

**SISTEM KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS
KERJA BAGIAN UMUM PADA KANTOR CAMAT
KECAMATAN KALIDONI KOTA PALEMBANG**

JURNAL

**KIKI NOVRIYANI
19.11.368
ADMINISTRASI NEGARA**

ABSTRACT

The purpose of this research is to determine and analyze the Archives System in Improving the Effectiveness of the General Department's Work at the Kalidoni District Head Office, Palembang City. The research method used in this research is a qualitative research method. According to Sugiyono (2013:2), research methods are basically a scientific way to obtain data with specific purposes and uses. Based on this, there are four key words that need to be considered, namely scientific methods, data, objectives and uses.

Based on the results of research conducted by the author regarding Archives Management Increasing General Work Effectiveness at the Kalidoni District Head Office, Palembang City, the author can conclude that archives management is carried out quite well. This can be seen from the archive storage system kept by each section in accordance with its field, so that if the archive is needed at any time it can be found quickly and precisely. Although there are still some drawbacks. In general, the effectiveness of their work has been achieved, employees are able to carry out their duties on time even though there are several technical obstacles such as network problems, servers and out of stock blanks.

Keywords: Filing System, Work Effectiveness

PENDAHULUAN

Di dalam dunia kerja tidak akan terlepas dari kegiatan mencatat, mengetik, mengirim, menghimpun, menggandakan ataupun kegiatan administrasi lainnya. Di setiap kantor pastinya memerlukan suatu unit untuk mengelola segala sesuatu yang berkaitan dengan administrasi. Kegiatan administrasi ini adalah hasil dari unit-unit yang lainnya. Di dalam hasil tersebut ada yang namanya surat, formulir, dan laporan.

Pengelolaan itu akan diterima oleh suatu kantor kemudian akan berhubungan dengan kearsipan. Arsip adalah kumpulan dokumen-dokumen yang disimpan secara sistematis guna untuk setiap kali diperlukan baik itu secara cepat ataupun tidak sehingga mudah untuk ditemukan kembali.

Dalam pelaksanaan Tata Usaha di setiap kantor banyak sekali digunakan kertas-kertas dan peralatan tulis menulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu sering disebut juga

sebagai pekerjaan tulis menulis. Dengan adanya pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah dokumen-dokumen yang terkumpul menjadi arsip. Pengelolaan arsip yang efektif dan efisien akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan. Namun sering terjadi permasalahan jika suatu kantor tidak melaksanakan pedoman kearsipan secara benar, hal ini dapat mengakibatkan pengurusan terlalu lama dalam penyelenggaraannya. Jika hal ini selalu terjadi, sudah barang tentu mengurangi keefisienan kerja.

Pada lembaga pemerintahan dan swasta, informasi dan komunikasi mempunyai peranan yang sangat penting sebagai sumber informasi. Kearsipan sangat menunjang dalam pelaksanaan suatu kegiatan dilakukan baik individu maupun kelompok. Karena, pasti akan menghasilkan arsip baik berupa dokumen, suara, video, maupun foto. Namun, Selama ini penataan kearsipan masih berorientasi lebih kepada penyimpanan dan pengelolaan arsip secara pasif. Artinya, dokumen-dokumen atau data yang disimpan dan dirawat hanya lebih diperlukan sebagai bukti historis. Kearsipan akan terus berkembang, dalam arti arsip akan terus bertambah seiring dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Bertambahnya terus-menerus arsip tanpa diikuti dengan tatakerja dan peralatan kearsipan, serta tenaga ahli dalam bidang kearsipan akan menimbulkan masalah sendiri, seperti lemari arsip yang sudah

Overload, kurang optimalnya tata kearsipan, rusaknya arsip hingga sulit menemukan kembali arsip secara cepat apabila arsip dibutuhkan lagi sewaktu-waktu.

Maka arsip harus disimpan dan dielihara untuk generasi yang akan datang agar dapat mengetahui perkembangan kehidupan bangsa dan penyelenggaraan pemerintahan negara secara teratur dan cepat, dengan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. Maka arsip harus disimpan dan dielihara untuk generasi yang akan datang agar dapat mengetahui perkembangan kehidupan bangsa dan penyelenggaraan pemerintahan negara secara teratur dan cepat, dengan data yang dapat dipertanggung-jawabkan. Kemudian di dalam setiap kantor tentunya memiliki hirarki organisasi yang dapat memudahkan dan harus menjalin komunikasi yang baik. Apabila tidak memiliki kemampuan komunikasi yang baik maka akan mengakibatkan kesalahpahaman.

Arsip-arsip tercipta dari kegiatan yang beraneka ragam dalam pelaksanaan fungsi organisasi. Besar kecilnya jumlah arsip yang tercipta ditentukan oleh besar kecilnya kegiatan yang dilaksanakan, semakin besar kegiatannya semakin banyak jumlah arsip yang diciptakan. Peningkatan jumlah arsip yang diciptakan akan menimbulkan berbagai problema, apabila tidak diimbangi dengan adanya pengelolaan yang baik terhadap tatakerja penyimpanan dan penemuan arsip kembali, tahap pemanfaatan arsip, tahap pemindahan, hingga tahap pemusnahan.

Tujuan di atas tersebut dapat tercapai, diperlukan adanya sistem tatakerja pengelolaan kearsipan yang baik dan juga memerlukan aparatur penyelenggaraan negara yang cakap, jujur, memiliki disiplin, profesional, serta mempunyai tanggung-jawab yang tinggi terhadap tugas-tugas yang diberikan kepadanya, dan diperlukan sistem pengendalian arsip yang berdayaguna dan berhasilguna dengan menciptakan sistem pengendalian masalah yang terkandung di dalam arsip. Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 5 Ayat (1) bahwadiperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggara kearsipan yang andal.

Menurut Siagan Efektifitas adalah kemampuan suatu organisasi didalam mencapai sasaran- sasaran atau hasil akhir yang telah ditetapkan secara tepat (1998:175).

Menurut Ravianto efektivitas adalah seberapa baik pekerjaan yang dilakukan, sejauh mana orang menghasilkan keluaran sesuai dengan yang diharapkan. Artinya, apabila suatu pekerjaan dapat diselesaikan sesuai dengan perencanaan, baik dalam waktu, biaya, maupun mutunya, maka dapat dikatakan efektif (2014:11).

Menurut Amin Tunggul Widjaya efektivitas adalah hasil keputusan yang mengarahkan melakukan sesuatu dengan benar, yang membantu memenuhi misi suatu perusahaan atau pencapaian tujuan (Amin Tunggul Widjaya,

1993:32).

Menurut Hidayat efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target (kuantitas, kualitas dan waktu) telah tercapai. Dimana makin besar persentase target yang dicapai, makin tinggi efektivitasnya

Dengan adanya efektifitas pengelolaan arsip, maka suatu organisasi mempunyai pusat ingatan dan sebagai sumber informasi yang akan melancarkan kehidupan dan perkembangan organisasi. Semua prosedur bertujuan agar kegiatan kearsipan berjalan sebagaimana mestinya, karena prosedur yang baik selain berjalan secara teratur juga harus efektif. Pengelolaan arsip yang efektif akan menjamin terlaksananya program kegiatan yang telah ditentukan.

Dalam setiap organisasi maupun perusahaan karyawan atau pegawai mempunyai peranan penting dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Karyawan pada hakekatnya merupakan salah satu unsur yang menjadi sumber daya dalam suatu organisasi.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, 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 menjalankan kegiatan sehari-hari.

Karyawan sebagai sumber jalannya bagi organisasi, memungkinkan berfungsinya suatu organisasi dan menjadi unsur

terpenting dalam manajemen. Oleh karena itu peranan manusia sangat penting dalam usaha pencapaian tujuan suatu organisasi. Hal ini dapat dilihat dari segala aktivitas yang dilakukan oleh para karyawan dalam menyelesaikan pekerjaannya, oleh karena itu perlu mendapatkan dorongan untuk dapat bekerja dengan lebih baik sehingga efektivitas dan efisiensi dapat tercapai dengan baik pula.

Dorongan tersebut adalah berupa pemenuhan kebutuhan karyawan, yaitu dengan pemberian gaji yang baik, jaminan kesejahteraan dan jaminan kerja. Di samping itu, lingkungan fisik juga dapat mempengaruhi semangat dan kegairahan kerja dalam pelaksanaan tugas karyawan. (The Liang Gie 2000:212).

Meskipun kearsipan mempunyai peranan penting di dalam administrasi, tetapi ironisnya dewasa ini masih banyak kantor (pemerintah atau swasta) yang tidak melakukan penataan arsip dengan sebaik-baiknya. Masih banyak dijumpai arsip- arsip yang hanya ditumpuk di dalam gudang, sehingga arsip mudah dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila sewaktu-waktu diperlukan.

Pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan

sebaik – baiknya.

Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran- pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dan berhasil guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi.

Berdasarkan latar belakang di atas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Bagian Umum Pada Kantor Camat Kecamatan Kalidoni Kota Palembang.**

LANDASAN TEORI

A. KEARSIPAN

Istilah arsip di dalam bahasa Belanda iu disebut *archieff*, namun dalam bahasa Inggris disebut *archive*, adapun dari bahasa Yunani yaitu *arche* artinya “permulaan”.

Dan kata *arche* ini dikembangkan menjadi *archia* yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata *arche* menjadi kata *ar-cheion* yang artinya “gedung pemerintahan”. Sedangkan bahasa latin disebut sebagai *archivun* atau *archium*, dan pada akhirnya jika di dalam bahasa Indonesia yang dipakai adalah “arsip” hingga saat ini. Jadi dapat dikatakan dalam bahasa Indonesia arsip lebih dikenal sebagai *File* dan *Record* yang mana kata ini masih digunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti, 2003).

Menurut UU Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 5 Ayat (1) mengartikan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Disamping itu, Dr. Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan menyebutkan bahwa Arsip adalah setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu obyek pokok persoalan ataupun peristiwa (2005:1).

Menurut The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (1992:118).

Dengan uraian konsep arsip,

dapat ditarik kesimpulan, bahwa arsip perlu diatur penyimpanannya. Jadi, tidak sekedar menyimpan kumpulan warkat sebagai bahan pengingat (arsip), tetapi perlu pengaturan cara dan prosedur penyimpanannya (kearsipan). Hal itu dapat dijelaskan dengan keterangan berikut ini (Zulkifli, 2005, 62) :

- a. Penyimpanan (*storing*), berarti arsip perlu disimpan, tidak boleh diletakkan demikian rupa, sehingga setiap orang dapat membaca arsip bagaimanapun kecilnya tetap bersifat rahasia.
- b. Penempatan (*placing*), berarti arsip tidak sekedar di simpan, tetapi harus diatur dimana arsip itu harus di letakkan. Penempatan arsip sangat terkait dengan penemuan kembali apabila diperlukan.

Penemuan kembali (*finding*), berarti arsip harus dapat ditemukan kembali apabila diperlukan sebagai bahan informasi dengan mudah dan cepat. Namun jika pengertian kearsipan yaitu suatu proses penyusunan atau pengurusan surat atau warkat dimana penyusunan dan penyimpanan ini disusun menggunakan sistem tertentu agar bisa diciptakan kembali dalam jangka waktu yang lama atau cepat apabila diperlukan. Dapat dikatakan secara lengkap bahwa manajemen kearsipan adalah suatu proses penataan kantor yang berkaitan dengan berbagai bentuk surat, dokumen ataupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan dalam kegiatan penemuan kembali saat dokumen tersebut akan diperlukan (Praguna, Efrizon, & Budayawan, 2016).

Maka dari itu dapat kita simpulkan bahwa kearsipan adalah

suatu proses atau suatu rangkaian kegiatan pengurusan arsip yang menggunakan sistem-sistem tertentu dengan memiliki langkah-langkah yang tersusun secara sistematis pada suatu instansi baik instansi pemerintah ataupun swasta.

B. EFEKTIVITAS KERJA

Efektivitas menjadi unsur pokok untuk mencapai sebuah tujuan atau sasaran yang telah ditentukan dalam setiap organisasi. Efektivitas dapat dikatakan efektif, apabila tercapainya tujuan atau sasaran yang telah ditentukan sebelumnya. Menurut Steers (1985) efektivitas biasa dilakukan untuk mengukur sejauh mana kelompok atau organisasi efektif dalam mencapai suatu tujuan. Sedangkan efektivitas kerja adalah tingkatan sejauh mana seseorang atau kelompok dalam melaksanakan tugas pokoknya untuk mencapai sasaran yang diinginkan. Istilah efektivitas sering digunakan dalam lingkungan organisasi atau perusahaan untuk menggambarkan tepat atau tidaknya sasaran yang dipilih perusahaan tersebut. Efektivitas tersebut dapat dilihat dari manfaat atau keuntungan dari sesuatu yang dipilih untuk kepentingan organisasi atau perusahaan.

Efektivitas juga sering digunakan untuk mengukur keberhasilan yang dicapai oleh organisasi atau perusahaan terkait dengan program – program yang telah direncanakan. Ukuran dari efektivitas dapat dinilai dengan cara membandingkan pencapaian tujuan dari suatu aktivitas yang dilakukan dan bukan mengenai

biaya yang dikeluarkan untuk melaksanakan aktivitas tersebut (Danim, 2004). Efektivitas dalam ruang lingkup organisasi atau perusahaan biasanya dikaitkan dengan pelaksanaan program yang ditetapkan atau kegiatan – kegiatan yang dilakukan instansi 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.

Terdapat beberapa indikator efektivitas kerja. Menurut Hasibuan (2003:105), efektivitas merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Supaya dapat menjamin suatu keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja

karyawan dalam suatu organisasi perlunya pengaruh dari struktur organisasi sehingga dapat menimbulkan kuantitas kerja, kualitas kerja, dan pemanfaatan waktu. Adapun indikator efektivitas kerja menurut Hasibuan (2003:105), diantaranya :

1. Kuantitas Kerja

Kuantitas kerja merupakan volume kerja yang dihasilkan dibawah kondisi normal. Hal ini dapat dilihat dari banyaknya beban kerja dan keadaan yang didapat atau dialaminya selama bekerja. Setiap perusahaan selalu berusaha supaya efektifitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan. Oleh Karena itu, suatu perusahaan selalu berusaha agar setiap karyawannya memiliki moral kerja yang tinggi.

2. Kualitas Kerja

Kualitas kerja merupakan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan berupa hasil kerja dalam bentuk kerapian, ketelitian, dan keterkaitan hasil dengan tidak mengabaikan volume pekerjaan didalam mengerjakan pekerjaan.

3. Pemanfaatan Waktu

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu seefisien mungkin, terutama dengan cara datang tepat waktu ke kantor dan berusaha untuk menyelesaikan tugas sebaik-baiknya dengan memanfaatkan waktu selama penggunaan masa kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan.

4. Peningkatan kualitas sumber daya manusia

Diperlukan guna mewujudkan

hasil yang diharapkan oleh setiap perusahaan. Setiap karyawan sudah sepatutnya diarahkan untuk lebih meningkatkan efektivitas kerja mereka melalui berbagai tahapan usaha secaramaksimal. Sehingga dengan demikian pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

Pendapat yang dikemukakan oleh Gibson (2010), efektivitas adalah pencapaian tujuan dan sasaran yang telah disepakati untuk mencapai tujuan usaha bersama. Tingkat tujuan dan sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas. Tercapainya tujuan dan sasaran itu akan ditentukan oleh tingkat pengorbanan yang telah dikeluarkan. Sedangkan Tampubolon (2007) menyatakan bahwa yang kami artikan dengan efektivitas adalah pencapaian sasaran yang telah disepakati secara bersama, serta tingkat pencapaian sasaran itu menunjukkan tingkat efektivitas.

Berdasarkan pada pernyataan tersebut bahwa efektivitas terkait dengan pencapaian sasaran atau tujuan. Setiap pekerjaan yang dilakukan oleh individu, kelompok, maupun organisasi memiliki tujuan tertentu. Tingkat pencapaian tujuan tersebut lah yang akan disebut dengan tingkat efektivitas.

METODE PENELITIAN

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian kualitatif. Menurut Sugiyono (2013:2), Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data

dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan hal tersebut terdapat empat kata kunci yang perlu diperhatikan yaitu cara ilmiah, data, tujuan dan kegunaan.

Menurut Sujarweni (2014:20) tujuan penelitian kualitatif adalah memahami fenomena atau gejala social dengan cara memberi pemaparan berupa penggambaran yang jelas tentang fenomena atau gejala social tersebut dalam bentuk rangkaian kata yang pada akhirnya akan menghasilkan sebuah teori

Menurut Moleong (2005:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lainnya secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah. Menurut Darmadi (2013:153), Metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Berdasarkan pemaparan di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu cara ilmiah untuk memperoleh data dengan tujuan dan kegunaan tertentu.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan suatu fenomena dengan sedalam-dalamnya dengan cara pengumpulan data yang sedalam-dalamnya pula, yang menunjukkan pentingnya kedalaman dan detail suatu data yang diteliti.

Penelitian kualitatif berhubungan dengan ide, persepsi, pendapat, atau kepercayaan orang yang diteliti yang semuanya tidak dapat diukur dengan angka. Dalam penelitian kualitatif, peneliti merupakan alat penelitian yang utama. Selanjutnya digunakan teknik deskriptif untuk mengetahui dan menggambarkan tentang bagaimana Sistem Kearsipan Dalam Meningkatkan Efektivitas Kinerja Bagian Umum Pada Kantor Camat Kalidoni Kota Palembang.

PEMBAHASAN

Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pegawai Kecamatan Kalidoni cukup produktif dalam pelayanan, artinya terkadang pegawai menyelesaikan semua pekerjaan pada hari yang sama, namun terkadang juga ada pekerjaan yang tertunda dan diselesaikan keesokan harinya. Selain itu, terdapat temuan terkait kualitas hasil kerja yang masih rendah. Bagi pegawai yang menunda penyelesaian pekerjaan disebabkan beberapa faktor. Adapun terkait minimnya kualitas kerja, dipengaruhi oleh kompetensi atau kemampuan pegawai dan tingkat fasilitas sarana dan prasarana.

Efektivitas kerja di kantor Camat Kalidoni terlaksana dengan cukup baik. Berdasarkan keterangan informan, ditemukan bahwa secara umum aparatur mampu melaksanakan pekerjaannya tepat waktu. Hal ini menunjukkan bahwa efektivitas kerja mereka telah tercapai (Setioko, 2018). Sekalipun masih terdapat beberapa kendala seperti gangguan jaringan dan server, serta bertepatan stok blangko yang habis. Pada aspek produktivitas,

ditemukan bahwa sebagian pegawai biasa mengerjakan tugas dengan tuntas dalam satu hari. Apabila tidak selesai, maka mereka akan melanjutkan keesokan harinya. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa faktor penyebab produktivitas masih kurang karena dipengaruhi oleh rendahnya tingkat pendidikan dan kompetensi para pegawai kantor Camat Kalidoni. Hal ini masih kurang mendapat perhatian dari berbagai pihak, sekalipun telah banyak dilakukan program Pendidikan dan Latihan (Diklat) baik teknis maupun pendidikan jangka panjang aparatur pemerintah, namun hanya terfokus pada aspek administrasi kepemimpinan, sementara pada substansi keilmuan masih kurang (Ambia, 2018). Sementara itu, kondisi sarana prasarana yang ada telah memadai dan mendukung terlaksananya proses pelayanan publik dengan baik. Apabila aspek aspek yang telah dipaparkan diatas telah terpenuhi.

SIMPULAN DAN SARAN

A. SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai Pengelolaan Arsip Meningkatkan Efektivitas Kerja Bagian Umum Pada Kantor Camat Kalidoni Kota Palembang, maka penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengelolaan kerarsipan terlaksana dengan cukup baik. hal ini dapat dilihat dari sistem penyimpanan arsip yang disimpan oleh masing-masing bagian yang sesuai dengan bidangnya, sehingga apabila arsip tersebut diperlukan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Meskipun masih juga terdapat

beberapa kekurangannya. Secara umum bahwa efektivitas kerja mereka telah tercapai pegawai mampu melaksanakan tugasnya tepat waktu sekalipun terdapat beberapa kendala teknis seperti gangguan jaringan, server, dan stok blangko yang habis.

B. SARAN

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan maka penulis akan memberikan saran yaitu: Kepala Camat sebaiknya mengangkat pegawai dengan pendidikan lulusan S1 juga dengan kelulusan bagian arsip atau sejenisnya sehingga pegawai memiliki kompetensi yang tinggi juga. Kemudian menetapkan sistem ketetapan jam kerja yang *on time* tentunya akan membantu kedisiplinan dalam bekerja yang bisa meningkatkan efektivitas kerja.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama.
- Arsip Nasional Republik Indonesia, Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Jakarta.
- Hasibuan, H. Malayu, 2003, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Revisi, Bumi Aksara, Jakarta.
- Moleong, L. J. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2003. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES.
- Poerwadarminta, Wjs. 2002. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka.

- Sedarmayanti. 2003. *Kearsipan*. Bandung: Mandar Maju.
- Setioko, S. 2018. *Dinamika Kepegawaian Dan Efektivitas Kerja Pegawai*. Jurnal Tapis. 14(2). 1-19.
- Sugiarto, Agus dan Wahyono Teguh. 2014. *Manajemen KEarsipan Elektronika*. Yogyakarta: Gava Me
- Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sutarto.2006. *Dasar-Dasar Kepemimpinan Administrasi*. UGM Press.
- Syamsi, Ibnu. 2004. Efisiensi, Sistem, dan Prosedur Kerja. Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Syauqi, T.M. 2018. *Pengaruh Produktivitas Kerja Pegawai Terhadap Kesejahteraan Pegawai Kecamatan Medan Selayang*. Jurnal Warta Edisii 57.