



**ADMINISTRASI KEARSIPAN PADA KANTOR KECAMATAN  
PANGKALAN LAMPAM KABUPATEN OGAN KO MERING ILIR**

**Ahmad Yani Kosali<sup>1</sup>**

yanikosali@gmail.com

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang

**Article Info**

Kata Kunci :  
*Administrasi, Kearsipan, dan  
Publik.*

**Abstrak**

Pentingnya arsip dalam meningkatkan pelayanan publik sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, sumber sejarah atau bahan bukti sejarah di kemudian hari untuk menunjang kegiatan kantor adalah sebagai dampak dari kemajuan ilmu dan teknologi.

Adapun metode yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif yang bertujuan untuk mengetahui administrasi kearsipan dengan mengangkat keadaan dan fenomena-fenomena yang terjadi ketika penelitian berlangsung dan menjelaskan permasalahan berdasarkan data-data yang diperoleh dengan menggunakan langkah-langkah yakni observasi, wawancara, dan dokumentasi.

Berdasarkan hasil penelitian menyatakan bahwa Administrasi Kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir masih belum maksimal. Hal ini dapat dilihat dan fasilitasnya seperti kurangnya sarana dan prasarana kearsipan pada kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, sehingga pelayanan terhadap publik menjadi kurang berkualitas.

Ahmad Yani Kosali<sup>1</sup>

yanikosali@gmail.com

**Jurnal Ilmiah Manajemen – Vol: 11.1.2022**

**PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

Suatu kegiatan dan kemajuan administrasi perkantoran yang akan dicapai oleh lembaga pemerintah dapat terlihat dan dibuktikan pada bagian kearsipan, karena kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor tersebut dapat memberikan pelayanan yang efektif.

Namun sampai sekarang masih banyak orang beranggapan bahwa pekerjaan di bidang kearsipan adalah pekerjaan yang mudah dan remeh, pekerjaan sambilan dan sebagainya, sehingga dapat merugikan administrasi itu sendiri. Hal ini perlu mendapatkan penilaian yang wajar. Seandainya benar orang yang beranggapan demikian, maka itu adalah merupakan kekeliruan yang besar, sesuatu pemikiran yang lemah (tidak rasional) dan merupakan penilaian yang keliru. Padahal kearsipan adalah masalah yang sangat penting di dalam suatu organisasi pada lembaga pemerintahan.

Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Di samping itu, tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya. Namun sebagian

pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut harus menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip pada suatu kantor dalam menunjang administrasi kearsipan terhadap pelayanan publik.

Berdasarkan pengamatan peneliti secara langsung ataupun informasi dan salah satu petugas (staf kerja) administrasi di kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir, bahwa pada umumnya selama ini masalah pengarsipan surat-menyurat terhadap pelayanan publik masih belum efektif. Sehingga sering kali terjadi penumpukan dokumen atau surat-menyurat yang belum dapat diselesaikan dengan tepat waktu dan akhirnya terjadi penggandaan nomor register surat.

## **TINJAUAN PUSTAKA**

### **Administrasi Kearsipan**

Menurut Maulana M. N. (1996 : 11) untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya administrasi kearsipan yang teratur dan menyeluruh. Kearsipan yang teratur dan tertib tertentu adalah alat informasi dan referensi dasar yang sistematis yang metodenya dapat membantu pimpinan lembaga-lembaga pemerintah guna melancarkan kegiatannya.

Menurut Dunsire (1996 : 1), asal kata Administrasi adalah bahasa latin *administrare*, yaitu gabungan *ad* (to) + *ministrare* (Serve). Kata ini selanjutnya membentuk kata benda *administration* yang berarti cam membantu atau memberikan bantuan (*the giving of help*). Kata *ministrare* beralih menjadi *minister* atau menteri, yaitu orang yang membantu raja atau kepala pemerintahan. Dalam penggunaannya, istilah ini mempunyai dua arti, yaitu membantu, menolong, atau melayani, dan mengelola, menjalankan atau mengatur. Kata benda administrasi dapat diartikan sebagai pelayan (*servant*) atau pembantu (*attendant*).

Menurut Sondang P. Siagian (1985 : 5) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut The Liang Gie (1980 : 9) administrasi adalah segenap kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

### **Pengertian Arsip dan Kearsipan**

Pengertian Arsip dan kearsipan menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, beberapa pengertian arsip dan kearsipan telah terangkum di dalam Bab I ketentuan umum pasal 1 sebagai berikut:

1. Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi daerah, lembaga pendidik, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Peraturan Presiden RI No 19 Tahun 1961 pasal liii menyatakan sebagai berikut:

1. Pengertian arsip secara umum adalah wujud tulisan dalam bentuk corak teknis, bagaimanapun juga dalam keadaan tunggal, berkelompok, atau satu dengan

memastikan surat kesatuan bentuk fungsi dari usaha perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan umumnya.

2. Pengertian arsip secara khusus adalah kumpulan surat atau bahan penolong lainnya dengan memastikan suatu ingatan dalam administrasi negara, dibuat secara fisik (kasat mata) atau yuridis (sesuai dengan ketentuan hukum yang berlaku) dengan perkembangan organisasi, yang disimpan dan dipelihara selama diperlukan.

Menurut fungsinya, arsip adalah metode atau cara untuk membantu memberikan penjelasan dan keterangan kepada petugas yang harus menyelenggarakan semua persoalan yang belum selesai. Terutama persoalan yang berhubungan dengan lembaga, departemen atau perusahaan swasta. Apabila persoalan tersebut telah selesai, maka fungsi arsip tersebut menjadi benda arsip dan disimpan menurut sistematikanya (Maulana M. N, 1996 : 21).

Jadi, sebagai intinya arsip adalah suatu kumpulan berkas-berkas yang harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai suatu kegunaan, dan dapat ditemukan kembali secara cepat.

## **METODELOGI PENELITIAN**

Metode yang dipergunakan dalam penelitian ini adalah Metode Deskriptif Kualitatif, di mana peneliti mengumpulkan, mengelompokkan, mengelola, menganalisa, dan menginterpretasikan data dan kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir, sehingga akan mendapatkan gambaran tentang administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir.

## **HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Hasil wawancara yang dilakukan pada hari Selasa, 28 Januari 2021 terhadap Sekretaris Camat Pangkalan Lampam Bapak Sosiawan, S.Sos diketahui bahwa administrasi kearsipan pada kantor Camat Pangkalan Lampam masih belum tercapai. Hal ini disebabkan alat-alat pelaksanaan korespondensi dan reproduksi belum terpenuhi.

Pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, dan fasilitas kearsipan, sarana dan prasarana kurang lengkap ataupun peralatan yang diperlukan untuk pengarsipan masih kurang memadai, sehingga proses pelaksanaan administrasi kearsipan terkadang mendapatkan hambatan.

Seperti halnya pada ruang kerja administrasi, hanya ada 1 (satu) unit alat komputer yang masih aktif bisa dipakai dan lemari serta rak arsip yang sudah mulai rapuh yang digunakan dalam melayani kebutuhan masyarakat Pangkalan Lampam.

Pada saat pembuatan surat pengantar untuk penerbitan Kartu Keluarga (KK) ataupun Kartu Tanda Penduduk (KTP) sering terjadi hambatan dan datanya masih belum akurat, seperti pada pengkodean, verbalis (pemberian nomor surat keluar) dan juga disebabkan oleh staf yang bekerja pada bagian administrasi masih belum terlatih dengan baik dan kurang memiliki ilmu pengetahuan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan.

Pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir, diketahui bahwa dalam pelayanan terhadap publik perlu ditangani secara profesional. Karena pelaksanaan kegiatan kearsipan memerlukan pimpinan ataupun staf yang mengerti akan tugasnya.

Dengan demikian, seorang pegawai atau karyawan diharapkan dapat mencurahkan perhatiannya secara sungguh-sungguh dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

dan dapat mengelola data serta informasi dengan baik sehingga berdaya guna untuk kepentingan bersama.

Administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir adalah meliputi perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan hingga tercapai tujuan yang diinginkan.

Selain itu, upaya yang dilakukan dalam menciptakan proses pelayanan yang berkualitas terhadap kebutuhan masyarakat yaitu sangat diharapkan pegawai atau staf kerja memiliki kemampuan dan pengetahuan luas dalam mengembangkan inspirasi yang baru agar dapat bermanfaat sehingga terciptanya pelayanan yang berkualitas terhadap publik. (wawancara, 28 Januari 2021).

Proses administrasi kearsipan dalam meningkatkan pelayanan publik di kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, terlihat juga pada pelayanan pembuatan Kartu Tanda Penduduk Elektronik (e-KTP), di sini sistem pelayanannya masih banyak kekurangan dalam menciptakan pelayanan yang berkualitas.

Seperti pada saat pembuatan e-KTP, cara pelayanan di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam masih belum profesional. Para petugas e-KTP nya masih sering lamban dalam melayani masyarakat Kecamatan Pangkalan Lampam sehingga banyak masyarakat yang tidak terlayani dengan baik, padahal staf kerjanya sudah lama bekerja dan sudah mendapatkan pelatihan. Pelayanan kepada masyarakat utamanya di bidang pelayanan publik merupakan suatu keharusan agar tercipta suasana pelayanan yang lebih efektif, efisien, cepat dan mudah bagi masyarakat. Salah satu yang penting dalam meningkatkan pelayanan publik di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam yaitu dengan adanya pengelolaan arsip yang baik.

Arsip mempunyai nilai guna strategis, guna pengambilan keputusan. Dengan pengarsipan yang baik akan memudahkan pemerintah Kecamatan dalam mengambil keputusan-keputusan strategis untuk meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting dan informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar Kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif, akan tetapi efektivitas administrasi kearsipan di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam bertolak belakang dari yang telah dikemukakan tersebut, hal ini terlihat pada pengarsipan Surat Keterangan Hak Atas Tanah (SKHT). Ketika arsip SKHT dibutuhkan, terjadi kesulitan dalam penemuan kembali. Hal ini disebabkan karena pada pelaksanaan pengarsipan dokumen SKHT tersebut tidak berdasarkan indeks. (Hadeni, 30 Januari 2021).

Fungsi pemerintahan adalah melayani dan melindungi masyarakat. Perangkat Kantor Kecamatan harus mempunyai kesadaran tentang arti pentingnya pengarsipan data. Namun untuk meningkatkan kemampuan staf Kantor Kecamatan dalam pengarsipan ini perlu dilakukan pelatihan manajemen pengelolaan arsip yang baik serta memberikan motivasi yang baik dan meningkatkan kesadaran staf Kantor Kecamatan dalam pengelolaan arti penting pengarsipan. (M.Taufik, S.Pd, 03 Februari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak M. Taufik, S.Pd sebagai Camat Pangkalan Lampam pada tanggal 03 Februari 2021, diperoleh informasi bahwa arsip merupakan data yang tersimpan, baik data dalam bentuk *hardware* maupun dalam *file* yang tersimpan di dalam komputer.

Arsip terbagi menjadi tiga yaitu:

1. Arsip disimpan untuk digunakan.

2. Arsip tercipta karena fungsi sesuatu kegiatan administrasi yang berjalan.
3. Arsip adalah informasi yang terekam.

Kemudian dari hasil wawancara dengan Bapak Camat tersebut, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan pelayanan kearsipan pada kantor kecamatan Pangkalan Lampam telah dijalankan serta dilaksanakan melayani berdasarkan kegunaan serta pengelolaan arsip yang akan dibutuhkan.

Berdasarkan data hasil wawancara di atas, dapat dipahami bahwa Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam juga menerapkan beberapa faktor dalam menunjang kemudahan pengelolaan arsip. Di antaranya menempatkan pegawai yang memiliki pengetahuan kearsipan di bagian pengarsipan, menggunakan azas desentralisasi untuk menghemat tempat dan waktu pegawai dan memudahkan pekerjaan pegawai. Di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir pada penemuan arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Bapak Sosiawan, S.Sos sebagai Sekretaris Camat path wawancara 11 Februari 2021, menjelaskan beberapa faktor yang dilakukan pada penemuan arsip adalah:

1. Sistem penemuan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan yang akan digunakan.
2. Sistem penemuan arsip harus didukung dengan sistem penataan berkas yang ada di kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, misalnya sistem klasifikasi harus dilengkapi dengan daftar indeks.
3. Faktor perorangan juga memiliki peranan yang sangat penting dalam penemuan arsip.

Berdasarkan observasi pada tanggal 5 Maret 2021, dengan Bapak Sosiawan, S.Sos sebagai Sekretaris Camat di Kantor Kecamatan bahwa sistem pelaksanaan administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir berdasarkan penanganan surat masuk dan surat keluar sebagai berikut:

1. Surat masuk.

Surat masuk adalah semua jenis surat yang diterima melalui pos maupun yang diterima melalui kurir (pengirim surat) dengan mempergunakan buku pengirim.

Berdasarkan observasi pada bulan Maret 2021 juga diketahui bahwa pengendalian surat masuk dalam suatu organisasi khususnya pada Kecamatan Pangkalan Lampam digolongkan berdasarkan jenis surat, yaitu:

- a) Surat penting.

Surat penting adalah semua surat yang mengemukakan masalah-masalah pokok yang mempengaruhi langsung atau tidak langsung, berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi, yang termasuk kategori surat penting yaitu:

1. Jika surat tersebut hilang atau terlambat, sebab tidak dapat diganti dengan surat tembusannya atau dengan surat lainnya.
2. Surat tersebut mempunyai proses lanjutan yang harus segera dilaksanakan.
3. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat dalam surat lain, sehingga kalau informasi tidak diketahui oleh pimpinan atau unit pengolah tersebut akan menimbulkan kesulitan.

- b) Surat rutin biasa

Surat rutin biasa adalah surat yang tidak tergolong penting, bukan surat rahasia dan surat pribadi, kegunaannya relatif singkat dan tidak perlu disimpan terlalu lama, yang termasuk dalam kategori surat rutin biasa adalah:

1. Jika surat tersebut hilang atau terlambat, tidak akan menimbulkan kesulitan bagi organisasi yang bersangkutan.
2. Surat tersebut tidak memerlukan proses selanjutnya.

3. Informasi yang terkandung dalam surat tersebut terdapat pula dalam surat lain.
  - c) Surat rahasia  
Surat rahasia adalah surat yang harus disampaikan kepada pimpinan masih dalam keadaan tertutup, sehingga surat tersebut tidak boleh dibuka oleh penerima surat.
  - d) Surat pribadi  
Surat pribadi adalah surat-surat keluarga yang dialamatkan pada kantor tempat pegawai yang bersangkutan bekerja.
2. Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang sudah lengkap (bertanggal, bernomor, berstempel, dan telah ditandatangani oleh pejabat yang berwenang yang dibuat oleh suatu organisasi, kantor atau lembaga lain. Pengendalian surat keluar dalam suatu organisasi, khususnya pada kantor Kecamatan Pangkalan Lampam pada dasarnya dibagi menjadi:

- a. Pembukaan konsep surat.  
Surat di konsep dapat dilakukan dengan tiga cara, yaitu:
  1. Surat dibuat langsung oleh atasan.
  2. Surat dibuat oleh bawahan dengan dikte langsung oleh atasan.
- b. Pengetikan surat.  
Surat yang telah dikonsept tersebut kemudian diketik rapi. Setelah surat diketik rapi, barulah ditandatangani oleh pimpinan dan kemudian dicatat ke dalam agenda dan diberikan nomor surat registernya.
- c. Pengirian surat.  
Sebelum surat dikirim, sebaiknya terlebih dahulu surat diperiksa, apakah surat itu sudah ditandatangani, telah diberi nomor, tanggal surat, lampiran, alamat surat dan juga alamat sampul sudah lengkap. Setelah itu, surat tersebut dimasukkan ke dalam amplop yang tersedia. Dicantumkan alamat lengkap menyertakan lembar ekspedisi atau lembar pengantar yang berfungsi sebagai bukti surat tersebut telah dikirim oleh yang bersangkutan.

Hasil wawancara dan observasi di atas, dapat disimpulkan bahwa jenis-jenis surat ini akan membantu petugas dalam penyortiran surat dan penemuan kembali arsip untuk mempermudah dalam memberikan pelayanan publik. Surat-surat tersebut digolongkan sesuai dengan jenisnya agar dapat segera diproses. Pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam menggunakan azas desentralisasi sehingga penyimpanan dilakukan oleh masing-masing bagian. Hal ini mempermudah dan menghemat waktu para pegawai dalam melakukan penyimpanan arsip maupun penemuan arsip kembali. Berdasarkan wawancara pada hari Kamis tanggal 13 Februari 2021 terhadap Bapak Sariudin, S.Sos staf kerja di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam menyatakan bahwa pengelolaan arsip meliputi pengklasifikasian (sistem abjad), penyusutan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip. Hal tersebut dilakukan berdasarkan sistem yang berlaku pada Kantor Kecamatan tersebut.

Hasil observasi di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, bahwa sistem yang digunakan sudah efisien sehingga arsip mudah ditemukan. Ketepatan penyimpanan arsip mempermudah pekerjaan petugas kearsipan dalam menemukan kembali arsip yang diinginkan.

Pegawai yang ditempatkan di bagian administrasi kearsipan memiliki pengetahuan tentang kearsipan, sehingga pegawai tersebut sudah paham dan mengerti masalah kearsipan. Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam menjalankan tugasnya dengan menggunakan sistem abjad dan subjek. Penggunaan sistem ini cukup efektif dan efisien

mengingat ada banyak aktivitas yang dilakukan oleh bagian pengarsipan. Selain itu, dengan menggunakan sistem ini akan mempermudah petugas melakukan penemuan kembali karena hanya mengingat kodenya saja atau hanya dengan mengetahui pokok permasalahan dan arsip yang dicari. (Hasil wawancara dengan pak Hadeni, 17 Februari 2021).

Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan kesimpulan di atas dapat dilihat bahwa secara keseluruhan sistem pelaksanaan administrasi kearsipan tersebut dapat dikatakan cukup efektif dan efisien sehingga arsip mudah ditemukan, peralatan yang digunakan cukup sederhana sehingga menghemat biaya, dan keamanan arsip walaupun masih sedikit yang menggunakan sistem komputerisasi.

Berdasarkan wawancara 10 Maret 2021 bersama Emilia, S.Sos staf kerja Kecamatan bahwa pelaksanaan administrasi kearsipan yang terlaksana dengan baik dan tertata rapi yang dilakukan di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan terhadap publik.

Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manajemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, sebagaimana yang dijelaskan oleh Emilia, S.Sos bahwa pelayanan publik yang berkualitas harus memiliki rasa tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan untuk dapat dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Di samping itu, bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahuan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Namun pada kenyataannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada kantor adalah tempat yang membosankan.

Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai tersebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor demi meningkatkan pelayanan berkualitas terhadap publik. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan para pegawai untuk dapat menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama mencari arsip yang dibutuhkannya.

Pelaksanaan administrasi kearsipan yang baik dengan cara mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip atau warkat yang terprogram dapat mempengaruhi pelaksanaan pelayanan yang berkualitas terhadap publik. Dengan demikian, penataan arsip merupakan salah satu aspek yang harus diterapkan dalam pencapaian tujuan kantor guna menunjang peningkatan produktivitas dan pelayanan publik yang berkualitas. (Arpan Zakania, 11 Maret 2021).

Administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam kabupaten Ogan Komering Ilir dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pelaksanaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. (Sariudin, S.Sos, 11 Maret 2021). Berdasarkan hasil wawancara, observasi dan kesimpulan di atas, maka dilihat dan sumber daya manusia inilah yang menjadikan suatu organisasi bisa menjalankan kegiatannya sehari-hari. Jika sistem kearsipan dalam bagian administrasi berjalan dengan baik, maka kegiatan kearsipan akan berjalan dengan lancar dan pelayanan publik dapat berkualitas. Sebaliknya jika sistem kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat, hal ini dikarenakan arsip-arsip dan dokumen-dokumen yang sulit ditemukan atau bahkan tidak

diketahui lagi keberadaannya. Sehingga mengakibatkan pelayanan terhadap publik terkendala.

Analisa dan evaluasi bertujuan untuk melihat sejauh mana peningkatan pelayanan terhadap publik di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam dalam menerapkan sistem kearsipan terutama yang menunjang kegiatan administrasi organisasi tersebut. Dalam pelaksanaan kearsipan secara efisien dan juga kemampuan organisasi tersebut, dalam hal ini penulis meneliti administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir.

Administrasi kearsipan pada kantor Kecamatan Pangkalan Lampam sudah cukup baik, karena dalam pelaksanaan kearsipan telah menerapkan sistem abjad dan subjek. Arsip sudah cukup berperan aktif dalam menjalankan kehidupan organisasi di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam. Peranan arsip sangat membantu di dalam melaksanakan pelayanan publik.

Beberapa faktor dalam menunjang kemudahan pengelolaan arsip, di antaranya menempatkan pegawai yang memiliki pengetahuan kearsipan di bagian tata usaha, menggunakan azas desentralisasi untuk menghemat tempat dan waktu pegawai dan memudahkan pekerjaan pegawai.

Pada kantor Camat Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir, penemuan arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat. Ada beberapa faktor yang dilakukan dalam penemuan arsip yaitu:

1. Sistem penemuan arsip harus disesuaikan dengan kebutuhan yang akan digunakan.
2. Sistem penemuan arsip harus didukung dengan sistem penataan berkas yang ada di kantor Kecamatan Pangkalan Lampam, misalnya sistem klasifikasi (sistem abjad) harus dilengkapi dengan daftar indeks.
3. Faktor perorangan juga memiliki peranan yang sangat penting dalam penemuan arsip.

Dari penjelasan di atas, diketahui bahwa administrasi kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif dan berkualitas. Oleh karena itu, suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuan.

Pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur dan tertata rapi dilakukan pada kantor kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir pada dasarnya sangat berpengaruh terhadap kualitas pelayanan kepada publik. Arsip yang diatur dan ditata dengan baik akan memudahkan pan pegawai untuk menemukan kembali arsip dalam waktu yang cepat sehingga pegawai tidak perlu berlama-lama untuk mencari arsip yang dibutuhkannya.

Pada dasarnya pimpinan sangat menginginkan adanya arsip yang rapi, dan tertib, guna memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu, pimpinan tidak mungkin mengurus sendiri arsipnya, maka dengan demikian pimpinan mengharapkan pan stafnya benar-benar mampu mengurus dan memelihara arsip untuk pimpinan maupun untuk kepentingan organisasi secara keseluruhan.

Pelaksanaan administrasi kearsipan yang baik berarti dapat mengatur, menyusun, serta mengumpulkan arsip yang terprogram dan dapat memusnahkan dengan cara yang paling tepat sehingga pelaksanaan peningkatan kualitas pelayanan terhadap publik pun terpenuhi dengan baik.

Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa adanya pelaksanaan administrasi kearsipan yang teratur dan tertata rapi dapat mempengaruhi kualitas pelayanan terhadap publik. Jadi, langkah awal yang perlu dibenahi adalah pelaksanaan pelayanan publik perlu dibuat aturan yang jelas tentang tata tertib kedisiplinan dalam pelaksanaan pelayanan publik, serta harus diberikan sanksi yang tegas.

Sehingga pegawai ataupun staf di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam dapat termotivasi untuk mengembangkan serta meningkatkan kemampuan dan kinerjanya dalam memberikan pelayanan prima dan berkualitas kepada seluruh masyarakat di Kecamatan Pangkalan Lampam.

## **KESIMPULAN**

Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa administrasi kearsipan pada Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam belum maksimal. Hal itu dikarenakan beberapa faktor, seperti:

1. Proses pelaksanaan administrasi kearsipan terkadang mendapatkan hambatan, karena pada ruang administrasi hanya ada satu unit komputer yang masih aktif bisa dipakai untuk melayani semua kebutuhan masyarakat Kecamatan Pangkalan Lampam Kabupaten Ogan Komering Ilir.
2. Penempatan arsip yang tidak teratur dan tidak tertata rapi karena kurangnya lemari ataupun rak arsip sehingga mengakibatkan sistem penyimpanan surat-menyuratnya sering terjadi mengalami kesulitan dan hambatan pada saat penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.
3. Pelaksanaan administrasi kearsipan yang dilakukan di Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam pada dasarnya sangat berpengaruh pada pelayanan terhadap publik. Para pegawai ataupun staf Kantor Kecamatan Pangkalan Lampam yang belum profesional pada bidang pekerjaan yang didudukinya mengakibatkan tidak terciptanya pelayanan yang berkualitas terhadap publik.

## **DAFTAR PUSTAKA**

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gaya Media.
- Amsyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gaya Media.
- Barthos, Basir. 2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Dwiyanto, Agus. 2012. *Manajemen Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Gie, The Liang 2007. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Maulana M.N. 1996. *Administrasi Kearsipan*. Jakarta: PT. Shratara Karya Aksara.
- Siagian, Sondang P. 2001. *Filsafat Administrasi*. Jakarta: PT. Gunung Agung.
- Silalahi, Ulbert. 2007. *Study Tentang Ilmu Administrasi Konsep, Teori, dan Dimensi*. Bandung CV. Sinar Baru.
- Sugiyono. 2003. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Undang-Undang Kearsipan, RI No. 43 Tahun 2009*.