

PELAKSANAAN MANAJEMEN ARSIP DALAM MENINGKATKAN EFEKTIVITAS KERJA PEGAWAI

Pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin

Suparman

Suparmanstia03@gmail.com

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang

ABSTRAK

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 di lapangan, lalu menganalisisnya dalam bentuk verbal. Dalam pengumpulan data-data dipergunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumen instansi. Analisis data dimulai dari pengumpulan data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Dari hasil penelitian, diperoleh simpulan bahwa pelaksanaan manajemen arsip pada kantor camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin sudah optimal dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual menurut pokok dengan 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 yang ditempatkan dalam satu ruangan arsip. Hanya saja, efektivitas kerja pegawai pada kantor camat Kecamatan Tanjung Lago belum optimal sehingga masih diperlukan adanya pembenahan-pembenahan kepengurusan administrasi penduduk agar lebih cepat dan efektif dari segi waktu.

Kata Kunci: Manajemen, Arsip, dan Efektivitas Kerja Pegawai.

PENDAHULUAN

Saat ini pemerintah Indonesia berusaha mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Untuk mewujudkan hal tersebut diperlukan dukungan sistem administrasi pemerintahan yang efektif, akuntabel, dan transparan. Proses kegiatan administrasi pada pelaksanaannya tidak terlepas dari peran kearsipan sebagai sumber informasi serta alat pengawasan yang diperlukan dalam rangka melaksanakan segala kegiatan organisasi atau pemerintahan.

Dalam organisasi pemerintahan ataupun swasta, setiap kegiatan selalu berkaitan 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 di bidang 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, namun dengan kemajuan teknologi arsip dapat berupa data yang disimpan dalam media komputer dan sebagainya (biasa disimpan dalam bentuk *compact disk*, *flash disk*,

digital daring, dan lain-lain).

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 menyediakan informasi. Oleh karena itu, setiap organisasi harus berupaya agar arsip dapat dikelola dengan baik guna meningkatkan efektivitas kerja pegawai.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Pelaksanaan Manajemen Arsip dalam Meningkatkan Efektivitas Kerja Pegawai pada Kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin.”

Rumuskan permasalahan yang penulis ajukan adalah bagaimanakah pelaksanaan manajemen arsip dalam meningkatkan efektivitas kerja pegawai pada kantor Camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin?

TINJAUAN PUSTAKA

Konsep Manajemen Arsip

Pelaksanaan manajemen arsip merupakan suatu kegiatan 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, 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.” Menurut Hasibuan (2009: 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 Odger (2005: 155), “Manajemen arsip adalah sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.”

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 16-17), ruang lingkup manajemen arsip meliputi beberapa aspek sebagai berikut:

1. *Perencanaan arsip (planning)*. Aspek perencanaan arsip meliputi masalah perencanaan arsip apa yang benar-benar perlu diciptakan.
2. *Koordinasi arsip (organizing)*. Aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan adalah langkah yang harus diambil dalam manajemen arsip.
3. *Pengendalian arsip (actuating)*. Pengendalian sejak lahirnya arsip hingga pemusnahan atau pelestarian, termasuk di dalamnya masalah pemeliharaan arsip, melalui pengawasan yang cermat serta terarah.
4. *Pengawasan arsip (controlling)*. Pengawasan dari semua komponen dari manajemen kearsipan sehingga manajemen kearsipan benar-benar dapat dilaksanakan sesuai standar serta efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian beberapa para ahli tersebut, peneliti menyimpulkan bahwa 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 (2005: 4), arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Menurut Basir Barthos (2009: 2), arsip dapat diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Fungsi dan Tujuan Arsip

Kearsipan dalam suatu organisasi berfungsi sebagai penunjang kelancaran kegiatan operasional organisasi. Melalui kearsipan inilah informasi dan data yang autentik dan akurat dapat diperoleh dengan cepat dan mudah. Widjaja (2013: 11) mengemukakan bahwa arsip mempunyai fungsi yang sangat penting, yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi, 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.

Sedarmayanti (2011: 19) mengemukakan fungsi arsip meliputi:

1. Alat utama ingatan organisasi;
2. Bahan atau alat pembuktian (bukti autentik);
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan;
4. Barometer kegiatan suatu organisasi;
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Menurut Soewito dalam Enjang Suhaedin (2009: 36), tujuan kearsipan adalah:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman;
2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan;
3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan;
4. Untuk menghemat tempat menyimpan arsip;
5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip;
6. Untuk menjaga kelestarian arsip.

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 pemilikinya 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 tertentu 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), pelaksanaan manajemen arsip dapat dibedakan dalam beberapa jenis arsip, yaitu:

1. Berdasarkan fungsi dan kegunaan arsip.
 - a. 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.1) Arsip dinamis aktif (active records), yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan sehingga arsip aktif ini juga merupakan berkas kerja.

a.2) Arsip dinamis inaktif (inactive records), yaitu arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan dikarenakan kegiatan sudah selesai tapi sewaktu-waktu masih diperlukan sehingga perlu disimpan.

b. Arsip statis adalah arsip yang tidak digunakan lagi bagi organisasi tapi karena nilai informasinya cukup tinggi masih tetap disimpan dan dipelihara. Contoh arsip statis: undang-undang dan peraturan.

2. Berdasarkan subjek atau isi arsip.

a. Arsip keuangan, adalah arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, misalnya laporan keuangan, surat permintaan pembayaran (SPP), surat penagihan (SPn), daftar gaji, dan surat pertanggungjawaban.

b. Arsip kepegawaian adalah arsip yang berhubungan dengan masalah kepegawaian, misalnya daftar riwayat hidup pegawai, surat lamaran, surat-surat pengangkatan pegawai, absensi pegawai, kartu pegawai.

3. Berdasarkan wujud dan bentuk.

a. 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.

b. Pita rekaman.

c. Piringan hitam.

d. Mikrofilm.

4. Berdasarkan nilai kegunaan.

a. Nilai kegunaan informasi, yaitu arsip yang mempunyai nilai sebagai bahan informasi atau pemberitahuan.

b. Nilai-nilai kegunaan administrasi ialah arsip yang digunakan dalam proses

penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan organisasi.

c. Nilai-nilai kegunaan hukum, yaitu arsip yang mengandung peraturan-peraturan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku oleh dan untuk banyak orang.

d. Nilai-nilai kegunaan keuangan, yaitu arsip yang berhubungan atau berisikan tentang masalah keuangan.

e. Nilai-nilai kegunaan untuk pendidikan, yaitu arsip yang dipergunakan untuk pengembangan dalam dunia pendidikan.

f. Nilai-nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan, yaitu arsip yang dipergunakan sebagai referensi untuk melakukan kegiatan karena di dalamnya terkandung informasi.

g. Nilai-nilai kegunaan untuk penelitian ialah arsip yang dipergunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian.

h. Nilai kegunaan untuk dokumentasi ialah arsip vital yang mempunyai kegunaan sebagai alat pengingat untuk selama-lamanya.

5. Berdasarkan sifat kepentingan.

a. Arsip non-esensial, 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 non-esensial ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui, atau yang telah lampau peristiwanya, sehingga bisa dimusnahkan untuk menghindari penyimpanan arsip yang bertumpuk-tumpuk. Apabila terpaksa harus disimpan, lama penyimpanannya paling lama 1 tahun. Yang termasuk golongan arsip non-esensial atau arsip yang tidak penting adalah surat atau kartu undangan, pengumuman hari libur, memo atau nota yang tidak penting.

b. Arsip yang diperlukan, yaitu arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan tapi 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 presensi pegawai, daftar isian pegawai, surat pemeliharaan alat-alat inventaris.

c. Arsip penting (*important archives*), yaitu arsip mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian masih dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan 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.

d. Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya. Arsip yang dapat digolongkan ke dalam arsip vital misalnya akta pendirian perusahaan, buku induk pegawai, daftar hasil ujian jabatan pegawai.

6. Berdasarkan tingkat penggunaan.

a. Arsip yang aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.

b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja tapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.

c. Arsip abadi, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selama-lamanya.

7. Berdasarkan tingkat penyimpanan dan pemeliharaan.

a. 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.

b. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus karena khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

Sistem Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 20), faktor-faktor yang menentukan sistem kearsipan yang baik adalah:

1. Kepadatan. Faktor kepadatan dimaksudkan agar arsip tidak menggunakan terlalu banyak tempat, khususnya ruangan lantai.
2. Mudah dicapai. Aspek kemudahan dicapai sangat diperlukan dalam kegiatan pengelolaan arsip.
3. Kesederhanaan. Faktor kesederhanaan

dimaksudkan agar sistem penggolongan atau sistem penataan arsip dapat dimengerti dan dilaksanakan oleh setiap pegawai pada umumnya.

4. Keamanan. Faktor keamanan dimaksudkan agar dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.

5. Kehematan. Faktor kehematan dimaksudkan agar sistem kearsipan harus hemat dalam biaya tenaga kerja dan biaya lainnya.

6. Elastisitas. Faktor elastisitas dimaksudkan agar sistem kearsipan harus dibuat dengan pertimbangan perluasan sistem penyimpanan pada masa yang akan datang.

7. Penyimpanan dokumen secara minimal. Faktor ini dimaksudkan agar 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.

Menurut Soetrisno dan Renaldi (2006: 17), sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.”

1. Tahap penciptaan.

Pada tahap ini, arsip diciptakan atau dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi. Ada dua cara diciptakan. Pertama, dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal), seperti surat, laporan, dan formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan arsip.

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

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali.

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu ketika dibutuhkan.

4. Tahap pemindahan.

Dalam kurun waktu penyimpanan selembaar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun

demikian, arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan sehingga perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap pemusnahan.

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi.

Menurut Wursanto (2011: 34), sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dapat dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:

1. Mudah dilaksanakan;
2. Mudah dimengerti;
3. Murah/ekonomis;
4. Tidak memakan tempat;
5. Mudah dicapai;
6. Cocok bagi organisasi;
7. Fleksibel atau luwes;
8. Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip;
9. Mempermudah pengawasan.

Sementara itu, Wiyasa (2008: 44) menjelaskan ciri-ciri penyelenggaraan kearsipan yang efektif dan efisien adalah:

1. Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu;
2. Berkas yang diarsipkan benar-benar efektif karena sudah melalui seleksi secara cermat;
3. Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Menurut Martono (2010: 26), sistem kearsipan dapat dikatakan baik jika di dalamnya sekurang-kurangnya mengandung unsur sebagai berikut:

1. Adanya kebijakan pengendalian arsip secara menyeluruh;
2. Sistem klasifikasi arsip, indeks, dan tunjuk silang yang dapat melayani penataan berkas dan penemuan kembali arsip;
3. Sistem pelayanan dan penyajian data yang efisien dan efektif;
4. Program penyusutan arsip yang terarah;
5. Penggunaan peralatan teknis kearsipan dan ruang penyimpanan yang tepat;
6. Pemeliharaan dan pengamanan arsip yang tepat.

Berdasarkan uraian dari berbagai sumber tersebut dapat dijelaskan bahwa sistem kearsipan yang efektif adalah jika memperhatikan beberapa unsur pengendalian arsip yang terarah, efisien, dan efektif, penjamin keamanan, penempatan, dan penyimpanan arsip yang tepat, serta penyusutan yang terarah.

Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (2011: 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 mengonsentrasikan 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 arsip 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 (*active file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan (arsip inaktif) dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Menurut Priansa dan Garnida (2013: 163), 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 dan Garnida (2013: 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, 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 menerima arsip yang dimaksud, pihak-pihak yang berkepentingan

mempergunakan untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

4. Tahap pemeliharaan (*maintenance*)

Arsip aktif sudah mengalami penurunan fungsi (semisal kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif) tapi harus dipelihara dikarenakan 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 temu balik (*retrieval*) mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Adapun 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. Hal ini agar arsip tersebut tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. 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.

Pada pasal 31, disebutkan bahwa 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, pengarah, pencatatan, pengendalian, penyimpanan, penemuan kembali, peminjaman dan penyusutan surat-surat/berkas-berkas untuk dapat mencari solusi atas masalah-masalah kearsipan sehingga tujuan yang ditetapkan dapat tercapai.

Sistem Penyimpan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 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 dan Wahyono (2005: 51-72), ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Sistem abjad, yaitu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan.
2. Sistem geografis, yaitu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat.
3. Sistem subjek, yaitu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan.
4. Sistem nomor, yaitu sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan.
5. Sistem kronologi, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan urutan waktu (waktu di sini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad).
6. Sistem warna, yaitu penggunaan warna sebagai dasar penyimpanan dokumen.

Menurut Barthos (2007: 44), Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu diperlukan.

Menurut Barthos (2007: 44), ada lima sistem penyimpanan arsip, yaitu:

1. Penyimpanan menurut abjad (*alphabetical*)

Penyimpanan menurut abjad adalah penyimpanan dengan dokumen-dokumen disimpan/disusun menurut huruf-huruf yang pertama dari nama orang/organisasi kemudian menurut huruf-huruf yang kedua.

2. Penyimpanan menurut nomor (*numerical*)

Penyimpanan menurut nomor adalah setiap dokumen diberi nomor dan disimpan menurut nomor urut dari yang terkecil. Nomor dalam penyimpanan ini adalah sebagai kode penyimpanan.

3. Penyimpanan menurut wilayah

Penggolongan menurut wilayah adalah penggolongan dengan surat-surat/arsip-arsip dibagi menurut letak wilayah.

4. Penyimpanan menurut perihal (*subject*)

Penggolongan menurut perihal adalah suatu cara meletakkan atau menyusun arsip-arsip yang disimpan berdasarkan golongan-golongan (klasifikasi) isi permasalahan yang terkandung di dalam masing-masing arsip.

5. Penyimpanan menurut tanggal (*chronological classification*)

Penggolongan menurut tanggal adalah penggolongan dengan dokumen-dokumen disimpan menurut urutan tanggal tertera di dalam naskah atau surat. Surat-surat yang datang lebih akhir ditempatkan paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat. Sistem ini sudah jarang dipergunakan secara 100% tapi merupakan sistem yang sudah lazim untuk menyimpan surat-surat dalam masing-masing map.

Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 84) ada beberapa faktor yang menjadi penyebab kerusakan arsip, yang dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik.

1. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri, misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain.

2. Faktor ekstrinsik adalah 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 percikan bara rokok, tumpahan atau percikan minuman, dan sebagainya.

Menurut Sedarmayanti (2008: 59), dalam pengarsipan hal-hal yang harus diperhatikan adalah:

1. Kesederhanaan. Sistem penataan arsip yang dipilih dan diterapkan harus mudah; bukan hanya untuk dimengerti oleh satu orang saja, melainkan juga dapat dimengerti oleh para pegawai lainnya.

2. Pemeliharaan dan penjagaan arsip. Berdasarkan sistem yang digunakan, arsip harus dipelihara dan dijaga dengan baik agar dimungkinkan adanya 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 lembap dan lain-lain sehingga penyimpanannya harus di tempat 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 adalah harus diberikan kemungkinan adanya perubahan-perubahan dalam rangka penyempurnaan dan efektivitas kerja.

6. Petugas arsip. Petugas arsip (biasa disebut sebagai "arsiparis") perlu memahami pengetahuannya di bidang arsip.

7. Mengadakan pengontrolan arsip. Tujuannya adalah agar dapat memahami seluruh media informasi yang ada, dan mengajukan surat untuk mengadakan penyusutan serta pemusnahan arsip.

Penyusutan Arsip

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 102), penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan, ke pihak lain, dan pemusnahan.

Menurut Sugiarto dan Wahyono (2005: 101), ada beberapa cara untuk mengurangi arsip, yakni:

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 Amsyah dalam Sugiarto dan Wahyono (2005: 104), keuntungan dari adanya pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

1. Penghematan penggunaan ruangan kantor;
2. Penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan kearsipan;
3. Tempat lain yang agak longgar akan memudahkan petugas bekerja dengan arsip.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 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. *Pemindahan*. Pemindahan 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. Pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah sebagai berikut:

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

Peraturan Pemerintah Nomor 87 Tahun 1999 menegaskan 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 (sebagai sistem sosial dengan segala sumber daya dan sarana tertentu yang tersedia) memenuhi tujuan-tujuannya tanpa pemborosan dan menghindari ketegangan yang tidak perlu di antara anggota-anggotanya. Untuk mengetahui lebih lanjut efektivitas kerja pegawai, peneliti menguraikan lebih lanjut di bawah ini sebagai berikut:

Pengertian Efektivitas Kerja

Menurut Sedarmayanti (2008: 59), efektivitas adalah suatu ukuran yang memberikan gambaran seberapa jauh target dapat dicapai, berorientasi kepada keluaran. Adapun masalah penggunaan masukan kurang menjadi perhatian utama.

Efektivitas kerja merupakan suatu keadaan keberhasilan kerja yang sempurna sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Agar menjamin keberhasilan usaha dalam meningkatkan efektivitas kerja karyawan, organisasi memerlukan 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 di bawah 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 di dalam mengerjakan pekerjaan.

3. Pemanfaatan waktu

Setiap karyawan harus dapat menggunakan waktu secara efisien, 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. 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 cara organisasi menyusun orang-orangnya dalam menyelesaikan pekerjaan. Yang dimaksud teknologi adalah mekanisme suatu organisasi untuk mengubah masukan mentah menjadi keluaran.

2. Karakteristik lingkungan

Lingkungan luar dan lingkungan dalam juga 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 mereka yang dalam jangka panjang akan memperlancar atau merintangi tercapainya tujuan organisasi. Pekerja merupakan sumber daya yang langsung berhubungan dengan pengelolaan semua sumber daya yang ada di dalam organisasi sehingga perilaku pekerja sangat berpengaruh terhadap pencapaian tujuan organisasi. Pekerja merupakan modal utama di dalam organisasi yang akan berpengaruh besar terhadap efektivitas. Walaupun yang digunakan merupakan teknologi yang canggih dan didukung oleh adanya struktur yang baik, tanpa adanya pekerja, maka semua itu tidak ada gunanya.

4. Karakteristik teknologi dan praktik manajemen

Dengan makin rumitnya proses teknologi dan perkembangannya lingkungan, maka peranan manajemen dalam mengkoordinasi orang dan proses demi keberhasilan organisasi semakin sulit.

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

1. Kemampuan, yakni 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, yakni kemampuan spesifik dan menangani masalah teknis tertentu dalam pekerjaan. Keahlian melakukan koordinasi penting dimiliki oleh seorang koordinator seperti seorang pemimpin.

3. Pengetahuan, yakni kemampuan yang diperoleh dari pengembangan diri melalui penelusuran keilmuan.

4. Sikap, yakni kepribadian yang tercermin dari wujud perilaku seseorang. Dengan sikap yang baik, koordinasi dapat dijalankan dengan baik.

5. Motivasi, yakni dorongan yang timbul dari dalam diri seseorang untuk melakukan suatu keinginan.

6. Stres, yakni tekanan yang timbul akibat tekanan lingkungan di luar diri manusia seperti

pekerjaan yang dilakukan.

Menurut Gie (2009: 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 yang mempunyai produktivitas kerja yang tinggi dalam bekerja, maka dia 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. Hal ini menjadikan seseorang semakin baik untuk bekerja dalam mencapai tujuan atau hasil yang diharapkan. Fasilitas yang kurang lengkap akan mempengaruhi kelancaran pegawai dalam bekerja.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas kerja pegawai sebagian besar berasal dari dalam organisasi, namun ada juga faktor yang berasal dari luar organisasi tapi persentasenya kecil, misalnya faktor keluarga dan ekonomi. 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 merupakan unsur aparatur negara yang wajib memberikan pelayanan kepada masyarakat secara profesional, jujur, adil dan merata dalam penyelenggaraan tugas negara, pemerintahan, dan pembangunan. Pegawai aparatur sipil negeri bersifat netral dari pengaruh semua golongan dan partai serta tidak diskriminatif dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Undang-undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara menyebutkan asas, prinsip, nilai dasar, serta kode etik dan kode perilaku pegawai negeri.

Penyelenggaraan kebijakan dan manajemen aparatur Sipil negara dilakukan berdasarkan pada asas sebagai berikut:

1. Kepastian hukum;
2. Profesionalitas;
3. Proporsionalitas;
4. Keterpaduan;
5. Delegasi;
6. Netralitas;
7. Akuntabilitas;
8. Efektif dan efisien;
9. Keterbukaan;
10. Nondiskriminatif;
11. Persatuan dan kesatuan;
12. Keadilan dan kesetaraan; dan
13. Kesejahteraan.

Aparatur sipil negara sebagai profesi berlandaskan pada prinsip sebagai berikut:

1. Nilai dasar;
2. Kode etik dan kode perilaku;
3. Komitmen, integritas moral, dan tanggung jawab pada pelayanan publik;
4. kompetensi yang diperlukan sesuai dengan bidang tugas;
5. Kualifikasi akademik;
6. Jaminan perlindungan hukum dalam melaksanakan tugas; dan
7. Profesionalitas jabatan.

Nilai dasar aparatur negeri sipil adalah sebagai berikut:

1. Memegang teguh ideologi Pancasila;
2. Setia dan mempertahankan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 serta pemerintahan yang sah;
3. Mengabdikan kepada negara dan rakyat Indonesia;
4. Menjalankan tugas secara profesional dan tidak berpihak;
5. Membuat keputusan berdasarkan prinsip keahlian;
6. Menciptakan lingkungan kerja yang nondiskriminatif;
7. Memelihara dan menjunjung tinggi standar etika yang luhur; mempertanggungjawabkan tindakan dan kinerjanya kepada publik;
8. Memiliki kemampuan dalam melaksanakan kebijakan dan program pemerintah;
9. Memberikan layanan kepada publik secara jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, berdaya guna, berhasil guna, dan santun;

10. Mengutamakan kepemimpinan berkualitas tinggi;
11. Menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama;
12. Mengutamakan pencapaian hasil dan mendorong kinerja pegawai;
13. Mendorong kesetaraan dalam pekerjaan; dan
14. Meningkatkan efektivitas sistem pemerintahan yang demokratis sebagai perangkat sistem karier.

Kode etik dan kode perilaku berisi pengaturan perilaku agar pegawai aparatur sipil negara:

1. Melaksanakan tugasnya dengan jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi;
2. Melaksanakan tugasnya dengan cermat dan disiplin;
3. Melayani dengan sikap hormat, sopan, dan tanpa tekanan;
4. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
5. Melaksanakan tugasnya sesuai dengan perintah atasan atau pejabat yang berwenang sejauh tidak bertentangan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan etika pemerintahan;
6. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien;
7. Menjaga agar tidak terjadi konflik kepentingan dalam melaksanakan tugasnya;
8. Memberikan informasi secara benar dan tidak menyesatkan kepada pihak lain yang memerlukan informasi terkait kepentingan kedinasan;
9. Tidak menyalahgunakan informasi intern negara, tugas, status, kekuasaan, dan jabatannya untuk mendapat atau mencari keuntungan atau manfaat bagi diri sendiri atau untuk orang lain;

Pegawai aparatur sipil negara terdiri dari:

1. Pegawai negeri sipil (PNS);
2. Pegawai pemerintah dengan penjanjian kerja (PPPK).

Status aparatur sipil negara di dalam kantor pemerintah adalah:

1. Pegawai negeri sipil (PNS)

PNS merupakan pegawai aparatur sipil negara yang diangkat sebagai pegawai tetap oleh

pejabat pembina kepegawaian dan memiliki nomor induk pegawai secara nasional.

2. Pegawai pemerintah dengan penjanjian kerja (PPPK)

PPPK merupakan Pegawai Aparatur Sipil Negara yang diangkat sebagai pegawai dengan perjanjian kerja oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan kebutuhan instansi pemerintah dan ketentuan undang-undang ini.

Kedudukan aparatur sipil negara di suatu sistem pemerintahan adalah sebagai berikut:

1. Pegawai aparatur sipil negara berkedudukan sebagai unsur aparatur negara;
2. Pegawai aparatur sipil negara melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pimpinan Instansi Pemerintah;
3. Pegawai aparatur sipil negara harus bebas dari pengaruh dan intervensi semua golongan dan partai politik.

Pegawai aparatur sipil negara berfungsi sebagai berikut:

1. Pelaksana kebijakan publik;
2. Pelayan publik; dan
3. Perekat dan pemersatu bangsa.

Pegawai aparatur sipil negara bertugas sebagai berikut:

1. Melaksanakan kebijakan publik yang dibuat oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan;
2. Memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas; dan
3. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia.

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 praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

METODE PENELITIAN

Menurut Arikunto (2010: 160), 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.

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, yang dalam hal ini berupa 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 dan Effendi (2006: 32), 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 ditujukan 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 di antara anggota-anggotanya.

Menurut Kountur (2007: 187), definisi operasional adalah suatu definisi yang memberikan penjelasan atas suatu variabel dalam bentuk yang dapat diukur. Suyanto dan Salamah (2009: 35) mengatakan bahwa definisi operasional adalah konsep atau teori yang dapat diukur (measureable) atau diamati (observable).

Berdasarkan pengertian para ahli di atas, peneliti menyimpulkan bahwa definisi operasional adalah suatu karakteristik yang bisa diobservasi dari apa yang sedang didefinisikan, atau juga mengubah konsep-konsep yang berupa konstruksi 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 Definisi Operasional

Konsep	Indikator-indikator
Manajemen arsip	
Sumber: Sugiarto dan Wahyono (2005: 16-17)	1. Perencanaan arsip (<i>planning</i>);
	2. Koordinasi arsip (<i>organizing</i>);
	3. Pengendalian arsip (<i>actuating</i>);
	4. Pengawasan arsip (<i>controlling</i>).
Efektivitas kerja pegawai	
Sumber: Gie (2009: 29)	1. Waktu;
	2. Tugas;
	3. Produktivitas;
	4. Lingkungan kerja;
	5. Perlengkapan dan fasilitas.

Informan penelitian ditentukan 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 berikut ini:

Tabel Informan Penelitian

No.	Informan	Jumlah
1.	Camat	1 Orang
2.	Sekretaris Camat	1 Orang
3.	KASUBAG 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 dilakukan melalui observasi, wawancara, studi pustaka, dan dokumentasi.

Menurut Sugiyono (2011: 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.

Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis model interaktif (*interactive model of analysis*). Menurut Malik dalam Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2010: 16), perincian untuk tahapan analisis model interaktif adalah sebagai berikut:

1. Reduksi data

Reduksi data adalah proses pemilihan, perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakkan serta transformasi data kasar yang muncul dari catatan tertulis di lapangan. Reduksi data merupakan langkah awal dalam menganalisis data, berguna untuk mempermudah pemahaman terhadap data yang diperoleh.

2. Penyajian data

Penyajian data merupakan alur yang paling penting dan berada pada urutan kedua kegiatan masalah. Penyajian data adalah pembatasan sekumpulan informasi yang disusun untuk penarikan kesimpulan ataupun pengambilan tindakan.

3. Penarikan kesimpulan

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

HASIL PENELITIAN

Berdasarkan observasi yang dilakukan di kantor camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin pada 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 mekanisme satu pintu. 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

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi, serta sebagai alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam melakukan 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 dilakukan peneliti, dapat disimpulkan bahwa pengawasan arsip (controlling) pada kantor camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin dilakukan dengan memberikan wewenang kepada masing-masing bagian kepala seksi 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 adalah sebagai berikut:

1. Waktu;
2. Tugas;
3. Produktivitas kerja pegawai;
4. Lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil wawancara peneliti, lingkungan kerja kantor camat kecamatan Tanjung Lago sebenarnya terbilang sangat kurang baik. Hal ini dapat dilihat dari letak kantor camat yang berada di ujung 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

Berdasarkan hasil penelitian, peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pelaksanaan manajemen arsip pada kantor camat Kecamatan Tanjung Lago Kabupaten Banyuasin sudah optimal dengan menggunakan sistem penyimpanan arsip secara manual menurut pokok permasalahan. Tidak ada perbedaan antara arsip yang bersifat pribadi, bebas, dan rahasia karena penyimpanan arsip diletakkan dalam satu map surat masuk, map surat keluar, dan lain-lain, serta ditempatkan dalam satu ruangan arsip.

2. Efektivitas kerja pegawai pada kantor camat Kecamatan Tanjung Lago belum optimal dan masih diperlukan pembenahan-pembenahan dari segi waktu untuk kepengurusan administrasi penduduk agar lebih cepat dan efektif.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Wahab, Solichin.** (2008). *Analisis Kebijakan: dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Al Fatta, Hanif.** (2007). *Analisis dan Perancangan Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi Offset
- Arikunto.** (2010). *Prosedur Penelitian: Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Dahlan, Alwi, dkk.** (1995). *Kamus Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka
- Goal, Jimmy L.** (2008). *Analisis Kebijakan Publik*. Jakarta: Grasindo

- Umar, Husein.** (2011). *Metode Penelitian untuk Skripsi dan Tesis Bisnis*. Jakarta: Raja Grafindo Persada
- Jayadinata, Johara T.** (1992). *Tata Guna Tanah dalam Perencanaan Pedesaan, Perkotaan & Wilayah*. Bandung: ITB Press
- Moenir.** (2010). *Birokrasi Pemerintahan*. Bandung: Alfabeta
- Priansa, Donni Juni, dan Garnida, Agus.** (2013). *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta
- Salim, Peter, dan Salim, Yenny.** (2002). *Kamus Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English Press
- Santosa, Deddy Pandji.** (2010). "Program Kerja dalam Pelayanan Publik". *Jurnal Focus Magister Administrasi Magister Ilmu Administrasi UPMI Medan*, 11. 22-24
- Singarimbun, Masri, dan Effendi, Sofian.** (2006). *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: Pustaka LP3ES
- Sirajuddin, Putra.** (2012). "Pelaksanaan Program Kerja Kecamatan sebagai Upaya Pelayanan kepada Masyarakat (Studi pada Kantor Camat Poasia Kota Kendari)". *Skripsi program studi Administrasi Negara Universitas Haluoleo Kendari*. Diakses dari https://www.academia.edu/37587695/PELAKSANAAN_PROGRAM_KERJA_KECAMATAN_SEBAGAI_BAGAI
- Steers, M Richard.** (2010). *Efektivitas Organisasi Perusahaan*. Jakarta: Erlangga
- Subeno, Edi.** (2017). "Kecamatan Tanjung Lago dalam Angka 2017". Diakses dari <http://banyuasinkab.bps.go.id>, pada 2 April 2018
- Sugiarto, Agus dan Wahyono, Teguh.** (2005). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiyono.** (2007). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009** tentang Pelayanan Publik
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014** tentang Pemerintahan Daerah
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 19 Tahun 2008** tentang Kecamatan
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 96 Tahun 2012** tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. 2012
- Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016** tentang Perangkat Daerah
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 15 Tahun 2014** tentang Pedoman Standar Pelayanan