

PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI DI KANTOR CAMAT KECAMATAN SEMATANG BORANG KOTA PALEMBANG

Ayu Suciati Oktavia

Administrasi Negara, STIA Satya Negara Palembang

email: sucia6832@Gmail.com

Abstrak. Ayu Suciati Oktavia 2023, Archives Management in Improving Employee Work Effectiveness in the Sematang Subdistrict Head Office, Form of Palembang City. Department of State Administration at the Satya Negara Palembang College of Administrative Sciences (STIA). Main Supervisor (1) Mrs. Rohmial, SE., M.Si and Assistant Supervisor (11) Mr. Tarmizi Endrianto, S.Sos., M.Si

The purpose of this research is to find out the management of archives in increasing the work effectiveness of employees at the Sematang Borang District Head Office, Palembang City regarding clear content regarding archives management in increasing the work effectiveness of employees at the Carnat Office, Sematang Borang District, Palembang.

The type of research used is descriptive with a qualitative approach. The techniques used by the author to collect data are observation, interviews, literature review and documentation. Meanwhile, data analysis techniques include data reduction, data presentation and drawing conclusions. The results of this research can be concluded that archival management is not fully running well.

The results of the research concluded that archives management increases the work effectiveness of employees at the Sematang Borang District Head Office, Palembang City.

Keywords: Archives Management, Increasing Employee Work Effectiveness

I. PENDAHULUAN

Pengelolaan adalah suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah yang perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan di kantor kecamatan sematang borang kota palembang harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan

dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Sistem pengelolaan kearsipan pada suatu kantor kemungkinan dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan.

Arsip juga dapat dijadikan sebagai barometer apakah suatu institusi berada dalam keadaan statis atau dinamis sebab aktivitas atau dinamika suatu organisasi juga dapat kita lihat dari arsip-arsip yang ada, arsip merupakan cerminan aktivitas suatu institusi atau organisasi sebab arsip dapat di jadikan bukti yang autentik.

Sistem Pengelolaan Kearsipan di kantor kecamatan sematang borang Kota Palembang, dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu

penyimpanan secara sistematis sehingga apabila dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting didalam administrasi tetapi ironisnya ini masih banyak kantor baik pemerintah maupun swasta yang tidak melakukan pengelolaan arsip dengan sebaik-baiknya, pada saat ini masih banyak arsip-arsip yang di tumpuk di dalam gudang arsip mudah hilang dan cepat rusak, serta sulit ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Kantor Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang berfungsi melayani kepentingan masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi penulis di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang ditemukan indikasi masalah sebagai berikut:

1. Belum tertatanya pengelolaan kearsipan secara baik dan teratur
2. Ada beberapa kondisi fisik arsip yang telah rusak dan kotor, sehingga menyulitkan untuk penggunaan arsip.
3. Tempat penyimpanan yang telah melebihi kapasitas menyebabkan arsip yang baru tidak tersusun pada tempatnya. Hal tersebut menyulitkan pencarian dokumen pada saat diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi sementara saya tertarik untuk melakukan penelitian tentang **“Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang”**

1.2 Rumusan Masalah

1. Bagaimanakah pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan Efektivitas kerja pegawai di Kantor Kecamatan Sematang Borang ?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat pengelolaan kearsipan terhadap efektivitas kerja pegawai di kantor kecamatan sematang borang ?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan kearsipan yang dilakukan

pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang

Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan kearsipan yang dilakukan pegawai di Kantor Camat Kecamatan Sematang Borang

1.4 Manfaat Penelitian

1. Memberikan masukan kepada Kantor Kecamatan Sematang Borang sehingga dapat meningkatkan dan mendukung kegiatan kerja pegawai yang ada agar sesuai dengan tujuan yang telah ditentukan agar memudahkan dalam proses pengelolaan kearsipan.

2. Manfaat bagi penulis dalam penelitian ini untuk menambah pengetahuan dan ilmu tentang sistem pengelolaan kearsipan di Kantor Kecamatan Sematang Borang.

3. Manfaat bagi almamater agar dapat digunakan bagi peneliti selanjutnya sebagai acuan dalam melakukan penelitian dan dapat memberikan informasi dan pengetahuan bagi pembaca

II. TINJAUAN PUSTAKA

Pengelolaan dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan, dan pengadministrasian, dan memang itulah pengertian yang populer saat ini. Pengelolaan diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu. Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

. Pengelolaan atau manajemen biasanya dikaitkan dengan kegiatan di dalam organisasi berupa perencanaan, pengolahan, pengawasan dan pengarahan, serta manajemen juga berarti mengatur atau menangani. Dari penjelasan tentang pengelolaan tersebut, dapat disimpulkan bahwa pengertian pengelolaan ialah bukan hanya melakukan aktivitas, tetapi juga

meliputi manfaat kegunaan dari manajemen itu sendiri, seperti perencanaan, pelaksanaan dan pengawasan yang baik guna mendapatkan hasil yang terbaik.

Fungsi pengelolaan memiliki fungsi pengelolaannya yang mana bahwa tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi: perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Berikut akan dijelaskan bagaimana fungsi pengelolaan tersebut.

a. Perencanaan (*planning*)

perencanaan diartikan sebagai perhitungan dan penentuan tentang apa yang akan dijalankan dalam rangka mencapai tujuan tertentu, dimana menyangkut tempat, oleh siapa pelaku itu atau pelaksanaan dan bagaimana tata cara mencapai itu.

b. Pengorganisasian (*organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan-kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

c. Pengarahan (*Actuating*)

Keinginan untuk membuat orang lain mengikuti keinginannya dengan menggunakan kekuatan pribadi atau kekuasaan jabatan secara efektif dan pada tempatnya demi kepentingan jangka panjang perusahaan.

d. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan adalah keinginan membandingkan atau mengukur yang sedang atau sudah dilaksanakan dengan kriteria, norma-norma standar atau rencana-rencana yang sudah ditetapkan sebelumnya

Pengelolaan arsip juga harus memiliki tumpuan yang mana dalam melakukan pengelolaan arsip tentu harus mengacu pada pedoman atau petunjuk pelaksanaan agar suatu arsip yang dikelola dapat dengan mudah untuk dikerjakan. Untuk mengelola suatu arsip tentu harus menuntut pengetahuan dan pemahaman tentang manajemen kearsipan, fungsi dan tugas organisasi, serta peraturan perundang-undangan di bidang kearsipan.

Teori-teori kearsipan merupakan komponen utama dalam pengelolaan arsip. Hal ini karena dari teori inilah teknis pengelolaan arsip dengan mudah dapat dilaksanakan.

Kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktivitas pengelolaan arsip, berdasarkan Peraturan UU No. 43 tahun 2009 pengelolaan arsip, ini meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip :

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini arsip dibuat atau diciptakan, kemudian digunakan sebagai media informasi ada dua cara arsip diciptakan, pertama diterima dari atau lembaga organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan formulir. Kedua dapat diciptakan secara internal oleh satu atau dua orang lebih yang berada di dalam organisasi.

2. Tahap pemanfaatan arsip (*filing*)

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika suatu waktu dibutuhkan

4. Tahap Pemeliharaan Dalam Kurun Waktu Penyimpanan

Selebar arsip mungkin saja dicari dan digunakan secara terus menerus yang sering dinamakan arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak digunakan secara terus menerus, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalan jalanya organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, mengingat arti pentingnya pemerintah Indonesia yang menaruh perhatian cukup besar terhadap kearsipan. Hal ini terbukti dengan diperlukannya beberapa peraturan perundangan yang mengatur tentang kearsipan nasional, adapun keunggulan dan fungsi yang dapat dilihat dari sistem

penanganan kearsipan setiap organisasi, yaitu

1. aktifitas kantor atau organisasi akan berjalan dengan lancar.
2. dapat dijadikan bukti-bukti tertulis apabila terjadi masalah
3. dapat dijadikan sebagai sarana komunikasi secara tertulis
4. Dapat dijadikan bahan dokumentasi
5. dapat menghemat waktu, tenaga, dan biaya
6. sebagai alat pengingat
7. sebagai alat penyimpanan warkat
8. sebagai alat bantu perpustakaan diorganisasi apabila memiliki perpustakaan
9. merupakan bantuan yang berguna bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan organisasi

kearsipan berarti penyimpanan secara tetap dan teratur warkat-warkat penting mengenai kemajuan organisasi.

2.2. Efektifitas kerja

Pembicaraan sekitar efektivitas kerja pegawai adalah sesuatu yang sangat menarik untuk dilakukan, dan pasti akan berkaitan dengan banyak faktor. Jika dikatakan bahwa efektivitas kerja pegawai merupakan sikap atau kondisi umum seseorang yang positif terhadap kehidupan organisasinya, maka jelaslah bahwa setiap pemimpin perlu mengambil berbagai langkah agar semakin banyak (apabila mungkin semua) bawahannya merasa puas dan selalu bersemangat dalam bekerja, yang pada saatnya nanti akan mencapai tingkat efektivitas kerja pegawai yang bersangkutan sesuai yang diharapkan. Untuk dapat melakukan dengan cepat dan tepat, diperlukan mahaman teknik dan cara yang dapat digunakan mengukur tingkat efektivitas kerja para pegawai tersebut.

Menurut Steers dalam Tangkilisan (2016:140) mengemukakan 5 kriteria dalam pengukuran efektivitas organisasi, yaitu :

1. Produktivitas

Yaitu bagaimana pemanfaatan yang dilakukan oleh pegawai atau sumber-sumber yang ada dalam organisasi dalam

keseluruhan adalah man money, material machine, method and market. Apabila pegawai dapat memanfaatkan dan memadukan sumber-sumber tersebut yang pada akhirnya tercapai tujuan organisasi, ini berarti efektivitas kerja tercapai.

2. Kepuasan Kerja

Yaitu kepuasan yang tinggi dapat menyenangkan para pekerja sehingga cenderung bekerja dalam kondisi yang positif, berarti pegawai bekerja sesuai dengan prosedur, mereka tidak menyepelekan pekerjaannya, memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi sehingga mencapai efektivitas yang tinggi pula. Dalam hal ini adanya sarana dan prasarana yang memadai untuk pegawai yang mengelola arsip.

3. Kemampuan Kerja

Yaitu kondisi sejauh mana faktor pertama yaitu produktivitas, faktor kedua yaitu kemampuan beradaptasi, dan faktor kepuasan kerja yang dimiliki oleh para pegawai sehingga terlihat hasil kerja mereka. Kemampuan berlabar yang tinggi akan memperlihatkan tingkat efektivitas kerja yang tinggi pula, sehingga pada akhirnya menjadi ciri tercapainya tujuan organisasi.

4. Pencarian Sumber Daya

Pencarian sumber daya dibutuhkan untuk memaksimalkan tujuan organisasi secara efektif, usaha pencarian dan pemanfaatan sumber daya akan memberikan pengaruh dan pencapaian tujuan yang diharapkan, dalam hal ini mencakup penepatan dan pemeliharaan pedoman-pedoman kebijakan yang mendukung efektifitas kerja, mengenai pengelolaan arsip pencarian sumber daya meliputi penetapan dan pemeliharaan pedoman-pedoman kebijakan yang mendukung efektifitas kerja. Mengenai pengelolaan arsip pencarian sumber daya meliputi penetapan dan pemeliharaan pedoman dalam pengelolaan arsip Efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan-kegiatan yang dilakukan perusahaan untuk memajukan dan mengembangkan

organisasi atau perusahaan tersebut. Untuk melaksanakan program atau kegiatan ini harus didukung dengan sumber daya manusia yang memadai yakni kemampuan, keahlian, dan ketrampilan.

Sedangkan Robbins (2003) menyatakan efektivitas berkaitan dengan kemampuan untuk memilih atau melakukan sesuatu yang paling sesuai dan mampu memberikan manfaat secara langsung. Ukuran penilaian yang digunakan adalah tepat tidaknya organisasi atau perusahaan dalam menjalankan segala sesuatu misalnya pelaksanaan program atau aktivitas.

Efektivitas kerja diartikan sebagai suatu kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat sesuai dengan tujuan-tujuan yang telah ditetapkan dari awal. Sedangkan Siagian (1994) memberikan pengertian bahwa efektivitas kerja berarti penyelesaian pekerjaan tepat pada waktunya. Artinya penggunaan waktu yang tepat dalam menyelesaikan pekerjaan.

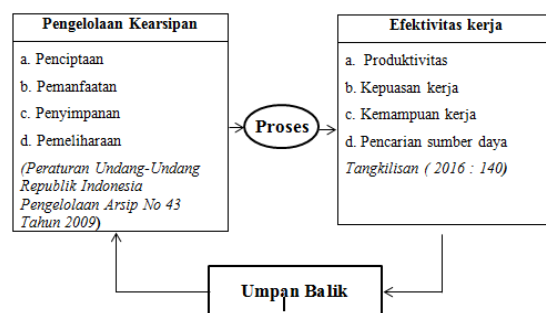
Pengertian tentang efektivitas kerja juga dikemukakan oleh beberapa ahli lainnya, menurut Hasibuan (2003) efektivitas kerja adalah suatu keadaan yang menunjukkan tingkat keberhasilan kegiatan manajemen dalam mencapai tujuan meliputi kuantitas kerja, kualitas kerja, dan waktu dalam menyelesaikan pekerjaan.

Pendapat yang berdasarkan teori diatas, efektivitas kerja sangat penting perannya sebagai salah satu cara dalam penyelesaian tugas dan tanggung jawab dalam bekerja. Dengan efektivitas kerja, pegawai dapat memastikan pemahaman para pelaksana kerja dengan menyesuaikan tugasnya untuk pencapaian kerja yang efektif dan efisien. Efektivitas kerja merupakan salah satu tujuan dari setiap pelaksanaan pekerjaan. Efektivitas kerja dapat dicapai apabila pelaksanaan kerja sesuai dengan syarat-syarat yang diperlukan oleh pekerjaan tersebut. Dengan adanya syarat-syarat yang telah

ditetapkan tersebut, maka pembagian kerja akan menjadi lebih mudah dilakukan. Pembagian kerja tentunya terkait dengan kemampuan dari setiap pegawai. Hal ini akan membuat pimpinan menjadi lebih mudah menyerahkan wewenangnya kepada setiap karyawan. Suatu pekerjaan dikatakan efektif apabila dapat mencapai tujuan sebagaimana yang direncanakan dengan menggunakan segala sumber daya yang telah direncanakan pula. Suatu pekerjaan yang dilakukan oleh individu, akan menunjang pencapaian tujuan secara kelompok. Hal ini dikarenakan setiap organisasi terbagi menjadi beberapa bagian atau kelompok. Sementara itu, pencapaian tujuan kelompok akan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja merupakan suatu ukuran dalam penyelesaian pencapaian kerja yang sudah ditentukan sesuai dengan prosedur dan tujuan perusahaan atau organisasi, serta kemampuan untuk melaksanakan aktifitas-aktifitas yang telah ditetapkan suatu lembaga untuk mencapai tujuan serta meraih keberhasilan yang maksimal..

Kerangka Fikir



III. METODE PENELITIAN

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif digunakan untuk meneliti pada kondisi objektif yang ilmiah. Metode kualitatif juga digunakan untuk mendapatkan data yang mendalam dan mengandung makna.

Definisi konsep dalam penelitian ini adalah :

- a. Pengelolaan arsip yang efektif di Kantor Kecamatan Sematang Borang Palembang, mulai dari penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman, pemeliharaan serta penyusutan arsip
- b. Efektivitas kinerja pegawai adalah tingkatan sejauhmana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan

Menurut Sugiono dalam bukunya tahun 2009 halaman 221, dalam menentukan informan, penentunnya sangat berpengaruh agar informasi yang diterima akurat. Sugianto berpendapat bahwa ada beberapa jenis informan penelitian:

1. Informan kunci
Adalah informan yang memberikan informasi yang jelas dan valid
2. Informan utama
Adalah informan yang harusnya ada kaitannya dengan konsep yang akan diteliti

Informan penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Informan Penelitian

No	Sumber Keterangan	Jumlah
1	Camat Sematang Borang	1 orang
2	Sekretaris Camat Sematang Borang	1 orang
3	Kasubbag Kepegawaian	2 orang
4	Kasi PMK	1 orang
	Jumlah	5 orang

Ada beberapa teknik pengumpulan data kualitatif yaitu antara lain wawancara, focus group discussion, dan observasi. Teknik wawancara digunakan untuk mengumpulkan data kualitatif dan dilakukan secara mendalam antara peneliti dan narasumber untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan dalam penelitian.

Analisis data merupakan proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja seperti

yang disarankan oleh data . Analisa data terdiri dari tiga tahapan kegiatan yang terjadi secara bersamaan, sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Menurut Sugiyono (2018:247-249) reduksi data adalah merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal penting yang sesuai dengan topik penelitian, mencari tema dan polanya pada akhirnya memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya

2. Penyajian data

Penyajian data dikenal juga dengan mekanisasi yang dipergunakan dalam sebuah laporan penelitian untuk menyajikan rangkaian angka numerik (penomoran) agar mudah dibaca. Sehingga secara umumnya, data-data penelitian tersebut dapat disajikan kepada khalayak umum dengan sangat mudah . hal ini juga dijalankan oleh peneliti, sehingga nantinya diperoleh informasi tentang hal tersebut kemudian ditarik kesimpulannya . Menurut Yuni (2011), penyajian data adalah rangkain kegiatan dalam proses penyelesaian hasil penelitian dengan mempergunakan metode analisis sesuai dengan tujuan yang diinginkan. Hal ini dilakukan guna mempermudah data-data yang telah dikumpulkan

3. Penarikan kesimpulan

Menurut Sugiyono (2018:252-253), penarikan kesimpulan dalam penelitian kualitatif dapat menjawab rumusan masalah yang sudah dirumuskan sejak awal. Tetapi mungkin juga tidak, karena seperti yang telah dikemukakan bahwa masalah dan perumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada dilapangan. Sedangkan menurut Miles dan Huberman penarikan kesimpulan hanyalah sebagian dari satu kegiatan konfigurasi yang utuh . Kesimpulan dalam penelitian kualitatif merupakan temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih belum jelas.

IV. GAMBARAN LOKASI PENELITIAN

Kantor camat Sematang Borang kota Palembang merupakan kantor camat yang berada di jalan Sri Mulyo kec. Sematang borang, Kota Palembang. Berdasarkan Perda No. 20 tahun 2007 Tentang Pembentukan Kecamatan Alang-Alang Lebar dan Kecamatan sematang borang Merupakan salah satu dari 18 Kecamatan di Wilayah Kota Palembang. Berdiri pada tanggal 18 Agustus 2007 , pemekaran dari Kecamatan sako. Luas wilayah kurang lebih 2.585,25 Ha. Peresmian dilakukan Langsung Oleh Wakil Gubernur Sumsel.

2. Visi dan Misi.

1) Visi

Visi Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang dirumuskan dengan memperhatikan Visi Kepala Daerah yang ditetapkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kota Palembang Tahun 2013 – 2018 yaitu “Palembang Emas 2018” yaitu Palembang yang Elok, Madani, Aman dan Sejahtera Tahun 2018. Berdasarkan pada visi Kota Palembang di atas, Visi Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang ditetapkan sebagai berikut “Mensejahterahkan Masyarakat dalam Bidang Pemerataan Pembangunan dengan Menciptakan Suasana Kondusif dan Pelayanan yang Berkualitas ” Mensejahterahkan masyarakat dalam bidang Pemerataan Pembangunan dapat terpenuhi apabila dapat terpenuhi kriteria sebagai berikut :

1) Memiliki lahan yang luas.

Kecamatan dengan lahan yang luas merupakan potensi untuk mewujudkan terciptanya masyarakat yang sejahterah, hal ini bisa terwujud apabila lahan tersebut dapat di manfaatkan untuk pembangunan.

2) Penduduk yang banyak

Penduduk kecamatan yang secara sosial ekonomi yang pendapatannya berada pada posisi menengah kebawah merupakan potensi yang besar bagi investor dalam penyerapan tenaga kerja.

3) Pemerataan Pembangunan.

Hal ini dimaksudkan agar pembangunan tersebut dapat menyentuh seluruh lapisan masyarakat dan dapat membuka lapangan kerja baru yang pada gilirannya dapat meningkatkan pendapatan sekaligus tingkat kesejahteraan. Suasana Kondusif di Kecamatan dapat tercipta apabila :

1) Terciptanya rasa aman.

Apabila masyarakat dapat menyadari sepenuhnya bahwa aman tersebut harus dijaga dan bukan hanya tugas polisi/aparat tapi merupakan tanggung jawab bersama. Tanggung jawab ini harus ditanamkan sejak dini pada generasi muda agar rasa aman tersebut dapat terpelihara dengan baik.

2) Memberdayakan masyarakat itu sendiri Tidak dipungkiri, fungsi Polri untuk melindungi, melayani dan mengayomi masyarakat tidaklah mudah. Terbatasnya jumlah personil dan luasnya cakupan wilayah di Indonesia membuat Polri kesulitan untuk melaksanakan fungsinya. Tentunya kita sebagai warga Negara tidak berpangku tangan saja pada Polri, setidaknya kita memiliki usaha pencegahan untuk menekan angka kriminalitas dan menciptakan rasa aman di lingkungan kita.

3) Peka dalam menjaring aspirasi masyarakat. Menampung dan menyuarakan aspirasi masyarakat dalam hal pembangunan akan menciptakan suasana kondusif, hal itu disebabkan karena apa yang menjadi keinginan mereka akan tersalurkan serta dapat dicarikan solusinya dan akan tumbuh rasa memiliki hasil pembangunan itu sendiri. Pelayanan dapat dikatakan berkualitas apabila :

1) Memiliki aparaturnya yang berkualitas :

Kecamatan didasarkan pada potensi pegawai kecamatan dan kelurahan dan bertujuan untuk menjawab dan menyelesaikan permasalahan dan kebutuhan masyarakat. Hal ini dimaksudkan agar kecamatan lebih akomodatif terhadap dinamika dan aspirasi masyarakat, sehingga secara efektif dan efisien dapat mewujudkan visi daerah yaitu mewujudkan pemerintahan yang amanah, mandiri dan bersih sehingga

membantu mewujudkan terciptanya kondisi Kota Palembang yang Madani dan Aman.

2) Optimalnya Fungsi Koordinasi Kecamatan dan Kelurahan :

Koordinasi antara Kecamatan dan Kelurahan dibutuhkan agar dapat menunjang pembangunan.

3) Optimalnya Fungsi Koordinasi Kecamatan dan Instansi Terkait :

Harus disadari bahwa untuk mencapai visinya Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang tidak dapat berjalan sendiri, harus dapat berkoordinasi dengan instansi-instansi terkait.

2) Misi

Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan (stakeholders) dapat mengetahui dan mengenal keberadaan serta peranan instansi Pemerintah dalam menyelenggarakan tugas pemerintahan. Misi Kecamatan Sematang Borang Kota Palembang adalah:

1. Meningkatkan kualitas dari aparatur penyelenggara Pemerintahan Kelurahan dan Kecamatan.
2. Mengoptimalkan fungsi koordinasi antara Kelurahan dan Kecamatan, Kecamatan dengan instansi terkait dan Kecamatan dengan pemegang kepentingan lainnya.
3. Melibatkan masyarakat dalam bidang keagamaan.
4. Memaksimalkan Kualitas Pelayanan kepada Masyarakat.

4.2 Struktur organisasi

4.4 Kondisi fisik

Kondisi fisik dan sosial merupakan keadaan atau gambaran mengenai kantor camat kecamatan sematang borang kota Palembang yaitu sebagai berikut:

4.4.1 Kondisi fisik

Kondisi fisik kantor Camat sematang borang sangat baik terdapat banyak ruangan yang ada di kantor tersebut yaitu ruangan Kepala camat, sekretaris camat, kasubag umum dan kepegawaian dan

ruang kasubag keuangan dan adapun yang ber4ada di lantai 1 yaitu terdapat ruangan Kasi pemerintahan, Kasi ketentraman, Kasi kesejahteraan sosial, Kasi pelayanan umum.

Sarana dan prasarana di kantor camat sematang borang Palembang pada Masing-masing ruang sudah tersedia meja, kursi, komputer, printer, lemari arsip, peralatan kantor yang lain yang bisa di gunakan oleh pegawai untuk menunjang pekerjaan kantor. Pada masing- masingbagian terdapat pegawai yang membantu kepala bagian dalam melaksanakan, jumlah seluruh pegawai yang ada pada kantor camat sematang borang kota Palembang yaitu terdiri dari 20 Aparatur sipil negara (ASN) dan 16 orang masih berstatus Hononrer.

4.4.2 Kondisi sosial .

Kondisi geografis kecamatan sematang borang sebagian besar merupakan dataran rendah bergelombang dan sebagian rawa-rawa terdiri dari tanah rawa-rawa atau lebak 282,00 Ha, tanah kering 2.203125 Ha. Batas wilayah kecamatan sematang borang kota Palembang

- Sebelah utara : Kabupaten Banyuasin
 - Sebelah selatan : Kecamatan kalidoni
 - Sebelah timur : Kedcamatan kalidoni
 - Sebelah barat : Kecamatan sako.
- Luas wilayah kelurahan yang ada di kecamatan sematang borang dapat dilihat pada table

Tabel 5

Luas wilayah kelurahan

Kelurahan	Jumlah penduduk	Luas (Ha)	Jumlah
Lebung Gajah	20.963 jiwa	193,70 Ha	5684
Srimulya	13.694 jiwa	568,50 Ha	3577
Sukamulya	9.106 jiwa	1160,05 Ha	967
Karya mulia	4.408 jiwa	663 Ha	1249
JUMLAH	48.171 jiwa	2.585,25 Ha	11.497

V. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa variabel pengelolaan kearsipan ada indikator berdasarkan teori pengelolaan kearsipan undang –undang republik indonesia nomor 43 tahun 2009 dan tangkilisan.

Data dapat penulis kumpulkan memalui wawancara terhadap informan sebagai berikut :

1. Bapak Drs. MOH. Esmam Faridy, M.Si selaku camat sematang borang Palembang.
2. Bapak supriadi, SH selaku sekretaris Camat Di kantor kecamatan sematang borang Palembang.
3. Ibu Liani septiana, SE selaku Staf pegawai di kantor kecamatan sematang borang Palembang.
4. Ibu Rika yulianti, SE selaku Kasi PMK Kecamatan Seamatang borang Palembang).
5. Bapak Muuhammad najib selaku (Staf kasubag umum dan kepegawaian kecamatan Sematang borang Palembang).

Hasil penelitian dapat melihat kembali pada teori yang digunakan peneliti dalam penelitian ini, peneliti menggunakan teori pengelolaan kearsipan menurut tangkilisan yang selanjutnya digunakan sebagai indikator untuk mengukur pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor camat kecamatan sematang borang kota Palembang.

5.2.1 pengelolaan kearsipan di kantor camat sematang borang kota Palembang

a. penciptaan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penciptaan arsip sesuai praturan yang berlaku, dalam penemuan penciptaan arsip di kantor camat sematang borang di lakukan dengan menggunakan komputer untuk pembuatan surat izin keluar masuk setelah semuanya selesai, diletakkan

di bagian pelayanan. Proses pengambilan proposal Dan surat izin penelitian yang sudah jadi bisa diambil dibagian pelayanan dan harus mencatat dibuku pengambilan surat.

Untuk dapat memperoleh data yang akurat, selain memerhatikan hasil wawancara dengan para informan ,penulis juga melakukan pengamatan langsung (observasi) di lokasi. Berdasarkan hasil wawancara dan pengamatan langsung penulis di lokasi penelitian, penulis menarik kesimpulan bahwa kegiatan manajemen kearsipan di kantor camat sematang borang kota Palembang berawal dari penciptaan arsip. Arsip tercipta atau berasal dari arsip intern dan arsip ekstern tercipta ketika suatu kantor mengirim / menerima surat/ dokumen lain. Demikian halnya dengan kantor kecamatan sematang borang kota Palembang yang menciptakan arsip dari surat menyurat Penciptaan arsip di kantor kecamatan sematang borang kota Palembang berasal dari kegiatan surat menyurat. Pengurusan dan pengendalian arsip berdasarkan sifat naskah dinas yang masuk atau keluar.

b. Pemanfaatan

Berdasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan arsip kantor camat sematang borang Palembang pemanfaatan arsip di kantor camat sematang borang Palembang dimanfaatkan untuk kegiatan administrasi apabila diperlukan dan juga untuk keperluan administrasi.

Sistem pemanfaatan arsip yang digunakan di kantor camat sematang borang kota Palembang adalah gabungan dari sentralisasi dan desentralisasi. Arsip aktif di kelola sendiri oleh setiap unit kerja dan arsip inaktif di simpan dan dikelola oleh seorang arsiparis. Arsiparis yang dimaksud bukan murni sebagai arsiparis, karena menjabat sebagai staf kasubag umum dan kepegawaian. Hal ini membuat pekerjaan arsiparis

terlalu banyak sehingga waktu dan tenaga untuk menangani arsip tidak maksimal. Pengelolaan oleh setiap unit kerja di kantor kecamatan sematang borang kota Palembang. Menemui kesulitan karena pegawai yang bertugas mengelola arsip kurang menguasai tentang kerasipan.

c. Penyimpanan

Bedasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip sesuai dengan peraturan yang berlaku, dalam penemuan penyimpanan arsip di kantor camat sematang borang Palembang dilakukan masih secara manual, diletakkan di bagian pelayanan. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem pengelolaan dan penemuan kembali arsip berdasarkan pedoman yang telah dipilih untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan waktu tempat, tenaga dan biaya.

d. Pemeliharaan

Bedasarkan hasil wawancara dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip di kantor camat sematang borang Palembang ini sudah cukup baik berdasarkan hasil wawancara dalam pemeliharaan administrasi kegiatan pemeliharaan arsip adanya penyimpanan ruang untuk menyimpan surat dengan rapi meskipun kurang maksimal.

kegiatan pemeliharaan arsip pada dasarnya menyangkut 2 aspek yaitu pemeliharaan terhadap bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip “ pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan”. (ig wursanto, 1991:220). Pemeliharaan arsip merupakan suatu kegiatan untuk melindungi mengawasi dan mengambil langkah agar arsip tetap terjamin keselamatannya, serta menjamin kondisi fisik arsip dan lingkungan penyimpanan arsip terjamin kelestarian arsip selama –

lamanya. Selain itu pemeliharaan arsip bertujuan untuk menjamin arsip baik sari kerusakan maupun kemusnahan secara total. Berdasarkan hasil penelitian di kantor camat sematang borang kota Palembang, Pemeliharaan Arsip di Kantor Kecamatan Sematang borang kota Palembang hanya disimpan dalam filling cabinet. Dan menggunakan Sistem penomoran dan penataanya masih belum sempurna. Penataan arsip dengan sekat tab diatas hanya dilakukan pada arsip, kesra dan arsip kepegawaian dan juga Pemelihara arsip di sini agar menjaga arsip yang ada agar tidak rusak yaitu dengan menggunakan kertas dan tinta yang berkualitas, dibersihkan dan di tempatkan di almari arsip.

5.2.2 Efektivitas kerja

Efektivitas kerja suatu ukuran dan kemampuan dalam melaksanakan fungsi, tugas, program, atau misi dari suatu organisasi atau perusahaan sesuai dengan target (kuantitas, kualitas, dan waktu) yang telah ditetapkan. Efektivitas kerja adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu yang tepat didasarkan pada tujuan yang telah ditetapkan atau direncanakan. Ada 4 indikator efektivitas kerja pegawai

wai yaitu :

1. Produktivitas

Bedasarkan hasil penelitian di kantor camat sematang borang kota Palembang produktivitas kerja pegawai pada kantor kecamatan sematang borang adalah cukup baik, hal ini terlihat dari hasil kerja yg cukup baik, dan hal ini disebabkan adanya pengawasan yang dilakukan pimpinan, selain itu muncul motivasi kerja dalam diri pegawai dalam menyelesaikan suatu pekerjaan secara tepat waktu guna meningkatkan produktivitasnya.

Setiap organisasi atau instansi pemerintahan menginginkan pegawainya memiliki produktivitas kerja yang tinggi, sehingga akan

berdampak positif pada output yang dihasilkan. Hal ini tidak terlepas dari ketersediaan fasilitas serta motivasi kerja pegawai. Semakin tinggi penyediaan fasilitas maka akan semakin tinggi produktivitas kerja. Begitupun dengan motivasi, semakin tinggi motivasi kerja pegawai akan semakin tinggi pula tingkat produktivitasnya. Fasilitas diharapkan dapat meningkatkan kinerja yang baik bagi pegawai. Pegawai akan dapat melaksanakan pekerjaan secara maksimal, apabila pegawai memiliki motivasi kerja tinggi yang akan mendorong untuk bekerja dengan tekun serta disiplin sesuai diterapkan oleh instansi.

2. Kepuasan kerja

Bedasarkan hasil Wawancara diatas peneliti menyimpulkan bahwa kepuasan kerja di kantor camat sematang borang Palembang sudah cukup memberikan kepuasan kerja yang baik bagi pegawai baik dari segi gaji, antar sesama rekan kerja dan juga memberikan tempat kerja yang nyaman, bersih dan aman untuk mendorong pegawai agar mempunyai semangat yang tinggi.

Kepuasan Kerja juga dapat diartikan sebagai keadaan emosi yang menyenangkan pada pekerjaannya. Sedangkan kebalikannya, yaitu Ketidakpuasan dapat diartikan sebagai keadaan emosional yang tidak menyenangkan pada pekerjaannya sehingga menghambat atau menghalangi pencapaian nilai pekerjaan seseorang. etika karyawan merasakan puas dalam pekerjaannya, mereka cenderung lebih peduli dengan kualitas pekerjaan mereka dan lebih berkomitmen pada organisasi serta memiliki tingkat retensi yang lebih tinggi dan secara umum akan lebih produktif.

3. Kemampuan kerja.

Bedasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di kantor camat sematang borang kota Palembang di ambil kesimpulan bahwa kemampuan

kerja pegawai pada kantor kecamatan sematang borang adalah cukup baik, hal ini terlihat dari hasil kerja yg cukup baik, tetapi ada hal yang membuat hasil kerja pegawai belum terlalu maksimal yaitu ada beberapa pegawai yang masih belum menaati peraturan organisasi, kurang adanya kerjasama dalam melaksanakan tugas terutama tugas kearsipan, dan kurang maksimalnya dalam menggunakan waktu jam kerja.

Menurut Hasibuan (2005, p94) kemampuan kerja adalah suatu hasil kerja yang dicapai seseorang dalam melaksanakan tugas-tugas yang dibebankan kepadanya didasarkan atas kecakapan, pengalaman, dan kesungguhan yang serta waktu. Sementara menurut Robert Kreitner (2005, p185) yang dimaksud dengan kemampuan adalah karakteristik stabil yang berkaitan dengan kemampuan maksimum fisik dan mental seseorang.

Kemampuan kerja adalah keadaan tertentu yang ada pada diri seseorang yang dilakukan secara maksimal dan bersungguh-sungguh dalam melakukan pekerjaan agar pekerjaan tersebut berdaya dan berhasil guna. Kemampuan berasal dari kata mampu yang berarti kuasa (bisa, sanggup) melakukan sesuatu, sedangkan kemampuan berarti kesanggupan, kecakapan, kekuatan. Menurut Robbins and Judge (2011, p67) kemampuan (ability) berarti kapasitas seorang individu untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan; m. Kemampuan keseluruhan seorang individu pada dasarnya terdiri atas dua kelompok faktor, yaitu:

1. Kemampuan Intelektual (Intellectual Ability)

Kemampuan intelektual merupakan kemampuan yang dibutuhkan untuk melakukan berbagai aktifitas mental (berfikir, menalar dan memecahkan 8 masalah). Kemampuan intelektual adalah kemampuan yang diperlukan

untuk menjalankan kegiatan mental. Tes IQ, misalnya dirancang untuk memastikan kemampuan intelektual umum seseorang.

2. Kemampuan Fisik (Physical Ability)

Kemampuan fisik merupakan kemampuan melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, keterampilan, kekuatan, dan karakteristik serupa. kemampuan fisik adalah kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas yang menuntut stamina, kecekatan, kekuatan, dan keterampilan serupa. Jika kemampuan intelektual memainkan peran yang lebih besar dalam pekerjaan rumit yang menuntut persyaratan pemrosesan informasi, kemampuan fisik yang khusus memiliki makna penting untuk melakukan pekerjaan-pekerjaan yang kurang menuntut keterampilan dan yang lebih terbakukan dengan sukses. Misalnya, pekerjaan yang keberhasilannya menuntut stamina, kecekatan tangan, dan kekuatan tungkai atau bakat serupa menuntut manajemen untuk mengenali kapabilitas fisik seorang karyawan. Berdasarkan pendapat diatas dapat diartikan bahwa kemampuan adalah kecakapan atau kapasitas mengenai suatu keahlian yang merupakan bawaan sejak lahir untuk melakukan beragam tugas dalam suatu pekerjaan.

4. Pencarian sumber daya.

Berdasarkan hasil penelitian yang sudah dilakukan di kantor camat sematang borang kota Palembang penulis menyimpulkan bahwa sumber daya manusia di kantor camat sematang borang sudah cukup memiliki banyak pegawai dan juga sudah cukup memadai baik dari sarana maupun prasarana yang ada di kantor camat sematang borang kota Palembang.

Adanya sumber daya manusia yang menjamin bahwa kebijakan dapat diarahkan kepada sebagaimana yang diharapkan. Sumber daya yang di

maksud adalah yaitu pegawai dan sarana prasarana.

5. Faktor penghambat

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip di kantor camat sematang borang masih kurang baik dikarenakan masih banyak pegawai yang bertugas pada bagian kearsipan yang masih belum memahami pedoman tata kerja kearsipan dan juga masih kurangnya fasilitas atau sarana prasana kearsipan.

VI. KESIMPULAN DAN SARAN

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilaksanakan dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Bahwa pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor camat kecamatan sematang borang Palembang telah dilaksanakan dengan baik namun belum optimal berkaitan dalam meningkatkan efektivitas kerja sangat mempengaruhi dapat mengganggu kinerja.

2. Penghambat dalam pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai di kantor camat kecamatan sematang borang kota Palembang faktor-faktor hambatan dalam sistem kearsipan yaitu sumber daya manusia atau pegawai yang tidak memiliki kualifikasi yang cukup dan kurang sempurnanya sistem kearsipan yang ada. kemudian kurang mendukungnya fasilitas yang memadai dimana sistem penyimpanan yang belum maksimal khususnya dalam hal arsip-arsip..

6.2 Saran

Berdasarkan simpulan diatas, penulis ,memberikan saran kepada camat sematang borang kota Palembang

1. Diharapkan untuk meningkatkan lagi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor camat sematang borang Palembang agar semakin baik.
2. Diharapkan memilih petugas kearsipan yang memiliki kemampuan sumber daya manusia yang mumpuni agar bisa

lebih mengefisienkan sistem kearsipan yang digunakan dan juga meningkatkan lagi sarana prasarana agar sistem penyimpanan arsip lebih maksimal.

DAFTAR PUSTAKA

- Isdarmanto, *Kepariwisata dan Pengelolaan Destinasi Pariwisata*, Yogyakarta : Media Aksara, 2016
- Alfisyahrin, Muhammad. 2017. *Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Di Indonesia*. Jakarta:Yayasan Pustaka Obor Indonesia
- Rama, Bhayu. 2020. *Tata Kelola Destinasi Wisata*. Yogyakarta:PT. KANISIUS
- Judisseno, K, Rimsky. 2017. *Aktivitas Dan Kompleksitas Kepariwisata*. Jakarta:PT. Gramedia Pustaka Utama
- R.N, Rifka. 2017. *Step By Step Lancar Membuat SOP Standard Operating Prodnre*. Yogyakarta: Huta Publisher
- Sugiyono.2015. *Metode Penelitian Kualitatif Dan R&d*. Bandung : Alfabeta
- Abubakar, Rusydi. 2017. *Manajemen Pemasaran*. Bandung : Alfabeta
- Tjiptono Fandy, & Chandra, G. (2012). *Service, Quality & Satisfaction*. Edisi ketiga. Yogyakarta : Andi
- Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gava Medika
- Kasmir. 2017. *Costumer Service Excellent : Teori dan Praktik*. PT Raja Grafindo Persada : Jakarta
- Budi, Winarno. 2002. *Kebijakan Publik, Teori dan Proses*. Yogyakarta : Media Presindo
- Sinambela,dkk. 2008. *Reformasi Pelayanan Publik : Teori, Kebijakan dan Implementasi*. Jakarta : Bumi Aksara
- Rahmayanti, Nina. 2010. *Manajemen Pelayanan Prima*. Yogyakarta : Graha Ilmu
- Arianto, N. 2018. Pengaruh Kualitas Pelayanan Terhadap Kepuasan Dan Loyalitas Pengunjung Dalam Menggunakan Jasa Hotel Rizen Kedaton Bogor. *Jurnal Pemasaran Kompwtitif*. I(2), 83-101. <https://doi.org/1-.32493/jpkpk.vli2.856>
- Fachrian, Alda, “Pengawasan Izin Usaha Pariwisata Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Medan Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Pariwisata (Studi Pemko Medan)”, *Skripsi*, Fakultas Hukum Universitas Sumatera Utara, 2015.
- Sari, Ratna, “Pelaksanaan Tanda Daftar Usaha Pariwisata Tempat hiburan Karaoke Yang Dikeluarkan Oleh Pemerintah Kabupaten Pati Provinsi Jawa Tengah”, *Jurnal Novum*, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Surabaya, 2014.
- Hukum, Kontrak. 2021. “Cari Tahu Apa Itu TDUP dan Ketahui Sektor Usaha YangWajibPunya!”,<https://kontrakhukum.com/article/apa-itu-tudp>
- Diakses PadaTanggal 20 Oktober 2022 Pukul 10:30 WIB
- Pengadaan. 2019. “Tanda Daftar Usaha Pariwisata (TDUP): Definisi, Syarat, dan Cara Memperoleh TDUP”, <https://www.pengadaan.web.id/2019/03/tanda-daftar-usaha-pariwisata-tdup.html>, Diakses Pada Tanggal 20 Oktober 2022 Pukul 11:00