

Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Kabupaten Barru

The Effectiveness of Archives in Improving Administrative Services in Lompo Riaja Village, Tanete Riaja Subdistrict, Barru Regency

Bustamang Kadir*, Juharni, Natsir Tompo

Program Studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik, Universitas Bosowa

*email: kadirkustamang9898@gmail.com

Diterima: 10 Desember 2022 / Disetujui : 30 Januari 2023

Abstrak

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) pengelolaan kearsipan di kelurahan lompo riaja 2) sarana pendukung kearsipan yang terdapat di kelurahan lompo riaja dan 3) pemahaman pegawai di kantor kelurahan lompo riaja mengenai kearsipan. Dalam pengumpulan data dilakukan dengan menggunakan observasi, wawancara dan dokumentasi langsung. Teknik analisis data meliputi tahap-tahap pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, pemeriksaan data dan penarikan kesimpulan. Dalam penelitian ini menghasilkan bahwa 1) peran penting sumber daya manusia dalam proses pelayanan terhadap publik merupakan suatu poin penting dalam menciptakan kinerja yang baik. Apabila Sumber Daya Manusia yang disiapkan memiliki kemampuan yang kompeten maka pelayanan pun akan berjalan dengan baik dan masyarakat akan merasakan kepuasan 2) perlu adanya peningkatan sarana dan prasarana pendukung serta penguasaan perangkat teknologi pada kantor kelurahan lompo riaja sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat terkait asrip dapat dilakukan secara maksimal 3) pengelolaan kearsipan harus diberikan kepada orang yang bertanggung jawab, memiliki kemauan yang tulus dalam bekerja, memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan dan berwawasan luas. Dengan demikian terciptalah Efektivitas dalam pengelolaan kearsipan

Kata Kunci: Efektivitas, Kearsipan, Pengelolaan, Sarana dan Prasarana, Sumber Daya Manusia

Abstract

This study aims to find out 1) archive management in Lompo Riaja sub-district 2) archival support facilities in Lompo Riaja output and 3) employee understanding in Lompo Riaja sub-district office regarding archives. In data collection is done by using observation, interviews and direct documentation. Data analysis techniques include the stages of data collection, data reduction, data presentation, data examination and drawing conclusions. In this study, it was found that 1) the important role of human resources in the service process to the public is an important point in creating good performance. If the prepared Human Resources have competent capabilities, the service will run well and the community will feel satisfied 2) the need for improvement of supporting facilities and infrastructure and mastery of technological devices at the Lompo Riaja village office so that services provided to the community related to archives can be carried out maximally 3) archive management must be given to people who are responsible, have a sincere desire to work, have special expertise in the field of archives and have broad insight. Thus creating effectiveness in archive management

Keywords: Archive, Effectiveness, Facilities and Infrastructure, Human Resources, Management



This work is licensed under Creative Commons Attribution License 4.0 CC-BY International license

A. PENDAHULUAN

Perkembangan industrialisasi akhir-akhir ini telah mendorong peningkatan mobilitas penduduk

Di era globalisasi perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat pesat sehingga sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintahan maupun swasta, mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme dilingkup perkantoran, perbankan, pabrik, industri, dan lain lain. Setiap organisasi besar maupun yang kecil pasti masing-masing memiliki tujuan yang ingin dicapai, dimana untuk mencapai tujuan tersebut semua organisasi harus mempunyai suatu bidang yang mengatur atau mengelolah yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.

Kegiatan administrasi ialah kegiatan yang cakupannya sangat luas, karena semua kegiatan administrasi diolah oleh bidang atau unit tersendiri yang biasa dikatakan bagian dari administrasi, sekretariat, tata usaha, kantor dan lain sebagainya, hasil dan produk dari kantor akan diterima oleh kantor yang akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Sehingga setiap sesuatu kegiatan administrasi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan yang menyimpan semua formulir, surat atau arsip penting lainnya dengan baik yang membuat kegiatan administrasi berjalan dengan baik tanpa hambatan.

Kearsipan ialah salah satu jenis pekerjaan kantor dari badan pemerintahan maupun dari badan usaha swasta, kearsipan juga terkait dengan pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat penting dan dokumen penting dari kantor atau perusahaan. Kearsipan juga berperang penting dalam kemajuan atau kelancaran dalam organisasi karena sebagai pusat ingatan terhadap organisasi dan juga sebagai sumber informasi tertulis.

Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai 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.

Pada pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah : (a) menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional, (b) menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, (c) menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, (d) menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, (e) mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu, (f) menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti 2 pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, (g) menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan (h) meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam

suatu kantor. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Organisasi harus mengelolah kearsipanya dengan baik karena validitasi terhadap bidang kearsipan akan sangat membantu tugas dan tanggung jawab pemimpin, serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif, sehinggah organisasi birokrasi penyelenggara negara, harus tersipkan secara baik dalam tiap tahapanya dalam penyimpananya tersimpan dalam suatu berkas yang mudah ditemukan kembali. Dalam hal ini organisasi akan sangat mudah untuk mempertanggung jawabkan kinerja dan pekerjaan yang telah terlaksana sebelumnya.

Dalam hal ini lembaga pemerintahan daerah sangat diharapkan mampu menjalankan pelayanan dalam bidang administrasi yang baik khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik. Seperti halnya Kelurahan Lompo Riaja, Kec. Tanete Riaja, Kab. Barru dalam hal meningkatkan pelayanan administrasi, kelurahan lompo riaja memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip. Dalam peningkatan pelayanan administrasi, efektivitas kearsipan sangat membantu, akan tetapi pada saat peneliti melakukan observasi awal masih terdapat fenomena atau gejala-gejala yang masih menghambat pelaksanaan kearsipan ialah: sarana kerja yang masih kurang memadai dalam menyimpan data, prosedur ketata usahaan yang masih belum efektif. Dalam hal pencarian kembali data-data terkadang masih membutuhkan waktu yang agak lama untuk menemukan kembali data tersebut, serta pemahaman pegawai mengenai kearsipan perlu di tingkatkan. Masih kurangnya pemeliharaan arsip, serta keluar masuknya arsip. Dalam hal inilah gejala atau fenomena yang dapat menjadi penghambat efektivitas kearsipan tersebut menjadi kan pelayanan administrasi yang lambat.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) pengelolaan kearsipan di Kelurahan Lompo Riaja 2) sarana pendukung kearsipan yang terdapat di Kelurahan Lompo Riaja dan 3) pemahaman pegawai di kantor Kelurahan Lompo Riaja mengenai kearsipan.

B. METODE PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan yaitu penelitian deskriptif kualitatif. Menurut Sugiyono Penelitian kualitatif yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah dimana peneliti merupakan Instrumen Kunci.

Adapun lokasi penelitian yang dijadikan tempat penelitian ini yaitu di Kantor kelurahan Lompo Riaja, Kec. Tanete Riaja, Kab. Barru, Provinsi Sulawesi Selatan. Menurut peneliti lokasi tersebut dijadikan wilayah yang cocok untuk tempat penelitian karena peniliti tertarik untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Lompo Riaja.

Dalam penilitian ini informan yang dijadikan sebagai sampel terdapat 6 orang dengan teknik pengambilan sampel yang digunakan yaitu purposive sampling. Informan yang di anggap paling tahu tang apa yang diharapkan, seperti:

- a) Lurah
- b) Sekretaris
- c) Kepala seksi tata pemerintahan
- d) Kepala seksi pemberdayaan masyarakat dan desa
- e) Kepala seksi ketentraman dan ketertiban umum
- f) Kepala seksi pembangunan dan perekonomian

Dalam penelitian ini digunakan data kualitatif yang bersumber dari kantor kelurahan Lompo Riaja. Penelitian ini menggunakan dua jenis data, yaitu:

- a) Data Primer

b) Data Sekunder

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini digunakan 3 cara, yaitu:

- a) Observasi
- b) Wawancara
- c) Dokumentasi

Dalam penelitian ini digunakan teknik analisis data kualitatif model Miles dan Huberman. Dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Secara umum Miles dan Huberman dalam (Lisa et al., n.d.) beranggapan bahwa analisis terdiri dari tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan yaitu: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan/ verifikasi.

C. HASIL DAN PEMBAHASAN

Efektivitas berarti memanfaatkan berbagai sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah yang telah ditetapkan yang secara tidak sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atau jasa terhadap kegiatan yang telah dijalankan. Efektivitas dapat dilihat dari segi tercapai atau tidak tercapainya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan mencapai sasaran atau lebih, berarti makin tinggi juga efektivitasnya.

Lembaga pemerintah daerah sangat diharapkan agar dapat menjalankan pelayanan administrasi yang baik, khususnya dalam penyediaan arsip yang lengkap dan utuh, otentik, terpercayai untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Begitupun dengan Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Kabupaten Barru dalam hal meningkatkan pelayanan administrasi. Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Kabupaten Barru memerlukan data atau informasi yang bersumber terhadap arsip, dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Efektivitas kearsipan sangat menunjang dan membantu organisasi, namun di Kelurahan Lompo Riaja Kecamatan Tanete Riaja masih terdapat gejala atau fenomena yang dapat menghambat pelaksanaan kearsipan, yaitu: sarana kerja yang kurang mendukung dalam menyimpan data, dalam hal pencarian kembali data kadang kala membutuhkan waktu yang lama sehingga belum efektif, serta juga pemahaman pegawai masih kurang dalam bidang kearsipan. Masih kurangnya pemeliharaan arsip serta pengawasan keluar masuknya arsip. Fenomena tersebutlah yang menjadi penghambat pelayanan administrasi yang lambat.

1. Pengelolaan Kearsipan

Kearsipan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang begitu efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin semua orang dapat mengingat secara detail semua catatan dan dokumen, sebab itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana, dan fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya. Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, 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 tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan. Pemikiran seperti itulah 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 diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum menunjukkan pengembangan dibidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar, dan parahnya ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk dibenahi. Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektifitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Inilah mengapa bagian yang mengurus kearsipan dibutuhkan orang yang betul-betul bertanggungjawab atas apa yang diberikan kepadanya supaya efektivitas kearsipan dalam pelayanan administrasi di kelurahan lombo riaja kecamatan tanete riaja kabupaten barru dapat meningkat.

2. Sumber Daya Manusia

Salah satu faktor yang sangat penting bahkan tidak dapat dilepaskan dari sebuah organisasi, baik institusi maupun perusahaan yaitu sumber daya manusia. Kelurahan Lombo Riaja Kecamatan Tanete Riaja Sumber Daya Manusia nya yang sudah ada bisa dikatakan memenuhi persyaratan dalam pelayanan publik. Kinerja para pegawai pada kelurahan lombo riaja sangat memuaskan. Karena adanya kesadaran para pegawai terhadap sumber daya manusia didalam pelayanan prima yang diberikan terhadap masyarakat setempat, ini berarti para pegawai pemahamannya sudah sangat tinggi bahwa sumber daya manusia merupakan hal terpenting didalam menjalankan pelayanan terhadap publik. Selain itu sumber daya manusia yang ditempatkan disetiap instansi terkait haruslah benar-benar terlatih, dan professional serta mampu memberikan pelayanan yang terbaik. Sehingga antara pelayan dan yang dilayani sama-sama memiliki hasil yang memuaskan tanpa ada pihak yang dirugikan. Semua pegawai pada kelurahan ini ditempatkan sesuai dengan keahliannya masing-masing sehingga segala sesuatu yang menjadi tujuan bersama dapat dicapai dalam waktu yang sudah ditentukan.

3. Sarana dan Prasarana Pendukung

Dalam mengelola sistem kearsipan agar terhindar dari beberapa kerusakan-kerusakan pada berkas-berkas, maka sangat diperlukan adanya sarana dan prasarana kearsipan yang baik dan berkualitas. Pada kelurahan lombo riaja, sarana dan prasarana yang dibutuhkan dalam kearsipan sudah memadai. Alat-alat penunjang kearsipan yang tersedia yaitu laptop, lemari, dan rak arsip. Ketersediaan sarana dan prasarana sangat diperlukan demi kenyamanan arsip. Arsip yang ada akan dimusnahkan setiap 5 tahun. Namun yang dimusnahkan hanyalah arsip mati seperti surat pengantar dan lain sebagainya. Sedangkan untuk arsip hidup seperti surat perjanjian, surat tanah, dan lainnya tidak boleh dimusnahkan karena sewaktu-waktu akan dibutuhkan.

D. KESIMPULAN

Berdasarkan hasil dan pembahasan dapat disimpulkan bahwa efektivitas dalam pengelolaan kearsipan akan tercipta jika dalam mengelola arsip dan kearsipan diberikan kepada orang-orang yang bertanggungjawab, memiliki kemauan yang tulus dalam bekerja, memiliki keahlian khusus dalam bidang kearsipan, serta memiliki wawasan yang luas. Peran penting dari sumber daya manusia dalam pelayanan terhadap masyarakat mengenai sistem kearsipan merupakan hal yang paling penting didalam menciptakan dan menghasilkan kinerja yang baik. Masyarakat akan merasa puas jika Sumber Daya Manusia yang disiapkan dalam pelayanan pemerintahan memiliki kemampuan yang kompeten. Dalam proses pelayanan kearsipan sangatlah penting adanya sarana dan prasarana. Sarana yang baik dan bagus akan menjadikan arsip awet dan tidak mudah rusak sedangkan prasarana dapat mendukung segala proses kearsipan berjalan dengan lancar dan tidak terdapat kendala yang berarti.

DAFTAR PUSTAKA

- Darmanto. (2018). Pengantar Ilmu Administrasi. Universitas Medan Area, 1–41. <http://adminpublik.uma.ac.id/2020/09/18/pengertian-administrasi-publik/>
- Lisa, R., Maschandra, & Iskandar, R. (N.D.). Analisis Penelitian Kualitatif Model Mil.
- Mingkid, G. J., Liando, D., & Lengkong, J. (2017). Efektivitas Penggunaan Dana Desa Dalam Peningkatan Pembangunan (Suatu Studi Di Desa Watutumou Dua Kecamatan Kalawat Kabupaten Minahasa Utara). Jurusan Ilmu Pemerintahan, 2, 3.
- Muksan. (2007). Efektifitas Pengolahan Arsip Di Kantor Kecamatan Gunungpati Semarang. 8.
- Putro, S. W. (2014). Pengaruh Kualitas Layanan Dan Kualitas Produk Terhadap Kepuasan Pelanggan Dan Loyalitas Konsumen Restoran Happy Garden Surabaya. Jurnal Manajemen Pemasaran, 2(1), 1–9. <http://publication.petra.ac.id/index.php/manajemen-pemasaran/article/view/1404>
- Sugihartono, J. (2009). Analisis Pengaruh Citra, Kualitas Layanan Dan Kepuasan Terhadap Loyalitas Pelanggan (Studi Kasus Pada Pt. Pupuk Kalimantan Timur, Sales Representative Kabupaten Grobogan). Program.
- Utami, H. M. (2016). Keefektifan Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kelurahan Tamalanrea.
- Dwihartini, M. (2014). Konsep Arsip dan Kearsipan. Jurnal Universitas Yogyakarta, 1, 1–8.
- Marliani, L. (2018). Definisi Administrasi Dalam Berbagai Sudut Pandang. Jurnal Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Galuh, 5(4), 17–18. <https://jurnal.unigal.ac.id/index.php/dinamika/article/view/1743/1407>