang disimpan pada masing-masing bagian adalah arsip atau dokumen yang berkaitan dengan kepegawaian, gaji, keuangan, dan catatan keuangan. Pada asas ini tanggung jawab sistem terdapat pada petugas yang mengelola dokumen. Keuntungan asas gabungan adalah terdapat temu balik dan sistem penyimpanan yang seragam, dapat meminimalisir kesalahan berkas dan juga dokumen hilang, menekan duplikasi terhadap dokumen, mempermudah dalam pengawasan gerakan dokumen sesuai jadwal retensi dan pemusnahan, efisiensi biaya yang lebih baik karena pengadaan dokumen yang terpusat. Sedangkan kelemahan asas gabungan adalah terjadi kesulitan penggunaan dokumen karena penempatan yang tidak sesuai dengan dokumen tersebut, tidak ada keseragaman di seluruh unit, masalah yang datang dari asas itu sendiri walaupun pengelolaan dilakukan secara tepat dan cermat.

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa asas kearsipan terbagi 3 yaitu asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Asas sentralisasi yaitu penyimpanan arsip secara terpusat. Asas desentralisasi yaitu

penyimpanan arsip pada masing-masing unit. Sedangkan asas gabungan yaitu penyimpanan arsip sendiri dibawah pengawasan sistem terpusat.

g. Perlengkapan dan Peralatan

Perlengkapan dan peralatan kearsipan menurut A. W (dalam Adawiah, 2017:22) yaitu sebagai berikut : (1) *Folder* adalah sebuah lipatan kertas tebal atau karton manila yang berbentuk segiempat panjang yang digunakan untuk meletakkan arsip atau sekumpulan arsip dalam *file/filling cabinet*. *Folder* mempunyai tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab biasanya tergantung pada sistem penataan yang digunakan apakah vertical atau leteral; (2) *Guide* adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang digunakan untuk penunjuk atau sekat dalam menyimpan arsip; (3) *Tickler file* adalah sebuah alat berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu kendali dan kartu peminjaman arsip; (4) *Filling Cabinet* adalah perlengkapan kantor yang berbentuk segiempat panjang yang diletakkan secara vertikal digunakan untuk menyimpan arsip atau berkas. Umumnya *filling cabinet* memiliki dua, tiga, empat, atau lima laci; (5) Rak arsip adalah semacam almari yang tidak memiliki pintu yang biasa digunakan untuk menyimpan arsip atau berkas; (6) *Cardex (card index)* adalah alat yang digunakan dalam penyimpanan arsip (kartu-kartu) dengan menggunakan laci-laci yang bisa ditarik keluar memanjang. Pada umumnya digunakan untuk menyimpan kartu kendali; (7) Kartu pinjam arsip, kartu ini digunakan dalam peminjaman arsip.

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa peralatan dan perlengkapan arsip yaitu *folder, guide, tickler file, filling cabinet*, rak arsip, *cardex (card index)*, dan kartu pinjam arsip.

h. Pengelolaan Kearsipan

Menurut Wursanto (2003) pengelolaan arsip adalah aktivitas yang berkaitan dengan penerimaan arsip, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan, dan pemusnahan arsip. Dalam tata kearsipan proses kegiatan pengelolaan arsip dengan siklus daur hidup arsip dimulai pada tahapan penciptaan, penataan, penggunaan, penemuan kembali, penyimpanan, dan penyusutan.

- 1) Penciptaan Arsip, merupakan awal dari lahirnya arsip, dan menentukan apakah suatu informasi merupakan arsip. Jika informasi tersebut diarsipkan, maka informasi tersebut akan diatur, dan jika informasi tidak diarsipkan, maka akan dimusnahkan.
- 2) Penataan Arsip, dalam mengatur serta melakukan penyimpanan informasi dan fisik arsip yang sistematis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, dan menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.
- 3) Penggunaan Arsip, arsip mempunyai peran penting dikarenakan arsip merupakan sumber bagi pemimpin saat pengambilan keputusan dalam menentukan kebijaksanaan.

- 4) Penemuan Kembali, dalam mengelola arsip yang baik dan benar tentu akan memudahkan temu kembali arsip yang dibutuhkan dan tidak menghabiskan waktu yang lama.
- 5) Penyimpanan Arsip, tujuan dari pengelolaan arsip adalah untuk menyimpan dan menemukan arsip secara cepat dan akurat. Jika ada arsip yang dibutuhkan tetapi tidak dapat ditemukan dalam waktu yang ditentukan, maka setiap pegawai akan merasa terlambat dalam menyelesaikan pekerjaannya. Menyimpan arsip di tempat yang teratur tidak serta merta menjamin bahwa arsip dapat dengan mudah ditemukan kembali. Pemulihan arsip juga erat kaitannya dengan tata letak atau sistem penyimpanan yang digunakan tergantung pada kedekatan arsiparis. Oleh karena itu, perlu diperkirakan dan ditentukan pemilihan sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan. Dalam penyimpanan arsip ada enam sistem penyimpanan arsip yang biasa diterapkan dalam pengelolaan arsip yaitu sebagai berikut : (1) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah sistem penataan berkas menurut kelompok permasalahan yang setelah itu setiap masalah diberikan nomor tertentu; (2) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad adalah sistem penataan berkas yang biasanya digunakan untuk menata berkas yang beraturan dari A sampai Z yang acuannya pada peraturan mengindeks; (3) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok masalah adalah sistem penataan berkas menurut kegiatan yang berkaitan dengan masalah yang berkenaan dengan perusahaan yang menerapkan sistem ini; (4) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan

lokasi/wilayah adalah sistem penataan berkas menurut daerah atau wilayah tertentu; (5) Sistem penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, baik tanggal arsip dibuat atau tanggal diterima arsip tersebut, adalah sistem penataan berkas menurut urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana biasanya tanggal yang dijadikan acuan adalah tanggal surat.

- 6) Penyusutan Arsip, yaitu mengontrol arsip yang diciptakan secara terencana serta melindungi arsip untuk bahan bukti pertanggungjawaban nasional, dan juga menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, dan tenaga.

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memiliki 6 tahapan yaitu tahap penciptaan arsip, penataan arsip, penggunaan arsip, penemuan kembali arsip, penyimpanan arsip, dan penyusutan arsip. Penciptaan arsip adalah awal lahirnya arsip dan menentukan sebuah informasi merupakan arsip. Penataan arsip adalah tahap dalam mengatur dan melakukan penyimpan informasi dan fisik arsip. Penggunaan arsip adalah tahapan pengambilan keputusan dalam menentukan kebijaksanaan. Penemuan kembali arsip adalah tahapan dalam temu kembali arsip yang dibutuhkan. Penyimpanan arsip adalah tahap dalam menyimpan dan menemukan arsip secara cepat dan akurat. Dan penyusutan arsip adalah tahap mnegontrol arsip secara terencana.

2. Sistem Kearsipan

a. Pengertian Sistem

Menurut Hall (2004) sistem adalah sebuah kelompok yang terdiri dari dua atau lebih bagian atau sub bagian yang saling berkaitan yang tujuannya sama.

Sedangkan menurut Romney (2005) sistem adalah sebuah rangkaian dari dua atau lebih bagian-bagian yang saling berkaitan, yang saling terkoneksi dalam mencapai sebuah tujuan. Dan menurut Sutabri, T (2012: 6) sistem adalah sekumpulan komponen-komponen yang berkaitan satu sama lain, dan dan sama-sama berfungsi dalam mencapai sebuah tujuan.

Dari pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa sistem merupakan sekelompok bagian atau komponen yang saling berhubungan dan saling berpengaruh dalam melaksanakan kegiatan bersama untuk mencapai sebuah tujuan.

b. Pengertian Sistem Kearsipan

Menurut Sulfikram (2021: 30) sistem kearsipan merupakan rangkaian kegiatan atau proses pengaturan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip, dimulai dari penerimaan, pengiriman, pencatatan, penyimpanan, dan dirancang untuk menjaga keamanan arsip sebagai bahan yang dapat dipertanggungjawabkan untuk perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan oleh organisasi pemerintah atau swasta.

Sedangkan Menurut Amsyah, Z (2017: 71) sistem kearsipan merupakan sistem yang digunakan untuk penyimpanan arsip adalah untuk memudahkan dalam membuat tugas penyimpanan, dan dengan cepat menemukan arsip yang tersimpan saat dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dari penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan adalah segala kegiatan yang berkaitan dengan sistem kearsipan yang dipakai

dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip sehingga dapat lebih mudah dalam temu kembali arsip.

Menurut Moekijat dalam Yatimah (2013: 186), sistem kearsipan yang baik yaitu: (1) Kepadatan maksudnya sedikit dalam penggunaan tempat, khususnya di ruang lantai; (2) Mudah dicapai dan dapat didekati maksudnya menempatkan lemari surat sedemikian rupa agar surat-surat lebih mudah diambil dan disimpan; (3) Kesederhanaan maksudnya sistem yang digunakan mudah dipahami dan dikerjakan oleh pegawai atau petugas arsip. Agar tidak terjadi kesulitan dalam temu kembali arsip; (4) Keamanan maksudnya arsip perlu diberikan tingkat keamanan yang tepat berdasarkan kepentingannya; (5) Kehematan maksudnya pada sistem kearsipan perlu hemat dalam anggaran uang, anggaran tenaga kerja, dan anggaran lainnya; (6) Fasilitas maksudnya saat dibutuhkan, sistem kearsipan bisa diperluas sesuai kepentingan. Elastisitas maksudnya sistem kearsipan perlu dilakukan dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan di masa mendatang; (7) Arsip harus bisa ditemukan kembali dengan penanguhan yang minim. Arsip yang disimpan merupakan arsip yang benar bernilai guna; (8) Arsip harus tetap mutakhir, bahkan jika itu bergantung pada persiapan dan pengawasan petugas arsip; (9) Sebagian sistem menggunakan petunjuk keluar perlu menunjukkan arsip yang sudah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa; (10) Menggunakan sistem klasifikasi (pengelompokan) yang paling akurat. Pemilihan sistem harus berdasarkan pada kepentingan sehingga sistem tersebut membantu dalam pencarian arsip secara efektif.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sistem kearsipan yang baik yaitu kepadatan dalam penggunaan tempat, mudah dicapai, dapat dipahami oleh petugas arsip atau pegawai, keamanan dokumen sangat diperhatikan, lebih hemat dalam anggaran, fasilitas yang dibutuhkan, arsip bisa ditemukan dan disimpan dengan *up to date*, menggunakan petunjuk keluar, menggunakan sistem yang akurat agar bisa mencari arsip secara efektif

3. Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja

a. Pengertian Peran

Pengertian peran menurut Soerjono Soekanto (2002: 243), yaitu peran merupakan aspek dinamis dari kedudukan (status), seseorang memenuhi peran jika melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan perannya. Menurut Gibson Invancevich dan Donelly (2002) peran merupakan orang yang harus berhubungan dengan sistem yang berbeda, biasanya organisasi. Sedangkan menurut Riyadi (2002: 138) peran dapat diartikan sebagai posisi dan konsep peran yang dimainkan oleh suatu pihak dalam oposisi sosial.

Dari pengertian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa peran adalah tindakan membatasi seseorang atau organisasi untuk melakukan kegiatan berdasarkan tujuan dan kondisi yang disepakati bersama, sehingga kegiatan tersebut dapat dilakukan semaksimal mungkin.

b. Pengertian Peran Kearsipan

Peran kearsipan menurut Barthos (2005: 2) menjelaskan bahwa peran kearsipan adalah sebagai pusat memori, sumber informasi, dan alat pemantauan yang sangat penting dalam setiap perencanaan, analisis,

pengembangan, perumusan, pengambilan keputusan, pelaporan, dan pengendalian setiap organisasi secepat mungkin.

Sedangkan menurut Puspitadewi GC, (2020) peran arsip adalah sebagai alat pembuktian atau sebagai bahan bukti yang autentik, dan juga sebagai sumber informasi apabila suatu saat dibutuhkan.

Jadi dapat disimpulkan bahwa peran kearsipan adalah sumber informasi atau bukti yang penting dalam menjalankan seluruh kegiatan yang ada di dalam instansi seperti kegiatan perencanaan, analisis, pengambilan keputusan dan kegiatan lainnya.

c. Pengertian Efisiensi Kerja

Sebelum pembahasan mengenai efisiensi kerja, terlebih dahulu dijelaskan mengenai pengertian efisiensi, dan kerja. Menurut Susilo, (2011: 28) efisiensi adalah suatu keadaan dimana sebuah pekerjaan dilakukan dengan benar serta dengan penuh kemampuan yang dimiliki. Sedangkan menurut Siagian, P. S., (2009: 1) efisiensi adalah menghindari segala bentuk pemborosan.

Dari pengertian sebelumnya dapat disimpulkan bahwa efisiensi adalah suatu keadaan dimana sebuah pekerjaan dilakukan dengan benar dan dengan penuh kemampuan yang dimiliki tanpa membuang waktu, biaya, dan tenaga.

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2005: 554), kerja merupakan kegiatan melakukan atau menyelesaikan sesuatu untuk mencari nafkah atau mata pencaharian. Dari pengertian tersebut bisa dipahami bahwa kerja adalah segala kegiatan yang dilakukan dalam mencari nafkah.

Sedangkan menurut Sedarmayanti (2001: 112) efisiensi kerja adalah perbandingan terbaik dari segi kualitas dan hasil antara pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan tujuan dan hasil yang dicapai dalam pekerjaan tersebut, termasuk penggunaan waktu yang optimal dan kualitas metode kerja yang maksimal.

Dari pengertian mengenai efisiensi dan kerja yang dijelaskan sebelumnya, maka dapat disimpulkan efisiensi kerja adalah segala aktivitas yang dilakukan dalam mencapai sebuah tujuan dengan membandingkan mana yang terbaik antara usaha dan hasil yang telah dicapai.

d. Sumber Efisiensi Kerja

Menurut Sondang P. Siagian, (2009: 1) terdapat 4 sumber yaitu sebagai berikut: (1) Pentingnya efisiensi, secara sederhana prinsip efisiensi pada dasarnya berarti menghindari segala bentuk pemborosan, dengan mempertimbangkan kemampuan organisasi untuk membeli dan memiliki sarana dan prasarana kerja; (2) Sumber Daya dan Dana Hanya Benda Mati, Sebagai benda mati sarana dan prasarana tersebut harus dimanfaatkan sedemikian rupa sehingga memebrikan manfaat yang sebesar-besarnya selama mungkin. Sarana dan prasarana kerja harus dijaga dan digunakan dengan hati-hati; (3) Sumber Daya Manusia sebagai Elemen yang paling Strategik, Merupakan unsur yang paling strategis dalam organisasi serta harus diakui dan diterima oleh manajemen, hanya mungkin manusia dapat meningkatkan efisiensi kerja; (4) Komponen dasar Penentuan Produktivitas Kerja, merupakan salah satu syarat dari keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi kerja.

Upaya peningkatan efisiensi kerja seharusnya tidak hanya dianggap sebagai masalah teknis, aspek lain bahkan dapat dijadikan sebagai penentu keberhasilan kerja antara lain : tujuan organisasi, perumusan visi dan misi, penentuan strategi organisasi, pemanfaatan teknologi dan produktivitas.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa sumber efisiensi kerja terdapat 4 sumber yaitu: pentingnya efisiensi, sumber daya dan dana hanya benda mati, sumber daya manusia sebagai elemen yang strategik, komponen dasar penentuan produktivitas kerja

e. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Efisiensi

Menurut Pradnyana, I. G.G.O dan Noviani, C.D (2017: 110), dalam faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja pegawai terdapat tiga faktor yaitu sebagai berikut: (1) Keinginan bekerja, memiliki kaitan dengan dorongan yang dapat meningkatkan gairah kerja. Dorongan ini berasal dari luar, seperti: pemberian penghargaan, prestasi kerja, gaji yang sesuai, kepastian jenjang karir dan sebagainya. Sedangkan dorongan dan keinginan kearah kepuasan diri sendiri maupun sosial contohnya keingin untuk berprestasi, keinginan mengabdikan pada masyarakat, keinginan dalam mendapatkan pengakuan dan penghargaan dari masyarakat; (2) Kemauan bekerja, terkait pada rohani serta fisik yang baik; (3) Kemahiran bekerja, terkait pada pengetahuan, pengalaman, dan tingkat pendidikan.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa faktor yang mempengaruhi efisiensi kerja terbagi 3 faktor yaitu kemauan bekerja, keinginan bekerja, dan kemahiran bekerja.

f. Indikator Efisiensi Kerja

Dalam mencapai perbandingan terbaik antara usaha dan hasil dalam bekerja maka dibutuhkan sebuah asas atau prinsip dalam bekerja. Menurut Sedarmayanti (2009: 114) asas-asas efisiensi terbagi 5 yaitu sebagai berikut: (1) Asas Perencanaan, perencanaan adalah menentukan terlebih dahulu tindakan dan strategi yang akan diambil untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan; (2) Asas Penghapusan, mengacu pada penghapusan atau peniadaan tindakan yang dianggap tidak perlu atau tidak ada hubungannya dengan pencapaian hasil kerja yang ditentukan; (3) Asas Penyederhanaan, penyederhanaan berarti membuat tugas yang sulit dan kompleks menjadi mudah dan sederhana; (4) Asas Penghematan, pada dasarnya prinsip ini berarti mencegah penggunaan dana atau benda dan unsur sumber daya lainnya secara berlebihan; (5) Asas Penggabungan, menurut prinsip ini berarti menyatukan tugas atau unit kerja yang sejenis sehingga dapat diselesaikan dalam satu langkah, sehingga menghemat waktu kerja.

Berdasarkan penjelasan sebelumnya dapat disimpulkan bahwa indikator efisiensi kerja terbagi atas 5 asas yaitu asas perencanaan, asas penghapusan, asas penyederhanaan, asas penghematan, dan asas penggabungan.

F. Metode Penulisan

1. Jenis Penulisan

Makalah ini menggunakan jenis penulisan deskriptif. Penulisan deskriptif menurut Moh. Nazir (2011: 54) merupakan suatu penulisan untuk menelaah keadaan saat ini dari sekelompok orang, suatu objek, sekelompok kondisi,

suatu sistem pemikiran, atau suatu jenis peristiwa. Tujuan dari penulisan deskriptif ini untuk membuat deskripsi atau penggambaran tentang fakta yang berkaitan dengan peran sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja pegawai sekretariat umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat sehingga penulis dapat mempertanggungjawabkan kebenaran atas fakta tersebut.

2. Objek Kajian

Lokasi pengumpulan data yang dilakukan adalah di Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Adapun objek kajian dalam penulisan ini adalah Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat.

3. Pengumpulan Data

a) Wawancara

Menurut Rozalisa, M (2015: 71) wawancara adalah salah satu aturan pengumpulan data yang paling umum digunakan dalam penelitian sosial. Aturan ini digunakan ketika objek penelitian (responden) dan peneliti bertatap muka langsung dalam proses memperoleh informasi untuk keperluan data primer. Dalam metode ini penulis melakukan tanya jawab secara langsung pada pihak yang menjadi narasumber atau responden. Pihak tersebut berasal dari Kepolisian Daerah Sumatera Barat yaitu Kepala Urusan Perencanaan Administrasi Ibu Warnifa, Staf Urusan Perencanaan Administrasi Ibu Yuliarni, S.H, Kepala Urusan Arsip Ibu Sulmayeti, S.E, Staf Bagian Urusan Arsip Ibu Aiptu Nelly Gusnina S.H.

b) Studi Pustaka

Menurut Sugiyono (2017: 291) mengemukakan bahwa studi pustaka dengan kajian teoritis serta bahan referensi lain yang berkaitan dengan nilai, budaya, dan norma yang dikembangkan dalam konteks sosial yang diteliti. Metode ini digunakan penulis untuk mencari tambahan informasi yang berasal dari bahan pustaka lain untuk mendukung data yang sebelumnya sudah dikumpulkan, agar informasi dari bahan pustaka tersebut dapat membantu penyelesaian makalah tentang peran sistem kearsipan dalam menunjang efisiensi kerja.

c) Dokumentasi

Menurut Ruslan (2016: 57) mengemukakan bahwa dokumentasi berkaitan dengan kegiatan mengumpulkan, mengolah, memilih dan menganalisis kemudian mengevaluasi semua data, informasi dan dokumen yang berkaitan dengan suatu kegiatan, kejadian atau pekerjaan tertentu. Data, informasi dan dokumen tersebut dipublikasikan melalui media elektronik atau cetak kemudian disimpan secara teratur dan sistematis. Dalam hal ini kegiatan dokumentasi yang dilakukan penulis adalah mengambil gambar pada saat pengumpulan data sebagai bukti adanya kegiatan pengumpulan data.

4. Sistematika Penulisan

Dalam penulisan tugas akhir, sistematika penulisan yang digunakan penulis terdiri dari tiga bagian yaitu sebagai berikut :

a) Bagian Awal

Dalam bagian awal ini terdiri dari halaman judul, halaman persetujuan pembimbing, halaman pengesahan tim penguji, surat pernyataan, abstrak, kata pengantar, daftar isi, dan daftar gambar atau tabel.

b) Bagian Isi

Dalam bagian isi ini terdiri dari tiga bab yaitu bab pendahuluan, bab pembahasan, dan bab penutup. Dalam bab pendahuluan yang berisikan latar belakang, perumusan masalah, tujuan penulisan, manfaat penulisan, tinjauan Pustaka, dan metode penulisan. Bab pembahasan berisikan pembahasan yang terkait dengan judul yang diangkat dalam penulisan tugas akhir ini yaitu pembahasan yang berkaitan dengan Peran Sistem Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Sekretariat Umum Kepolisian Daerah Sumatera Barat. Dalam bab penutup berisikan kesimpulan dan saran.

c) Bagian Penutup

Dalam bagian penutup ini terdiri dari daftar pustaka dan lampiran.