

**EFEKTIVITAS KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN
ADMINISTRASI PUBLIK DI KANTOR CAMAT KECAMATAN
KEMUNING KOTA PALEMBANG**

OLEH :

WANDA

Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara

ABSTRACT

This study aims to examine the effectiveness of archival management in improving public administrative services at the District Office of Kemuning, Palembang City. The research employed a descriptive qualitative method with a case study approach. Data were collected through interviews, observations, and documentation, and were analyzed qualitatively using data reduction, data display, and conclusion drawing. The findings indicate that archival management at the Kemuning District Office has been implemented fairly well, covering aspects of storage, maintenance, and retrieval of records. However, several challenges remain, such as limited facilities and infrastructure, the absence of professional archivists, and the insufficient use of information technology to support the archival system. Supporting factors include clear regulations and procedures, as well as staff awareness of the importance of archives in public service delivery. On the other hand, inhibiting factors consist of budget constraints, lack of training for employees, and suboptimal supervision. Therefore, effective archival management contributes positively to the improvement of public administrative services, yet strengthening human resources, technology, and facilities is still required to achieve more optimal service delivery.

Keywords : *Effectiveness, Archival Management, Public Administrative Services, Kemuning District, Palembang City*

A. PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Efektivitas kearsipan memiliki peran penting dalam mendukung kelancaran organisasi, terutama dalam pelayanan administrasi publik. Arsip berfungsi sebagai pusat informasi, bahan pengambilan keputusan, dan sarana pendukung kelancaran tugas organisasi. Pengelolaan arsip yang baik dapat meningkatkan efisiensi kerja, mencegah duplikasi, dan mempercepat akses informasi. Sebaliknya, tata kelola arsip yang tidak teratur akan menghambat pelayanan, menurunkan reputasi organisasi, serta berpotensi menimbulkan kesalahan komunikasi.

Secara normatif, Peraturan Daerah Kota Palembang Nomor 1 Tahun 2020 serta Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 menegaskan pentingnya kearsipan dalam menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya guna menunjang pelayanan publik yang berkualitas.

Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, arsip, khususnya arsip dinamis, sangat

diperlukan untuk menjamin ketersediaan data dalam penyelenggaraan pelayanan. Namun, hasil observasi menunjukkan masih terdapat kendala, seperti sistem pencatatan arsip yang sederhana dan manual (masih menggunakan buku agenda) sehingga pencarian data membutuhkan waktu lama, serta ketiadaan tenaga arsiparis khusus sehingga pegawai merangkap tugas.

Berdasarkan kondisi tersebut, penelitian ini difokuskan untuk mengkaji efektivitas kearsipan serta mengidentifikasi kendala yang dihadapi Kantor Camat Kecamatan Kemuning dalam rangka meningkatkan pelayanan administrasi publik

1.2 Rumusan Masalah

Pengertian Rumusan Masalah menurut Sugiyono (2020:63): “Suatu pertanyaan yang dijawab melalui proses pengumpulan data dan penelitian”. Berdasarkan uraian yang terdapat dalam latar belakang diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini sebagai berikut.

- a. Bagaimanakah Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang?
- b. Apa sajakah Kendala Kearsipan dalam meningkatkan pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang?

1.3 Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian sebagai berikut.

- a. Untuk mengetahui efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.
- b. Untuk mengetahui kendala kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

1.4 Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini sebagai berikut.

- a. Bagi Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang
Nantinya diharapkan bisa berfungsi sebagai bahan pertimbangan dan pedoman dalam kearsipan agar nantinya lebih baik dan membuat pelaksanaan berjalan lebih baik lagi.

- b. Bagi STIA Satya Negara
Sebagai referensi bahan kajian serta bahan perbandingan bagi dosen dan mahasiswa STIA Satya Negara Palembang.

- c. Bagi Penulis

Dapat dijadikan sarana pembelajaran bagi penulis dalam melakukan penelitian lanjutan terkait kearsipan di instansi, terutama organisasi pemerintahan.

B. METODOLOGI

PENELITIAN

2.1 Jenis dan Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam studi ini adalah deskriptif kualitatif. Pendekatan ini dipilih karena mampu memberikan gambaran secara mendalam mengenai efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Penelitian kualitatif berlandaskan pada filsafat postpositivisme atau interpretif, yaitu penelitian yang menekankan pada pemahaman makna suatu fenomena sosial yang dialami objek penelitian secara alamiah. Peneliti berperan

sebagai instrumen utama yang terlibat langsung dalam proses pengumpulan, pengolahan, hingga analisis data, dengan tujuan menemukan jawaban dari rumusan masalah yang telah ditetapkan.

2.2 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang. Lokasi tersebut dipilih karena memiliki relevansi langsung dengan permasalahan penelitian, yakni efektivitas pengelolaan arsip yang berkaitan erat dengan pelayanan administrasi publik. Adapun waktu penelitian dilaksanakan pada periode Februari hingga April 2025, dengan rentang waktu yang cukup untuk melakukan wawancara, observasi, serta pengumpulan dokumen yang diperlukan

2.3 Sumber dan Jenis Data

Data penelitian terdiri atas dua jenis, yaitu:

1. Data primer, yaitu data yang diperoleh secara langsung melalui wawancara dengan informan, observasi lapangan, serta dokumentasi di lingkungan kantor kecamatan.

2. Data sekunder, yaitu data yang diperoleh dari literatur, jurnal, peraturan perundang-undangan, dokumen resmi, serta penelitian terdahulu yang relevan dengan topik penelitian.

Informan penelitian ditentukan menggunakan teknik purposive sampling, yaitu penentuan informan berdasarkan pertimbangan relevansi dan pengetahuan mereka terhadap masalah yang diteliti. Dalam penelitian ini terdapat 5 orang informan, yang terdiri dari 1 orang Kasubag Umum dan Kepegawaian, 2 orang staf/pegawai, serta 2 orang masyarakat pengguna layanan.

2.4 Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang lengkap, penelitian ini menggunakan beberapa teknik pengumpulan data, yaitu:

- a. Wawancara, digunakan untuk menggali informasi dari informan mengenai efektivitas kearsipan dan kendala yang dihadapi dalam mendukung pelayanan publik.
- b. Observasi, dilakukan dengan cara mengamati langsung proses pengelolaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Kemuning,

sehingga peneliti dapat melihat kondisi faktual di lapangan.

- c. Studi pustaka, digunakan untuk memperkuat teori dan konsep penelitian melalui kajian literatur, peraturan, dan hasil penelitian terdahulu.
- d. Dokumentasi, yaitu pengumpulan data berupa arsip, laporan, foto, serta dokumen pendukung lainnya yang berkaitan dengan kegiatan penelitian.

2.5 Teknik Analisis Data

Data yang diperoleh dianalisis menggunakan model analisis interaktif menurut Miles dan Huberman yang dikutip oleh Sugiyono (2020). Analisis ini dilakukan melalui empat tahapan, yaitu:

- a. Pengumpulan data, berupa informasi hasil wawancara, observasi, dokumentasi, dan studi pustaka.
- b. Reduksi data, yakni proses merangkum dan memilih informasi penting serta memfokuskan pada hal-hal yang relevan dengan tujuan penelitian.
- c. Penyajian data, yaitu menyusun data dalam bentuk uraian

deskriptif, tabel, atau bagan agar lebih sistematis dan mudah dipahami.

- d. Penarikan kesimpulan/verifikasi, yaitu merumuskan hasil temuan penelitian untuk menjawab rumusan masalah serta memberikan gambaran yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2.6 Uji Keabsahan Data

Untuk menjamin keabsahan data, penelitian ini menggunakan teknik triangulasi, baik triangulasi sumber maupun triangulasi metode. Triangulasi sumber dilakukan dengan cara membandingkan informasi yang diperoleh dari pegawai, pimpinan, dan masyarakat pengguna layanan. Sedangkan triangulasi metode dilakukan dengan memadukan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi, sehingga diperoleh gambaran yang objektif, konsisten, dan valid mengenai kondisi kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning.

Dengan prosedur penelitian yang sistematis ini, diharapkan hasil penelitian mampu menggambarkan

secara nyata efektivitas pengelolaan arsip serta kendala yang dihadapi dalam upaya meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

3.1 Hasil Penelitian

3.1.1 Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang

1. Efektivitas Kearsipan

Efektivitas diukur melalui tiga indikator utama: ketepatan waktu, ketepatan sasaran, dan ketepatan jumlah.

- a. Ketepatan Waktu: Proses kearsipan dinilai cukup tepat waktu dalam mendukung pelayanan, meskipun masih ada kendala seperti belum adanya arsiparis khusus dan penggunaan buku agenda manual. Hal ini menyebabkan pencarian arsip terkadang memakan waktu lebih lama.
- b. Ketepatan Sasaran: Sistem kearsipan telah membantu

memastikan dokumen tersedia sesuai kebutuhan pelayanan. Arsip digunakan sebagai sumber informasi utama dalam pengambilan keputusan dan mempercepat layanan administrasi.

- c. Ketepatan Jumlah: Arsip disimpan dengan rapi dan terorganisir, sehingga jumlah arsip sesuai dengan kebutuhan. Hal ini mendukung efisiensi kerja dan meminimalisir kesalahan dalam pelayanan.

Secara umum, efektivitas kearsipan di Kecamatan Kemuning sudah baik, tetapi masih perlu perbaikan terutama dalam penyediaan staf arsiparis dan pemanfaatan teknologi.

2. Kearsipan

- a. Pengelolaan kearsipan meliputi empat aspek: penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
- b. Penciptaan Arsip: Proses dimulai dari pembuatan surat, pencatatan nomor, penandatanganan, hingga penyimpanan. Prosedur ini sudah berjalan sesuai aturan.

- c. Penggunaan Arsip: Arsip digunakan sesuai kebutuhan, baik arsip dinamis aktif maupun inaktif, untuk mendukung kegiatan administrasi sehari-hari.
- d. Pemeliharaan Arsip: Arsip disimpan di lemari khusus, namun sebagian besar masih tersimpan di bidang masing-masing. Hal ini berpotensi menimbulkan hambatan saat pencarian kembali.
- e. Penyusutan Arsip: Dilakukan melalui pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip yang tidak lagi bernilai guna. Tujuannya untuk menjaga efisiensi ruang dan memastikan arsip penting tetap terjaga.
- Dengan demikian, pengelolaan arsip di Kecamatan Kemuning cukup efektif, tetapi masih menghadapi tantangan dalam pemeliharaan karena keterbatasan sarana.
- 3. Pelayanan Administrasi Publik**
- Pelayanan publik dianalisis dengan delapan indikator: kepentingan umum, kepastian hukum, kesamaan hak, keprofesionalan, persamaan perlakuan, keterbukaan, akuntabilitas, serta ketepatan, kecepatan, dan kemudahan.
- a. Kepentingan Umum: Pelayanan difokuskan pada kebutuhan masyarakat, bukan kepentingan pribadi atau golongan.
- b. Kepastian Hukum: Setiap prosedur mengacu pada aturan dan undang-undang yang berlaku sehingga menjamin keadilan dan transparansi.
- c. Kesamaan Hak: Semua masyarakat mendapatkan pelayanan yang setara tanpa diskriminasi, meskipun masih ada tantangan terkait fasilitas bagi penyandang disabilitas.
- d. Keprofesionalan: Pegawai berusaha memberikan pelayanan cepat, ramah, dan akurat, meskipun masih perlu ditingkatkan.
- e. Persamaan Perlakuan: Warga dilayani secara sama tanpa membedakan latar belakang.
- f. Keterbukaan: Prosedur dan informasi pelayanan disediakan melalui papan informasi, website, serta mekanisme pengaduan.
- g. Akuntabilitas: Kantor Camat telah menerapkan standar pelayanan

yang jelas, melakukan evaluasi rutin, dan memberikan akses informasi kepada masyarakat.

- h. Ketepatan, Kecepatan, Kemudahan: Pelayanan dinilai cukup efektif dengan prosedur sederhana dan fasilitas memadai, meskipun terkadang ada hambatan dalam kecepatan karena proses persetujuan (misalnya tanda tangan pejabat).

Kesimpulan Umum

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning cukup berhasil dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik. Arsip berperan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan, sebagai sumber data, dan alat bukti administratif. Namun, masih terdapat kendala berupa keterbatasan tenaga arsiparis, pemanfaatan teknologi yang belum maksimal, serta pemeliharaan arsip yang masih konvensional.

Untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, diperlukan modernisasi sistem kearsipan berbasis digital, peningkatan kapasitas pegawai, serta penyediaan

sarana prasarana yang lebih memadai.

3.1.2 Kendala Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, ditemukan beberapa kendala yang memengaruhi efektivitas kearsipan dalam mendukung pelayanan administrasi publik. Kendala tersebut dapat dikelompokkan menjadi dua aspek utama, yaitu sumber daya manusia dan fasilitas pendukung.

a. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia merupakan unsur yang sangat penting dalam pengelolaan arsip, karena ketersediaan tenaga yang kompeten akan menentukan efektivitas dan efisiensi penyelesaian pekerjaan. Dari hasil wawancara dengan Kasubag Umum & Kepegawaian, staf pelayanan, dan masyarakat pengguna arsip, terungkap bahwa belum tersedia staf khusus arsiparis yang menangani

kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning.

Ketiadaan tenaga arsiparis ini menimbulkan berbagai konsekuensi, antara lain pengelolaan arsip menjadi kurang optimal, beban kerja pegawai bertambah karena harus merangkap tugas, dan sistem pelayanan arsip menjadi kurang efektif. Masyarakat juga merasakan dampaknya, di mana pelayanan arsip terkadang lambat akibat pegawai yang tidak fokus hanya pada kearsipan. Dengan demikian, kendala utama dari sisi sumber daya manusia adalah kurangnya tenaga arsiparis khusus yang berkompeten dalam bidang pengelolaan arsip.

b. Fasilitas Pendukung

Kendala berikutnya terletak pada aspek fasilitas pendukung. Saat ini, pengelolaan arsip di Kantor Camat Kecamatan Kemuning masih mengandalkan sistem manual berbasis buku agenda. Sistem ini memang cukup membantu dalam pencatatan, tetapi pada praktiknya sering menimbulkan kesulitan ketika harus melakukan temu kembali arsip.

Dari hasil wawancara dengan pegawai maupun masyarakat,

diketahui bahwa pencarian arsip kerap membutuhkan waktu yang lebih lama karena tidak adanya sistem digital yang memadai. Masyarakat menyampaikan bahwa mereka masih harus menunggu cukup lama ketika meminta dokumen arsip, terutama karena petugas harus mencari secara manual. Pegawai juga mengakui bahwa sistem ini perlu ditingkatkan agar lebih modern dan efisien.

Dengan demikian, kendala utama pada aspek fasilitas adalah terbatasnya sistem pengelolaan arsip yang masih manual sehingga pencarian dokumen menjadi lambat dan pelayanan kurang maksimal.

Kesimpulan

Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa kendala utama kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang terdiri atas:

- a. Kurangnya sumber daya manusia khusus arsiparis, sehingga sistem kearsipan kurang efektif dan pegawai terbebani tugas ganda.
- b. Keterbatasan fasilitas pendukung, di mana sistem pengelolaan arsip

masih manual menggunakan buku agenda sehingga memperlambat temu kembali arsip dan menurunkan kualitas pelayanan publik.

Kedua kendala ini berimplikasi pada efektivitas pelayanan administrasi publik, sehingga diperlukan solusi berupa penambahan tenaga arsiparis, pelatihan pegawai, serta penerapan sistem kearsipan berbasis teknologi informasi agar pengelolaan arsip lebih cepat, tepat, dan efisien.

3.2 Pembahasan

3.1.1 Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang

Penelitian mengenai Efektivitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang menunjukkan bahwa kearsipan memiliki peranan penting dalam mendukung kelancaran pelayanan publik. Pembahasan penelitian dirangkum dalam tiga aspek utama, yaitu efektivitas

kearsipan, kearsipan, dan pelayanan administrasi publik.

a. Efektivitas Kearsipan

Efektivitas kearsipan diukur melalui tiga indikator utama, yaitu:

- 1) Ketepatan waktu, yang menunjukkan bahwa pelayanan di Kantor Camat Kemuning sudah berjalan efektif dalam menyelesaikan tugas sesuai waktu yang ditentukan, meskipun masih menggunakan sistem manual.
- 2) Ketepatan sasaran, yang tercermin dari pengelolaan arsip melalui pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan, sehingga dokumen selalu tersedia sesuai kebutuhan masyarakat.
- 3) Ketepatan jumlah, yaitu pengaturan arsip yang dilakukan dengan rapi dan sesuai kebutuhan sehingga mendukung kelancaran pelayanan.

Efektivitas kearsipan juga ditinjau dari beberapa konsep:

- 1) Pencapaian target, ditunjukkan dengan keberhasilan Kantor Camat dalam menyediakan fasilitas arsip, ruang penyimpanan khusus, serta peningkatan kualitas

pelayanan dan kepuasan masyarakat.

- 2) Kemampuan beradaptasi, terlihat dari penerapan aplikasi Srikandi dalam penyusutan arsip sehingga arsip lebih mudah digunakan.
- 3) Kepuasan kerja, tercermin dari kondisi ruang arsip yang lebih tertata sehingga memudahkan pegawai dalam bekerja.
- 4) Tanggung jawab, ditunjukkan dengan pengelolaan arsip yang sesuai prosedur, pengecekan rutin, dan ketersediaan arsip saat dibutuhkan sehingga mengurangi risiko kehilangan.

b. Kearsipan

Pengelolaan arsip di Kantor Camat Kemuning meliputi empat tahapan penting:

- 1) Penciptaan arsip, dilakukan secara tertib melalui pencatatan, penomoran, penandatanganan, dan penyimpanan.
- 2) Penggunaan arsip, baik arsip dinamis aktif maupun inaktif, dimanfaatkan sesuai kebutuhan pelayanan.
- 3) Pemeliharaan arsip, sebagian besar sudah disimpan di lemari arsip khusus, namun masih ada

arsip yang tersimpan di bidang masing-masing sehingga menyulitkan temu kembali.

- 4) Penyusutan arsip, dilakukan dengan pemindahan, pemusnahan, atau penyerahan arsip agar penyimpanan lebih efisien dan arsip bernilai guna tetap terjaga.

c. Pelayanan Administrasi Publik

Pelayanan publik di Kantor Camat Kemuning dianalisis melalui delapan indikator:

- 1) Kepentingan umum, pelayanan diberikan dengan berpihak pada kebutuhan masyarakat.
- 2) Kepastian hukum, setiap keputusan pelayanan didasarkan pada peraturan perundangan yang berlaku.
- 3) Kesamaan hak, semua warga mendapatkan pelayanan tanpa diskriminasi.
- 4) Keprofesionalan, pegawai berupaya memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat meskipun masih perlu peningkatan.
- 5) Persamaan perlakuan, setiap masyarakat dilayani dengan standar yang sama.

- 6) Keterbukaan, informasi pelayanan tersedia melalui papan pengumuman dan web, meski belum semua masyarakat memanfaatkannya.
- 7) Akuntabilitas, Kantor Camat mempertanggungjawabkan proses dan hasil pelayanan melalui standar prosedur yang jelas.
- 8) Ketepatan, kecepatan, dan kemudahan, pelayanan dinilai cukup efektif karena prosedurnya sederhana dan fasilitas sudah memadai, meskipun kecepatan masih terkendala oleh proses manual.

Kesimpulan

Hasil Pembahasan menegaskan bahwa efektivitas kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning cukup baik dalam mendukung pelayanan administrasi publik. Arsip berperan penting dalam menyediakan data, mempercepat pelayanan, serta meningkatkan kepuasan masyarakat. Namun, masih terdapat kendala berupa keterbatasan tenaga arsiparis, sistem penyimpanan manual, dan kurangnya pemanfaatan teknologi informasi. Untuk itu, diperlukan peningkatan sarana prasarana,

penambahan tenaga khusus arsiparis, serta digitalisasi arsip agar pengelolaan kearsipan semakin efektif dan pelayanan publik semakin optimal.

3.2.2 Kendala Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning

a. Sumber Daya Manusia

Jumlah sumber daya manusia sangat menentukan dalam perhitungan efektif dan efisiennya penyelesaian pekerjaan, ketidaktepatan dalam penyediaan sumber daya manusia dapat mengakibatkan tidak efisien dan efektifnya penyelesaian pekerjaan. Di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang belum adanya staf khusus yang menangani arsiparis.

b. Fasilitas Pendukung

Fasilitas pendukung atau sarana prasarana merupakan yang merujuk pada insfastruktur yang mendukung kegiatan atau proses tertentu di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang ini mencakup buku agenda dalam pencatatan arsip.

D. SIMPULAN DAN SARAN

4.1 Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan, maka penulis dapat mengambil Kesimpulan sebagai berikut.

- a. Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan tentang efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang sudah terlaksana dengan baik dapat dilihat dari beberapa indikator seperti ketersediaan arsip saat dibutuhkan, keteraturan kearsipan dan kualitas pelayanan. Sistem Kearsipan di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang selalu dipentingkan karena pengecekan dan pemeliharaan arsip secara teratur sehingga kondisi arsip tetap dalam kondisi baik dan tidak rusak, Kantor Camat Kecamatan Kemuning juga sudah memiliki ruang penyimpanan khusus untuk penyimpanan arsip. Pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning juga sudah bisa dikatakan baik terlihat

dari macam-macam pelayanan administrasi publik yang sudah lengkap sehingga membantu masyarakat dalam melakukan pengurusan administrasi, dokumen-dokumen.

- b. Kendala kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang adalah belum adanya staf khusus arsiparis yang menangani kearsipan dan masih mengandalkan buku agenda dalam penemuan kembali arsip yang terkadang membutuhkan waktu dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

4.2 Saran

Berdasarkan simpulan yang telah dikemukakan sebelumnya dan dengan berbagai peluang dan tantangan yang ada, maka penulis berupaya memberikan saran, yaitu sebagai berikut.

- a. Efektivitas kearsipan sangat diperlukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang, oleh karena itu Kantor Camat

Kecamatan Kemuning Kota Palembang sebaiknya memperhatikan indikator-indikator keberhasilan dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang terlebih pada indikator sumber daya manusia juga indikator fasilitas pendukung yang masih mengandalkan buku agenda sehingga pelayanan administrasi publik terlihat lebih maksimal

- b. Kendala kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi publik di Kantor Camat Kecamatan Kemuning Kota Palembang seperti belum adanya staf khusus arsiparis dan mengandalkan buku agenda, sebaiknya Kantor Camat Kecamatan Kemuning dapat mengembangkan sistem kearsipan yang lebih modern dan efektif hal ini dapat membantu pencarian Kembali arsip dengan mudah, Kecamatan Kemuning juga bisa menambahkan staf khusus dalam penanganan arsip untuk

membantu meningkatkan efisiensi arsip

DAFTAR PUSTAKA

Amsyah. 2020. Manajemen Kearsipan. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama

Dinata, Martha. 2021. Analisis Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Pengelolaan Penata Usahaan. Gunung Sitoali : Jurnal Ekonomi Bisnis.

George. 2006. Prinsip-prinsip Manajemen. Jakarta : Bumi Aksara.

Henuk, Alemina. 2020. Pengantar Ilmu Administrasi. Surabaya : Gramedia blog.

Ilmi, Nora. 2021. Analisis Faktor Pendukung dan Penghambat Efektivitas. Banda Aceh. Banda Aceh.

Kadir, Bustamang. 2022. Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Lompo Riaja Kec.Tanete Riaja Kab. Barru. Makasar: Univ Bosowa.

- Kotler, Philip. 2019. Manajemen Pemasaran Edisi Tiga Belas Jilid Satu. Jakarta: Erlangga.
- Kusnandar, Hasan. 2024. Buku Ajar Pelayanan Prima. Bandung: Alfabeta.
- Lasena, Nurfajriah. 2021. Strategi Pengelolaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SDN 54 Manado. Manado: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Negeri.
- Mirmani, Anon. 2019. Pengantar Kearsipan. Jakarta. Universitas Terbuka.
- Muhidin. 2019. Manajemen Kearsipan. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Mulyono, Sularso, dkk. 2019. Manajemen Kearsipan. Semarang: Unnes Press.
- Muna, Alawiyatul, Iefa. 2022. Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegal Sari Banyuwangi. Banyuwangi: Fakultas Agama Islam Darussalam.
- Murniati. 2022. Pengelolaan Program Diklat Dalam Meningkatkan Profesional Di Balai Keagamaan Provinsi Aceh. Aceh: Ar-Raniry Banda Aceh.
- Pasaribu. 2019. Pengaruh Kepemimpinan Motivasi Dan Pelatihan Terhadap Kinerja Pegawai. Maneggio: Jurnal ilmiah manajemen.
- Sugiyono. 2019. Metode Penelitian Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- _____. 2020. Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif. Bandung: Alfabeta.
- Supardi, dkk. 2024. Pedoman Penyusunan Skripsi. 2024. Palembang: STIA Satya Negara Palembang