



EFEKTIVITAS KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN LAMPIHONG KABUPATEN BALANGAN

Helmah¹, Munawarah², Gusti Muhammad Hidayatullah³

Program Studi Administrasi Publik
Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Amuntai
e-mail: helmahrahel@gmail.com

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui efektivitas kearsipan pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan serta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan tipe deskriptif-kualitatif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara dan dokumentasi. Sumber data diambil melalui penarikan sampel secara purposive sampling berjumlah 12 orang. Efektivitas kearsipan pada Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan belum efektif hal ini dapat dilihat dari indikator: Pertama, Kualitas aparatur, Ketelitian ketelitian pegawai cukup efektif karena pegawai memiliki sikap cermat melakukan pengecekan ulang. Kerapian cukup efektif, arsip yang masuk disusun ke dalam map odner yang sudah diberikan tanda sesuai dengan jenis arsipnya. Kedua, Kompetensi, tingkat pengetahuan belum efektif dikarenakan belum adanya bimbingan teknis untuk mengelola arsip dan tidak adanya tenaga khusus dalam mengelola arsip. Kemampuan sudah efektif karena pegawai mengikuti arahan dari pimpinan, serta mampu mengelola arsip. Ketiga, Sarana dan Prasarana, kelengkapan sarana dan prasarana belum efektif karena masih kurangnya tempat penyimpanan arsip. Kondisi sarana dan prasarana cukup efektif untuk kondisi sarana dan prasarana seperti etalase/rak dan lemari arsip masih cukup baik. Keempat, Pengawasan, indikator mengadakan tindakan perbaikan belum efektif, masih banyak hal yang perlu ditingkatkan. Penetapan Standar Operasional Prosedur belum efektif karena minimnya pengetahuan dalam mengelola arsip. Faktor pendukung adalah sikap pegawai yang memiliki ketelitian, kerapian, pemahaman pegawai. Faktor penghambatnya adalah Belum adanya Arsiparis (Petugas kearsipan), Sarana dan Prasarana Kearsipan masih kurang, dan Belum adanya Penyusutan Arsip.

Kata kunci : Efektivitas, Kearsipan, Kantor Kecamatan Lampihong

ABSTRACT

This study aims to determine the effectiveness of archiving at the Lampihong District Office, Balangan Regency and the factors that influence it. This study uses a qualitative approach with a descriptive-qualitative type. Data collection techniques used are observation, interviews and documentation. Data sources were taken through purposive sampling of 12 people. The effectiveness of archiving at Lampihong District, Balangan Regency is not yet effective, this can be seen from the following indicators: First, Quality of the apparatus, The accuracy of employee accuracy is quite effective because employees have a careful attitude in rechecking. Neatness is quite effective, incoming archives are arranged into folders that have been marked according to the type of archive. Second, Competence, the level of knowledge is not yet effective because there is no technical guidance to manage archives and the absence of special personnel in managing archives. Ability is effective because employees follow the direction of the leadership, and are able to manage archives. Third, Facilities and Infrastructure, the completeness of facilities and infrastructure is not yet effective because there is still a lack of storage space for archives. The condition of facilities and infrastructure is quite effective for the condition of facilities and infrastructure such as display cases/racks and filing cabinets are still quite good. Fourth, Supervision, indicators of taking corrective action are not yet effective, there are still many things that need to be improved. The determination of Standard Operating Procedures is not yet effective due to the lack of knowledge in managing archives. Supporting factors are the attitude of employees who have accuracy, neatness, and understanding of employees. The inhibiting factors are the absence of Archivists (Archival Officers), Archival Facilities and Infrastructure are still lacking, and there has been no Archive Depreciation.

Keywords: Effectiveness, Archives, Lampihong District Office

PENDAHULUAN

Dalam konteks sebuah organisasi, proses manajemen sangat bergantung pada informasi. Arsip sebagai catatan informasi memiliki posisi penting dan berdampak signifikan terhadap kemajuan organisasi. Informasi ini sangat berguna untuk kelancaran proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen dalam menghadapi situasi dan kondisi yang terus berkembang. Oleh karena itu, diperlukan berbagai catatan informasi dari setiap aktivitas organisasi. Semua file (arsip) yang mengandung informasi memiliki nilai guna yang tinggi, sehingga perlu diperhatikan dan dikelola dengan baik.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009, arsip merupakan catatan mengenai kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu, dalam rangka mewujudkan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Saat ini, kesadaran akan pentingnya pengarsipan di perguruan tinggi semakin meningkat. Pengarsipan di perguruan tinggi merupakan suatu kewajiban yang diatur dalam Undang-Undang Pengarsipan. Dalam konteks pelaksanaan kegiatan tersebut, arsip memiliki makna yang sangat penting, yaitu untuk menyiapkan rencana program pelaksanaan aktivitas selanjutnya. Dengan arsip, berbagai informasi yang telah dimiliki dapat diakses sehingga target yang ingin dicapai dapat ditentukan dengan memaksimalkan potensi yang ada.

Arsip dapat dianggap sebagai sumber ingatan bagi sebuah organisasi karena berisi berbagai bahan informasi yang berguna. Bahan informasi yang penting harus selalu diingat dan, jika diperlukan, dapat disajikan dengan cepat dan akurat kapan saja, untuk memudahkan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang pengarsipan. Arsip dapat menjadi barometer apakah suatu lembaga berada dalam kondisi statis atau dinamis, karena kegiatan dan dinamika suatu organisasi dapat dilihat dari arsip yang tersedia. Arsip adalah cerminan dari aktivitas suatu lembaga atau organisasi dan dapat digunakan sebagai bukti autentik.

Proses pengarsipan memerlukan teknik dan keterampilan yang khusus, karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang tidak terbatas. Kegiatan pengarsipan di lembaga atau organisasi umumnya bertujuan untuk memastikan keamanan bahan pertanggungjawaban nasional terkait perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta menyediakan bahan pertanggungjawaban untuk kegiatan pemerintah. Kegiatan ini juga dilakukan dengan tujuan memberikan layanan yang dibutuhkan oleh lembaga atau organisasi dan bersifat rutin.

Pengarsipan di sebuah lembaga sangat dipengaruhi dan didukung oleh karyawan yang bekerja di lembaga tersebut, sarana atau fasilitas yang digunakan untuk mendukung pengarsipan, serta ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip. Karyawan yang bekerja di unit pengarsipan tidak hanya perlu didukung oleh factor kemauan, tetapi juga harus dilengkapi dengan keterampilan khusus di bidang pengarsipan. Karyawan yang terlatih dan memiliki pengetahuan sangat dibutuhkan dalam unit manajemen arsip.

Berdasarkan Peraturan Bupati Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Arsip Dinamis, prosedur pengarsipan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Balangan melibatkan sejumlah kegiatan. Kegiatan tersebut meliputi pembuatan naskah resmi yang dilengkapi dengan pengelolaan naskah, pengendalian naskah resmi melalui kartu kendali, pengaturan arsip atau file dengan pola klasifikasi, pengurangan arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, pengarsipan media baru, serta layanan

manajemen dan informasi arsip menggunakan media komputer. Selain itu, perawatan dan pemeliharaan arsip juga menjadi bagian penting dari proses pengarsipan.

Oleh karena itu, sangat penting untuk menerapkan sistem pengarsipan yang baik dan benar agar keberlangsungan arsip terjaga, mulai dari tahap pembuatan, penggunaan, pemeliharaan, pemindahan, hingga penghancuran arsip. Berdasarkan pengamatan awal yang dilakukan peneliti, terdapat beberapa fenomena yang menjadi masalah terkait dengan efektivitas pengarsipan di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, sebagai berikut: 1. Tidak adanya tenaga ahli khusus di bidang pengarsipan di Kantor Kecamatan Lampihong; arsip ditangani oleh masing-masing bidang. 2. Minimnya fasilitas pengarsipan di Kantor Kecamatan Lampihong, yang masih menggunakan map folder dan disimpan di rak kayu, membuat penyimpanan arsip kurang aman untuk jangka panjang. Selain itu, pengarsipan digital belum diimplementasikan, sehingga pengarsipan masih dilakukan secara manual. 3. Tidak adanya pengurangan arsip, sehingga arsip menumpuk dan tidak terorganisir dengan baik.

Menurut Drucker (dalam Dyah Mutiarin dan Arif Zaenudin, 2014:96), efektivitas berarti melakukan sesuatu dengan benar atau sejauh mana kita mencapai tujuan. Sementara itu, Handoko berpendapat bahwa efektivitas adalah kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat atau alat yang sesuai untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Menurut Komaruddin, efektivitas merupakan suatu kondisi yang menunjukkan tingkat keberhasilan atau kegagalan dari kegiatan manajerial dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Di sisi lain, Winardi menekankan bahwa efektivitas adalah hasil yang dicapai oleh seorang pekerja dibandingkan dengan hasil produksi lainnya dalam jangka waktu tertentu. Oleh karena itu, efektivitas dapat dipahami sebagai kemampuan untuk memilih tujuan dengan memanfaatkan fasilitas dan infrastruktur yang tepat untuk mencapai tujuan secara akurat dan cepat, serta mencerminkan tingkat keberhasilan atau kegagalan pencapaian tersebut.

S. Wojowisoto (dalam Dyah Mutiarin dan Arif Zaenudin, 2014:97) berargumen bahwa kata "efektif" mengacu pada terjadinya efek atau konsekuensi yang diinginkan dari suatu tindakan. Efektif berarti berhasil, tepat, dan efisien. Dengan demikian, efektivitas dapat dipahami sebagai suatu kondisi yang menunjukkan terwujudnya efek atau konsekuensi yang diharapkan. Menurut Hidayat (dalam Dyah Mutiarin dan Arif Zaenudin, 2014:98), efektivitas merupakan ukuran yang menggambarkan sejauh mana suatu target—baik dari segi kuantitas, kualitas, maupun waktu—telah tercapai. Semakin besar persentase pencapaian target, semakin tinggi pula tingkat efektivitasnya. Robbins, dalam Ismail Nawawi (2017:187), mendefinisikan efektivitas sebagai tingkat pencapaian organisasi dalam jangka pendek maupun jangka panjang. Steers, seperti yang dikutip oleh Edy Sutrisno (2015:123), menyatakan bahwa penelitian tentang efektivitas sebaiknya memperhatikan tiga konsep yang saling terkait secara bersamaan, yaitu: 1) Optimalisasi tujuan 2) Perspektif sistem 3) Penekanan pada aspek perilaku manusia dalam struktur organisasi.

Hasibuan (2016:48) menambahkan bahwa efektivitas kerja adalah kondisi yang mencerminkan tingkat keberhasilan kegiatan manajerial dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Ada beberapa indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Hasibuan (2016:132), antara lain:

1) Kualitas Kerja

Kualitas kerja mencerminkan sikap yang ditunjukkan oleh karyawan melalui hasil pekerjaannya, yang meliputi kerapian, ketepatan, dan relevansi hasil tanpa mengabaikan volume pekerjaan yang harus diselesaikan.

2) Jumlah Kerja

Jumlah kerja merujuk pada volume pekerjaan yang dihasilkan dalam kondisi normal. Hal ini dapat diamati dari jumlah beban kerja serta kondisi yang dihadapi selama proses kerja.

3) Pemanfaatan Waktu

Pemanfaatan waktu adalah penggunaan waktu kerja yang disesuaikan dengan kebijakan perusahaan agar pekerjaan dapat diselesaikan tepat waktu.

Ada beberapa indikator untuk mengukur efektivitas kerja menurut Hasibuan, yaitu kualitas kerja, jumlah kerja, dan pemanfaatan waktu. Kualitas kerja merujuk pada sikap karyawan yang terlihat dari hasil kerja mereka, yang mencakup kerapian, ketepatan, dan relevansi hasil. Jumlah kerja menunjukkan volume pekerjaan yang dihasilkan dalam kondisi normal. Pemanfaatan waktu adalah penggunaan waktu kerja sesuai dengan kebijakan perusahaan.

Efektivitas merupakan elemen dasar untuk mencapai tujuan organisasi. Evaluasi kinerja organisasi dapat dilakukan melalui konsep efektivitas, yang menentukan apakah perlu ada perubahan dalam struktur dan manajemen organisasi. Efektivitas berhubungan dengan pencapaian tujuan organisasi dengan penggunaan sumber daya secara efisien. Sumber daya meliputi personel, fasilitas, infrastruktur, serta metode yang digunakan. Suatu aktivitas dianggap efisien jika sesuai dengan aturan yang berlaku, dan efektif jika memberikan manfaat signifikan. Efektivitas menunjukkan tingkat keberhasilan pencapaian tujuan yang diukur berdasarkan kualitas, kuantitas, dan waktu sesuai rencana.

Kata "arsip" dalam bahasa Indonesia berasal dari istilah Belanda "archieff", yang secara etimologis berasal dari bahasa Yunani "archium" yang berarti kotak atau tempat penyimpanan. Awalnya, definisi arsip merujuk pada tempat penyimpanan arsip itu sendiri. Namun, seiring perkembangan zaman, definisi arsip kini lebih mengacu pada catatan atau dokumen yang memiliki nilai penting dan perlu disimpan dengan sistem pengarsipan yang baik.

Arsip berisi catatan informasi berharga yang menjadi bukti pelaksanaan suatu organisasi. Dengan demikian, arsip mencakup setiap lembar dokumen (seperti catatan, bahan tertulis, daftar, rekaman, dan lain-lain) dalam berbagai bentuk yang berisi informasi untuk disimpan sebagai bukti atau akuntabilitas suatu peristiwa. Menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009, arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan individu dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Menurut Weisinger dalam Muhidin (2016), arsip adalah dokumen-dokumen yang diterima atau dibuat oleh suatu organisasi, yang mencakup informasi mengenai tindakan, keputusan, dan operasi yang telah terjadi dalam organisasi tersebut. Sementara itu, Read dan Ginn dalam Muhidin (2016) menyebutkan bahwa arsip adalah informasi yang disimpan dengan media atau karakteristik tertentu dan dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi sebagai bukti dari aktivitas yang dilakukannya, yang memiliki nilai yang memerlukan penyimpanan selama jangka waktu tertentu.

Melalui Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang arsip, dapat disimpulkan bahwa arsip tidak hanya berupa dokumen kertas tunggal atau terikat, tetapi juga bisa berbentuk rekaman informasi dalam berbagai media sesuai dengan perkembangan zaman, seperti kaset, CD/DVD, atau media lainnya. Selain itu, arsip dapat berasal dari lembaga atau organisasi, baik pemerintah maupun swasta, dan juga bisa berasal dari individu. Dalam konteks administratif sehari-hari, istilah "arsip", "berkas", dan "catatan" sering digunakan, di mana masing-masing memiliki arti sebagai berikut:

1) Berkas adalah arsip aktif yang masih berada dalam unit kerja dan diperlukan dalam proses administrasi aktif, sehingga masih digunakan secara langsung.

2) Catatan adalah arsip tidak aktif yang telah diserahkan oleh unit kerja, setelah melalui proses seleksi, untuk disimpan di unit pengarsipan di lembaga terkait. Arsip tidak aktif ini memiliki nilai yang lebih rendah dalam proses administrasi sehari-hari.

Secara umum, arsip dapat didefinisikan sebagai catatan informasi yang berasal dari kegiatan dan aktivitas suatu organisasi. Catatan arsip ini sangat penting untuk merencanakan, melaksanakan, dan mengawasi aktivitas organisasi. Kesadaran akan pentingnya arsip sudah dikenal oleh semua pihak dalam organisasi, mulai dari pimpinan hingga anggota biasa. Namun, apa yang terjadi jika arsip tidak mendapat perhatian yang cukup dalam suatu organisasi? Jika arsip dibiarkan begitu saja, hal ini akan menimbulkan masalah baru, seperti kesulitan dalam menemukan dokumen penting dan risiko kehilangan surat atau dokumen yang bisa jatuh ke tangan orang yang tidak bertanggung jawab. Oleh karena itu, setiap kantor memerlukan unit yang khusus mengelola segala hal yang berkaitan dengan kegiatan administratif. Kegiatan administratif di sebuah kantor, pada dasarnya, menghasilkan produk yang serupa dengan unit lainnya, yaitu berupa surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan serta diterima oleh sebuah kantor pun pada akhirnya berkaitan erat dengan proses pengarsipan.

METODE

Lokasi penelitian ini dilakukan di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, yang terletak di Jalan Raya Amuntai - Paringin Km 18. 5, dengan Kode Pos 71661. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, yaitu metode penelitian yang menekankan pada pengumpulan data secara mendalam untuk memperoleh kualitas dari hasil penelitian. Dalam bukunya, "Metodologi Penelitian Kualitatif," Lexy J. Moleong (2014:5) menyatakan, "Dalam penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah deskriptif, yang dilaksanakan untuk memperoleh gambaran atau deskripsi mengenai fenomena sosial yang sedang diteliti. Burhan Bungin (2014:69) menjelaskan, "Penelitian kualitatif deskriptif bertujuan untuk mendeskripsikan peristiwa atau fenomena yang terjadi di lapangan sehingga dapat diangkat sebagai situasi atau kondisi yang terdapat di dalamnya." Pengumpulan data dilakukan di lingkungan yang alami, dengan sumber data utama dan teknik pengumpulan data yang berfokus pada observasi partisipatif, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini meliputi:

1. Observasi. Observasi adalah metode penelitian yang dilakukan melalui pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti guna memperoleh informasi terkait penelitian tersebut. Menurut Sugiyono (2016:226), observasi merupakan dasar dari segala ilmu pengetahuan. Para ilmuwan hanya dapat bekerja berdasarkan data, yakni fakta-fakta tentang dunia nyata yang diperoleh melalui pengamatan. Pengumpulan data sering kali dibantu dengan alat yang sangat canggih, sehingga objek

yang sangat kecil (seperti proton dan elektron) maupun objek yang sangat jauh (seperti objek di luar angkasa) dapat diamati dengan jelas.

2. Wawancara. Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang digunakan ketika peneliti ingin melakukan studi awal untuk menemukan permasalahan yang akan diteliti atau ingin mengetahui hal-hal lain dari informan secara lebih mendalam, dengan jumlah informan yang relatif kecil. Esterberg (dalam Sugiyono, 2016:233) mengemukakan beberapa jenis wawancara, yaitu wawancara terstruktur (di mana peneliti atau pengumpul data sudah mengetahui dengan pasti apa yang akan diperoleh), sehingga dalam melakukan wawancara, peneliti telah menyiapkan instrumen penelitian berupa pertanyaan tertulis dengan alternatif jawaban yang juga telah disiapkan; wawancara semi-terstruktur (di mana masalah dicari secara lebih terbuka dan responden diminta memberikan pendapat dan gagasan); dan wawancara tidak terstruktur (wawancara bebas di mana peneliti tidak menggunakan pedoman wawancara yang sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data).
3. Dokumentasi. Dokumentasi merupakan catatan penting dari masa lalu, berisi bahan dan dokumen tertulis lainnya seperti memo organisasi, catatan, surat, dan foto. Sugiyono (2016:240) mengungkapkan bahwa dokumen adalah catatan peristiwa yang telah berlangsung. Dokumen dapat berupa tulisan, gambar, atau karya monumental dari seseorang.

Teknik analisis data yang digunakan adalah metode Miles dan Huberman, sebagaimana dijelaskan oleh Ibrahim (2018:108-111), yang menjelaskan bahwa dalam memproses data kualitatif terdapat tiga kegiatan yaitu reduksi data, penyajian data, serta penarikan dan verifikasi kesimpulan, yang dijelaskan sebagai berikut:

1. Reduksi Data. Reduksi data merupakan proses di mana peneliti melakukan tinjauan awal terhadap data yang telah dihasilkan dengan menguji data tersebut berkaitan dengan aspek atau fokus penelitian. Proses reduksi atau transformasi data ini berlanjut setelah penelitian lapangan hingga laporan tentang efektivitas pengarsipan di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, disusun secara lengkap.
2. Penyajian Data. Penyajian data dapat diartikan sebagai upaya untuk menampilkan, menjelaskan, atau menyajikan data. Sebagai langkah dalam analisis, penyajian data juga dimaknai sebagai usaha untuk menyampaikan data yang dihasilkan dalam bentuk gambar, grafik, tabel, dan sejenisnya. Oleh karena itu, diperlukan penyajian data yang jelas dan sistematis untuk membantu peneliti menyelesaikan pekerjaannya. Dalam hal ini, penyajian data berkaitan dengan efektivitas pengarsipan di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan.
3. Penarikan Kesimpulan. Setelah data disajikan, peneliti dapat menarik kesimpulan yang merupakan hasil analisis dari semua data yang telah diperoleh.

Pada tahap ini, peneliti dapat mengonfirmasi untuk memperjelas data dan memahami serta menafsirkan informasi yang telah diperoleh sebelum mencapai kesimpulan akhir dari studi. Oleh karena itu, tahap analisis ini dilakukan untuk menemukan kesimpulan akhir suatu penelitian berdasarkan unit kategorisasi (aspek fokus) dan pertanyaan penelitian utama (fokus).

PEMBAHASAN

1. Kualitas Aparat

Kualitas sumber daya manusia pada dasarnya mencakup tingkat pengetahuan, kemampuan, dan kemauan yang dimiliki oleh individu tersebut. Akurasi adalah ketepatan atau ketelitian seseorang dalam melakukan suatu tugas. Hal ini sangat penting bagi seseorang yang bekerja di suatu instansi, karena individu dengan akurasi tinggi akan lebih mudah dalam menangkap dan memahami perintah di tempat kerjanya. Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa akurasi karyawan cukup efektif, terutama dalam pengelolaan arsip, di mana terlebih dahulu dilakukan pemeriksaan ulang terhadap arsip yang akan disimpan. Melalui pengamatan peneliti, tampak bahwa akurasi karyawan cukup efektif karena setiap ruangan menunjukkan sikap teliti dan perhatian penuh terhadap tugas serta tanggung jawab yang diemban. Dengan demikian, dari hasil observasi dan wawancara di atas, dapat disimpulkan bahwa akurasi karyawan efektif di Kantor Kecamatan Lampihong, Balangan, karena para pegawai memiliki sikap teliti dan memberi perhatian penuh pada pekerjaan mereka dengan melakukan pengecekan ulang terhadap setiap arsip yang akan disimpan.

Kerapihan berarti baik dan bersih, tertata rapi, sehingga istilah ini dapat diartikan sebagai kebersihan dan keteraturan. Setiap karyawan harus mampu menciptakan dan mempertahankan kerapihan, kebersihan, dan keteraturan arsip yang disimpan. Arsip yang disusun dengan rapi tidak hanya menyenangkan untuk dilihat, tetapi juga lebih tahan lama, tidak mudah rusak, serta mudah diambil dan dikembalikan. Hasil wawancara menunjukkan bahwa kerapihan dalam pengelolaan arsip cukup efektif, karena arsip disimpan berdasarkan jenis dan kode rekening. Dari pengamatan peneliti, terlihat bahwa kerapihan juga cukup efektif, terutama setiap kali ada surat masuk atau keluar, arsip dikelompokkan ke dalam folder yang ditandai sesuai dengan jenis arsip dan diletakkan di dalam lemari arsip. Jadi, dari observasi dan wawancara disimpulkan bahwa kerapihan efektif, mengingat arsip masuk diatur ke dalam folder yang sudah ditandai dan ditempatkan di dalam lemari arsip di Kantor Kecamatan Lampihong, Balangan.

2. Kompetensi

Kompetensi menjelaskan kapasitas individu yang menjadi acuan untuk melaksanakan tanggung jawab terkait berbagai tugas dalam pekerjaan tertentu. Tingkat pengetahuan yang dimiliki oleh para pekerja sangat berpengaruh terhadap kemampuan mereka dalam mendorong kemajuan organisasi serta memberikan dampak positif bagi kepentingan pekerja itu sendiri. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan oleh para peneliti dengan beberapa informan, dapat disimpulkan bahwa tingkat pengetahuan karyawan dalam pengelolaan arsip masih kurang efektif. Hal ini disebabkan oleh minimnya bimbingan teknis yang diberikan untuk pengelolaan arsip dan tidak adanya tenaga ahli di bidang tersebut. Akibatnya, pengelolaan arsip hanya dilakukan berdasarkan pengetahuan yang dimiliki saat ini. Hasil pengamatan para peneliti juga menunjukkan bahwa pengetahuan karyawan dalam mengelola arsip masih terbatas. Ketidakhadiran tenaga arsiparis turut menjadi faktor yang menghambat pengelolaan arsip di Kantor Kecamatan Lampihong. Dari hasil wawancara dan observasi disimpulkan bahwa pengetahuan karyawan dalam pengelolaan arsip masih kurang efektif karena mereka belum mendapatkan bimbingan teknis yang memadai. Selain itu, tidak adanya ahli dalam bidang pengelolaan arsip membuat arsip dikelola hanya berdasarkan pengetahuan yang ada saat ini.

Kemampuan dalam mengelola arsip mencakup pengendalian, pengorganisasian, pelaksanaan, dan manajemen kegiatan arsip, mulai dari pengelolaan, pengaturan, penemuan kembali, pemeliharaan, keamanan, hingga pengurangan dan pemusnahan arsip. Sistem arsip yang

teratur dan baik harus didukung dengan fasilitas yang memadai serta kemampuan karyawan arsip yang kompeten. Berdasarkan hasil wawancara tersebut, dapat disimpulkan bahwa kemampuan karyawan dalam pengarsipan cukup efektif, karena mereka mengikuti arahan dari pimpinan. Hasil wawancara ini juga didukung oleh observasi peneliti yang menunjukkan bahwa karyawan mampu mengelola arsip, seperti menyortir surat masuk dan keluar, serta menyimpan arsip dengan baik dan hati-hati. Dengan hasil wawancara dan pengamatan di atas, dapat dinyatakan bahwa kemampuan karyawan tersebut efektif, karena mereka mengikuti arahan pimpinan dan mampu dalam tugas-tugas pengelolaan arsip, termasuk penyortiran surat serta penyimpanan arsip dengan benar dan hati-hati.

3. Fasilitas dan Infrastruktur

Fasilitas dan infrastruktur merupakan peralatan pendukung yang sangat penting dalam pelaksanaan kegiatan, khususnya dalam konteks pemerintah. Fasilitas yang efektif akan mempermudah setiap kegiatan dan pergerakan yang dilakukan oleh instansi pemerintah. Berdasarkan hasil wawancara, dapat disimpulkan bahwa ketersediaan fasilitas dan infrastruktur di kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, masih belum memadai. Terdapat kekurangan ruang penyimpanan untuk arsip, seperti lemari arsip, kotak arsip, dan kabinet arsip. Selain itu, tidak ada ruang khusus untuk menyimpan arsip, sehingga beberapa arsip terpaksa diletakkan di lantai karena rak yang ada sudah penuh dengan arsip dari tahun-tahun sebelumnya. Dokumentasi terkait fasilitas dan infrastruktur pengarsipan ini dapat dilihat melalui gambar yang menyertainya. sehinggadapat disimpulkan bahwa ketersediaan fasilitas dan infrastruktur tidak efektif, mengingat masih kurangnya ruang penyimpanan untuk arsip.

Kondisi infrastruktur juga berpengaruh terhadap proses pelaksanaan pekerjaan. Jika infrastruktur dalam kondisi baik dan layak digunakan, penyelesaian pekerjaan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Namun, sebaliknya, jika infrastruktur mengalami kerusakan, penyelesaian pekerjaan menjadi terhambat. Berdasarkan hasil wawancara, disimpulkan bahwa kondisi fasilitas ini cukup efektif, meskipun ada beberapa lemari yang pintunya rusak akibat terlalu penuh. Namun, masalah ini telah diantisipasi dengan memasukkan penggantian kabinet-kabinet yang rusak ke dalam daftar anggaran tahun depan. Hasil pengamatan peneliti menunjukkan bahwa kondisi kabinet dan rak penyimpanan masih tergolong baik, meskipun jumlahnya masih kurang. Saat ini, terdapat hanya satu rak pajangan dan satu kabinet arsip, serta ruang penyimpanan arsip di kantor Kecamatan Lampihong yang cukup terbatas. Dari keseluruhan hasil pengamatan dan wawancara, dapat disimpulkan bahwa kondisi fasilitas dan infrastruktur masih tergolong cukup baik. Namun, perlu adanya penambahan ruang penyimpanan arsip untuk memenuhi kebutuhan yang ada di kantor Kecamatan Lampihong.

4. Pengawasan

Salah satu fungsi manajemen adalah proses kegiatan pemimpin untuk memastikan dan menjamin bahwa tujuan serta tugas dalam sebuah institusi dilaksanakan dengan baik sesuai dengan kebijakan, instruksi, rencana, dan ketentuan yang berlaku. Berdasarkan hasil wawancara yang dilakukan, dapat disimpulkan bahwa tindakan korektif yang diambil masih belum efektif. Hal ini disebabkan oleh kurangnya supervisi dari pimpinan di setiap bidang yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Masih banyak keluhan dan ketidaksesuaian dalam penanganan arsip, seperti kurangnya pengetahuan karyawan, sarana yang tidak memadai, ruang yang tidak sesuai, dan tingkat pendidikan yang tidak sejalan dengan tugas yang diberikan. Dari pengamatan menunjukkan bahwa rata-rata karyawan memiliki latar belakang pendidikan seperti gelar sarjana dalam ilmu politik, ekonomi, atau pendidikan. Namun, tidak ada ahli arsip yang sesuai dengan pendidikan

yang relevan, seperti gelar sarjana dalam ilmu terapan arsip atau diploma arsip. Hal ini berakibat pada kurangnya pengalaman dan wawasan karyawan dalam mengelola arsip. Dari hasil wawancara dan pengamatan, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tindakan korektif belum efektif karena belum adanya perhatian yang cukup dari pimpinan. Masih banyak aspek yang perlu diperbaiki, seperti fasilitas dan infrastruktur, serta pengetahuan karyawan dalam mengelola arsip di Kantor Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan.

Penetapan Prosedur Operasional Standar (SOP) juga masih belum efektif karena minimnya pengetahuan dalam pengelolaan arsip. Hasil pengamatan menunjukkan bahwa pengetahuan karyawan mengenai pengelolaan arsip masih sangat terbatas, yang berdampak negatif pada penetapan SOP. Karyawan cenderung hanya menyimpan, memisahkan, dan merapikan arsip dalam lemari arsip. Berdasarkan hasil wawancara, observasi, dan dokumentasi di atas, dapat disimpulkan bahwa penetapan SOP belum berjalan efektif akibat rendahnya pengetahuan karyawan dalam pengelolaan arsip. Oleh karena itu, penting untuk meningkatkan pengetahuan karyawan, mengingat pengelolaan arsip harus didasarkan pada pemahaman yang memadai. Saat ini, tidak ada pemeliharaan arsip, keamanan arsip, maupun pengurangan arsip yang dilakukan.

Ada beberapa faktor-faktor yang pendorong efektivitas kearsipan pada Kantor Kecamatan Lampihong Kabupaten Balangan, yaitu:

- a. Ketelitian
- a. Kerapian
- b. Tempat Penyimpanan Arsip dalam Kondisi Baik

Sedangkan factor penghambatnya adalah :

- a. Belum Adanya Arsiparis (Petugas kearsipan)
- b. Sarana dan Prasarana Kearsipan Masih Kurang Lengkap
- c. Belum Adanya Penyusutan Arsip

SIMPULAN

Berdasarkan hasil penelitian dan diskusi yang dilakukan oleh para peneliti mengenai efektivitas pengarsipan di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan, dapat disimpulkan bahwa: Efektivitas pengarsipan di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan masih belum optimal karena terdapat berbagai kendala dalam pengelolaan arsip. Hal ini tercermin dari beberapa indikator sebagai berikut:

Pertama, dari segi kualitas aparat, indikator ketepatan menunjukkan bahwa akurasi karyawan sudah cukup efektif. Para karyawan menunjukkan sikap cermat dan perhatian penuh terhadap pekerjaan, dengan melakukan pengecekan ulang terhadap setiap arsip yang akan disimpan. Indikator kerapian juga cukup efektif, di mana arsip yang masuk sudah diatur dalam folder yang ditandai sesuai dengan jenis arsip dan disimpan di dalam lemari arsip di Kantor Kecamatan Lampihong. Kedua, dari subvariabel kompetensi, indikator tingkat pengetahuan masih belum efektif karena para karyawan belum menerima bimbingan teknis dalam pengelolaan arsip dan belum ada ahli dalam bidang pengarsipan. Namun, indikator kemampuan menunjukkan hasil yang baik, di mana karyawan telah mengikuti arahan pimpinan dan mampu mengelola arsip seperti memilah surat masuk dan keluar serta menyimpannya dengan baik dan hati-hati. Ketiga, dari subvariabel sarana dan prasarana, indikator kelengkapan fasilitas dan infrastruktur masih belum efektif. Terdapat kekurangan ruang penyimpanan arsip seperti lemari arsip, kotak arsip, dan kondisi ruang yang tidak memadai karena tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Meskipun, indikator kondisi sarana dan prasarana cukup baik karena lemari dan rak arsip masih dalam keadaan baik, tetapi tetap saja terjadi kekurangan ruang

penyimpanan. Keempat, dari subvariabel pengawasan, indikator tindakan perbaikan masih belum efektif karena kurangnya perhatian dari pihak pimpinan. Masih banyak yang perlu diperbaiki, seperti sarana dan prasarana serta pengetahuan karyawan. Indikator penetapan prosedur operasional standar juga belum efektif, karena minimnya pengetahuan dalam mengelola arsip. Oleh karena itu, pengetahuan karyawan perlu ditingkatkan, mengingat pengelolaan arsip sangat bergantung pada pengetahuan yang ada. Selain itu, belum dilakukan perawatan arsip, pengamanan arsip, dan pengurangan arsip secara efektif.

Faktor-faktor yang mempengaruhi efektivitas pengarsipan di Kecamatan Lampihong, Kabupaten Balangan meliputi: pertama, faktor pendukung yaitu sikap karyawan yang memiliki ketepatan, kerapian, dan pemahaman. Kedua, faktor penghambat yakni tidak adanya petugas pengarsipan (arsiparis), kurangnya fasilitas dan infrastruktur pengarsipan, serta tidak adanya pengurangan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan, peneliti memberikan saran untuk meningkatkan efektivitas pengarsipan di Kecamatan Lampihong, antara lain: Kepada Camat agar segera merekrut karyawan atau personel yang memiliki spesialisasi dalam pengarsipan dan mengajukan rekrutmen CPNS arsiparis kepada BKPSDM Kabupaten Balangan untuk Kantor Kecamatan Lampihong,serta menambahkan fasilitas dan infrastruktur pengarsipan serta membangun ruang khusus untuk penyimpanan arsip di Kantor Kecamatan Lampihong. Kepada seluruh pegawai Kantor Kecamatan Lampihong, diharapkan untuk mengusulkan pengurangan atau penghancuran arsip yang sudah tidak terpakai, sehingga dapat meringankan beban kapasitas penyimpanan yang ada.



DAFTAR PUSTAKA

- Anonim. 2022. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Arsip Nasional Republik Indonesia
- Anonim. Peraturan Bupati Kabupaten Balangan Nomor 32 Tahun 2023 tentang Kearsipan Dinamis.
- Bungin, Burhan. 2014. *Penelitian Kualitatif Komunikasi, Ekonomi, Kebijakan Publik, Dan Ilmu Sosial Lainnya*. Jakarta: Prenada Media Grup.
- Hasibuan, Malayu S.P, 2016. Manajemen Sumber Daya Manusia. Jakarta: PT Bumi Askara.
- Ibrahim. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta
- Moleong, Lexy. 2014. *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Jakarta: Remaja
- Mutiarin, Dyah dan Arif Zaenudin. 2014. *Manajemen Birokrasi dan Kebijakan*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Pasolong, Harbani. 2016. Metode Penelitian Administrasi Publik. Bandung: Alfabeta.
- Sambas Ali Muhidin, Hendry Winata. 2016. Manajemen Kearsipan. Bandung: Pustaka Setia.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: PT. Alfabeta.
- Sutrisno, Edy. 2015. *Budaya Organisasi*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Tangkalisan, Hessel N.S.2005. Manajemen Publik. Jakarta: PT. Grasindo.
- Wardiah, Mia Lasmi. 2016. *Teori Perilaku dan Budaya Organisasi*. Bandung: Pustaka Setia