

## PERAN SISTEM KEARSIPAN DALAM MENUNJANG EFISIENSI KERJA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PADANG

Fitri Yanti<sup>1</sup>, Elva Rahmah<sup>2</sup>

Program Studi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan

FBS Universitas Negeri Padang

email: [06fitriyanti@gmail.com](mailto:06fitriyanti@gmail.com)

### Abstract

*The purpose of this study is to describe the role of the filing system in supporting work efficiency in the Padang City Library and Archives Service. The writing of this paper uses descriptive research methods with data collection techniques through interviews. Based on the results of the study it can be concluded as follows. (1) The filing system applied in the Padang City Library and Archives Service uses a substitution system, this substitution system is carried out in each area of expertise so that employees and archivists are not fixed with a particular field and gain experience with archives. (2) Archival management in the Padang City Library and Archives Service must know the distribution of archives. (3) The contribution of records management in supporting the efficiency and effectiveness of the work of employees in the Padang City Library and Archives Service. The effectiveness in managing records in an office is influenced by employees working in the filing unit.*

**Keywords:** system role, filing, work efficiency.

### A. Pendahuluan

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang sebagai lembaga yang melayani dan mengurus pengelolaan administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, maka dalam melaksanakan pekerjaannya tidak lepas dari penggunaan berbagai arsip. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dalam melaksanakan kegiatan operasional, akan sangat terbantu jika didukung dengan kelengkapan data. Tidak semua data yang dibutuhkan adalah data yang diperoleh saat ini, data tersebut akan membantu dan memperlancar baik kegiatan operasional di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang maupun kegiatan yang bersifat pelayanan. Maka dalam hal ini, kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional. Keberadaan arsip dikantor harus menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan oleh semua pegawai. Untuk itu perlu dilakukan kearsipan yang baik agar dapat menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai. Karena salah satu fungsi kearsipan adalah untuk mengefektifkan pekerjaan.

Pelaksanaan manajemen dalam suatu organisasi bertujuan untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi kerja dalam mencapai tujuan dan hasil dari pelaksanaan serangkaian kegiatan. Efektivitas dan berarti tercapai sasaran, sedangkan efisiensi berkaitan dengan penggunaan sumber daya secara bijaksana dengan cara yang hemat. Demikian juga pengelolaan terhadap kearsipan beserta semua unsurnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, perlu dikelola dengan baik sesuai dengan sistem kearsipan tersebut dinamakan manajemen kearsipan.

Setiap pekerjaan kantor, baik kantor pemerintah maupun swasta selalu berkaitan dengan masalah arsip, Terry (2000:15) dalam buku Laksmi, dkk mengatakan "pekerjaan

---

<sup>1</sup> Mahasiswa penulis makalah Prodi Informasi Perpustakaan dan Kearsipan, wisuda September 2019.

<sup>2</sup> Pembimbing, Dosen FBS Universitas Negeri Padang

perkantoran meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan arsip-arsip dinamis dan laporan-laporan.” Hal tersebut mengidentifikasikan betapa arsip mempunyai peranan penting dalam proses kegiatan kantor. Arsip yang memiliki oleh suatu organisasi maupun lembaga harus dikelola dengan sistem tertentu dan dapat mempertanggung jawabkan. Sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif. Dalam pelaksanaan kegiatan operasional, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang perlu didukung oleh manajemen kearsipan yang baik, Karena manajemen kearsipan yang baik akan membantu memudahkan pekerjaan pegawai misalnya dalam mengelola data di Dinas Kearsipan Kota Padang, kegiatan memperkesan, kegiatan persuratan, dan lainnya, sehingga para pegawai dapat menyelesaikan pekerjaannya dengan efisien dan efektif. Sebaiknya jika manajemen kearsipan buruk dapat mengakibatkan kecepatan kerja pegawai berkurang, misalnya ketika melayani pegawai yang membutuhkan arsip yang dipinjam, pencarian arsip atau dokumen akan memakan waktu yang lama disebabkan penyimpanan arsip yang tidak sistematis.

Atas dasar pemikiran di atas, maka dirasakan perlu untuk melakukan penelitian tentang salah satu bidang pekerjaan perkantoran yaitu manajemen kearsipan, terutama dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja. Sehingga penelitian tuangkan kedalam judul “Peran Sistem Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Kerja Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang”

## **B. Metode Penelitian**

Metode penelitian yang digunakan peneliti dalam penulisan ini adalah metode deskriptif. Oleh karena itu dalam menganalisa data, penulis menggunakan metode data penelitian sebagai berikut : Penelitian ke Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, yaitu data yang menulis peroleh dari perusahaan dengan membaca buku-buku, literatur-literatur dan artikel-artikel yang erat hubungannya dengan masalah yang akan dibahas dalam penyusunan Tugas Akhir ini (Nazir, 2014: 43). Penelitian Lapangan yaitu penulisan langsung melakukan penelitian pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Teknik Observasi, yaitu dengan melakukan pengamatan secara langsung terhadap beberapa hal yang berhubungan erat dengan materi penulisan Tugas Akhir ini. Teknik Interview, yaitu wawancara langsung terhadap beberapa staf yang dianggap dapat memberikan informasi atau data yang diperlukan (Sujarweni, 2014: 6).

## **C. Pembahasan**

### **1. Penerapan Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang**

Penerapan kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang sesuai dengan penerapan arsip yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang maksudnya sesuai dengan arsip yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang dinas kapala dinas disebut dengan kepala dinas, di bawah kepala dinas sekretaris dinas. Kemudian ada sejajar dengan sekretaris dinas ada namanya kepala bidang dan kepala seksi arsip, pegawai masing-masing punya tugas pokok dan fungsi masing-masing. Misalnya dibagian sekretaris itu membantu administrasi kepala dinas secara keseluruhan kepala dinas dan dinas secara keseluruhan, kalau seandainya kepala bidang itu tanggung jawab dengan bidang pustakawan masing-masing misalnya diperpustakaan pustakawan bertanggung jawab di perpustakaan, dan kalau diarsip arsiparis bertanggung jawab diarsip. kalau dibagian pembinaan pegawai bertanggung jawab dibagian pembinaan, untuk diluar dipembinaan terbagi menjadi dua bagian yaitu arsip di perpustakaan satu yaitu bagian luar kalau kearsipan diluar dinas, dan perpustakaan diluar dinas bagian-bagian tersebut dilaksanakan sampai sekarang atau sudah berjalan sampai sekarang. disitu ada

pelaksanaan kegiatan dan ada evaluasi sudah sesuai evaluasinya lalu dianalisa kembali untuk kesempurnaan evaluasi berikutnya.

Memanfaatkan arsip yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang sudah sesuai dengan iklim dan ilmu pegawai masing-masing yang sudah ditentukan, Misalnya ada yang disimplin ilmu komputer diletakan dibagian tatausaha kemudian seandainya di bagian arsip diletakan dibagian pengelolaan Galeri Arsip Statis yang ada dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang tersebut.

Bentuk motivasi bagawai yang di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang terbagai menjadi dua bagaian, yaitu motivasi secara materi dan motovasi secara nonmateri. yang dimaksud dengan motivasi secara materi yaitu jelas ada semacam insentif yaitu ada uang jalan dengan adanya tambahan diluar gaji ini untuk melaksanakan tugas dan beban pegawai masing-masing. kemudian kalau motivasi nonmateri yaitu diberi semacam ujian bagai mana pimpinan terhadap begawai di bawah pimpinan misalnya ada kariawannya di timpa musibah pimpinan dengan pegawai-pegawai lainnya pergi melihat pegawai yang ditimpa musibah tersebut. Setiap staf yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, pegawai yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang sudah menjadi keluarga besar di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang salah satu bentuk motivasinya.

Target pegawai di dinas perpustakaan dan kearsiapn kota padang hampir 99% karna secara logika aja mana mungkin begawai di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang bisa mencapai angka 100% begitu mustahil kalau iya mencapai angka 100%. karna kita manusia yang tidak bisa lepas dari kehilafan tidak ada manusia yang sempurna jadi maksimal nya hanya 99%.

Arsip yang berada di ruangan geleri arsip statis tersebut banyak arsip stitas yang nilai gunanya bersejarah. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang termasuk kedalam kelompok arsip aktif atau kelompok arsip inaktif. arsip yang bersifat aktif dan inaktif tersebut akan disimpan lagi pada ditempat penyimpanan arsip setelah dua tahun kemudian arsip itu akan dinilai kembali atau tiga tahun disesuaikan dengan jadwal retensi arsip itu ada 3 pertimbangan di dalamnya yaitu: diusulkan musnah, diusulkan simpan permanen, dan diusulkan untuk dipertimbangkan. tapi yang tiga ini jarang di pakai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, biasanya yang di pakai dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang yaitu usul musnah dan usul statis.

Pendistribusiannya arsip yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang sering digunakan yaitu, Misalnya ada surat masuk langsung ketata usaha kemudian di surat masuk tersebut dicatat bagian buku kendali surat masuk kemudian surat lembar disposisi dan di isi diposisi tersebut sesuai dengan isi surat dan ditulis oleh sekretaris kemudian sekretaris diberikan kepada saran staf kepala dinas. kemudian kepala dinas kemudian menunggu instruksinya misalnya setuju pelaksanaannya dibidang kearsipan tersebut setelah itu diberi disposisi perintah oleh kepala dinas tersebut dan kembali ke sekretaris lalu sekretaris ini bagi informasi ke buka intruksi yang terhormat sebagai kepala bidang kearsipan yang telah sesuai dengan intribusi kepala dinas dan mohon untuk ditindak lanjuti.

Arsip stektual dapat memudahkan pengguna dalam menggunakan arsip yang tersedia. Dinas perpustakaan dan kerarsipan kota padang dari segi gedung kurang memadai. Kekurangan yang terdapat pada Dinas Perpustakaan dan Keasripan diantaranya: *pertama*. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang belum mempunyai depo arsip yang sempretatif. Selain itu, fasilitas di ruangan juga kurang memadai. Seperti suhu ruangan yang masih bisa diukur untuk pengelamatan arsip. Dalam rangka pembangunna depo untuk penyimpanan arsip, posisi bangunan depo ini masih jauh dari segala bentuk aktifitas, tanahnya tidak boleh tanah lembab dan masih banyak ketentuan lainnya. Jika tanah yang akan dibangun depo tersebut lembab, rayap akan naik keatas untuk masuk kedepo. Pada saat sekarang ini, arsip disimpan pada ruangan yang terdapat di lantai 3



pada sebuah gedung yang terdapat di Balai Kota Padang yang berlokasi di Air Pacah Kota Padang. Arsip yang masih terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang sudah sistem informasi kearsipan internasional ( SIKI ) dan sistem informasi dinamis ( SID ). Akan tetapi, di galeri arsip statis (GAS), sudah terdapat ruang pajang sebagai ganti ruang layanan arsip statis, sudah melakukan pembinaan-pembinaan di setiap ( SIKPD ), sudah melakukan evaluasi dan sekarang ini sedang membuat SK wali kota mengenai jadwal retensi arsip sudah memiliki kode klasifikasi arsip dan kalau untuk sifat administrasi kearsipan sudah mulai lengkap kemudian dalam waktu dekat ini kami di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dengan adanya layanan memungkinkan akan mendirikan depo arsip sendiri tidak memakai ruang kosong yang ada di balai kota padang lagi.

Sistem pekerjaan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang menggunakan sistem bergantian keahlian, supaya kariawan yang lain tidak terpaku di satu bidang saja dengan adanya bergantian keahlian ini juga membantu pegawai yang lain untuk bersosialisasi dengan pegawai yang lain dan unutup menambah ilmu dan pengetahuan yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang.

Dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang waktu dengan pekerjaannya tidak seimbang, sebab yang pertama yaitu SDM, yang keduanya arsip statis defenisinya menurut undang-undang 43 adalah arsip yang telah memiliki yang masa simpannya telah habis tapi memiliki nilai guna bersejarah didefinisikan secara langsung oleh lembaga kearsipan daerah dan tidak langsung oleh lembaga kearsipan daerah, jadi arsip statis itu yang di pajang di ruang Galeri Arsip Statis memiliki nilai guna bersejarah, kalau sudah bicara masalah dengan sejarah tidak semua arsip disebut dengan memiliki nilai guna bersejarah pemahaman, ada pembahasan kami disini dan untuk melakukan penilaiannya penilai mesti memiliki ilmu dan pengetahuan yang komplit. bisa kita ambil salah satu contohnya sekertas buku sesaat bisa dibilang bukan arsip statis tapi ketika dilihat isinya ternyata informasinya sangat penting walaupun bentuknya foto copy mau tidak mau harus disimpan karna kertas tersebut sudah di bilang arsip statis.

Pengelolaan arsip statis di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang lumayan berat tanggung jawabnya karna beban yang harus pikulnya yaitu ibuk bertanggung jawab penuh mengenai pengelolaan arsip statis dan dalam mewujudkan keinginan membuat klasifikasi diteal beban bagi ibuk sampai sekarang sebab, yang pertama ini bentuk trobosan, ide inovasi kalau seandainya, pergilah kearsip provinsi atau arsip nasional disitu misalnya kita mencari arsip mengenai perkembangan izin perusahaan yang ada di kota padang. di tahun 1940-1950 kita membahas masalah arsip statis arsip yang memiliki nilai guna bersejarah itu pas datang di sana akan bertemu sama pengunjung satu bungkus dan ada labelnya isinya izin usaha kota padang 1940-1950 diberikan kepada pengunjung, pengunjung lah buka satu persatu sedangkan yang kita cari misalnya izin usaha mengenai pembuatan obat nyamuk sebagai bentuk kearifan selokal di tahun empat puluhan kalau klasifikasi diteal yang ibuk buat ini surat masuk izin usaha itu yang ibuk pecahkan satu persatu.

Sejauh ini pegawai yang bekerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang tidak ada kendala yang terlalu berpengaruh pada pekerjaan pegawai yang ada di Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Kendalanya pasti ada tapi tidak terlalu berpengaruh besar berkaitan dengan pekerjaan pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang dan masih bisa diselesaikan secara baik-baik.

## **B. Manajemen kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang**

Manajemen kearsipan di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang pertama harus mengetahui pembagian-pembagian arsip, yang mana arsip tersebut terbagi menjadi dua bagian yang pertama arsip dinamis yang kedua arsip statis. arsip dinamis terbagi lagi menjadi tiga bagian berdasarkan UUD 43 yang sekarang, sementara berdasarkan UUD 71

hanya terbagi menjadi dua. berdasarkan UUD 43 sekarang arsip yang dinamis dibagi menjadi dua yaitu arsip aktif dan ada arsip inaktif dan fital, kalau yang statis arsip yang habis masa simpannya tapi memiliki nilai guna yang bersejarah dan itu di simpan oleh dinas ini. itu manajemennya dan itu bisa dilihat UUD 43.

Yang dilakukan sebelum pengelolaan arsip yang pertama kita anggap sekarang ada suatu SKPD ( satuan kerja perakat daerah ) maksudnya di dinas-dinas lain kemudian mintak bantuan untuk melakukan pengelolaan arsip langkah yang dilakukan yang pertama kita surve bagaimana kondisi arsipnya kacaukah setengah kacaukah atau memang sudah tersusunnya. dan itu kebanyakan sampai sekarang ini mugin keterbatasan STM itu umumnya masih dalam kacau atau tidak tersusun rapi, maksud dari kacau ini arsipnya menumpuk-numpuk di tempat yang berbeda-beda contohnya satu ada dimeja, ada di atas lemari, dan bahkan ada yang di ikat dan sabagian ada juga di simpan di gudang, dan itu kenyataan yang dialami di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Sekarang kami sudah punya arsiparis, arsiparis tingkat ahli posisi di bidang pembinaan dan arsiparisnya baru satu tahun ini bekerja disini sampai sekarang.

Faktornya kenapa arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang belum bisa memenuhi semestinya, karena yang pertama kami belum punya depo yang sempretatif, depo yang sempretatif ini fasilitas di depo itu serba lengkap suhu ruangnya yang masih bisa diukur untuk pengelamatan arsip kemudian posisi bangunan depo ini masih jauh dari segala bentuk aktifitas, tanahnya tidak boleh tanah lembab dan masih banyak ketentuan lainya kalau seandainya tanah lembab rayap akan naik keatas untuk masuk kedepo dan sekarang ini dalam tanda kutip kami masih menumpang di salah satu di lantai tiga ( 3 ) dibalai kota padang di air pacah, kalau untuk selebihnya sudah oke kami sudah sistem informasi kearsipan internasional ( SIKI ) kami sudah punya kearsipan sistem informasi dinamis ( SID ). sudah punya ruang pajang sebagai ganti ruang layanan arsip statis, sudah melakukan pembinaan-pembinaan di setiap ( SIKPD ), sudah melakukan evaluasi dan sekarang ini sedang membuat SK wali kota mengenai jadwal retensi arsip sudah memiliki kode klafikasi arsip dan kalau untuk sifat administrasi kearsipan sudah mulai lengkap kemudian dalam waktu dekat ini kami di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kalau ada layanan memukinkan akan mendirikan depo arsip sendiri tidak numpang lagi.

Kalau dalam bentuk pengawasan memang dilakukan dalam bentuk satu tahun setahun dan itu memang di pimpin oleh seorang arsiparis, dan arsiparis inilah yang akan melakukan penilai-penilaian yang akan menentukan benar atau salahnya langkah-langkah pengelolaan arsip yang dilakukan.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang pengunjung diladenni dengan baik misalnya mengisi blangko peminjaman arsip kemudian blangkonya di isi kode, ketika surat ini di bawa di filling kabinet mesti ada out indikatornya sebagai pengganti surat yang dipinjam begitu kalau seandainya surat itu dikembalikan yang out indikator ini di cabut.

Kendala-kendala yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang, yang paling klasik yaitu pemahaman inti surat dalam penepatan indeks ini yang lebih terkadang orang-orang ini surat itu ada 3 macam ada kepala surat, ada isi surat, dan ada kaki surat orang biasanya membaca kepalanya saja dan tidak melihat isinya. Ada beberapa kendalanya yang sering pegawai sini alami yaitu pasing klasing yaitu pemahaman inti surat dalam penepatan indeks ini yang lebih terkadang orang-orang ini surat itu ada 3 macam ada kepala surat, ada isi surat, dan ada kaki surat orang biasanya membaca kepalanya saja dan tidak melihat isinya.

Gambar di atas adalah galeri arsip statis yang sudah tersusun rapi supaya menarik pengunjung untuk melihat dan mencari informasi di galeri arsip statis, dengan emikin juga memudahkan pengujung cepat nemu informasi yang di butuhkan, dibantu juga dengan kepala pengelola Galeri Arsip Statis.

Data arsip statis tersebut mengolah data kami harus mengesuiikan dengan ketentuan yang diterapkan oleh kepala arsip nasional misalnya, untuk arsip statis yaitu ada tiga langkah yang mesti harus dibuat dan itu wajib yaitu, mesti memiliki daftar arsip statis, mesti dapat ipenstansi arsip statis, dan mesti memiliki daftar gait arsip statis.

Waktu kerja di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang kebanyakan tidak seimbang, karna yang pertama kamikan pegawai disini lah semuanya melakukan penilaian, melakokan pengelolaan contohnya saja arsip statis ini berdebu-debu seperti contohnya arsip ini sudahpenuh dengan debu ini arsipkan sudah dikasih salempang ini dalam satu salempang dan itu masih dibantu dengan klafikasi umum dan itu dibahas satu persatu helai kertas tersebut sekarang bapak sedang buat trobosan dengan nama klafikasi diteal jadi klafikasi ini masih klafikasi umum akan dipecahkan kebawah akan menjadi klafikasi diteal jadi klafikasi umum ini tidak akan datang di klafikasi diteal kalau sasuai dengan waktu misal masuk 07.30 wib pulang waktu tidak cukup dan tidak mugin bapak 24 jambekerja disini. cuman kendalanya di waktu saja.

Ada beberapa kendalanya yang sering pegawai alami yaitu pasing klasing yaitu pemahaman inti surat dalam penepatan indeks ini yang lebih terkadang orang-orang ini surat itu ada 3 macam ada kepala surat, ada isi surat, dan ada kaki surat orang biasanya membaca kepalanya saja dan tidak melihat isinya.

#### **D. Kontribusi Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Bagi Pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang?**

Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang disimpan menurut nomor klasifikasi. Nomor klasifikasi arsip didapatkan dari kode klaifikasi arsip yaitu 00-900. Dalam penerapan kode klasifikasi arsip, hal tersebut tidak berjalan dengan baik karena adanya kelemahan dalam sistem pengklasifikasian arsip yaitu arsiparisnya harus terlebih dahulu memahami isi yang terkandung dalam surat sebelum mengklasifikasi surat tersebut. Misalnya dinas kominfo mengirimkan surat ke di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. Arsiparis harus terlebih dahulu memahami isi dari surat terasebut. Seperti halnya undangan. Isi dari surat meminta kehadiran salah satu staf atau suatu pimpinan untuk mengikuti bersosialisasi sistem aplikasi arsip atau e-ADM atau e-admin jadi ketika mengesuaikan klafikasi itu lebih banyak mengacu untuk undangan saja sahingga mengampangkan, misalnya satu orang pegawai ambil 00 yaitu ( umum ) padahal kalau ingin lebih jelasnya di cari di klafikasi bersosialisasi apa kodenya pemahaman mengenai indeks surat ini yang belum bisa dipahami.

Pengaruh-pengaruh dalam pengelola arsip dan ruangan arsip yaitu, berpengaruh misalnya contohnya saja sekarang ini lampu matikan tidak nyaman, ac mati tidak nyaman, siap itu banyak kebisingan diluarkan tidak nyaman, siap itu suara-suara orang berbicara keras tidak nyamankan sangat tinggi pengaruhnya lagiiankan dekat juga dengan kantor capil, kantor capil kota padang kan banyak orang pengunjung bikin surat dan lain-lainya.

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang harus mampu bergabung dengan pegawai lain karena pegawai disini banyak orang-orang yang sudah dewasa pemikiran dewasa jadi lebih mudah bersosialisasi dengan pegawai lainnya dan lagian jiwa pegawai yang lain banyak yang ferr istilahnya lebih mudah bergaul. Sampai sekarang selama bapak bekerja di sini masih sesuai dengan target.cukup membantu yaitu bekerja di bagian manajemen sesuai dengan keahlian saya. Inshaallah membantu kerja sesuai dengan bidang keahlian ibuk, Sesuai, sajuang ini dan selama ibuk bekarja disini sesui dengan bebankan pekerjaan dan kemampuan ibuk.

Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang faktor pengaruh terbesarnya adalah waktu.Waktunya tidak seimbang pekerjaan yang ada dengan waktu yang diberikan atau tidak sesuai dengan pekerjaan yang telah ditentukan.

Dari segi nyaman sejauh ini pegawai yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang pegawainya merasa nyaman dengan ketentuan yang ada di inas



Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang salah satunya bersosialisasi dengan pegawai yang lain cepat berintraksi dengan yang lain, Ketentuan-ketentuan atau peraturan yang ada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang masih bisa diikuti oleh Pegawai peraturan dan ketentuan yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang karena sesuai dengan kemampuan dan ilmu yang dimiliki oleh pegawainya masing-masing.

#### D. Simpulan dan Saran

Berdasarkan pembahasan, dapat diambil kesimpulan *Pertama*, Sistem kearsipan yang diterapkan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota menggunakan sistem pergantian, supaya pegawai yang lain tidak terpaku di satu bidang saja. Dengan adanya sistem pergantian ini dapat membantu pegawai untuk bersosialisasi dengan pegawai lain. Hal tersebut dapat menambahkan ilmu dan pengetahuan pegawai yang ada di dinas perpustakaan dan kearsipan kota padang. Di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang nomor klasifikasi arsip didapatkan dari kode klasifikasi arsip yaitu 00-900. Dalam penerapan kode klasifikasi arsip, hal tersebut tidak berjalan dengan baik karena adanya kelemahan dalam sistem pengklasifikasian arsip yaitu arsiparisnya harus terlebih dahulu memahami isi yang terkandung dalam surat sebelum mengklasifikasi surat tersebut. *Kedua*, Manajemen Kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang yang pertama harus mengetahui pembagian-pembagian arsip, arsip tersebut terbagi menjadi dua bagian yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Berdasarkan UUD 43 sekarang arsip dinamis dibagi menjadi tiga yaitu arsip aktif, arsip inaktif, dan fital. Sedangkan arsip statis yang habis masa simpannya tapi memiliki nilai guna yang bersejarah masih di simpan di dinas ini sementara berdasarkan UUD 71 hanya terbagi menjadi dua. *Ketiga*, Kontribusi manajemen kearsipan dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja bagi pegawai di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi, pegawai hakikatnya merupakan salah satu unsur penting yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi keefektifitasan dalam pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja dalam unit kearsipan, adanya sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Sumber daya manusia inilah yang menjadikan suatu organisasi bisa terlaksanakan dengan baik.

Berdasarkan kesimpulan, dapat disarankan bahwa: *Pertama* Saran ditujukan kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang untuk lebih menyadari pentingnya keberadaan arsip, sehingga perlu diperhatikan tata kearsipan di setiap seksi. Alangkah baiknya dimulai penentuan fasilitas dan perlengkapan arsip lainnya yang mendukung kegiatan kearsipan dan mencakup keberadaan arsip agar dapat tersimpan dengan literatur dan sistematis. Selanjutnya perlu diadakan kegiatan pembinaan intensif maupun diklat tentang tata kelola kearsipan yang diikuti seluruh pegawai di setiap seksi, tidak hanya mengirim satu pegawai sebagai perwakilan. *Kedua*, Saran dituju kepada pengelola arsip untuk lebih bisa membagi waktu pekerjaan dengan memperhatikan pemeliharaan arsip agar tidak rusak atau hilang dan mudah ditemukan kembali ketika dibutuhkan. Kemudian senang setiasa meningkatkan kinerja dan menjalin komunikasi dengan baik, saling membantu dan bekerja sama dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan berat meskipun bukan pekerjaan yang menjadi tanggung jawabnya, karena hal tersebut justru membuka kesempatan bagi setiap pegawai untuk saling belajar. *Ketiga*, Saran ditujukan kepada peneliti yang akan datang untuk lebih memperdalam lagi penelitian tentang kontribusi manajemen kearsipan khususnya dalam menunjang efektifitas kerja, karena dalam penulisan tugas akhir ini penulis belum menemukan referensi yang tepat terkait teori efektifitas kerja.

**Catatan:** artikel ini disusun berdasarkan makalah tugas akhir penulis dengan pembimbing Dr. Ardoni, M.Si

### Daftar Rujukan

- Bahri, Syamsul As'ad. 2017. *Bibliocrime: Bentuk dan Penanggulangannya terhadap Koleksi Buku*. Yogyakarta [skripsi]. Uin Sunan Kalijaga. Diakses 18 Maret 2019. <http://digilib.uinsuska.ac.id/23201/2/12490053BAB-IIV-atau-V.pdf>
- Barthos, Basir. 2007. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- \_\_\_\_\_. 2013. *Penyusutan Arsip*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Gie, The Liang. 2000. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty.
- \_\_\_\_\_. 2012. *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty.
- Nazir, Moh. 2014. *Metode Penelitian*. Bogor: Penerbit Ghalia Indonesia.
- Sujarweni, V. Wiratna. 2014. *Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Pustaka Baru Press.

