

**PELAKSAAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN
EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI PADA KANTOR CAMAT
KECAMATAN TANJUNG LAGO
KABUPATEN BANYUASIN**

***IMPLEMENTATION OF ARCHIVES MANAGEMENT IN IMPROVING
EMPLOYEE WORK EFFECTIVENESS AT THE TANJUNG LAGO
DISTRICT HEAD OFFICE
BANYUASIN REGENCY***

Reni Juliati¹, Nifi Lamingthon²

¹Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Bala Putra Dewa Palembang

Email : renijuliati1980@gmail.com¹, lamingthonnifi@gmail.com²

ABSTRAK : Sistem kearsipan yang baik ialah sistem yang mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, maupun pengambilan arsip. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. Metode penelitian ini menggunakan deskriptif kualitatif yaitu suatu penelitian dengan membandingkan teori-teori yang ada dengan kenyataan dilapangan, lalu menganalisisnya dalam bentuk verbal. Sedangkan, dalam pengumpulan data-data menggunakan teknik observasi, wawancara, serta dokumen instansi, serta analisis data mulai dari pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian, maka simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini yaitu Pelaksanaan Manajemen Arsip pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin sudah optimal dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual dimana arsip disimpan berdasarkan permasalahannya, tidak adanya perbedaan antara arsip yang bersifat pribadi, bebas, dan rahasia karena penyimpanan arsip diletakkan dalam satu map surat masuk, map surat keluar, dan ditempatkan dalam satu ruangan arsip dan Efektivitas kerja pegawai pada kantor camat belum optimal, masih diperlukannya pembenahan-pembenahan dari segi waktu untuk kepengurusan administrasi penduduk agar lebih cepat dan efektif.

Kata Kunci : Manajemen, Arsip, Efektivitas Kerja Pegawai.

ABSTRACT : A good filing system is that the archive system must be easy to implement, so that it does not cause difficulties, both in storage and retrieval of the archive. The filing system used must be in accordance with the type and scope of the organization's activities. Although archives play an important role in administration, in reality we still encounter many difficulties faced by the organization when retrieving the required files. The purpose of this study was to determine the implementation of archive management in increasing the effectiveness of employee work at the sub-district office of Tanjung Lago, Banyuasin Regency. This research method uses descriptive qualitative, which is a study by comparing existing theories with the reality in the field, then analyzing them in verbal form. Meanwhile, in collecting data using observation techniques, interviews, and agency documents, as well as data analysis starting from data collection, data presentation, and drawing conclusions. From the results of the study, the conclusions that can be obtained from this research are that the implementation of archive management at the Subdistrict of Tanjung Lago Subdistrict, Banyuasin Regency is optimal by using a manual archive storage system according to the principal where the archive is stored based on the problem, there is no difference between personal archives, free, and confidential because the archive storage is placed in one folder for incoming mail, outgoing mail folders, and others are placed in one file room. And the effectiveness of the work of employees at the Tanjung Lago District Head Office is not yet optimal and improvements are still needed in terms of time for the management of population administration to be faster and more effective.

Keywords: Management, Archives, Employee Work Effectiveness.

PENDAHULUAN

Sekarang ini Pemerintah Indonesia sedang berusaha untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan hal tersebut harus didukung oleh sistem administrasi pemerintahan yang efektif, akuntabel dan transparan. Proses kegiatan administrasi pada pelaksanaannya tidak terlepas dari peran kearsipan sebagai suatu sumber informasi serta alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan organisasi atau pemerintahan.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan. Oleh karena itu, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan akurat haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Menurut Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. 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. Dengan kata lain, arsip merupakan suatu bukti pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara sehingga perlu dikelola dan dimanfaatkan dengan baik agar keselamatan dan keamanan arsip tersebut lebih terjamin.

Bentuk arsip biasanya beragam, bisa berupa sebuah data dan informasi yang berbentuk dokumen tertulis (kertas) misalnya surat-surat, kuitansi, faktur, pembukuan, kartu penduduk, bagan organisasi dan lain sebagainya. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya berupa dokumen tertulis dengan menggunakan kertas akan tetapi dengan kemajuan teknologi arsip dapat berupa data yang disimpan dalam media komputer dan

sebagainya (biasa disimpan dalam bentuk *CoverDisk*, *Flashdisk*, dan lain-lain).

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa kearsipan memiliki peran yang sangat penting dalam suatu organisasi khususnya untuk menunjang kelancaran administrasi dan penyampaian informasi, sehingga dengan sistem pengelolaan yang efektif sistem tersebut akan dapat membantu mendukung efektivitas kerja dalam hal penyedia informasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Dalam meningkatkan pelayanan prima saatnya memperbaiki pola pikir dan budaya kerja organisasi guna meningkatkan efektivitas kerja. Untuk meningkatkan efektivitas kerja karyawan dapat diawali dengan menciptakan sistem administrasi yang baik, karena administrasi merupakan bagian terluar dari suatu organisasi. Selain itu setiap unit organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta tentunya melaksanakan urusan yang berhubungan dengan administrasi dan setiap saat memerlukan informasi baik dalam surat atau dokumen yang dibuat maupun diterima (Nurmalasari, 2018).

Menghadapi persoalan manajemen kearsipan tersebut KJKS Anduring perlu mengadakan perubahan dan penataan ulang lagi terhadap dokumen-dokumen yang ada saat ini, baik dokumen yang menyangkut kegiatan KJKS maupun data nasabah. Karena KJKS Anduring memberikan pelayanan langsung kepada publik dan berhubungan langsung dengan nasabah yang melakukan pembiayaan. Tujuannya agar tidak timbul lagi permasalahan yang baru dalam KJKS Anduring, apabila nasabah merasa lama menunggu dan bosan saat petugas mencari arsip dokumennya maka akan berkurang minat nasabah untuk melanjutkan pembiayaan berikutnya maupun pembiayaan baru. Dimana nasabah lebih cenderung pada proses administrasi yang cepat, gampang dan mudah tanpa menyita waktu yang lama (Helmalia, 2017).

Pengertian arsip secara fisik tidak

terbatas pada surat, tetapi semua bentuk perekam data dan informasi seperti dokumen-dokumen, foto, rekaman dan sebagainya. Kearsipan

memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi (Normansyah, 2020).

Pengukuran tingkat kematangan layanan system informasi akademik dalam domain Delivery and Support menggunakan COBIT 5. Hal ini dilakukan guna mengetahui maturity level (Tingkat Kematangan) dari pendediaan layanan sistem informasi akademik selama ini, khususnya pada proses manajemen permasalahan (DS10). Hal ini dikarenakan proses DS10 merupakan proses yang berkaitan dengan permasalahan di atas. Jika pengukuran tingkat kematangan ini tidak dilakukan, organisasi tidak dapat mengetahui dimana posisinya dalam penyediaan layanan teknologi informasi, khususnya pada proses manajemen permasalahan pada system informasi akademik. Dengan demikian, organisasi tidak dapat menentukan target peningkatan layanan teknologi informasi yang ada. Hal ini mengakibatkan kualitas layanan tidak dapat ditingkatkan, bahkan justru dapat menurun (Fatta, 2018).

Berdasarkan uraian diatas, maka hal ini yang membuat peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin.”

Selanjutnya, penjelasan-penjelasan yang telah dikemukakan, maka peneliti merumuskan permasalahan penelitian yaitu : Bagaimanakah pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin ?

Konsep Manajemen Arsip

Pelaksanaan manajemen arsip merupakan suatu kegiatan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan,

penggunaan, dan penyusutan warkat atau berkas untuk mencapai dokumentasi yang baik dan efektif. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang pelaksanaan manajemen arsip, maka peneliti akan menguraikan lebih lanjut tentang Manajemen Arsip sebagai berikut :

Pengertian Manajemen Arsip

Menurut Sapre dalam Usman, (2013:6) “Manajemen adalah serangkaian kegiatan yang diarahkan langsung penggunaan sumber daya organisasi secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan organisasi.” Dan menurut Hasibuan, (2012:2) “Manajemen sebagai suatu proses yang khas yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengarahan, dan pengendalian yang dilakukan untuk menentukan serta mencapai sasaran-sasaran yang telah ditentukan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.”

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016) ruang lingkup manajemen arsip meliputi aspek beberapa aspek sebagai berikut :

1. Arsip mempunyai peranan sebagai “pusat ingatan”, sebagai sumber informasi dan sebagai “alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan”, perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.
2. Arsip juga mempunyai peran penting bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar, haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip.

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli tersebut, maka peneliti menyimpulkan, Manajemen arsip adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan aktivitas manajerial lain yang ditujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyusutan warkat atau berkas untuk mencapai dokumentasi yang baik dan efektif.

Pengertian Arsip

Menurut Gie, (2012:116) manajemen kearsipan yang baik apabila didukung dengan sumber daya manusia, sistem kearsipan, sarana dan prasarana kearsipan yang baik. Selanjutnya, Sesuai dengan penelitian dari Primantoro, (2015) bahwa di dalam pengelolaan arsip perlu adanya petugas yang dapat mengelola arsip sesuai dengan proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan hingga retensi arsip.

Fungsi dan Tujuan Arsip

Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi dan data yang otentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah. Widjaja (2013:11) mengemukakan arsip mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan dapat membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membuat atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi.

Peranan arsip menurut Sedarmayanti, (2015:43) adalah sebagai berikut:

1. Alat utama ingatan organisasi.
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
4. Barometer kegiatan suatu organisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya

Syarat-syarat Arsip

Tidak semua dokumen dapat disebut arsip. Karso (2009:27), mengemukakan bahwa warkat atau surat baru dapat disebut arsip apabila memenuhi syarat-syarat sebagai berikut :

1. Merupakan kumpulan dokumen/naskah yang masih berguna. Berguna atau dapat

dipergunakan baik bagi pemiliknya maupun bagi orang lain.

2. Ada yang membuat/menerima. Pembuat atau penerima arsip dapat perorangan, organisasi sosial, instansi pemerintah maupun swasta.
3. Disimpan secara sistematis. Arsip disimpan menurut prosedur tertentus sesuai dengan sistem penyimpanan tertentu.
4. Mudah ditemukan. Bila sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan mudah, cepat, dan tepat.

Jenis-Jenis Arsip

Menurut Basuki (2008:12), Dalam pelaksanaan manajemen arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis arsip yaitu :

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaannya arsip.
 - 1) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip dinamis dikelola oleh unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional. Arsip dinamis dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif.
 - a. Arsip Dinamis Aktif (*Active Records*) yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan. sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.
 - b. Arsip Dinamis Inaktif (*Inactive Records*) yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan, karena kegiatan sudah selesai tetapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.
 - 2) Arsip Statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi bagi organisasi tetapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara. Contoh arsip statis: Undang-Undang, dan Peraturan.
2. Berdasarkan subjek atau isinya.
 - 1) Arsip Keuangan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah

- keuangan, misalnya : Laporan keuangan, Surat Permintaan Pembayaran (SPP), Surat Penagihan (SPn), Daftar Gaji, dan Surat Pertanggungjawaban.
- 2) Arsip kepegawaian, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya : Daftar Riwayat Hidup Pegawai, Surat Lamaran, Surat-surat Pengangkatan Pegawai, Absensi Pegawai, Kartu Pegawai (karpeg).
3. Berdasarkan wujud dan bentuknya.
 - 1) Surat, dalam hal ini yang dimaksud adalah setiap lembaran kertas yang berisi informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi, antara lain : Naskah Perjanjian atau Kontrak, Notulen Rapat, Laporan-laporan, Kuitansi, Naskah Berita Umum, Bon Penjualan, Kartu pegawai, Tabel-tabel, Gambar atau Bagan, dan Grafik.
 - 2) Pita rekaman.
 - 3) Piringan hitam.
 - 4) Mikrofilm.
 4. Jenis arsip berdasarkan nilai kegunaannya.
 - 1) Nilai kegunaan informasi, yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan.
 - 2) Nilai-nilai kegunaan administrasi, ialah arsip yang digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.
 - 3) Nilai-nilai kegunaan hukum, yaitu arsip yang mengandung Peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk banyakorang.
 - 4) Nilai-nilai kegunaan keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau berisikan tentang masalah keuangan.
 - 5) Nilai-nilai kegunaan untuk pendidikan, yaitu arsip yang dipergunakan untuk pengembangan dalam dunia pendidikan.
 - 6) Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu arsip yang dipergunakan sebagai referensi untuk melakukan kegiatan, karena didalamnya terkandung informasi.
 - 7) Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian, ialah arsip yang dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian.
 - 8) Nilai kegunaan untuk dokumentasi, ialah arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya.
 5. Berdasarkan menurut sifat kepentingannya.
 - 1) Arsip nonesensial, yaitu arsip yang tidak memerlukan pengolahan, dan tidak mempunyai hubungan dengan hal-hal yang penting sehingga tidak perlu disimpan dalam waktu yang terlalu lama. Arsip nonesensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui, atau yang telah lampau peristiwanya, sebaiknya dimusnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip nonesensial atau arsip yang tidak penting, yaitu surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota yang tidak penting.
 - 2) Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan kadang-kadang masih dipergunakan atau dibutuhkan. Oleh karena itu, arsip yang diperlukan (*useful archives*) masih perlu disimpan antara 2-3 tahun. Yang termasuk arsip yang diperlukan misalnya: preresi pegawai, daftar isian pegawai, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.
 - 3) Arsip Penting (*important archives*), yaitu arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantukelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit digantikan memang sulit mencari penggantinya. Oleh karena itu, arsip ini digolongkan ke dalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam

- waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut.
- 4) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Arsip yang dapat digolongkan kedalam arsip vital misalnya akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai.
 6. Berdasarkan tingkat penggunaannya.
 - 1) Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
 - 2) Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan jugadalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
 - 3) Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.
 7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharannya:
 - 1) Arsip Sentral, yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip dan arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, karena merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai unit organisasi.
 - 2) Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan disetiap bagian unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, karenanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.
- dilaksanakan oleh setiap pegawai pada umumnya.
4. Keamanan ; Faktor keamanan bermaksud agar dokumen–dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
 5. Kehematan ; Faktor kehematan bermaksud bahwa sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, tenaga kerja dan biaya lainnya.
 6. Elastisitas ; Faktor elastisitas bermaksud bahwa sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan dimasa yang akan datang.
 7. Penyimpanan dokumen seminimalnya ; Faktor ini bermaksud bahwa dokumen yang disimpan adalah dokumen yang benar-benar bernilai.
 8. Keterangan-keterangan harus diberikan bilamana diperlukan sehingga dokumen dapat ditemukan melalui bermacam macam kepala (*heading*).
 9. Dokumen-dokumen harus selalu disusun secara berkala meskipun hal demikian dapat bergantung pada penyusutan tenaga dan pengawasan.
 10. Harus dipergunakan sistem penggolongan yang paling tepat.
- Berdasarkan uraian dari berbagai sumber tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan yang efektif yaitu jika memperhatikan beberapa unsur diantaranya pengendalian arsip yang terarah, efisien, dan efektif, penjamin keamanan, penempatan, dan penyimpanan arsip yang tepat, serta penyusutan yang terarah.

Mengindeks

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:37) “Mengindeks adalah menentukan urutan unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, istilah subjek, atau angka, tergantung kepada sistem penyimpanan yang diperlukan.”

Menurut Zulkifli Amsyah dalam Sugiarto & Wahyono, (2016:37-47) ada beberapa peraturan dalam menentukan indeks antara lain :

1. Nama Orang.

Sistem Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:20) Faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah :

1. Kepadatan ; Faktor kepadatan bermaksud tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
2. Mudah dicapai ; Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip.
3. Kesederhanaan ; Faktor kesederhanaan bermaksud agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan

- Nama orang diindeks menjadi urutan sebagai berikut, yaitu : nama belakang, nama depan, dan nama tengah (bilamana ada).
2. Mengabjad.
Mengabjad adalah menyusun kata dan nama yang sudah diindeks menurut urutan abjad latin, dengan cara membandingkan unit pertama masing-masing, huruf demi huruf.
 3. Nama Tunggal dan Singkatan
Nama tunggal didalam urutan mendahului nama tunggal lainnya yang sama yang mempunyai singkatan. Singkatan mendahului kepanjangannya nama tunggal yang pendek mendahului nama tunggal yang lebih panjang.
 4. Awalan Nama Keluarga
Awalan nama keluarga dalam indeks terpisah dari nama keluarganya, sebagai unit pertama.
 5. Nama Perusahaan.
Indeks dari nama perusahaan yang bukan berasal dari nama orang atau walaupun dari nama orang akan tetapi tidak lengkap dituliskan seperti semula.
 6. Nama Perusahaan Berasal dari Nama Orang Lengkap.
Indeks dari nama perusahaan yang berasal dari nama orang lengkap dituliskan dengan urutan pada peraturan 1, yaitu urutan nama belakang, nama depan, dan nama tengah (bilamana ada).
 7. Nama dengan Tanda Hubung.
Kata atau nama yang disatukan dengan tanda hubung dianggap sebagai satu unit, dan indeksnya terpisah menjadi satu unit.
 8. Singkatan.
Singkatan diindeks sesuai dengan kepanjangannya masing-masing dituliskan dalam satu unit.
 9. Bentuk Usaha dan Kata Sambung.
Bentuk usaha atau yang dapat disamakan sebagai bentuk usaha diindeks sebagai unit dengan menempatkan di belakang.
 10. Kata Majemuk.
Didalam indeks kata bahasa Inggris yang dapat ditulis sebagai satu atau dua kata dipandang sebagai satu unit. Demikian, pula kata majemuk dalam Bahasa Indonesia didalam indeks dijadikan satu unit.
 11. Nama Tempat yang Ganda.
Nama tempat yang ganda diindeks sebagai satu unit tanpa memperhatikan apakah nama tersebut Bahasa Indonesia atau bahasa asing.
 12. Gelar dan Pangkat.
Gelar dan pangkat dapat dikelompokkan menjadi empat kelompok, yaitu kesarjanaan, kebangsawanan, keagamaan, dan kepangkatan. Didalam indeks gelar dan pangkat adalah bukan unit dan dituliskan dalam tanda kurung dibelakang unit terakhir.
 13. Badan Pemerintahan Pusat dan Kepanitiaan.
Badan pemerintah pusat, seperti departemen, lembaga nondepartemen, dan lembaga tinggi negara diindeks melalui negara negara, diikuti nama instansi dari yang lebih tinggi sampai yang lebih rendah.
 14. Badan Pemerintahan Daerah dan Perguruan Tinggi.
Nama badan pemerintah daerah diindeks menurut nama daerah diikuti tingkat daerah bersangkutan, kemudian seterusnya nama instansi dari yang tinggi ke yang lebih rendah, dengan masing-masing tingkat instansi ditempatkan dalam tanda kurung dibelakang nama instansi masing-masing.
 15. Angka.
Angka yang terdapat pada nama diindeks dalam bentuk huruf sesuai bahasa dari nama bersangkutan, dan dianggap sebagai satu unit.

Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti, (2015:161) Asas pengelolaan arsip terdiri dari :

1. Asas Sentralisasi

Asas sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip. Jadi, unit-unit lain tidak melaksanakan pengurusan dan penyimpanan arsip. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang tidak

terlalu besar, dan masing-masing unit tidak banyak memerlukan informasi yang bersifat khusus atau spesifik.

Keuntungan sentralisasi arsip adalah:

- a. Ruang dan peralatan arsip dapat dihemat;
- b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan;
- c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan;
- d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Kerugian dari sentralisasi arsip adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil;
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam;
- c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Asas Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar atau kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus.

Keuntungan dari asas desentralisasi arsip adalah :

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing;
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri;
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Kerugian asas desentralisasi arsip adalah :

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi, dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas

umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan;

- d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Asas Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antara asas sentralisasi dengan desentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*activefile*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Menurut Priansa et al., (2015:163) mengatakan setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan mana yang cocok digunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhinya seperti :

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi;
- b. Besar kecilnya struktur organisasi;
- c. Banyak sedikitnya struktur organisasi;
- d. Banyak sedikitnya volume kerja;
- e. Letak gedung kantor;
- f. Proses pelaksanaan pekerjaan.

Menurut Priansa et al., (2015:163-164), Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut :

1. Tahap Penciptaan dan Penerimaan (*Creation And Receipt*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

2. Tahap Distribusi (*Distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip, maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran yang dituju diperlukan adanya pendistribusian atau

penyebaran informasi. Caranya bisa melalui kurir, pos, e-mail, dan sebagainya.

3. Tahap Penggunaan (*Use*)
Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.
4. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)
Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara karena menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan yang telah ditentukan sebelumnya. Misalnya pemberkasan surat masuk dapat menurut tanggal masuknya atau menurut masalahnya ataupun susunan lainnya. Kegiatan *retrieval* atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan, kegiatan transfer adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lain. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja ke *Central file*.
5. Tahap Pemusnahan (*Disposition*)
Arsip dinamis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnahkan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan, arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh Unit Kearsipan.
Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Pasal 29, pengelolaan arsip sebagai berikut :
 - 1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c terdiri atas:
 - a. Pengelolaan arsip dinamis dan
 - b. Pengelolaan arsip statis.
 - 2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.
 - 3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.
 - 4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

- 5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada Ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.

Pada Pasal 30, Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN dan BUMD
- b. Perusahaan dan Perguruan Tinggi Swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri dan
- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan Perjanjian Kerja dengan Lembaga Negara, Pemerintahan Daerah, Perguruan Tinggi Negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.

Pasal 31, Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan:

1. Penciptaan arsip
2. Penggunaan arsip
3. Pemeliharaan arsip dan
4. Penyusutan arsip.

Berdasarkan pengertian dari berbagai sumber tersebut peneliti dapat menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip adalah keseluruhan unsur-unsur meliputi penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan penyusutan surat-surat/berkas-berkas untuk dapat mencarisolusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:51), Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:51-72), ada enam sistem penyimpanan arsip yaitu :

1. Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.

2. Sistem Geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.
3. Sistem Subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
4. Sistem Nomor adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.
5. Sistem Kronologi merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu, waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad.
6. Sistem Warna adalah penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:84) ada beberapa faktor yang menjadi penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor instrinsik dan faktor ekstrinsik.

1. Faktor Instrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain.
2. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.
 - a) Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara, dan debu.
 - b) Biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat, rayap, kecoa, dan tikus.
 - c) Kimiawi, yaitu kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
 - d) Kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikkan bara rokok, tumpahan atau percikkan minuman, dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti, (2015:59) dalam pengarsipan hal-hal yang harus diperhatikan yaitu:

1. Kesederhanaan.
Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah, supaya bukan hanya dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti pegawai lainnya.
2. Pemeliharaan dan penjagaan arsip.
Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik, agar nantinya memungkinkan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat.
3. Menjamin Keamanan.
Arsip harus terhindar dari kerusakan, pencurian dan harus aman dari bahaya air, api, gangguan dari binatang, udara yang lembab dan lain-lain, sehingga penyimpanannya harus ditempat yang benar-benar aman dari segala gangguan.
4. Penempatan arsip.
Hendaknya diusahakan pada tempat yang strategis, agar mudah untuk menjangkaunya.
5. Sistem yang digunakan harus fleksibel.
maksudnya harus memberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.
6. Petugas arsip.
Petugas arsip atau yang biasa disebut dalam bidang arsip yaitu Arsiparis, perlu memahami pengetahuannya di bidang arsip.
7. Mengadakan pengontrolan arsip.
Agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada dan mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:102), "Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan, ke pihak lain, dan pemusnahan."

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:101) ada beberapa cara untuk mengurangi arsip dengan cara sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip inaktif dari tempat penyimpanan file aktif dalam suatu unit pengolahan arsip.
2. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan pusat dalam lingkungan organisasi.
3. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan–ketentuan yang berlaku;
4. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Menurut Sugiarto & Wahyono, (2016:107) gambaran kegiatan penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

1. Penilaian Arsip.
Penilaian dilakukan terhadap setiap jenis arsip agar dapat ditentukan berapa lama jenis bersangkutan disimpan di file aktif dan inaktif.
2. Pemandahan.
Pemandahan ini dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan.
3. Jadwal Retensi.
Jadwal retensi adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.
4. Penyerahan Arsip.
Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan : kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan kebangsaan.
5. Pemusnahan Arsip.
Pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.
Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah :
 - a. Seleksi, untuk memastikan arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
 - b. Pembuatan daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan.
 - c. Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
 - d. Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi–saksi.

6. Pemandahan Arsip ke dalam Media Mikrofilm.

Arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan ke dalam mikrofilm. Mikrofilm adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan.

Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi dokumen perusahaan yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dari menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif.

Konsep Efektivitas Kerja Pegawai

Efektivitas kerja pegawai merupakan tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya. Untuk mengetahui lebih lanjut tentang efektivitas kerja pegawai, maka dibawah ini peneliti akan menguraikan lebih lanjut sebagai berikut :

Pengertian Efektivitas Kerja

Menurut Sedarmayanti, (2015:59) “Efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientasi kepada keluaran. Sedangkan, masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama.

Efektivitas kerja 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. Untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam pembahasan sebagai berikut :

1. Volume 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 efektivitas kerja dari karyawannya dapat ditingkatkan.

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 secara maksimal. Sehingga dengan demikian, pemanfaatan sumber daya manusia akan lebih berpotensi dan lebih mendukung keberhasilan pencapaian tujuan perusahaan.

Faktor-faktor Efektivitas Kerja Pegawai.

Menurut Steers, (2010:49) ada empat faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja yaitu :

1. Karakteristik Organisasi.

Karakteristik organisasi terdiri dari struktur dan teknologi organisasi yang dapat mempengaruhi segi-segi tertentu dari efektivitas dengan berbagai cara.

Yang dimaksud struktur adalah hubungan yang relatif tepat sifatnya, seperti dijumpai dalam organisasi, sehubungan dengan susunan sumber daya manusia struktur meliputi bagaimana cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Sedangkan, yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

2. Karakteristik Lingkungan.

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga telah dinyatakan berpengaruh atas efektivitas, keberhasilan hubungan organisasi lingkungan tampaknya amat tergantung pada tingkat variabel kunci yaitu tingkat keterdugaan keadaan lingkungan, ketepatan persepsi atas keadaan lingkungan, tingkat rasionalisme organisasi. Ketiga faktor ini mempengaruhi ketepatan tanggapan organisasi terhadap perubahan lingkungan.

3. Karakteristik Pekerja.

Pada kenyataannya para anggota organisasi merupakan faktor pengaruh yang paling penting karena perilaku merekalah yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangai tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi, oleh sebab itu perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas, karena walaupun teknologi yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, namun tanpa adanya pekerja, maka semua itu tidak ada gunanya.

4. Karakteristik Teknologi dan Praktek Manajemen.

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan, maka peranan manajemen dalam

mengoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

Menurut James, L. Gibson dalam Winardi, (2010:28) faktor-faktor yang dapat mempengaruhi efektivitas antara lain:

1. Kemampuan.
Kemampuan yang dimaksud diatas adalah kemampuan karyawan atau pegawai dalam dirinya baik kemampuan teknis maupun kemampuan umum, koordinasi memerlukan kemampuan ini terutama kemampuan atasan dalam mengarahkan anggotanya untuk mencapai hal-hal yang diinginkan.
2. Keahlian.
Keahlian adalah kemampuan spesifik dan menangani masalah teknis tertentu dalam pekerjaan, keahlian melakukan koordinasi penting dimiliki oleh seorang koordinator seperti seorang pemimpin.
3. Pengetahuan.
Pengetahuan adalah merupakan suatu kemampuan yang diperoleh dan pengembangan diri melalui penelusuran keilmuan.
4. Sikap.
Sikap adalah kepribadian yang tercermin dari wujud perilaku seseorang dengan sikap yang baik, maka koordinasi dapat dijalankan dengan baik.
5. Motivasi.
Motivasi merupakan suatu dorongan yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu keinginan.
6. Stres.
Stres adalah tekanan yang timbul akibat tekanan lingkungan di luar diri manusia seperti pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Gie, (2012:29) Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja dalam organisasi:

1. Waktu.
Ketepatan waktu dalam menyelesaikan suatu pekerjaan merupakan faktor utama. Semakin lama tugas yang dibebankan itu dikerjakan, maka semakin banyak tugas lain menyusul dan hal ini akan memperkecil tingkat efektivitas kerja karena memakan waktu yang tidak sedikit.
2. Tugas.

Bawahan harus diberitahukan maksud dan pentingnya tugas-tugas yang didelegasikan kepada karyawan.

3. Produktivitas.
Seorang karyawan mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja tentunya akan dapat menghasilkan efektivitas kerja yang baik demikian pula sebaliknya.
4. Lingkungan kerja.
Lingkungan tempat bekerja adalah menyangkut tata ruang, cahaya alam dan pengaruh suara yang mempengaruhi konsentrasi seorang pegawai sewaktu bekerja.
5. Perlengkapan dan Fasilitas.
Perlengkapan fasilitas adalah suatu sarana dan peralatan yang disediakan dalam bekerja. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja. Semakin baiknya kerja seseorang dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebagian besar berasal dari dalam organisasi, namun ada juga faktor yang berasal dari luar organisasi namun persentasenya kecil, misalnya faktor keluarga, ekonomi dan sebagainya. Berdasarkan pendapat para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa efektivitas kerja pegawai dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu tingkat produktivitas kerja, pengetahuan, kepuasan, sikap mental dan motivasi.

Kepegawaian Kantor

Pegawai Negeri sebagai unsur aparatur negara yang wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. (bersifat netral dari pengaruh semua golongan dan partai serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat).

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara Asas, Prinsip, Nilai Dasar, Serta Kode Etik Dan Kode Perilaku.

Peran Pegawai Aparatur Sipil Negara berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum

pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

METODE PENELITIAN

Menurut Arikunto, (2010:173) “Metode penelitian adalah cara yang digunakan untuk penelitian dalam pengumpulan data penelitian”. Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Cara ilmiah berarti kegiatan penelitian itu didasarkan pada ciri-ciri keilmuan yaitu rasional, empiris, dan sistematis. Rasional berarti kegiatan penelitian itu dilakukan dengan cara-cara yang masuk akal, sehingga terjangkau oleh penalaran manusia.

Jadi, yang dihasilkan dalam penelitian ini adalah berbentuk kata, kalimat, untuk mengeksplorasi bagaimana kenyataan sosial yang terjadi dengan mendeskripsikan variabel yang sesuai dengan masalah dan unit yang diteliti.

Dalam hal ini masalah “Pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin”. Penelitian ini memotret fenomena individual, situasi dan kelompok tertentu yang terjadi secara kekinian dengan mendeskripsikan seperangkat peristiwa atau kondisi saat ini.

Menurut Singarimbun et al., (2008:32) Definisi konsep adalah istilah yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak

kejadian, keadaan kelompok atau individu yang menjadi pusat perhatian ilmu sosial. Penggunaan konsep diharapkan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian (*event*) yang berkaitan satu sama lainnya. Berdasarkan pengertian definisi konsep, konsep penelitian ini adalah :

1. Pelaksanaan Manajemen Arsip adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan dan aktivitas manajerial lain yang di tujukan atas kegiatan penciptaan, pemeliharaan, penggunaan dan penyusutan warkat atau berkas untuk mencapai dokumentasi yang baik dan efektif.
2. Efektivitas Kerja Pegawai adalah tingkat sejauh mana suatu organisasi yang merupakan sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu diantara anggota-anggotanya.

Berdasarkan pengertian dari para ahli diatas, peneliti menyimpulkan bahwa definisi operasional adalah suatu karakteristik yang bisa diobservasi dari apa yang sedang didefinisikan atau juga “mengubah konsep-konsep yang berupa konstruk dengan kata-kata yang menggambarkan suatu perilaku atau gejala yang bisa diamati serta yang bisa diuji dan ditentukan kebenarannya oleh orang lain. Dalam penelitian ini yang menjadi definisi operasionalnya sebagai berikut :

Tabel 1. Definisi Operasional

Konsep	Indikator-indikator
Manajemen Arsip Sumber : Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005:16-17)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perencanaan Arsip (<i>Planning</i>) 2. Koordinasi Arsip (<i>Organizing</i>) 3. Pengendalian Arsip (<i>Actuating</i>) 4. Pengawasan Arsip (<i>Controlling</i>)
Efektifitas Kerja Pegawai Sumber : The Liang Gie (2009:29)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Waktu 2. Tugas 3. Produktivitas 4. Lingkungan Kerja 5. Perlengkapan dan Fasilitas

Informan penelitian merupakan suatu keputusan yang sesuai dengan hasil data yang

di dapat melalui observasi. Penelitian ini mengambil lokasi di Kantor Camat

Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin. Penelitian ini berbentuk penelitian deskripsi kualitatif. Penelitian kualitatif tidak dimaksudkan untuk membuat generalisasi dari hasil penelitiannya. Subjek penelitian

menjadi informan yang akan memberikan berbagai informasi yang diperlukan selama proses penelitian. Untuk lebih jelas dapat dilihat pada tabel :

Tabel 2. Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Camat	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	1 Orang
3.	Kasi Pelayanan Umum	1 Orang
4.	Kasubag Kepegawaian	1 Orang
5.	Staf Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago	3 Orang
Jumlah		7 Orang

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena bertujuan untuk mendapatkan data. Teknik pengumpulan data penelitian ini sebagai berikut: Observasi, Wawancara, Studi Pustaka, dan Dokumentasi.

Menurut Sugiyono, (2019:335) “Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi, dengan cara mengorganisasikan data ke dalam kategori menjabarkan dan menyusun serta membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain”.

Menurut Malik dalam Milesand Huberman, dalam Buku Sugiyono (2019:16), teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model interaktif (*interactive model of analysis*), berikut perincian untuk tahapan analisis model interaktif, yaitu :

1. Reduksi Data

Reduksi data adalah proses pemilihan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan serta transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis dilapangan.” Reduksi data merupakan langkah awal dalam menganalisa data, gunanya untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang diperoleh.

2. Penyajian Data

Penyajian data merupakan alur yang paling penting dan berada pada urutan kedua kegiatan masalah. Pembatasan

suatu penyajian sebagai sekumpulan informasi yang tersusun kemungkinan adanya penarikan kesimpulan pengambilan tindakan.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah dilakukan reduksi data dan penyajian data, langkah terakhir yang dilakukan peneliti adalah dapat mengambil kesimpulan atau verifikasi.

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Berdasarkan observasi yang peneliti lakukan di Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin pada bulan Oktober 2019, peneliti mengamati bahwa pada kantor camat tersebut dalam hal penanganan arsip masih menggunakan cara manual untuk pengelolaan dan penyimpanannya. Arsip disimpan dengan menganut asas sentralisasi yakni penyusunan arsip dilaksanakan sejak arsip tercipta dengan mekanis satu pintu dan setelah selesai dipergunakan arsip tersebut disimpan dalam satu tempat khusus penyimpanan arsip. Surat masuk dan surat keluar disimpan dalam sebuah map dokumen untuk selanjutnya diarsipkan berdasarkan periode bulan.

Pengelolaan arsip pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago yang diterapkan oleh pegawai Kecamatan menggunakan sistem penyimpanan arsip berdasarkan pokok soal yang cukup efektif dalam pengelolaannya.

Pengelolaan arsip yang baik turut pula dipengaruhi oleh tata kerja pegawai Kecamatan, semakin tinggi efektivitas kerja pegawai, maka semakin menunjang keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip yang digunakan dalam mengelola arsip tersebut. Efektivitas kerja dapat diukur dari segi kualitas hasil yang diberikan pegawai kecamatan kepada masyarakat yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan standar pelayanan publik.

Pelaksanaan Manajemen Arsip Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi serta sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam melakukan kegiatan perencanaan, pengembangan, perumusan, pengambilan keputusan, kebijaksanaan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, dan pengendalian.

Pelaksanaan Manajemen arsip yang efektif dapat membantu suatu organisasi dalam hal pelaksanaan kegiatan administrasi yang lebih cepat, akurat, dan tepat, selain itu, pengarsipan yang efektif turut pula membantu pegawai dalam mengerjakan tugasnya dengan cepat sehingga hasil pencapaian kerja pegawai dapat meningkat dan efektif dalam menyelesaikan pekerjaannya.

Tahap-tahap dalam pelaksanaan manajemen arsip pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin adalah sebagai berikut :

1. Perencanaan Arsip (*Planning*)
2. Koordinasi Arsip (*Organizing*)
3. Pengendalian Arsip (*Actuating*)
4. Pengawasan Arsip (*Controlling*)

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan peneliti menyimpulkan bahwa pengawasan arsip (*controlling*) pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin dilakukan dengan memberikan wewenang kepada masing-masing bagian kasi dan staf kantor camat sebagai tanggung jawab atas pengawasan arsip tersebut dan untuk mempermudah pengawasan Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago menerapkan asas

sentralisasi yaitu arsip disimpan pada satu tempat khusus penyimpanan arsip.

Efektivitas Kerja Pegawai Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago.

Pengelolaan arsip yang baik turut pula dipengaruhi oleh tata kerja pegawai Kecamatan, semakin tinggi efektivitas kerja pegawai, maka semakin menunjang keberhasilan pelaksanaan manajemen arsip yang digunakan dalam mengelola arsip tersebut. Efektivitas kerja dapat diukur dari segi kualitas hasil yang diberikan pegawai kecamatan kepada masyarakat yaitu sampai seberapa jauh hasil tersebut sesuai dengan standar pelayanan publik.

Faktor-Faktor yang mempengaruhi Efektivitas kerja pegawai Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago sebagai berikut :

1. Waktu
2. Tugas
3. Produktivitas Kerja Pegawai
4. Lingkungan Kerja

Berdasarkan hasil wawancara di atas,peneliti dapat menyimpulkan bahwa lingkungan kerja kantor camat kecamatan Tanjung Lagosangat kurang baik hal ini dapat dilihat dari letak kantor camat yang berada diujung desa, akses jalan yang belum diaspal, dan lingkungan sekitar kantor camat yang masih hutan hal ini mengakibatkan pegawai maupun masyarakat kesulitan untuk menuju Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago.

KESIMPULAN

Sistem kearsipan yang baik ialah sistem kearsipan tersebut harus mudah dilaksanakan, sehingga tidak menimbulkan kesulitan, baik dalam penyimpanan, maupun pengambilan arsip tersebut. Sistem kearsipan yang digunakan harus sesuai dengan jenis dan luas lingkup kegiatan organisasi. Meskipun kearsipan berperan penting dalam administrasi, namun pada kenyataannya masih banyak kita temui adanya kesulitan yang dihadapi oleh pihak organisasi pada waktu menemukan kembali arsip-arsip yang dibutuhkan. Maka disini dapat kita simpulkan bahwa Pelaksanaan manajemen arsip pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin sudah optimal dengan

menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual menurut pokok dimana arsip disimpan berdasarkan permasalahannya, tidak adanya perbedaan antara arsip yang bersifat pribadi, bebas, dan rahasia karena penyimpanan arsip diletakkan dalam satu map surat masuk, map surat keluar, dan lain-lain ditempatkan dalam satu ruangan arsip dan Efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago belum optimal dan masih diperlukannya pembenahan-pembenahan dari segi waktu untuk kepengurusan administrasi penduduk agar lebih cepat dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Arikunto, S. (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Fatta, H. AL. (2018). Analisis Sistem Informasi Akademik Menggunakan Domain Delivery And Support Cobit 5 pada SMK N 5 Yogyakarta. *Jurnal Ilmiah Information Technology*, 8(1).
- Gie, T. L. (2012). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Goal, L, J. (2008). *Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta: Grasindo.
- Hasibuan, M. S. . (2012). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Helmalia. (2017). Peningkatan Mutu Kinerja Karyawan Melalui Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di KJKS BMT. *JEBI: Jurnal Ekonomi Dan Bisnis Islam*, 2(2).
- Hetzer, E., & Under, A. (2012). *Dalam Putra Sirajuddin, Program Kerja Kantor Camat Poasia Kota Kendari. Proposal Program Administrasi Negara, (Online) jilid 1-5*. <http://www.kendari.ac.id>
- Jaya, J. T., & Umar, H. (2012). *Tata Guna Tanah dalam Perencanaan Pedesaan, Perkotaan dan Wilayah*. Jakarta: PT.Raja Grafindo Persada.
- Moenir. (2010). *Birokrasi Pemerintahan*. Bandung: Alfabeta.
- Muhammad, F. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Diperoleh melalui www.bengkaliskab.go.id. Diakses pada 3 Agustus 2021.
- Normansyah, J. A. (2020). Efektifitas Pengelolaan Arsip pada Subbagian Umum dan Kepegawaian pada Dinas Pekerjaan Umum dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. *JAPB*, 3(2), 1003–1015.
- Nurmalasari. (2018). Efektifitas Kerja Karyawan dalam Menggunakan Sistem Elektronik Dosir pada PT. Absari Pontianak. *Jurnal Evolusi*, 6(1), 107–113.
- Priansa, Juni, D., & Garnida, A. (2015). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Primantoro, A. Y. (2015). Sistem Pengelolaan Arsip di Kantor Perum Perhutani Divisi Regional Jawa Tengah. *Journal Economic Education Analysis*, 4(5).
- Sedarmayanti. (2015). *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.
- Singarimbun, Masri, & Effendi, S. (2008). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Steers, M. R. (2010). *Efektivitas Organisasi*. Jakarta: Erlangga.
- Subeno, E. (2017). *Kecamatan Tanjung Lago Dalam Angka 2017*. Pangkalan Balai: Badan Pusat Statistik Kabupaten Banyuasin. (Online). <http://banyuasinkab.bps.go.id>,
- Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2016). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Sugiyono. (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

- Usman. (2013). *Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Wahab, S. (2015). *Analisis Kebijakan, dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Winardi. (2010). *Kepemimpinan dalam Manajemen*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Yanti, F., & Rahmah, E. (2019). Peran Sistem Kerasipan dalam Menunjang Efisiensi Kerja Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 8(1), 172–179.
<https://doi.org/10.24036/107342-0934>
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014 Tentang Pedoman Standar Pelayanan*. 2014. Jakarta : Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008 Tentang Kecamatan*. 2008. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik*. 2012. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah*. 2016. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik*. 2009. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.
- Undang-Undang RI Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. 2014. Jakarta : Presiden Republik Indonesia.