

PENGELOLAAN ARSIP GUNA MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK DI KANTOR KECAMATAN KARANG INTAN KABUPATEN BANJAR

Mala Azizah¹, Fakhsiannor², Junaidy³

¹⁾²⁾³⁾ FISIP, Universitas Islam Kalimantan MAAB (Uniska) Banjarmasin

Email : malaazizah901@gmail.com

ABSTRACT

The purpose of the study was to determine the management of archives at the Karang Intan District Office, Banjar Regency and to find out what obstacles occur in the archive management process in order to improve the quality of Publik services at the Karang Intan District Office, Banjar Regency and find out the efforts made in overcoming obstacles that occur in the management of archives. archives to improve the quality of Publik services at the Karang Intan District Office, Banjar Regency. This study uses descriptive qualitative methods and there are three sources of data in this study, namely key informants, main informants and additional informants, data collection techniques that emphasize interviews with district office employees and the community. The results of this study can be concluded that the management of archives at the Karang Intan District Office has not run well and optimally. It can be seen that there are still obstacles to archive management, namely employees who have never attended training on archive management and there is no special schedule in maintaining archives at the Karang Intan District Office, Banjar Regency.

Keywords: Records Management, Publik Service

PENDAHULUAN

Pada dasarnya Semua organisasi pemerintahan atau swasta pasti memiliki tujuan yang ingin dicapai, dan dalam mencapai tujuan, organisasi tersebut harus memiliki unit yang dapat menjalankan pengelolaan kegiatan administrasi agar tujuan dari organisasi tersebut tercapai lebih efektif dan juga efisien. Kegiatan administrasi merupakan kegiatan yang cakupannya menyeluruh dan luas, setiap kegiatan administrasi pasti memiliki unitnya masing-masing yang sering disebut sebagai kantor, sekretariat, tata usaha, bagian administrasi, dan sebagainya. Dan kegiatan administrasi pada suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil, dan produk dari kantor itu adalah surat, formular, laporan dan lain sebagainya yang berkaitan dengan keadministrasian. Dan setiap hasil produk dari kantor pasti akan mendapatkan proses

pengarsipan sebagai bukti dari produksi kantor tersebut.

Kearsipan memiliki peranan yang sangat penting dalam organisasi karena arsip digunakan sebagai bukti resmi dalam jalannya pengadministrasian seperti administrasi pemerintahan dan swasta untuk meningkatkan daya guna pengadministrasian tersebut. Dalam keadmisitrasian pemerintahan kegiatan kearsipan memiliki tujuan sebagai penjamin pertanggungjawaban bagi kegiatan yang di rencanakan, dilaksanakan, dan diselenggarakan pada kegiatan-kegiatan masyarakat tersebut.

Manfaat arsip sangat berpengaruh dalam organisasi pada Pemerintahan. Maka dari itu arsip harus di pelihara dengan sebaik mungkin sesuai dengan ketentuan yang mengacu pada Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan, pasal 1 ayat 2

proses pemeliharaan arsip di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar .

2. Hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan kualitas pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar yaitu tidak mendapatkannya pelatihan tentang kearsipan oleh pegawai kearsipan di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar , selanjutnya kurangnya sarana dan prasarana untuk pemeliharaan arsip tidak adanya ruangan yang di khususkan untuk penyatuan seluruh arsip aktif di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar, kurang teraturnya arsip sehingga perlu waktu yang lama untuk menemukan kembali arsip yang di inginkan dan tidak ada jadwal rutin dalam pemeliharaan arsip.
3. Upaya yang dilakukan untuk mengatasi hambatan yang terjadi dalam pengelolaan arsip guna meningkatkan kualitas pelayanan Publik di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar yaitu dengan memiliki inisiatif diri sendiri yang dilakukan oleh pegawai kearsipan dalam mempelajari tentang kearsipan untuk mengoptimalkan hasil pekerjaannya dalam pengelolaan arsip selanjutnya upaya yang dilakukan oleh pegawai pelayanan Publik selalu melayani penerima pelayanan dengan baik sigap, sopan santun sesuai dengan motto dari kecamatan yang berlaku agar penerima pelayanan merasa nyaman senang hati.

Dari kesimpulan yang telah diuraikan diatas, penulis menyampaikan beberapa saran yang kiranya dapat dijadikan pertimbangan bagi pengelolaan arsip guna meningkatkan kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar. Adapun sarannya sebagai berikut :

1. Pada tahap pengelolaan arsip khususnya pemeliharaan arsip diharapkan kepada Camat Karang Intan memberikan Fasilitas Tambahan yaitu ruangan khusus untuk arsip agar seluruh arsip aktif di Kantor Kecamatan Karang Intan dapat terkumpul dan diharapkan juga agar dapat membuat jadwal rutin untuk perawatan arsip di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar.
2. Diharapkan kepada Camat Karang Intan memberikan usulan kepada Pemerintah Daerah Kabupaten Banjar untuk melakukan pelatihan tentang kearsipan terhadap para petugas arsip atau pengelola arsip di seluruh lingkup SKPD Kabupaten Banjar terutama kepada petugas pengelola arsip di Kantor Kecamatan Karang Intan Kabupaten Banjar.

DAFTAR PUSTAKA

- Erika Revida, S. a. (2021). *manajemen pelayanan publik*. Yayasan Kita Menulis.
- Furqoni, M. (2014). Strategi Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo. *Vol 2 No 3*.
- Hadion Wijoyo, Irjus Indrawan, Yoyok Cahyono, Agus Leo Handoko, Ruby Santamoko, (2020). *Generasi Z & Revolusi Industri 4.0*.
- Herawati, A. F. (2013). Analisis Value For Money dalam Meningkatkan mutu Pelayanan Publik Pada Stasiun Kereta Api Surabaya Kota.
- Linda Titis Rusmawati, R. A. (2019). *Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor*

Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samarinda Ulu. *Jurnal administrasi Negara Vol.7 No.1.*

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No.28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan

Reni Mustika, A. C. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera selatan. *Jurnal Iqra vol 12 no. 01.*

Sattar, S. M. (2019). Manajemen Kearsiapan. In C. B. UTAMA, *Manajemen Kearsipan* (pp. 4-5). Yogyakarta.

Sri Ardiana, B. S. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. 339.