

SKRIPSI

**EFEKTIVITAS KEARSIPAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI
DI KANTOR DESA ULU SADDANG KECAMATAN LEMBANG
KABUPATEN PINRANG**



Oleh:

PATRIDAYANTI

Nomor Induk Mahasiswa: 105611108620

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

**EFEKTIVITAS KEARSIPAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI
DI KANTOR DESA ULU SADDANG KECAMATAN LEMBANG
KABUPATEN PINRANG**

Sebagai Salah Satu Untuk Menyelesaikan Studi Memperoleh Sarjana Ilmu
Administrasi Negara (S. AP)



Disusun dan Diajukan Oleh :

PATRIDAYANTI

Nomor Stambuk : 105611108620

Kepada

PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR

2024

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI

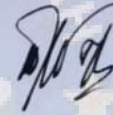
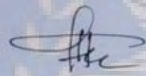
Judul penelitian : Efektivitas Kearsipan Dalam Pelayanan Adminitrasi
Di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang
Kabupaten Pinrang

Nama Mahasiswa : Patridayanti
Nomor Induk Mahasiswa : 105611108620
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyetujui,

Pembimbing I

Pembimbing II



Dr. Jaelan Usman, M.Si

Dr. Hj. Sudarmi, M.Si

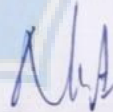
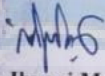
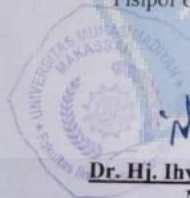
Mengetahui,

Dekan

Ketua Program Studi

Fisipol Unismuh Makassar

Ilmu Administrasi Negara



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., M.Si
NBM : 730727

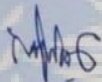
Dr. Nur Wahid, S.Sos., M. Si
NBM: 991742

PENERIMAAN TIM

Telah diterima oleh TIM penguji skripsi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, berdasarkan surat keputusan/ undangan menguji ujian skripsi Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar, Nomor 0265/FSP/A.4-II/II/45/2024 sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana strata I (S1) dalam program studi Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik di Makassar pada hari Selasa, 28 Mei 2024.

Mengetahui

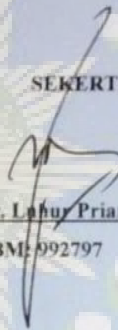
KETUA



Dr. Hj. Ihyani Malik, S.Sos., MSi

NBM: 730727

SEKERTARIS

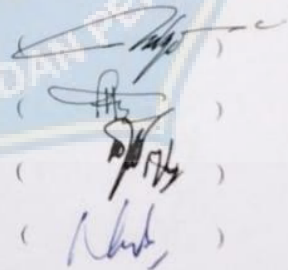


Dr. Lohu Prianto, S.IP., M.Si

NBM: 992797

Tim Penguji:

1. Dr. Abdul Mahsyar, M.Si
2. Dr. Jaelan Usman, M.Si
3. Dr. Hj. Sudarmi, M.Si
4. Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si



HALAMAN PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama Mahasiswa : Patridayanti

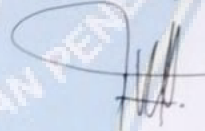
Nomor Induk Mahasiswa : 105611108620

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Menyatakan bahwa benar skripsi ini adalah karya saya sendiri dan bukan hasil plagiat dari sumber lain. Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan apabila dikemudian hari pernyataan ini tidak benar, maka saya bersedia menerima sanksi akademik sesuai aturan yang berlaku di Universitas Muhammadiyah Makassar.

Makassar, 5 Maret 2024

Yang Menyatakan



Patridayanti

ABSTRAK

PATRIDAYANTI, JAELAN USMAN, SUDARMI, 2024, *Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulu saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang*

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulu saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Jenis penelitian yang menggunakan metode kualitatif dengan tipe penelitian deksriptif, teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi, sumber data berasal dari 3 informan yang ditetapkan dengan cara proporsional sampling, teknik pengabsahan data melalui triangulasi sumber, triangulasi teknik, triangulasi waktu sedangkan analisis data melalui reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang ini sudah efektif dalam proses penerapannya hanya saja belum dapat dikatakan berjalan dengan baik karena masih ada beberapa kendala yang belum diselesaikan. Ketepatan waktu di Kantor Desa Ulu Saddang dapat dikatakan efektif dengan melihat pelayanan dan ketepatan waktu dalam memberikan informasi yang cepat untuk masyarakat yang membutuhkan. Ketepatan waktu di Kantor Desa Ulu Saddang dapat dikatakan efektif dengan melihat pelayanan dan ketepatan waktu dalam memberikan informasi yang cepat untuk masyarakat yang membutuhkan. Ketepatan jumlah di Kantor Desa Ulu Saddang masih kurang efektif di karena data masyarakat yang ada di Kantor Desa Ulu Saddang belum lengkap karena kepala desa ulu saddang yang sekarang baru menjabat sehingga data masyarakat masih adayang belum lengkap.

Kata Kunci : *kearsipan, efektivitas, pelayanan*

KATA PENGANTAR

Segala puji hanya allah milik SWT. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah SAW. Berkat limpahan dan rahmat-Nya penulis mampu menyelesaikan skripsi dengan judul “Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulusaddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang”. Skripsi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat guna memperoleh gelar sarjana Ilmu Administrasi Negara pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.

Penulis menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak akan terwujud tanpa adanya bantuan dan dorongan dari berbagai pihak. Hanya dengan semangat dan motivasi membuat penulis menyelesaikan skripsi ini. Serta adanya dukungan berupa moril dan materil dari berbagai pihak sehingga mempermudah penulisan skripsi ini. Penulis juga hendak menyampaikan rasa terima kasih sebesar-besarnya kepada kedua orang tua tercinta, Ayahanda Arif dan Ibunda Jumaisa serta keluarga besar yang telah memberikan doa, dukungan dan sayang yang menjadi penyemangat luar biasa bagi penulis. Selain itu, penulis juga menyampaikan terima kasih kepada berbagai pihak, diantaranya: Bapak Dr. Jaelan Usman, M.Si dan Ibu Dr. Hj. Sudarmi ,M.Si selaku pembimbing I dan pembimbing II yang telah meluangkan waktu dan tenaganya dalam membimbing dan memberikan arahan serta motivasi atas penyelesaian skripsi ini.

1. Bapak Prof. Dr. H. Ambo Asse, M.Ag selaku rektor Universitas Muhammadiyah Makassar.

2. Ibu Dr. Ihyani Malik, M.Si selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar.
3. Bapak Dr. Nur Wahid, S.Sos., M.Si selaku Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara yang selama ini turut membantu dalam kelengkapan berkas yang berhubungan dengan administrasi perkuliahan dan kegiatan akademik.
4. Ibu Nurbiah Tahir, S.Sos., M.Ap selaku Sekretaris Program Ilmu Administrasi Negara yang telah memberikan arahan dan motivasi kepada penulis sehingga penulis dapat menyusun skripsi dengan semangat.
5. Para dosen dan staff Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Muhammadiyah Makassar yang telah memberikan bekal pengetahuan dan membantu penulis selama menjalani proses perkuliahan.
6. Seluruh informan yang ada di Kantor Desa Ulusaddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang yang telah bersedia memberikan kesempatan kepada penulis untuk mengambil data dalam keperluan penelitian.
7. Saudara-saudara seperjuangan di kelas IAN C yang menjadi support system yang selalu memberikan dukungan dan bantuan tenaga kepada penulis selama perkuliahan.
8. Kepada para sepupu yang selalu mensupport dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

9. Nur Hikma Arief, S.Pd., selaku kakak yang selalu membantu penulis selama melakukan penelitian.

10. Nur Fitri Syam, Mawadda Warahma dan Salbiyah selaku teman yang selalu mensupport dan memberikan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi.

11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

Demi kesempurnaan skripsi ini, saran dan kritik yang membangun penulis harapkan, dan semoga karya skripsi ini menjadi bermanfaat dan memberikan sumbangan yang berarti bagi pihak yang membutuhkan.

Makassar, 5 Maret 2024

Penulis

DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN SKRIPSI.....	i
PENERIMAAN TIM.....	ii
HALAMAN PERNYATAAN.....	iii
ABTRAK.....	iv
KATA PENGANTAR.....	v
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR TABEL.....	x
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	7
A. Peneliti Terdahulu	7
B. Konsep Dan Teori	12
C. Kerangka Fikir	44
D. Fokus Penelitian	45
E. Deskripsi Fokus Penelitian.....	45
BAB III METODE PENELITIAN	47
A. Waktu dan Lokasi Penelitian	47

B. Jenis dan Tipe Penelitian	47
C. Sumber Data	48
D. Informan Penelitian	48
E. Teknik Pengumpulan Data	49
F. Teknik Analisis Data	50
G. Pengabsahan Data.....	51
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN.....	53
A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian.....	53
B. Hasil Penelitian.....	72
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	98
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	104
A. Kesimpulan.....	104
B. Saran.....	105
DAFTAR PUSTAKA	108
LAMPIRAN.....	112

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Daftar Informan.....	49
Tabel 4.1 Keadaan Ekonomi Penduduk Desa Ulu Saddng.....	57
Tabel 4.2 Pembagian Wilayah Desa Ulu Saddang.....	58



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kerangka Pikir.....	44
Gambar 4.1 Struktur Organisasi.....	62



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Era globalisasi perkembangan ilmu dan teknologi saat ini sangat pesat sehingga sangat berpengaruh terhadap kemajuan bisnis disektor pemerintahan maupun swasta, mereka bersaing untuk meningkatkan profesionalisme baik dilingkup perkantoran, perbankan, pabrik, industri, dan lain lain. Setiap organisasi besar maupun yang kecil pasti masing-masing memiliki tujuan yang ingin dicapai, dimana untuk mencapai tujuan tersebut semua organisasi harus mempunyai suatu bidang yang mengatur atau mengelolah yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.

Kegiatan administrasi ialah kegiatan yang cakupannya sangat luas, karena semua kegiatan administrasi diolah oleh bidang atau unit tersendiri yang biasa dikatakan bagian dari administrasi, sekretariat, tata usaha, kantor dan lain sebagainya, hasil dan produk dari kantor akan diterima oleh kantor yang akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Sehingga setiap sesuatu kegiatan administrasi pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan yang menyimpan semua formulir, surat atau arsip penting lainnya dengan baik yang membuat kegiatan administrasi berjalan dengan baik tanpan hambatan.

Kearsipan ialah salah satu jenis pekerjaan kantor dari badan pemerintahan maupun dari badan usaha swasta, kearsipan juga terkait dengan pekerjaan yang

berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat penting dan dokumen penting dari kantor atau perusahaan. Kearsipan juga berperang penting dalam kemajuan atau kelancaran dalam organisasi karena sebagai pusat ingatan terhadap organisasi dan juga sebagai sumber informasi tertulis.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun (2009) tentang kearsipan menerangkan bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip sedangkan yang dimaksud dengan 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. Pada pasal 3 UU No. 43 Tahun 2009 dirumuskan bahwa tujuan penyelenggaraan kearsipan adalah : menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional, menjamin ketersediaan arsip autentik dan terpercaya sebagai alat bukti sah, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang

komprehensif dan terpadu, menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti 2 pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara, menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa dan meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Dari uraian diatas menunjukkan bahwa kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Oleh karena itu dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuan.

Organisasi harus mengelolah kearsipanya dengan baik karena validitasi terhadap bidang kearsipan akan sangat membantu tugas dan tanggung jawab pemimpin, serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif, sehingga organisasi birokrasi penyelenggara negara, harus tersipkan secara baik dalam tiap tahapanya dalam penyimpananya tersimpan dalam suatu berkas yang mudah ditemukan kembali. Dalam hal ini organisasi akan sangat mudah untuk mempertanggung jawabkan kinerja dan pekerjaan yang telah terlaksana sebelumnya.

Lembaga pemerintahan daerah sangat diharapkan mampu menjalankan pelayanan dalam bidang administrasi yang baik khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik. Seperti halnya kantor desa ulu saddang kecamatan lembang kabupaten pinrang dalam hal meningkatkan pelayanan administrasi, memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip. Dalam peningkatan pelayanan administrasi, efektivitas kearsipan sangat membantu, akan tetapi pada saat peneliti melakukan observasi awal masih terdapat fenomena atau gejala-gejala yang masih menghambat pelaksanaan kearsipan ialah sarana kerja yang masih kurang memadai dalam menyimpan data, prosedur ketata usahaan yang masih belum efektif. Dalam hal pencarian kembali data-data terkadang masih membutuhkan waktu yang agak lama untuk menemukan kembali data tersebut, serta pemahaman pegawai mengenai kearsipan perlu di tingkatkan. Masih kurangnya pemeliharaan arsip, serta keluar masuknya arsip. Dalam hal inilah gejala atau fenomena yang dapat menjadi penghambat efektivitas kearsipan tersebut menjadi kan pelayanan administrasi yang lambat. Maka dari itu peneliti perlu melakukan pengkajian lebih lanjut terhadap “EFEKTIVITAS KEARSIPAN DALAM PELAYANAN ADMINISTRASI DI KANTOR DESA ULU SADDANG”

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat saat diperlukan di Kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang ?
2. Bagaimana ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang ?
3. Bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang?

C. Tujuan

1. Untuk mengetahui ketepatan waktu dalam proses kearsipan untuk memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat saat diperlukan di Kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang
2. Untuk mengetahui ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Desa Ulu Sadding Kantor Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang
3. Untuk mengetahui ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Desa Ulu Sadding Kantor Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang

D. Manfaat Penelitian

Manfaat dari penelitian ini adalah :

1. Bagi penulis

Penelitian ini menjadi usaha bagi penulis untuk memperdalam dan menambah wawasan serta pengalaman mengenai pengelolaan kearsipan.

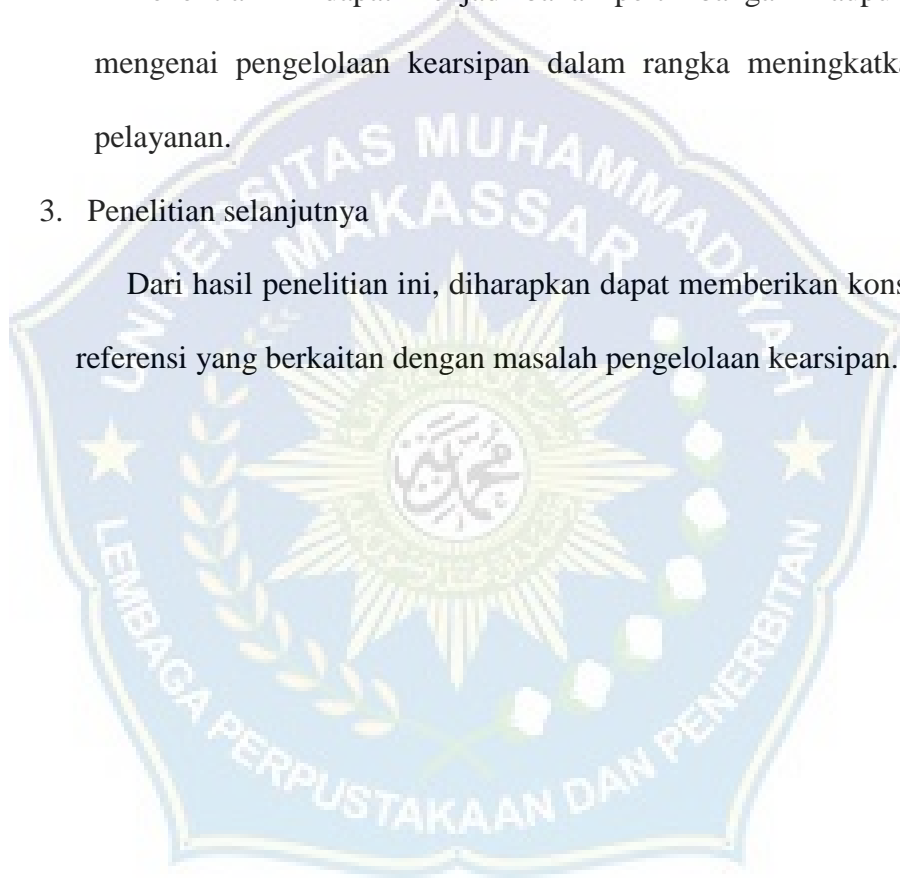
Selain itu juga dapat penulis terapkan teori-teori yang diterima selama masa perkuliahan di Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik.

2. Bagi pegawai kantor kecamatan lembang

Penelitian ini dapat menjadi bahan pertimbangan maupun informasi mengenai pengelolaan kearsipan dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan.

3. Penelitian selanjutnya

Dari hasil penelitian ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi dan referensi yang berkaitan dengan masalah pengelolaan kearsipan.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

A. Penelitian Terdahulu

Penelitian terdahulu merupakan upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan selanjutnya untuk menemukan inspirasi baru untuk peneltiain selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orsinalitas dari penelitian. Pada bagaian ini peneliti mencamtumkan berbagai hasil penelitian terdahulu terkait dengan penelitian yang hendak dilakukan, kemudian membuat ringkasannya, baik penelitian yang sudah terpublikasikan atau belum terpublikasikan. Berikut merupakan penelitian terdahulu yang masih terkait dengan judul penelitian.

No	Nama	Judul	Metode Penelitian	Hasil Penelitian
1.	Anugerawati Arif (2017)	Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.	Metode penelitian deskriptif dan pendekatan kualitatif	Hasil penelitian bahwa prosedur penciptaan arsip dalam pengurusan surat masuk belum dilaksanakan secara benar karena tidak menggunakan alat sortir surat untuk menyortir surat Dinas dan surat pribadi yang mana

				<p>memudahkan pengurusan agar lebih cepat dan efektif. Selain itu dikantor BPNB masih menggunakan pengelolaan arsip manual belum menggunakan elektronik. Prosedur penyimpanan arsip menerapkan sistem numerik, abjad dan sistem kronologis. Namun yang menjadi kendala dalam prosedur penyimpanan arsip yang menyebabkan tidak efektifnya pengelolaan arsip yaitu kurangnya sarana dan prasarana seperti ruangan khusus arsip, lemari, guide, dan rak arsip. Hal ini mengakibatkan ada banyak arsip yang tidak disimpan dengan rapi dan menyulitkan pegawai untuk</p>
--	--	--	--	---

				<p>menemukan kembali arsip jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Pemeliharaan arsip belum dilaksanakan secara maksimal sehingga dikatakan belum efektif karena belum mempunyai ruangan khusus untuk penyimpanan arsip. Persamaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saat ini terletak pada teknik pengumpulan data.</p>
2.	<p>Normansyah, Jauhar Arifin (2020)</p>	<p>Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.</p>	<p>Penelitian kualitatif deskriptif</p>	<p>Hasil penelitian bahwa pengelolaan arsip pada Subbag Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong sudah efektif yaitu dengan kriteria penilaian 76,11%. Persamaan yang di temukan dengan</p>

				<p>penelitian sebelumnya adalah tujuan penelitian. Yaitu untuk menganalisis bagaimana efektivitas pengelolaan arsip. Sedangkan perbedaan penelitian sebelumnya dengan penelitian saat ini terletak di metode penelitian dan lokasi penelitian. Metode penelitian sebelumnya menggunakan teknik pengumpulan data yang di gunakan dengan cara observasi, kuisioner dan dokumentasi. Dan lokasi penelitian sebelumnya dilaksanakan pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong.</p>
3.	Ayuni Akmal Hayati (2020)	Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada	Metode penelitian deskriptif kualitatif	hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan

		<p>Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.</p>	<p>pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara yang telah di operasionalkan belum sepenuhnya optimal karena ada beberapa kendala yang di hadapi. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip in aktif dan juga pemeliharaan arsip masih belum sesuai dengan langkah-langkah pemeliharaan arsip. Diharapkan kedepannya dengan tersedianya ruang khusus untuk penyimpanan arsip in aktif tersebut akan lebih baik dan maksimal. Sehingga dalam pengelolaan arsip dapat terlaksana secara optimal dan efektif pula dalam melakukan suatu kegiatan organisasi.</p>
--	--	---	---

				<p>Persamaan yang di temukan dengan penelitian sebelumnya adalah tujuan penelitian dan metode penelitian yang di gunakan. Tujuan penelitian sebelumnya adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.</p>
--	--	--	--	---

B. Kajian Konsep Dan Teori

1. Pengertian Efektivitas

Efektivitas berasal dari kata efektif yang mengandung pengertian dicapainya keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Efektivitas selalu terkait dengan hubungan antara hasil yang diharapkan dengan hasil yang telah dicapai. Efektivitas dapat dilihat dari berbagai sudut pandang (view point) dan dapat dinilai dengan berbagai cara dan mempunyai kaitan yang erat dengan efisiensi.

Efektivitas adalah sebuah pencapaian tujuan. Menurut Herlambang, (2013) Efektivitas merupakan kemampuan untuk memilih tujuan yang tepat untuk pencapaian tujuan yang telah di tetapkan. Selanjutnya menurut Danim, (2012) efektivitas adalah menumbuhkan kreativitas. Dan menurut ahli manajemen Drucker dalam Handoko, (2009) menyatakan bahwa Efektivitas adalah melakukan pekerjaan yang benar.

Menurut Makmur 2017 (Cenore et al., 2020) terdapat beberapa indikator aktivitas yang ditinjau dari segi kriteria efektivitas diantaranya :

a. Ketepatan waktu

Waktu merupakan suatu hal yang dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan namun juga dapat berakibat pada kegagalan aktivitas tersebut. Jika waktu digunakan dengan tepat maka akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

b. Ketepatan sasaran

Ketepatan sasaran merupakan sejauh mana kesesuaian antara penerima program dengan kriteria penerima program yang telah ditentukan sebelumnya. Ketepatan sasaran berfungsi untuk melindungi masyarakat yang seharusnya menerima program sehingga akan

menimbulkan kebermanfaatan bagi masyarakat yang seharusnya menerima program tersebut.

c. Ketepatan jumlah

Ketepatan jumlah adalah merujuk pada sejauh mana jumlah sesuatu (misalnya, barang, data, atau informasi) sesuai dengan apa yang diharapkan atau dibutuhkan. Namun, tanpa konteks lebih lanjut atau rujukan spesifik ke pemikiran Makmur.

Efektivitas akan mengacu kepada pada tingkat ketercapaian hasil karena menekankan pada hasil yang dicapai. Semakin banyak rencana yang dicapai, semakin efektif pula suatu kegiatan. Sehingga dapat dikatakan bahwa efektivitas adalah tingkat keberhasilan yang dapat dicapai dari suatu cara atau usaha tertentu sesuai dengan tujuan yang diharapkan (Aprilia, 2021).

Siagian (2016:24) (Cenore et al., 2020) mengemukakan efektivitas adalah pemanfaatan sumber daya, sarana dan prasarana dalam jumlah tertentu yang secara sadar ditetapkan sebelumnya untuk menghasilkan sejumlah barang atas jasa kegiatan yang dijalankannya. Efektivitas menunjukkan keberhasilan dari segi tercapai tidaknya sasaran yang telah ditetapkan. Jika hasil kegiatan semakin mendekati sasaran, berarti makin tinggi efektivitasnya. Efektivitas merujuk pada sejauh mana suatu sistem atau kegiatan dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya, sarana, dan prasarana yang tersedia.

Pada dasarnya, efektivitas menilai sejauh mana suatu organisasi atau kegiatan dapat mencapai hasil yang diinginkan dengan mempertimbangkan sejumlah faktor, termasuk ketersediaan sumber daya, sarana, dan prasarana. Mari kita bahas komponen-komponen utama dari definisi tersebut:

- a. Pemanfaatan Sumber Daya: Efektivitas mencakup kemampuan untuk mengoptimalkan penggunaan sumber daya yang ada. Sumber daya dapat berupa manusia, waktu, uang, teknologi, dan lain sebagainya. Organisasi yang efektif dapat mengelola sumber daya mereka dengan efisien dan efektif, memaksimalkan hasil yang dihasilkan dari setiap unit sumber daya yang digunakan.
- b. Sarana dan Prasarana: Ini mencakup segala fasilitas, peralatan, dan infrastruktur yang diperlukan untuk menjalankan suatu kegiatan. Sarana dan prasarana yang baik dapat meningkatkan efisiensi operasional dan berkontribusi pada pencapaian tujuan. Sebagai contoh, dalam konteks bisnis, sarana dan prasarana mungkin melibatkan fasilitas produksi, teknologi informasi, atau infrastruktur logistik.
- c. Jumlah Tertentu yang Ditetapkan Sebelumnya: Penting untuk memiliki tujuan dan target yang jelas. Efektivitas melibatkan penetapan sasaran yang dapat diukur dan diidentifikasi sebelumnya. Dengan menetapkan tujuan yang spesifik, organisasi dapat mengevaluasi sejauh mana mereka telah mencapai hasil yang diinginkan dan mengidentifikasi area di mana mereka dapat meningkatkan kinerja mereka.

- d. Menghasilkan Sejumlah Barang atau Jasa: Efektivitas dilihat dari hasil yang dihasilkan oleh suatu kegiatan. Apakah itu berupa barang atau jasa, tujuan akhirnya adalah mencapai hasil yang diinginkan. Keberhasilan suatu organisasi atau kegiatan diukur berdasarkan sejauh mana mereka dapat memproduksi atau memberikan hasil tersebut.
- e. Kegiatan yang Dijalankan: Efektivitas juga terkait dengan pelaksanaan kegiatan atau proses. Proses atau kegiatan harus dirancang dan dijalankan dengan baik untuk mencapai hasil yang diinginkan. Ini melibatkan perencanaan yang matang, pengorganisasian yang efisien, pelaksanaan yang baik, dan pengawasan yang ketat. Dengan memahami dan menerapkan prinsip-prinsip efektivitas ini, organisasi dapat meningkatkan kinerjanya, mencapai tujuan yang ditetapkan, dan meningkatkan daya saing mereka di pasar atau dalam lingkungan yang bersangkutan.

Steer (2015:203) (Cenore et al., 2020) efektivitas adalah mengerjakan sesuatu dengan akurat, tepat waktu, obyektif dan menyeluruh sesuai dengan tujuan organisasi. Setiap organisasi didirikan atau dibentuk untuk mengejar efektivitas, karena eksistensi dan pertumbuhan yang bersangkutan dapat mengemban misi dan melaksanakan tugasnya dengan tingkat ketangguhan yang tinggi. Proses kerja sama sekelompok orang mencapai tujuan diperlukan organisasi sebagai wadahnya, dan untuk menggerakkan kerja sama tersebut

diperlukan manajemen. Salah satu fungsi manajemen tersebut adalah pengawasan.

Sulistiowati & Sulistio (2017)) mengemukakan bahwa efektivitas organisasi dapat didefinisikan sebagai tingkat pencapaian organisasi atas tujuan jangka pendek dan tujuan jangka panjang.

Menurut Silalahi (2017:128) (Cenore et al., 2020) mengungkapkan bahwa efektivitas adalah yang berhubungan dengan tujuan organisasi baik secara eksplisit maupun implisit.

Menurut Gibson (2016:28) (Cenore et al., 2020) mengemukakan bahwa efektivitas dalam konteks perilaku organisasi merupakan hubungan optimal antara produksi, kualitas, efisiensi, fleksibilitas, kepuasan, keunggulan, dan pengembangan. Admosoeprato

David J. Lawless, Gibson, (2016) yang dikutip dalam bukunya “Sistem Birokrasi Pemerintahan” sebagai berikut: “Efisiensi adalah evaluasi hasil pengukuran menurut pencapaian tujuan yang telah ditentukan. harus diperhatikan karena berdampak besar terhadap kepentingan orang banyak.” Efektivitas adalah upaya mencapai prestasi yang terlihat oleh banyak orang dan dirasakan oleh kelompok sasaran atau masyarakat.

Menurut (David J. Lawless, Gibson, 2016), efisiensi memiliki tiga tingkatan sebagai berikut:

1. Efektivitas individu didasarkan pada cara pandang individu yang menekankan pada kinerja pegawai atau anggota organisasi

2. Efektivitas kelompok adalah pandangan bahwa pada kenyataannya individu-individu bekerja sama dalam suatu kelompok. Oleh karena itu, efektivitas kelompok adalah jumlah kontribusi seluruh anggota kelompok.
3. Efektivitas organisasi terdiri dari efektivitas individu dan kelompok. Melalui proses tersebut organisasi dapat mencapai hasil kerja yang berada pada tingkat yang lebih tinggi dibandingkan dengan hasil kerja masing-masing bagian.

Kearsipan bagian dari pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi yang tepat

harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang begitu efektif. Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin semua orang dapat mengingat secara detail semua catatan dan dokumen, sebab itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana, dan fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut. 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, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan 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, Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik-baiknya

2. Pengertian Kearsipan

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu "*archie*", bahasa Belanda yaitu "*archieff*" dan bahasa Jerman "*archivalian*" yang berarti sekumpulan warkat atau dokumen. Pada awalnya pengertian arsip menunjukkan pada tempat atau ruang penyimpanan arsip, namun saat ini, pengertian arsip cenderung diartikan sebagai catatan atau surat yang memiliki nilai untuk disimpan dengan sistem kearsipan.

The Liang Gie dalam (Dwihartini, 2014) mendefinisikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan yang apabila diperlukan dapat diambil kembali. Barthos dalam (Utami, 2016) juga mengemukakan pengertian arsip yang berarti setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan – keterangan mengenai suatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membant daya ingat orang (itu) pula.

SAA (Society of American Archivist) dalam glossarynya mengemukakan tiga definisi dari arsip, diantaranya :

- 1) dokumen yang diciptakan atau diterima dan diakumulasikan oleh seorang atau organisasi dalam rangka menjalankan pekerjaannya, dan dipelihara karena nilai guna berkelanjutannya,
- 2) gedung atau bagian dari gedung (bangunan) di mana bahan-bahan atau materi kearsipan disimpan; juga dikenal dengan nama penyimpanan kearsipan,
- 3) lembaga atau program yang bertanggung jawab untuk seleksi, pengadaan, pengawetan dan membuat ketersediaan materi-materi kearsipan; juga dikenal dengan nama lembaga kearsipan; institusi kearsipan atau program kearsipan.

Dari ketiga definisi tersebut, arsip kemudian diartikan sebagai dokumen, tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan (Mirmani, 2016).

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, yang dimaksud dengan arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan bahan kerja yang bersifat tertulis dengan berbagai bentuk penyimpanan yang dipelihara dan disimpan dengan baik agar dapat digunakan sebagai informasi jika diperlukan.

Arsip dikelompokkan kedalam 4 golongan menurut Mulyono dalam (Muksan, 2007) yaitu:

- 1) Arsip Tidak Penting, berarti semua warkat yang mempunyai kegunaan informasi saja dan tidak berguna lagi setelah informasi tersebut berlalu.
- 2) Arsip Biasa, berarti arsip yang diperlukan sekarang dan masih diperlukan pada waktu yang akan datang dalam jangka waktu tertentu, dan setelah jangka waktu tersebut berlalu maka arsip tersebut sudah tidak berguna lagi sehingga tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan.
- 3) Arsip Penting, yaitu arsip yang mempunyai hubungan dengan kegiatan masa masa lampau dan masa yang akan datang dan juga setelah jangka waktu tertentu, arsip tersebut sudah tidak berpengaruh lagi terhadap kegiatan pada saat itu.
- 4) Arsip Vital berarti semua warkat yang dijadikan alat pengingat dalam jangka waktu tidak terbatas (selamanya).

Warsanto dalam (Goni, 2017) mengungkapkan bahwa dalam sistem kearsipan pada dasarnya tidak ada yang ideal begitupun dengan jenis perlengkapan juga tidak ada yang ideal yang dapat memenuhi keperluan setiap arsip dalam setiap

kantor. Namun, terdapat ciri-ciri kearsipan yang dapat menjadi tolak ukur sistem kearsipan tersebut dapat dikatakan baik, yaitu

- a) mudah dilaksanakan
- b) mudah dimengerti
- c) Murah/ekonomis
- d) Tidak memakan tempat
- e) Mudah dicapai
- f) Cocok bagi organisasi
- g) fleksibel atau luwes
- h) dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, serta
- i) mempermudah pengawasan.

Sedangkan menurut Undang Undang No 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, terdapat ciri-ciri arsip yang baik, diantaranya :

a. Keaslian

Arsip harus memiliki struktur, isi dan konteks yang sesuai dengan kondisi memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau Lembaga Kearsipan.

Menurut Widiyanto,(2017) tingkat kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip masih rendah. Dalam aktivitas sehari-hari pengelolaan arsip sudah menjadi bagian dari kehidupan bermasyarakat. Arsip dimanfaatkan untuk berbagai kepentingan antara lain: untuk keperluan administrasi, kepemilikan, kesehatan, kependidikan, tanda bukti ataupun sebagai syarat mencari pekerjaan. Tetapi dalam kehidupan bermasyarakat istilah arsip ternyata kurang populer sehingga penghargaan masyarakat terhadap arsip masih rendah.

Menurut Waluyo (2014) menyatakan bahwa tingkat kesadaran untuk mengumpulkan, menyimpan, maupun menata berbagai dokumen atau arsip yang dinilai berharga belum banyak dilakukan. Bahkan, jika dikaitkan dengan persoalan kultur, kegiatan mengarsip dan kepedulian terhadap pentingnya arsip di Indonesia masih tergolong rendah.

Sutirman,(2018:110) menyebutkan bahwa banyak orang menganggap arsip sebagai sesuatu yang tidak penting, bahkan ada yang menanggap arsip sebagai sampah atau mengidentikkan sebagai benda yang tidak berguna, sehingga dapat dijual kiloan dan hasilnya untuk membeli barang kebutuhan lainnya.

Menurut Sutirman, (2019:11) memberikan definisi mengenai arsip yaitu suatu informasi yang dibuat, diterima, dan disimpan dalam berbagai bentuk dan media, baik oleh perorangan maupun oleh organisasi. Sementara itu, Lembaga

Arsip Negara, (Sattar, 2019:1) memberikan rumusan mengenai Arsip bahwa arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan, organisasi, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan, atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Kearsipan sangat diperlukan dalam pelaksanaan pengelolaan, karena arsip merupakan pusat memori dari setiap aktivitas organisasi. Peranan arsip sangat penting ditinjau dari pelaksanaan kerja lembaga, karena arsip merupakan alat pengawasan terhadap pelaksanaan kegiatan lembaga. Selain itu arsip juga dapat digunakan sebagai sumber dokumen bagi pegawai yang lupa akan sesuatu hal yang berhubungan dengan arsip.

Widiyanto, (2017) tingkat kesadaran masyarakat tentang arti pentingnya arsip masih rendah. Dalam aktivitas sehari-hari pengelolaan arsip sudah menjadi bagian dari kehidupan bermasyarakat. Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dalam pekerjaan kantor. Informasi yang benar harus tersedia bila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efisien.

Arsip sangat diperlukan dalam penyelenggaraan usaha, karena arsip merupakan pusat memori dari setiap aktivitas kantor. Tanpa adanya arsip, tidak mungkin setiap orang dapat mengingat seluruh arsip dan dokumen secara detail,

oleh karena itu dalam mengelola arsipnya suatu kantor harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasi agar dapat mencapai tujuannya.

Efektivitas pengelolaan arsip suatu kantor juga dipengaruhi oleh personel yang bekerja di unit arsip, fasilitas dan peralatan yang membantu pengelolaan arsip, dan sumber daya yang tersedia untuk pemeliharaan arsip. Dalam hal ini unit kearsipan harus selalu siap memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam penyelesaian permasalahan administrasi pada umumnya dan khususnya dalam pengelolaan arsip. Dalam menjalankan tugas tersebut, pegawai yang bekerja di bagian kearsipan tidak hanya didukung oleh keinginan untuk bekerja, tetapi juga keinginan untuk bekerja.

Arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada (Sholikhah & Oktarina, 2019). Pengelolaan arsip dinamis khususnya arsip dinamis inaktif masih terkendala ruang penyimpanan belum adanya ruang khusus penyimpanan arsip dinamis inaktif dan ruang penyimpanan arsip masih dijadikan satu dengan ruangan lain yang masih kurang sesuai dengan standar penyimpanan arsip. Setiap pelaksanaan kegiatan kearsipan diperlukan adanya fasilitas kearsipan.

Fasilitas kearsipan memadai baik dari segi jumlah maupun kelayakannya, mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip. Jumlah dan kelayakan peralatan penyimpanan arsip sangat mendukung dan menentukan kecepatan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan (Muslimin & Hariri, 2023). Dengan fasilitas kearsipan dengan

lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaiknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Mardiasmo (2017: 134) efektivitas adalah ukuran berhasil tidaknya pencapaian tujuan suatu organisasi mencapai tujuannya. Apabila suatu organisasi mencapai tujuan maka organisasi tersebut telah berjalan dengan efektif.

a. Fungsi Dan Tujuan Arsip

Dijelaskan secara rinci oleh Priansa & Garnida (2013: 158-160) bahwa kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat penyimpan;
2. Alat bantu perpustakaan, khusus pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan

3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
4. Alat perekam perjalanan organisasi;
5. Mengefektifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
6. Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
7. Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Menurut Mutmainnah, (2020:2) menjelaskan bahwa kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi baik pemerintah atau swasta pasti selalu memiliki kegiatan yang berkaitan dengan arsip.

Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan atau individu dan merumuskan suatu kebijakan atau keputusan tertentu, sehingga arsip dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar yang disertai dengan sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Sementara itu, Sattar, (2019:5) mengutarakan pendapatnya bahwa Arsip mempunyai arti dan peranan yang sangat penting dan cakupannya sangat luas,

yaitu sebagai penunjang ingatan manusia dan dalam kaitannya dengan penyelenggaraan kegiatan nasional dan kehidupan berbangsa. Selain itu, arsip juga menjadi bahan penelitian ilmiah. Meneliti permasalahan tertentu menjadi lebih mudah bila bahan arsip dikumpulkan, disimpan dengan baik dan teratur.

Suyati (Imasita, 2021:2), menjelaskan beberapa peranan dari Arsip, diantaranya adalah:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.
2. Menunjang proses perencanaan.
3. Mendukung pengawasan.
4. Sebagai alat bukti.
5. Memori perusahaan.
6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi.
7. Arsip sebagai pusat ingatan.

Imasita (2021:2) memberikan kesimpulan terkait peranan, fungsi dan tujuan arsip bagi masyarakat diantaranya adalah:

- a. Sebagai alat ingatan organisasi .
- b. Sebagai bahan atau alat pembuktian (bahan autentik).
- c. Sebagai bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.
- d. Sebagai barometer kegiatan suatu organisasi mengingat suatu kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- e. Bahan informasi kegiatan lainnya.

Bagi lingkungan pemerintah dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut Pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dan kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan,
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan;
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya;
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu;
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung-jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya. Sementara itu,

Muslichah (2019:4) menjelaskan bahwa tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung- jawaban kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi pemerintah.

Menurut Irawan, (2018) menjelaskan bahwa pentingnya arsip ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu arsip juga sebagai salah satu bahan untuk penelitian ilmiah.

Sedangkan menurut Muhidin (2016:3) menyatakan berbagai fungsi arsip sebagai berikut :

- a) Mendukung proses pengambilan keputusan
- b) Menunjang proses perencanaan
- c) Melakukan pengawasan
- d) Sebagai alat pembuktian
- e) Sebagai memori organisasi.

Tujuan pengelolaan arsip bagi masyarakat adalah:

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur dan aman.
2. Jika dibutuhkan bisa ditemukan dengan cepat dan tepat.
3. Menghemat waktu dan tenaga.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Menjaga rahasia arsip.
6. Menjaga kelestarian arsip.

7. Menyelamatkan pertanggung jawaban perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kegiatan kemasyarakatan.

Sementara peran arsip masing-masing adalah sebagai pusat data arsip dapat membantu ingatan seseorang terhadap suatu naskah tertentu. Manajer organisasi dapat menggunakan arsip sebagai sumber dokumentasi untuk mengambil keputusan yang tepat mengenai permasalahan yang muncul. Sebagai bukti resmi tanggung jawab administratif.

Sedangkan arsip mempunyai fungsi penting sebagai sumber memori bagi organisasi atau individu ketika lupa akan isi suatu dokumen atau suatu permasalahan yang memerlukan perhatian terhadap isinya dan berkaitan dengan permasalahan baru, arsip berperan sebagai sumber informasi bagi pengelola yang memerlukannya untuk menghadapi permasalahannya, arsip berperan sebagai riset. bahan, arsip adalah data dan fakta yang otentik Dasar pemikiran penelitian adalah arsip sebagai bukti tertulis terhadap sesuatu dan arsip sebagai gambaran peristiwa masa lalu atau bukti sejarah.

b. Unsur- Unsur Arsip

Menurut Kennedy & Schauder (Sutirman,, 2019:15) menyebutkan bahwa unsur-unsur yang terkandung pada setiap arsip adalah unsur isi, struktur, dan konteks. Unsur isi adalah informasi yang disimpan dalam suatu arsip, dapat berupa gagasan, konsep, fakta atau kenyataan, tentang suatu peristiwa yang ada. Unsur struktur merupakan spesifikasi arsip, spesifikasi tersebut dapat berupa font, jenis dan ukuran huruf, serta bagian arsip. Unsur kontekstual adalah

keadaan yang melatarbelakangi pembuatan arsip atau alasan-alasan yang mendorong terciptanya arsip tersebut.

c. Jenis-Jenis Arsip

Arsip merupakan bukti atau dokumen yang memuat informasi pada peristiwa atau aktivitas tertentu. Semakin berkembangnya zaman dan teknologi informasi menyebabkan bertambahnya pengetahuan dan kegiatan yang dihasilkan oleh seluruh anggota masyarakat, hal ini berdampak pada semakin beragamnya dokumen atau bukti mengenai kegiatan masyarakat, sehingga menyebabkan semakin berkembangnya jenis dan kategori. dari arsip yang beredar. Oleh karena itu, para ahli telah merumuskan berbagai jenis arsip berdasarkan kriteria tertentu agar arsip dapat dengan mudah dikelompokkan menurut jenis, tujuan, dan karakteristiknya. Ada berbagai jenis dan kategori arsip.

Sattar (2019:16-17) menyampaikan beberapa jenis arsip sebagai berikut:

1. Penggolongan arsip menurut subjek atau isinya Menurut subjeknya arsip dibedakan menjadi beberapa macam antara lain adalah:
 - a. Arsip Keuangan Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan
 - b. Arsip Kepegawaian Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah pekerjaan atau kepegawaian
 - c. Arsip Pemasaran Merupakan arsip yang berhubungan dengan masalah penjualan atau pemasaran suatu produk dan jasa

- d. Arsip Pendidikan Merupakan arsip yang berisikan informasi terkait dengan pendidikan bagi individu atau anggota masyarakat

2. Penggolongan arsip menurut bentuk dan wujudnya

Menurut bentuk dan wujudnya, arsip dibagi menjadi beberapa macam, yaitu:

- a. Surat Surat adalah setiap lembaran kertas yang berisikan informasi atau keterangan yang berguna bagi penyelenggaraan kehidupan organisasi
- b. Pita Rekaman
- c. Piringan Hitam
- d. Mikrofilm

3. Penggolongan arsip menurut nilai atau tingkat kegunaannya

- a. Nilai kegunaan administrasi
- b. Nilai kegunaan hukum
- c. Nilai kegunaan keuangan
- d. Nilai kegunaan untuk kebijaksanaan
- e. Nilai kegunaan untuk pelaksanaan kegiatan
- f. Nilai kegunaan untuk sejarah
- g. Nilai kegunaan untuk penelitian
- h. Nilai kegunaan untuk dokumentasi

4. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya

- a. Arsip Nonesensial Merupakan arsip yang tidak memerlukan pengolahan dan tidak mempunyai hubungan dengan hal yang

penting sehingga tidak perlu untuk disimpan dengan waktu yang cukup lama.

- b. Arsip Nonesensial Arsip nonesensial atau arsip tidak penting ini merupakan arsip yang sudah habis kegunaannya setelah selesai dibaca atau diketahui informasinya. Arsip yang termasuk kedalam golongan tidak penting ini setelah diketahui isinya dan telah lampau peristiwanya sebaiknya segera untuk dimusnahkan untuk menghindari arsip yang semakin bertumpuk banyak.
- c. Arsip yang diperlukan Merupakan arsip yang masih mempunyai nilai kegunaan, tetapi sifatnya sementara dan terkadang masih dipergunakan atau dibutuhkan.
- d. Arsip penting Merupakan arsip yang mempunyai nilai hukum, pendidikan, keuangan, dokumentasi, sejarah, dan sebagainya. Arsip yang demikian dipergunakan atau masih diperlukan dalam membantu kelancaran pekerjaan. Apabila hilang, arsip yang demikian sulit diganti dan memang sulit untuk mencari penggantinya. Oleh karena itu, arsip ini digolongkan kedalam arsip penting dan masih harus disimpan dalam waktu yang cukup lama sesuai dengan nilai arsip tersebut
- e. Arsip vital Merupakan arsip yang bersifat permanen, langgeng, disimpan untuk selama-lamanya.

5. Penggolongan Arsip Menurut Keseringan Penggunaannya.

- a. Arsip aktif Arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja
- b. Arsip pasif Arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi terkadang masih bisa untuk diperlukan dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c. Arsip Abadi Arsip yang disimpan untuk selama-lamanya

3. Pengertian Pelayanan

Pelayanan (*customer service*) secara umum adalah setiap kegiatan yang diperuntukkan atau ditujukan untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan, melalui pelayanan ini keinginan dan kebutuhan pelanggan dapat terpenuhi.

Dalam Kamus Bahasa Indonesia dijelaskan bahwa pelayanan adalah sebagai usaha melayani kebutuhan orang lain, sedangkan melayani yaitu membantu menyiapkan (membantu apa yang diperlukan seseorang). Pada hakekatnya pelayanan adalah serangkaian kegiatan yang merupakan proses. Sebagai proses pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat, proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain.

Pelayanan publik atau public dapat diartikan sebagai pelayanan apa saja seperti pelayanan atau layanan publik atau publik yang berubah substansinya tanggung jawab dan pelaksanaan pusat, daerah, dan instansi pemerintah di

lingkungan perusahaan negara atau perusahaan daerah untuk dan sehubungan dengan kebutuhan masyarakat kepatuhan terhadap peraturan.

Kajian mengenai makna pelayanan publik tidak bisa dilepaskan dari hal-hal yang bersifat kepentingan pelayanan publik muncul. Karena Terdapat hubungan timbal balik antara kepentingan publik dan pelayanan publik terkait Meskipun dalam pengembangan lebih lanjut pelayanan publik mungkin juga merupakan akibat dari kewajiban dalam proses pelaksanaannya kegiatan organisasi.

a. Kualitas pelayanan

Kualitas layanan harus dimulai dan diakhiri dengan kebutuhan pelanggan berdasarkan sudut pandang pelanggan. Artinya, citra kualitas pelayanan bukanlah sebuah citra dari penyedia layanan, tetapi dari pelanggan. Mereka adalah pelanggannya membelanjakan dan menikmati layanan keagenan agar mereka menjadi siapa itu harus menjadi layanan berkualitas. Persepsi pelanggan terhadap kualitas layanan Pelayanan tersebut merupakan penilaian komprehensif terhadap keunggulan pelayanan.

b. Fungsi Pelayanan

Pelayanan memiliki beberapa fungsi yang di bagi menjadi tiga kelompok :

1. Fungsi Pelayanan Masyarakat (*Publik Service Functions*)

- a. Pendidikan
- b. Kesehatan masyarakat
- c. Kesehatan lingkungan

d. Peningkatan jaringan, jalan dan taman

e. Persediaan air bersih

2. Fungsi Pembangunan (Development Functions)

a. Perencanaan pembangunan (Fisik, Sosial Ekonomi, Sosial Budaya)

b. Kebijakan perekonomian sesuai dengan potensi daerah (kerajinan tangan, pariwisata, perdagangan, industri) untuk meningkatkan pendapatan dan mengurangi pengangguran.

c. Mengelola perizinan, memfasilitasi hubungan dengan berbagai pihak internal kerangka pembangunan daerah secara ekonomi dan fisik.

d. Mendorong partisipasi masyarakat, secara langsung melalui lembaga LSM publik.

3. Fungsi Ketertiban dan Ketentraman (*prospective Functions*)

a. Terciptanya ketertiban dan kedamaian

b. Perlindungan terhadap bencana alam

c. Perlindungan terhadap kebakaran

Pelayanan yang diberikan negara kepada warganya terus menderita inovasi baik paradigma maupun format pelayanan meningkatnya tuntutan sosial dan perubahan dalam pemerintahan sendiri Namun belum terlihat pembaruan dari kedua sisi ini secara memuaskan, bahkan masyarakat tetap diposisikan sebagai pihak yang tidak melakukan hal tersebut diberdayakan dan dipinggirkan dalam pelayanan. Pelayanan publik mempunyai segala

fungsi untuk memenuhi kebutuhan dasar hak dasar setiap warga negara dan penduduk atas barang dan jasa dan/atau pelayanan administrasi yang disediakan oleh penyedia jasa berkaitan dengan kepentingan umum.

Ruang lingkup pelayanan publik menurut UU Nomor 25 Tahun 2009 adalah: Pelayanan publik juga mencakup barang publik dan pelayanan publik layanan administrasi wajib. di dalam ruang lingkupnya meliputi pendidikan, pengajaran, pekerjaan dan bisnis, perumahan, komunikasi dan informasi, lingkungan hidup, pelayanan kesehatan, keamanan sosial, energi, perbankan, transportasi, sumber daya alam, pariwisata dan sektor lainnya yang strategis.

Lembaga yang menyelenggarakan pelayanan publik dan pegawai negeri sipil administrasi publik, dan administrasi daerah dan perusahaan negara daerah yang menyediakan pelayanan publik. Sedangkan penerima layanan masyarakat adalah orang perseorangan dan/atau kelompok orang dan/atau badan hukum yang mempunyai hak dan kewajiban terhadap pelayanan publik.

c. Konsep Pelayanan

Pelayanan publik merupakan elemen yang sangat penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Pelayanan publik secara sederhana dipahami oleh berbagai pihak sebagai pelayanan yang diselenggarakan oleh pemerintah. Semua barang dan jasa yang diselenggarakan oleh pemerintah kemudian disebut sebagai pelayanan publik . Sedangkan menurut

Mahmudi, pelayanan publik adalah segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan publik dan pelaksanaan ketentuan peraturan perundang-undangan.

4. Pengertian Administrasi

Kata Administrasi secara etimologis berasal dari bahasa Inggris yaitu “*administration*” yang berarti mengelola. Dalam arti sempit administrasi biasa diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Dimana, tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Sedangkan dalam arti luas, administrasi diartikan sebagai kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang demi mencapai tujuan yang diinginkan.

Menurut Herbert Simon definisi dari administrasi yaitu kegiatan-kegiatan kelompok kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama. Begitupun definisi yang diungkapkan oleh Sondang P. Siagian bahwa administrasi merupakan keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

The Liang Gie mengungkapkan definisi dari administrasi dimana administrasi merupakan segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Atmosudirdjo (1986) mengemukakan bahwa yang

dimaksud dengan administrasi adalah sesuatu yang terdapat di dalam sesuatu organisasi modern dan yang memberi hayat kepada organisasi tersebut, sehingga organisasi itu dapat berkembang, tumbuh dan bergerak. Berdasarkan beberapa pengertian para ahli di atas, maka dapat dikatakan bahwa administrasi merupakan suatu rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang demi mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Setelah memahami bagaimana pengertian administrasi berikut landasan definisi-definisi yang telah dikemukakan, bagaimana fungsi administrasi pada sebuah organisasi, berikut ini uraiannya:

a. Fungsi Perencanaan.

Pada proses perencanaan dalam organisasi pada umumnya menyangkut terhadap keputusan, baik untuk meramalkan dan juga eksekusi keputusan tersebut. Dalam memperkirakan apa yang akan terjadi dimasa datang, dilakukan berdasarkan apa yang terjadi di masa masa lalu dan masa kini. Semakin lengkap administrasi data yang diperoleh dan digunakan, maka akan semakin tepat penafsiran terhadap ketepatan perkiraan perencanaan.

b. Fungsi Pengorganisasian.

Pada dasarnya fungsi daripada sebuah organisasi berkenaan dengan usaha yang dilakukan untuk mengembangkan mata rantai pada hubungan kerja (formal) dan pembagian di dalam organisasi atau lembaga. Untuk mencapai pada maksud ini, pengorganisasian harus tepat dengan melibatkan usaha identifikasi terhadap setiap tugas-tugas yang akan dilaksanakan, mengelompokkan tugastugas sehingga merupakan satuan-satuan, untuk menetapkan wewenang yang diperlukan.

c. Fungsi Pengkoordinasian.

Hubungan terhadap kegiatan-kegiatan ke arah pencapaian tujuan-tujuan adalah sebuah koordinasi. Jika telah ditetapkan pada semua pekerja mendapat hak untuk melaksanakan pekerjaan dengan cara yang dikehendaki sendiri, maka setiap orang dari pada mereka biasanya akan diberikan bimbingan oleh pikiran dan juga gagasan-gagasan mengenai ha yang dilakukannya tersebut.

Dari beberapa pengertian adimistrasi yang telah dijelaskan, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Dimensi karakteristik tersebut menurut (Marliani, 2018) terdiri dari:

1. Efisien, yang berarti tujuan administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna.
2. Efektivitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya telah tercapai.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai untuk maksud yang berguna yang dilakukan secara sadar dan sengaja.

Dalam proses administrasi ada beberapa unsur yang saling berkaitan satu sama lain, dimana apabila salah satu unsur tersebut tidak ada, maka proses administrasi akan tidak berjalan dengan baik. Unsur-unsur tersebut, diantaranya:

- a. Organisasi, yang merupakan wadah dalam kegiatan usaha kerjasama.
- b. Manajemen, yang berarti kegiatan menggerakkan sekelompok orang dan mengarahkan fasilitas kerja.
- c. Komunikasi, yaitu proses pemindahan ide pikiran dari satu orang ke orang yang lain untuk mewujudkan kerja sama yang baik.

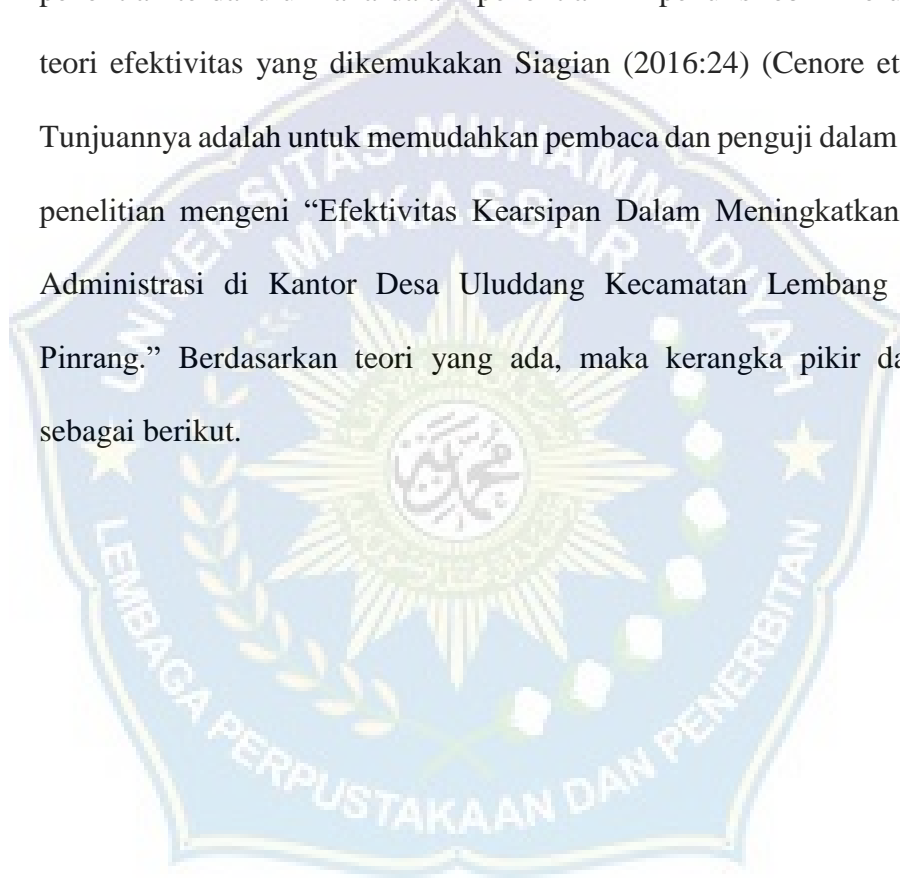
Perencanaan dalam sebuah organisasi sangatlah diperlukan.

Untuk itu, administrasi memegang peranan penting dalam mewujudkan suatu rencana yang berkaitan dengan pengumpulan dan pengolahan data yang kemudian disusun untuk dapat diputuskan rencana

kedepannya. Yang dibutuhkan oleh pimpinan perusahaan dalam hal pengambilan suatu keputusan.

C. Kerangka Pikir

Berdasarkan tinjauan pustaka terutama teori-teori yang relevan termasuk penelitian terdahulu maka dalam penelitian ini penulis lebih merujuk kepada teori efektivitas yang dikemukakan Siagian (2016:24) (Cenore et al., 2020). Tujuannya adalah untuk memudahkan pembaca dan penguji dalam memahami penelitian mengenai “Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Uluddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.” Berdasarkan teori yang ada, maka kerangka pikir dapat dilihat sebagai berikut.





Gambar 2.1 Kerangka Pikir

D. Fokus Penelitian

Fokus penelitian ini dilaksanakan dengan memfokuskan pada permasalahan

1. Ketepatan waktu merupakan suatu hal yang dapat menentukan keberhasilan suatu kegiatan namun juga dapat berakibat pada kegagalan aktivitas tersebut
2. Ketepatan sasaran merupakan sejauh mana kesesuaian antara penerima program dengan kriteria penerima program yang telah ditentukan sebelumnya
3. Ketepatan jumlah adalah merujuk pada sejauh mana jumlah sesuatu (misalnya, barang, data, atau informasi) sesuai dengan apa yang diharapkan atau dibutuhkan.

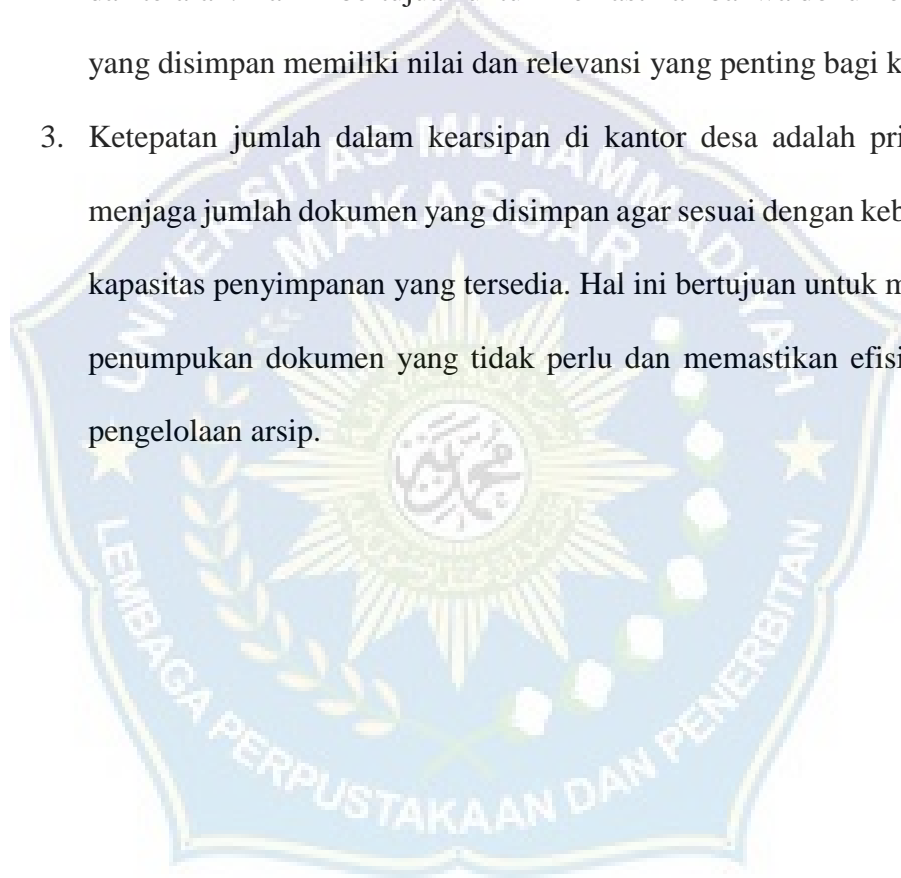
E. Deskripsi Fokus Penelitian

Deskripsi Fokus Penelitian ini dapat di jelaskan sebagai berikut :

1. Ketepatan waktu dalam kearsipan di kantor desa sangat penting untuk menjaga keamanan dan keteraturan dokumen. Dengan mengikuti jadwal

yang ditentukan, dokumen-dokumen dapat dengan mudah diakses dan ditemukan saat dibutuhkan.

2. Ketepatan sasaran dalam kearsipan di kantor desa adalah upaya untuk menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen dengan tujuan yang jelas dan terarah. Hal ini bertujuan untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen yang disimpan memiliki nilai dan relevansi yang penting bagi kantor desa.
3. Ketepatan jumlah dalam kearsipan di kantor desa adalah prinsip untuk menjaga jumlah dokumen yang disimpan agar sesuai dengan kebutuhan dan kapasitas penyimpanan yang tersedia. Hal ini bertujuan untuk menghindari penumpukan dokumen yang tidak perlu dan memastikan efisiensi dalam pengelolaan arsip.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Waktu dan Lokasi Penelitian

Waktu dan penelitian di lakukan pada bulan Juni-Agustus tahun 2024. Lokasi penelitian di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Penelitian ini dilakukan untuk mengetahui Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

B. Jenis dan Tipe Penelitian

1. Jenis Penelitian

Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, di mana data yang di dapatkan berupa bentuk informasi melalui tulisan ataupun informasi yang di dapatkan dalam bentuk tulisan ataupun informasi dalam bentuk lisan.

2. Tipe Penelitian

Tipe penelitian ini adalah tipe deskriptif dimaksudkan untuk memberikan gambaran secara jelas mengenai bagaimana efektivitas kearsipan dalam pelayanan administrasi di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang

C. Jenis dan Sumber Data

Sumber data adalah tempat dimana peneliti memperoleh data yang diperlukan selama peneliti melaksanakan penelitiannya.

1. Data Primer

Data primer ialah data yang berasal dari sumber asli atau pertama. Data ini tidak tersedia dalam bentuk file-file. Data ini harus dicari melalui narasumber atau dalam istilah teknisnya adalah informan yaitu orang-orang yang kita jadikan sebagai objek penelitian satu orang yang kita jadikan sebagai sarana mendapat informasi atau data.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data. Data sekunder ini adalah data yang sifatnya mendukung keperluan data primer seperti buku dan bacaan yang berkaitan dengan pelaksanaan penelitian.

D. Informan Penelitian

Pemilihan informan dalam penelitian ini dilakukan secara prorsional sampling atau sengaja dipilih berdasarkan pertimbangan untuk memperoleh data yang akurat, maka dipilih orang-orang yang berkompeten untuk memberikan informasi serta data yang akurat dan akuntabel mengenai

Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor
Desa Ulusaddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

Adapun informan dari penelitian ini yaitu:

Tabel 3.1 Daftar Informan

No.	NAMA	INISIAL	JABATAN
1.	Maskur, S.H	MS	Kepala Desa Ulusaddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang
2.	Aburahimsande,S.Sos	AR	Sekertaris Desa Ulusaddang
3.	Hermasyah, S.Pd	HM	Kaur Keuangan
4.	Reskianan, S.P	RK	Kaur Umum Dan Perencanaan
5.	Sriwahyui Cuhan,S.M	SC	Kasi Pelayanan

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang di gunakan dalam penelitian kualitatif ini adalah teknik observasi, dokumentasi, dan wawancara

1. Observasi

Observasi atau pengamatan harus menggunakan catatan tak terstruktur dalam tahap pertama yang terbuka, dalam tahap kedua memberikan perhatian pada sejumlah kategori terpilih.

2. Wawancara

Wawancara yang di gunakan dalam penelitian ini dengan mengajukan pertanyaan-pertanyaan yang di susun secara sistematis dan lengkap untuk mengumpulkan data yang di cari. Wawancara akan di laksanakan dengan masyarakat yang berjumlah 4 orang yang ada di Kantor Desa Ulusaddang Kabupaten Pinrang

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian mengenai hal-hal atau variabel yang berupa hasil gambaran atau suatu teknik untuk mendapatkan data dengan cara mencatat data yang sudah ada.

F. Teknik Analisis Data

Adapun langkah yang peneliti akan gunakan dalam menganalisis data yang sesuai dengan prosedur dan tahapan-tahapan berikut:

1. Reduksi Data

Reduksi data merupakan pemilihan data dan pemusatan perhatian kepada data yang benar-benar di butuhkan sebagai data utama dan juga data

yang sifatnya hanya pelengkap saja. Data yang di peroleh dari lokasi penelitian atau data lapangan yang dituangkan dalam uraian atau laporan yang lengkap dan terperinci. Laporan lapangan di reduksi, dirangkum, dipilih hal-hal pokok, difokuskan pada hal-hal yang penting.

2. Penyajian Data

Penyajian data yang telah di peroleh dari lapangan terkait dengan seluruh permasalahan penelitian ini di pilih antara nama yang dibutuhkan dengan yang tidak lalu di kelompokkan kemudian di berikan batasan masalah.

3. Penarikan Kesimpulan

Setelah melakukan penyajian data maka kesimpulan awal dapat dilakukan penarikan kesimpulan yang di lakukan selama penelitian berlangsung. Sejak awal kelapangan serta dalam proses pengumpulan data, peneliti berusaha melakukan analisis dan mencari makna dari yang telah terkumpul.

G. Pengabsahan Data

Triangulasi adalah metodeologis pada penelitian kualitatif yang harus peneliti ketahui. Teknik triangulasi bertujuan meningkatkan kekuatan teoritis, metodeologis, maupun interpretatif dari penelitian kualitatif. Triangulasi di bagi menjadi tiga yaitu berdasarkan pada sumber, teknik, dan waktu (Mekarisce,2020).

1. Triangulasi sumber

Triangulasi sumber dapat diperoleh dengan cara pengecekan data dari berbagai sumber yang telah di peroleh. Dalam hal ini peneliti dapat membandingkan hasil pengamatan, wawancara, dan dokumen-dokumen yang ada. Perbandingan hasil wawancara dari informan (Data primer) dengan buku atau file ataupun dokumentasi yang berkaitan dengan penelitian (Data Sekunder).

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik adalah triangulasi yang digunakan untuk menguji data dengan cara mengecek data yang sama namun dengan teknik yang berbeda. Dalam hal ini data yang di peroleh dengan teknik wawancara dilakukan pengecekan dengan teknik observasi ataupun dokumen.

3. Triangulasi waktu

Triangulasi waktu adalah triangulasi yang sering digunakan mempengaruhi data. Untuk mendapatkan data yang lebih valid, peneliti dapat melakukan pengecekan atau pengamatan tidak hanya satu kali dengan berbagai cara. Dalam hal ini peneliti bisa melakukan pengamatan pada saat di pagi hari saat informan masih dalam keadaan kuat. Kemudian melakukan pengamatan kembali pada sore hari untuk mendapatkan data yang lebih valid dan memastikan data yang di peroleh tidak berbeda dari waktu ke waktu.

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Deskripsi Umum Lokasi Penelitian

1. Sejarah Desa Ulu Saddang

Desa Ulu Saddang merupakan salah satu Desa dari 14 Desa yang ada di Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Desa Ulu Saddang terdiri dari empat (4) dusun, yakni dusun Salimbongan 1, Salimbongan 2, Batara Malong dan Bone. Desa Ulu Saddang adalah desa pertanian dan perkebunan.

Pada 1900 Sebelum Desa Ulu Saddang menjadi desa, nama pemerintahan awalnya disebut “Maddika” dan pada tahun 1920 nama Maddika diganti menjadi “Arung Malolo” nama arung atau kerajan disematkan oleh Puang UluSaddng, Puang Rapanganna-Puang, Manggong-Puang Ibrahim. Pada tahun 1946 nama Arung diganti dengan nama Distrik kemudian pada 1953-1956 nama Distrik kembali berganti dengan nama Pn.Paselleri dan pada tahun 1956-1958 nama Pn.Paselleri di ganti dengan Pn.Massarasa selanjutnya pada tahun 1958-1963 nama Pn.Massarasa diganti dengan nama Pn.Tonde. Kemudian pada 1963-1972 pemerintahan Desa memutuskan kembali mengganti nama dengan Desa Ulu Saddang dan membentuk sistem pemerintahan desa dan kepala desa pertama yakni Puang Yunusu setelah wafat diganti istrinya Puang Hardimun dan 1972-

1973 Penjabat sementara dari Praja Polisi atas nama Sunusi dan pada tahun 1973-1976 kepala desa diganti dengan Letnan Massaniga pada tahun 1976-1984.

Kemudian dilanjutkan dengan Serma Panre dan pada 1984-1987 Pemilihan secara langsung dari masyarakat yang pertama kalinya dan kepala desa adalah Letnan Tabu dan pada tahun 1987-1988 Kemudian dilanjutkan dengan penjabatan sementara kepada H. Saleh sebagai kepala desa. Kemudian pada tahun 1988-1996 Pemilihan kepala desa yang kedua secara langsung dan yang terpilih sebagai kepala desa adalah Arsyad dan tahun 1996-2003 Kemudian dilanjutkan dengan H.Muh Jafar melalui pemilihan secara langsung selanjutnya pada tahun 2003-2008 pemilihan secara langsung dilakukan dan yang terpilih adalah Halim dan pada tahun 2008-2021 pemilihan kepala desa melalui pemilihan langsung yang di yang di terpilih Asparuddin.S,S.HI. Pada Tahun 2021-Sekarang Pemilihan kepala desa secara langsung dan yang terpilih adalah Maskur, S.H

2. Letak Geografis Desa Ulu Saddang

Desa Ulu Saddang terdapat empat batas wilayah sebelah timur Desa Bakaru dan sebelah Utara Desa Basseang dan Mesakada, Sebelah Barat Kelurahan Betteng dan Sebelah Selatan Desa Kariango. Kemudian batas wilayah desa ulu saddang sebelum pemekaran desa pada tahun 2013 sekitar 124,87 km dan setelah pemekara desa (terbentuk desa bakaru) maka luas wilayah desa ulu saddang menjasi 87,37 km sebagian besar lahan di desa

ulu saddng digunakan sebagai tempat pertanian dan perkebunan. Secara umum keadaan topografi desa ulu saddang adalah daerah tinggi dengan dibagi menjadi empat dusun diantaranya Dusun Salimbongan 1, Salimbongan2, Batara Malong dan Dusun Bone. Iklim desa ulu saddang sebagaimana desa-desa lain di wilayah Indonesia beriklim tropis dengan dua musim yakni musim kemarau da musim hujan.

3. Keadaan Sosial Penduduk

a. Jumlah Penduduk

Penduduk desa ulu saddang terdiri 710 KK dengan total jumlah 2928 jiwa. Berikut perbandingan jumlah penduduk perempuan dengan laki-laki berdasarkan data tahun terakhir 2021 laki-laki berjumlah 1484 sedangkan perempuan berjumlah 1444 dapat dilihat perbandingan jumlah laki-laki dan perempuan pada tahun 2021 sangat jauh karena jumlah laki-laki lebih banyak dibanding dengan jumlah perempuan

b. Tingkat Kesejahteraan

Tingkat kesejahteraan masyarakat di desa dapat bervariasi tergantung pada faktor-faktor seperti akses terhadap pendidikan, kesehatan, infrastruktur, lapangan kerja, dan sumber daya alam. Namun, secara umum, tingkat kesejahteraan masyarakat di desa sering kali lebih rendah dibandingkan dengan di perkotaan. Beberapa indikator yang dapat digunakan untuk mengukur tingkat kesejahteraan masyarakat di desa adalah tingkat pendapatan, tingkat pendidikan, tingkat kesehatan,

dan tingkat akses terhadap fasilitas dasar seperti air bersih, sanitasi, dan listrik.

Pemerintah dan berbagai organisasi non-pemerintah sering kali melakukan upaya untuk meningkatkan tingkat kesejahteraan masyarakat di desa melalui program-program pembangunan desa, pelatihan keterampilan, pemberdayaan ekonomi, dan peningkatan akses terhadap layanan dasar. Adapun perbandingan jumlah KK Sejahtera 349 KK, dan Pra Sejahtera 260 KK di desa ulu saddang dan total secara keseluruhan 609. Dapat dilihat bahwa jumlah KK sejahtera lebih banyak dari jumlah KK Pra Sejahtera.

4. Keadaan Ekonomi Penduduk

Desa Ulu saddang adalah salah satu desa tertinggal di wilayah kabupaten Pinrang karena infrastruktur di desa ulu saddang belum memadai terutama akses jalan ke beberapa desa yang masih terisolir dan sebagian penduduk di desa ulu saddang bekerja sebagai petani. Berikut beberapa perbandingan jenis mata pencarian penduduk desa ulu daddang.

Tabel 4.1 Keadaan Ekonomi Penduduk Desa Ulu Saddng

Mata pencarian	Persentase
Petani	90%
PNS	1%
Karyawan Swasta	5%
Pedagang	4%
Peternak	-%

Sumber : Sekertaris Desa Ulu Saddang 12 Februari 2024

Dapat dilihat bahwa mata pencarian di Desa Ulu Saddang mayoritas adalah petani yang 90% sedangkan PNS dan peternak masih sedikit

5. Kondisi Pemerintah Desa

a. Pembagain wilayah desa

Wilayah administrasi pemerintah Desa ulu saddang terdiri dari 4 (empat) dusun yakni dusun Salimbongan 1, Salimbongan 2, Batara Malong dan Dusun Bone dengan jumlah rukun keluarga (RK) sebanyak (9) buah. Untuk lebih jelas dapat dilihat tabel sebagia berikut

Tabel 4.2 Pembagian Wilayah Desa Ulu Sadding

Nama Dusun	Jumlah RK	Jumlah KK
Salimbongan 1	2	255
Salimbongan 2	2	204
Bone	3	162
Batara Malong	2	90
Jumlah	9	711

Sumber : Sekertaris Desa Ulu Sadding 12 Februari 2024

Dapat dilihat dari tabel jumlah RK(Rukun Keluarga) dan jumlah KK bahwa Slimbongan 1 dan Salimbongn 2 memiliki jumlah RK dan jumlah KK yang paling banyak sedangkan Batara Malong dengan jumlak RK dan KK yang sedikit dibanding dengan Dusun lainnya

6. Visi Misi Desa Ulu Sadding

Berangkat dari sejarah singkat tentang kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang, maka di susunlah visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

Visi adalah suatu gambaran ideal tentang keadaan masa depan yang diinginkan dengan melihat potensi dan kebutuhan desa. Penyusunan visi Desa Ulu Saddang dilakukan dengan pendekatan partisipatif, melibatkan pihak-pihak yang berkepentingan di Desa seperti Pemerintah Desa, BPD, tokoh masyarakat, tokoh agama, tokoh pemuda dan masyarakat desa umumnya. Berdasarkan hasil musyawarah pemerintah desa memutuskan bersama maka ditetapkan Visi Desa Ulu Saddang

“Terwujudnya desa ulu saddang yang berbasis gotong royong, jujur, terampil, transparan dan professional yang dijiwai semangat persaudaraan”

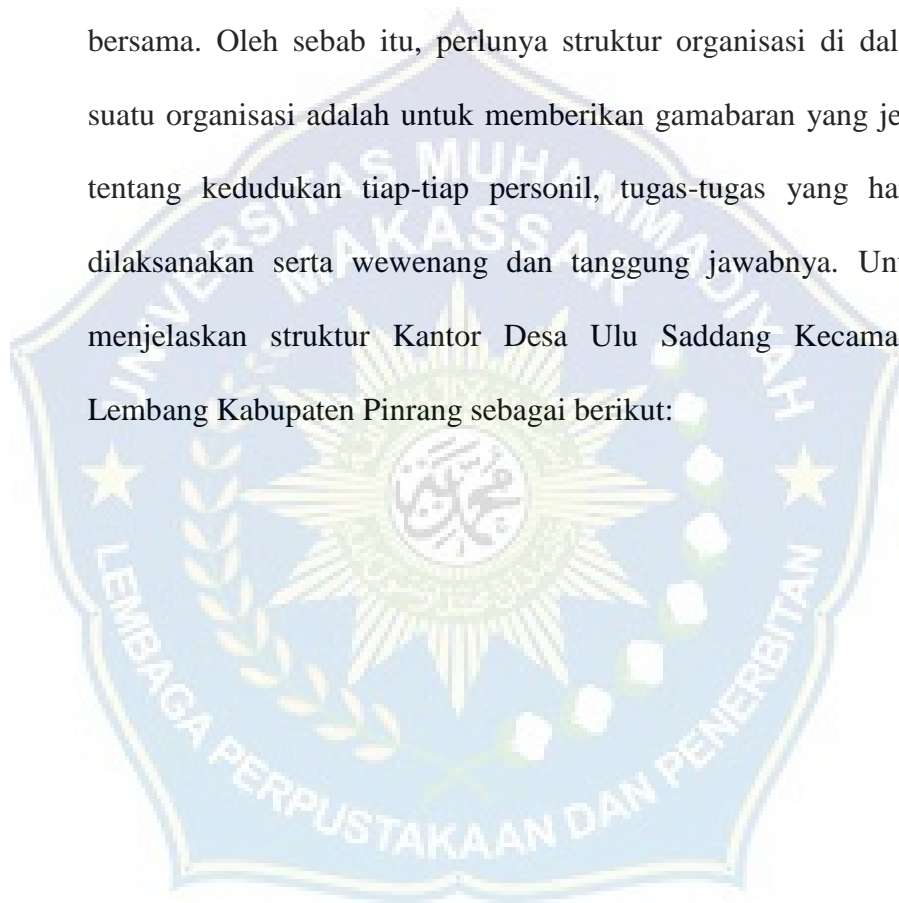
b. Misi

Selain penyusunan visi, terdapat misi yang menguatkan suatu pernyataan yang harus dilaksanakan oleh Desa agar bisa desa dapat tercapai. Pernyataan visi dijabarkan kedalam misi agar dapat dioperasionalkan dan dikerjakan menggunakan pendekatan partisipatif dengan pertimbangan potensi dan kebutuhan Desa Ulu Saddang sebagaimana proses yang dilakukan maka misi Desa Ulu Saddang adalah :

1. Merealisasikan pemerintahan desa yang profesional dan transparan.
2. Membangun akses/infrastruktur sebagai sarana peningkatan ekonomi dan kesejahteraan warga masyarakat desa ulu saddang.
3. Meningkatkan produktifitas ekonomi melalui program peningkatan pengetahuan dan keterampilan dalam bidang pertanian, peternakan dan pariwisata.
4. Mengembangkan ketersediaan fasilitas pemuda dan olahraga
5. Mewujudkan ketersediaan sistem usaha mandiri melalui program badan usaha milik desa (BUM Des).
6. Menggalang silaturahmi/persaudaran untuk mewujudkan persatuan dan kesatuan masyarakat.
7. Menyediakan kotak kritikan bagi masyarakat demi kemajuan desa ulu saddang (whats app center)

7. Struktur Organisasi Pemerintah Desa Ulu Saddang

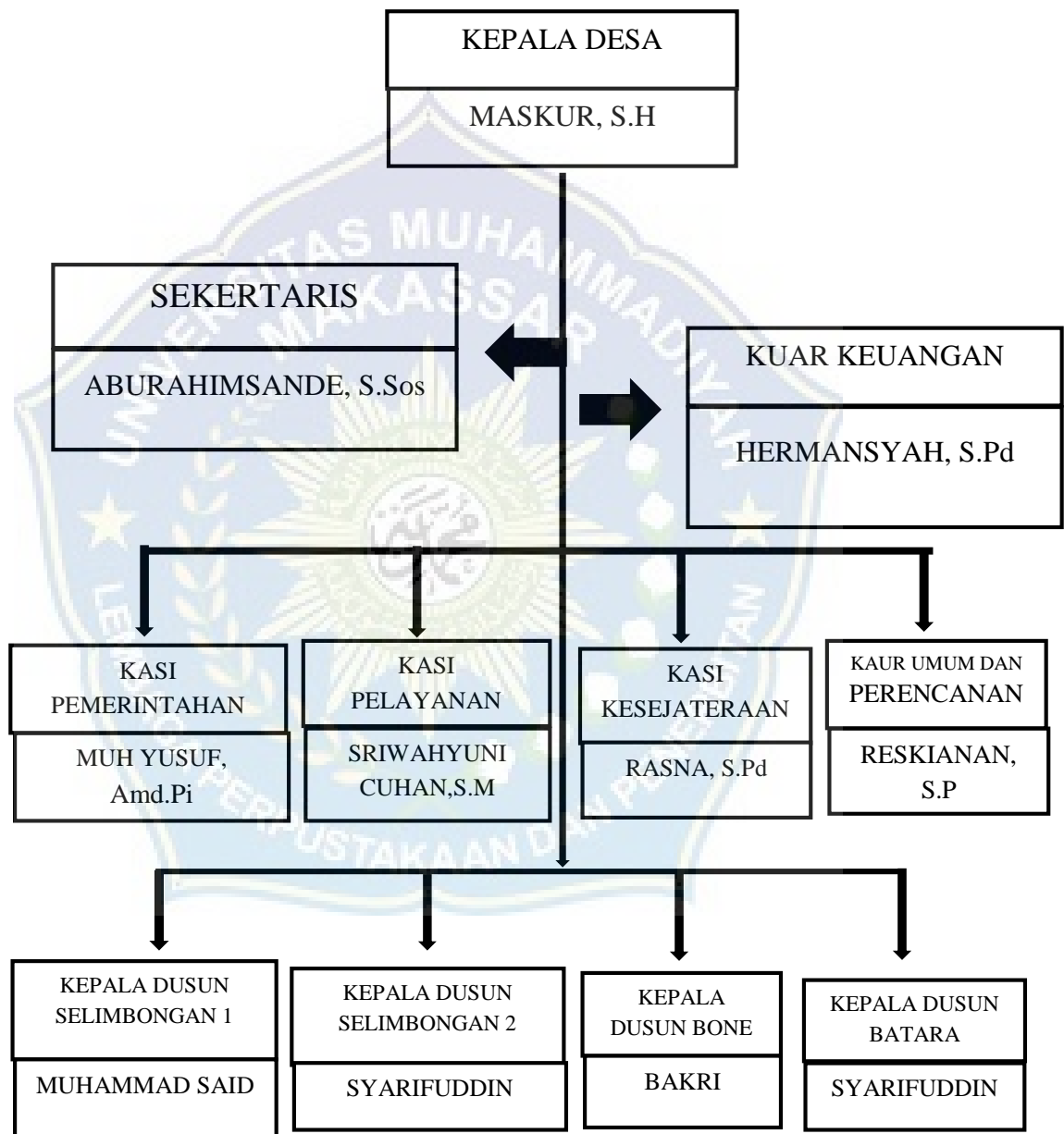
Organisasi merupakan struktur tata pembagian kerja dan struktur tata hubungan kerja antara kelompok pemegang posisi yang bekerja sama secara bersama-sama untuk mencapai tujuan bersama. Oleh sebab itu, perlunya struktur organisasi di dalam suatu organisasi adalah untuk memberikan gambaran yang jelas tentang kedudukan tiap-tiap personil, tugas-tugas yang harus dilaksanakan serta wewenang dan tanggung jawabnya. Untuk menjelaskan struktur Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang sebagai berikut:



Struktur Pemerintahan Desa Ulu Saddang

Priode Tahun 2021/2027

Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang



Gambar 4.2 Struktur Organisasi

8. Tupoksi (Tugas Pokok dan Fungsi Pemerintahan Desa)

a. Kepala Desa

1. Penyelenggaraan pemerintahan desa
2. Pelaksanaan pembangunan desa
3. Pembinaan masyarakat
4. Pemberdayaan masyarakat dan
5. Penjaga hubungan kemitran dengan lembaga masyarakat dan lembaga lainnya.

b. Sekertaris Desa

1. Melaksanakan urusan ketatausahaan seperti: tata naskah, administrasi surat-menyurat, arsip dan ekspedisi.
2. Melaksanakan urusan umum seperti: peyediaan prasaranan perangkat desa dan kantor, penyiapan rapat, perjalanan dinas dan pelayanan umum.
3. Melaksanakan urusan keuangan seperti: pengurusan administrasi keuangan, administrasi sembur-sumber pendapatan dan pengeluaran.
4. Melaksanakan urusan perencanaan seperti : menyusun recana APBDesa, melakukan monitoring dan evaluasi program serta menyusun laporan.

c. Kepala Seksi Pemerintahan

1. Melaksanakan manajemen tata praja Pemerintahan

2. Penyusunan rancangan regulasi desa;
 3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan keamanan, ketentraman, dan ketertiban masyarakat Desa;
 4. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi kependudukan tingkat Desa;
 5. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan administrasi pertanahan tingkat Desa;
 6. Penataan dan pengelolaan wilayah
 7. Pendataan dan pengelolaan profil Desa
 8. Pemantauan kegiatan sosial politik di Desa
 9. Penyusunan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, Laporan Keterangan Penyelenggaraan Pemerintahan dan pemberian informasi penyelenggaraan Pemerintahan Desa kepada masyarakat
 10. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya
 11. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya
- d. Kepala Seksi Kesejahteraan
1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat
 2. Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa

3. Perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pelaksanaan peningkatan sarana dan prasarana pembangunan Desa;
 4. Pelaksanaan kegiatan sosialisasi serta motivasi masyarakat di bidang budaya, ekonomi, politik, lingkungan hidup, pemberdayaan keluarga, pemuda, olahraga dan karang taruna;
 5. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa, Rencana Kerja Pemerintah Desa serta peraturan Desa lainnya sesuai bidang tugasnya;
 6. Pelayanan kepada masyarakat;
 7. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 8. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa.
- e. Kepala Seksi Kesejahteraan
1. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan program pembangunan Desa, dan pemberdayaan masyarakat
 2. Penginventarisir dan pemantauan pelaksanaan pembangunan dan administrasi pembangunan tingkat Desa
- f. Kepala Seksi Pelayanan
1. Penyuluhan dan motivasi terhadap pelaksanaan hak dan kewajiban masyarakat

2. Peningkatan upaya partisipasi masyarakat
 3. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan penyandang masalah kesejahteraan sosial dan bidang sosial lainnya
 4. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pelestarian nilai sosial budaya masyarakat dan ketenagakerjaan
 5. Perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan kegiatan keagamaan;
 6. Penyiapan konsep Rancangan Peraturan Desa sesuai bidang tugasnya;
 7. Pelayanan kepada masyarakat;
 8. Penyelenggaraan pengembangan peran serta dan keswadayaan masyarakat;
 9. Penyusunan laporan pelaksanaan seluruh kegiatan sesuai bidang tugasnya;
 10. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya; dan
 11. Pelaksanaan ungsi lain yang diberikan Kepala Desa.
- g. Kepala Urusan Tata Usaha dan Umum
1. Administrasi surat menyurat
 2. Penataan administrasi perangkat desa
 3. Penyediaan prasarana Perangkat Desa dan kantor
 4. Perjalanan dinas

5. Pelayanan umum
 6. Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan sekertaris desa atau kepala desa
- h. Kepala Urusan Perencanaan
1. Menyusun rencana APBDesa
 2. Menginventarisir data-data dalam rangka pembangunan
 3. Melakukan monitoring dan evaluasi program
 4. Penyusunan laporan
 5. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa.
- i. Kepala Urusan Keuangan
1. Pengurusan administrasi keuangan
 2. Administrasi sumber-sumber pendapatan dan pengeluaran
 3. Verifikasi administrasi keuangan, administrasi penghasilan Kepala Desa, Perangkat Desa, BPD, dan lembaga Pemerintahan Desa lainnya
 4. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Sekretaris Desa atau Kepala Desa
- j. Kepala Dusun
1. Pembinaan ketrentaman dan ketertiban, pelaksanaan upaya perlindungan masyarakat, mobilitas kependudukan, dan penataan dan pengelolaan wilayah kerjanya

2. Penyusunan perencanaan dan pengawasan pelaksanaan pembangunan di wilayah kerjanya
3. Pembinaan kemsyarakatan dalam meningkatkan kemampuan dan kesadaran masyarakat dalam menjaga lingkungan
4. Pelaksanaan upaya-upaya pemberdayaan masyarakat dalam menunjang kelancaran penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan
5. Pelayanan kepada masyarakat
6. Pelaporan pelaksanaan tugas di wilayah kerjanya kepada Kepala Desa
7. Pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Desa mengenai Kebijakan dan tindakan yang akan diambil di bidang tugasnya
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan Kepala Desa

9. Potensi

Didalam menanggulagi kemiskinan yang ada di desa ulu saddang ada beberapa potensi wilayah yang dapat dimanfaatkan seperti potensi sumber daya manusia, perangkat desa dan organisasi kemasyarakatan. Potensi-potensi tersebut dijabarkan sebagai berikut:

- a. Potensi sumber daya alam

Wilaya desa ulu saddang potensi sumber daya alam mayoritas dari sector perkebunan sekitar 40% dengan komoditi kopi,

cengkeh, coklat, pala dan tanaman palawija lainnya dan 60% disektor pertanian tanaman jangung dan hortikultura.

b. Potensi sumber daya manusia

Dengan adanya potensi sumber daya ala seperti yang di jelaskan sebelumnya peluang untuk menutaskan kemiskinan di desa ulu saddang terbuka lebar dan hal ini harus didukung oleh sumber daya manusia yang memadai oleh karna itu, kami memandang bahwa segala sesuatu terletak pada manusianya itu sendiri maka pengembangan kemampuan kapasitas SDM prioritas kami dan juga merupakan salah satu strategi dalam penanggulangankemiskinan di wilayah desa ulu saddang.

c. Potensi aparat desa dan organisasi masyarakat

Sebagai bahan dari tugas pembinaan dan pengembangan kapasitas masyarakat maka aparat desa juga memiliki kemampuan yang memadai untuk mendukung proses ini perjalanan dengan baik di desa ulu saddang,dukungan aparat desa ulu saddang terhadap setiap kegiatan pengentasan kemiskinan sangat luar biasa, ini terlihat pada perhatian terhadap fasilitas yang diberikan cukup besar sehingga hal ini menjadi suatu nilai tambahan tersendiri dalam usaha mengentaskan kemiskinan.

Hal yang sama juga diberikan oleh organisasi kemasyarakatan yang ada, remaja masjid, BPD dan kelompok tani cukup banyak berpartisipasi di setiap kegiatan yang ada.

10. Masalah

Masalah penyebab kemiskinan di desa ulu saddang yang berdasar pada hasil gagasan dari tiap wilayah dusun, kondisi sosial ekonomi masyarakat tiap dusun sangat berbedah.

Penyebab kemiskinan secara umum diidentifikasi dapat dibagi beberapa bidang sebagai berikut:

a. Bidang ekonomi

Secara umum warga yang tergolong dalam kategori masyarakat miskin di desa ulu saddang dari segi bidang ekonomi telah diidentifikasi :

1. Keterlampiran dan pengetahuan kurang dibarengi oleh rendahnya SDM atau latar belang pendidikan yang minim.
2. Kurang memiliki asset yang dapat dikembangkan untuk menambah pendapatan keluarga (modal).
3. Kurangnya keterampilan dalam pemanfaatan lahan perkebunan dan pekarangan rumah.
4. Kurangnya informasi tentang perkembangan teknologi dan arah karakter generasi milineal
5. Kurangnya dukungan modal bagi usaha sector mikro.

b. Bidang sosial

Lunturnya nilai-nilai sosial di masyarakat yang kemudian menyebabkan interaksi sosial antar lapisan masyarakat kurang harmonis. Kondisi semacam ini menyebabkan masyarakat miskin sebagai masyarakat paling bawah menjadi termarginalkan (masyarakat yang terpinggirkan baik secara berfikirnya, pola hidup maupun status sosial).

Dua sektor yang menjadi pokok permasalahan kemiskinan di desa adalah sebagai berikut:

1. Sektor UMKM

Masih rendahnya pemahaman tentang pengembangan usaha mikro menengah dalam pengembangan dan memulai usaha mikro kreatif:

- a. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang market digital dan pemasaran dalam pemanfaatan sosial media.
- b. Kurangnya kreatifitas masyarakat dalam pemanfaatan limbah kayu dan pembukaan lahan pertanian menjadi kreatifitas atau kerajinan tangan.
- c. Tidak ada inovasi dalam menjalankan usaha UMKM

2. Sektor pendidikan

Kondisi ekonomi menyebabkan orang tua kurang memperhatikan anak-anaknya dan juga menyebabkan rendahnya pemahaman orang tua tentang pentingnya pendidikan sehingga tingginya angka anak putus sekolah bahkan tidak pernah sekolah cukup tinggi, hal-hal ini

jika berlanjut akan menjadi generasi miskin dimasa depan yang akan dating.

c. Bidang lingkungan

Lingkungan permukiman desa ulu saddang dalam kemajuan infrastruktur penghubungan dusun harus dibarengi dengan inovasi berkelanjutan seperti fasilitas air minum dan tempat pengolahan sampah.

B. Hasil Penelitian

Kearsipan merupakan suatu proses kegiatan administrasi untuk mengumpulkan, menata, menyimpan, dan memelihara arsip. Dengan memudahkan pencarian dalam penggunaan arsip tersebut ketika dibutuhkan. Kearsipan melibatkan berbagai aspek seperti pengumpulan, pengklasifikasian, penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip.

Malasah kearsipan di kantor desa ulu saddang yakni sarana kerja masih kurang memadai dalam menyimpan data, prosedur ketata usahaan yang masih belum efektif. Dalam hal ini pemerintah yang di wakili oleh Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang melakukan berbagai cara untuk meningkatkan kembali pengetahuan mengenai tata kelolah kearsipan , masalah-masalah dalam kearsipan dan solusi permasalahan dalam pengelolaan arsip.

Dengan adanya pengetahuan yang mendalam mengenai arsip pegawai dapat mengatur dokumen atau informasi dengan tepat. Dan dokumen-dokumen tersebut disusun dan disimpan sesuai dengan tanggal dan waktu yang relevan.

1. Kepatan Waktu

Didefenisikan hal tersebut mengenai ketepatan waktu dalam kearsipan di kantor desa ulu saddang kecamatan lembang kabupaten pinrang. Dengan adanya ketepatan waktu dokumen dapat diakses dengan cepat dan pengelolaan dokumen dan informasi berjalan dengan baik sesuai dengan aturan. Terkait ketepatan waktu dari kearsipan di kantor desa ulu saddang kecamatan lembang kabupaten pinrang. Peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang mengatakan bahwa :

“Terkait kearsipan dan pengaksesan untuk saat ini kami lagi membenahi bagaimana persuratan dan data base di kantor ini seperti itu, Cuma kalau untuk akses arsip dan sebagainya di simpan di laptop atau komputer dan untuk saat ini masih tergolong relative bahwa ketika diperlukan kami tetap mudah mengaksesnya” (hasil wawancara informan pada tanggal, 12 Februari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara di atas terkait kearsipan dalam pengaksesan dokumen yang cepat, masih belum maksimal di karna sistem penyimpana dokumen yang belum terstruktur dengan baik. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AS Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat

“Kearsipan di kantor ini masih belum terstruktur dengan baik kami masih membenahi kalau untuk dokumen penting itu sendiri kami simpan di komputer sehingga kami masih bisa mengaksesnya ketika dibutuhkan” (hasil wawancara informan pada tanggal, 12 Februari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas terkait ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang kearsipan masih dalam proses menerapkan atau mengimplementasikan sistem penyimpana dokumen dengan baik. Kemudian penelitian melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terakit ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan aksen dokumen yang cepat

“ Nah kearsipan itu sendiri di kantor kami masih dalam tahap perbaikan di karna kami dalam proses perbaikan kantor desa yang baru, tapi untuk dokumen yang penting kami simpan di komputer agar kami masih bisa mengakses dokumen dengan mudah ketika kami membutuhkan”. (hasil wawancara informan pada tanggal, 12 Februari 2024).

Berdasarkan hasil wawancara diatas terkait ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang, kearsipan masih belum berjalan dengan baik dan masih perlu untuk masih perlu meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan agar system pengelolaan dokumen mudah di akses dengan cepat. Kemudian penelitian melakukan wawancara dengan informan Ibu RK, S.P Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddang terkait meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang.

“ Untuk kearsipan di kantor kami masih dalam proses perbaikan di karna kami baru-baru pergantian kepala desa dan kantor desa kami juga dalam proses perbaikan makanya pengarsipan masih belum stabil “.(hasil wawancara informan pada tanggal, 15 Februari 2024).

Berdasarkan wawancara diatas terkait meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang, masih dalam tahap perbaikan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu SC Kasi Pelayanan Desa Ulu Saddang terkait meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang.

“ Kalau terkait proses kearsipan dan akses dokumen di kantor kami masih dalam tahap perbaikan, tapi kami masih bisa mengakses dokumen penting yang tersimpan di komputer”.(hasil wawancara dari informan tanggal 15, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait meningkatkan ketepatan waktu dalam proses kearsipan dan akses dokumen yang cepat di kantor desa ulu saddang, belum maksimal dan masih dalam tahap proses perbaikan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Saddang terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi.

“ Semua saya rasa setiap aktivitas atau pun kegiatan yang dilakukan itu harus tepat waktu kalau di tanya soal penting dan bagaimannya tentu sesuatu yang sangat penting karna apapun yang dilakukan harus sesuai dengan deadline atau tepat waktu seperti itu.”(hasil wawancara dari informan pada tanggal 12, Februari 2024).

Berdasarkan wawancara diatas terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi di kantor desa ulu saddang. Sangat penting di karna apapun yang di kerja harus sesuai dengan deadline yang sudah di tetapkan sebelumnya. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR, Sekertaris Desa terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi.

“ Nah untuk ketepata waktu dalam proses pengarsipan administrasi itu sendiri penting apalagi dalam suatu oranisasi atau intansi ketepatan waktu sangat dibutuhkan karna untuk memastikan informasi tersedia ketika di perlukan dan juga mencegah kehilangan daa atau dokumen”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi di kantor desa ulu saddang. Sangat penting dengan menjaga ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi bisa berjalan dengan efesien dan menghemat waktu. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM, S.Pd Kaur Keuangan Desa terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi.

“ Ketepatan waktu itu sangat penting agar informasi yang diperlukan mudah diakses saat diperlukan ”. (hasil wawancara informan pada tanggal 12, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi di kantor desa ulu saddang. Sangat penting karna dengan ketepatan waktu informasi yang diputukan dapat

diakses dengan cepat. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK, S.P Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Sadding terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi.

“ Kalau untuk ketepatan waktu itu penting apalagi untuk instansi atau lembaga karna untuk memastikan dokumen dapat akses dengan cepat sesuai dengan deadlinenya”. (hasil wawancara informan pada tanggal 15, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi di kantor desa ulu sadding. Penting karna dokumen yang di arsipkan tepat waktu cenderung lebih mudah di temukan ketikah dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu SC Kasi Pelayanan Desa Ulu Sadding terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi.

“ Untuk ketepatan waktu itu sendiri dalam proses kearsipan administrasi itu sangat penting terkhusus di dalam instansi atau lembaga untuk memastikan informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan ceapt sangat di perlukan”. (hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait pentingnya ketepatan waktu dalam proses pengarsipan administrasi di kantor desa ulu sadding. Ketepatan waktu itu sangat dalam suatu instansi atau lembaga karna kita dapat mengakses informasi yang dibutuhkan dengan cepat saat dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS, Kepala Desa Ulu Sadding terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi

“Tentu sangat berdampak yang pertama bagaimana molornya pelayanan dan yang kedua tentu aktivitas kantor terkait dengan pelaporan dan sebagainya tentu akan berpengaruh waktu pencapaian”. (hasil wawancara informan pada tanggal 12, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi. Sangat berdampak karna ketidak tepatan waktu pelayanan menjadi tidak efekti dan aktivitas kantor tidak berjalan dengan baik. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi.

“Ketidak tepatan waktu sangat berdampak bagi pelayanan administrasi menjadi lambat dan juga memperlambat proses kerja”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12, Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi. Ketidak tepatan waktu berdampak bagi pelayanan adaministrasi menjadi lambat dan menjadi kurang efesien. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi.

“Sangat berdampak negatif bagi pelayanan administrasi seperti kesulitan dalam mengakses informasi dengan cepat, keterlambatan dalam proses penanganan permitanan dan berpotensi meiliki peluang untuk kehilangan data”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi. Sangat perdampak, seperti kesulitan dalam mengakses informasi dengan cepata saat dibutuhkan dan berpeluang besar kehilangan data. Kemudian peneliti melakukan

wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddam terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi.

“Tentu sangat berdampak buruk pada pelayanan adaministrasi karna bisa bisa menyebabkan kesulitan dalam mengakses informasi yang diperlukan dan tata kelola dokumen tidak bagus”(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi. Berdampak buruk yang mengakibatkan kesulitan dalam mengakses informasi saat di diperlukan dan tata kelola dokumen menjadi tidak jelas. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu SC Kasi Pelayanan Desa Ulu Saddam terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi.

“Sangat berdampak karna dapat memperlambat pelayanan administrasi dan kebingungan dalam mencari informasi yang diperlukan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait dampak dari ketidak tepatan waktu dalam pengarsipan terhadap pelayanan adminitrasi. Sangat berdampak karena dapat memperlambat proses pelayanan dan informasi yang dibutuhkan lambat diakses. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddam terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu.

“Kalau manfaatnya tentu kita mudah mengakses dan cepat menyelesaikan hal-hal yang dibutuhkan termaksud dengan data penduduk dan data biografi seperti itu”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu. Manfaat kearsipan yang tepat waktu sangat membantu dalam menyusun data penduduk dan data biografi. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu.

“Kearsipan yang tepat waktu membantu supaya tidak terjadinya kerusakan atau kehilangan informasi penting atau dokumen”.(hasil wawancara informan pada tanggal 13 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu. Membantu agar tidak terjadi kerusakan dokumen dan kehilangan informasi penting. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu.

“Tentu sangat membantu karna dapat mengatur dokumen dengan teratur dan menghemat ruangan”(hasil wawancara informan 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu. Sangat membantu mengatur dokumen dengan teratur dengan baik. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddang terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu.

“Kearsipan yang tepat waktu memudahkan mengakses informasi penting dan dokumen yang dibutuhkan”.(hasilwawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu. Membantu atau memudahkan mengakses informasi penting saat di butukan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddang terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu.

“Ketepatan waktu dalam kearsipan dapat mepermudah pencarian dokuman yang dibutuhkan dan menghemat waktu dan tenaga”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat yang diperoleh dari pengarsipan yang tepat waktu. Membantu atau memudahkan mengakses dokumen penting saat di butukan.

2. Ketepatan Sasaran

Ketepatan sasaran dalam konteks efektivitas kearsipan merujuk pada pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam pengelolaan arsip. Dan melibatkan berbagai aspek seperti pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip. Peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang.

“Memastikan bahwa sistem kearsipan yang diterapkan dapat mengakses informasi yang diperlukan untuk pelayanan adminitrasi tersedian dengan

cepat dan mudah diakses, karna ketersediaan informasi yang tepat waktu dapat membantu pelayanan yang cepat dan efisien kepada masyarakat”(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang. Perlunya memastikan sistem kearsipan berjalan asupaya informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan cepat saat diperlukan dan pelayanan yang cepat dapat membantu masyarakat. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang.

“Ketepatan sasaran sangat membantu mempermudah pencarian dokumen, mengurangi waktu yang diperlukan untuk menyelesaikan tugas-tugas administratif, dan menghindari kesalahan yang mungkin terjadi”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang. Sanagat membantu dan mempermudah dalam percarisn dokumen dan menyelesaikan tugas administrasi dengan baik dan menghindari terjadinya kesalahan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang.

“Ketepatan sasaran dalam kearsipan yang efektif dengan memastikan bahwa informasi yang diperlukan dalam pelayanan administrasi tersedia dengan mudah dan cepat ketika masyarakat membutuhkan dan kami juga melakukan evaluasi dengan melihat seberapa cepat dan mudahnya staf dapat mengakses dokumen dan informasi yang diperlukan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang. Memastikan bahwan informasi yang dibutuhkan dapat di akses dengan cepan dan pelayanan administrasi tersedia ketika masyarakat membutuhkan pelayana. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddang terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang.

“Ketepatan sasaran dapat diukur dengan memeriksa dokumen-dokumen yang disimpan dalam arsip sesuai dengan kebutuhan dan regulasi administrasi yang berlaku misalnya, apakah dokumen-dokumen itu lengkap dan teratur”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februri 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang. Ketepatan sasaran sesuatu yang dapat diukur dengan memeriksa dokumen-dokumen yang telah di arsip sesuai dengan ketentuan dan memeriksa dokumen-dokumen lengkap dan tersimpan teratur. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu

Saddang terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang.

“Ketepatan sasaran dalam kearsipan dapat dilihat melalui pelayanan administrasi kepada masyarakat apakah mengalami peningkatan secara signifikan setelah diterapkannya sistem kearsipan yang efektif “. (hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait ketepatan sasaran dari efektivitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di kantor desa ulu saddang. Ketepatan sasaran bisa dilihat dari pelayanan administrasi kepada masyarakat yang membutuhkan. Peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan.

“Ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan suatu kemampuan dalam menyusun arsip sesuai dengan kebutuhan dan tujuan tertentu“. (hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan. Mereupan suatu kemampuan dalam menyusun arsip sesuai dengan kebutuan yang ada. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan.

“Nah untuk ketepatan sasaran itu sendiri suatu dokumen atau informasi disusun dan disimpan dengan cara yang memungkinkan untuk kami dengan mudah mengakses saat kami membutuhkan informasi“. (hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan. Ketepatan sasaran merupakan dokumen atau informasi disimpan dengan baik dan sehingga memudahkan untuk mencari informasi ketika dibutukn. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Sadding terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan.

“Ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan sesuatu yang menyimpan dan mengatur dokumen atau informasi dengan cara yang efisien dan efektif”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan. Yang mengatur semua dokumen atau informasi secara efektif. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Sadding terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan.

“Untuk ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan sesuatu metadata seperti tanggal, pembuat, subjek, dll. Dan harus terkait dengan dokumen untuk membantu pengguna menemukan dokumen yang relevan dengan cepat”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan. Ketepatan sasaran merupakan pendataan yang dimana harus terkait dengan dokumen dalam menentukan dokumen yang relevan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu Sriwahyuni CS Kasi

Pelayan Desa Ulu Saddang terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan.

“Ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan seperti menyimpan, mengelola, dan mengakses informasi arsip dengan akurat dan efisien”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait definisi ketepatan sasaran dalam konteks kearsipan. Merupakan suatu yang menyimpan, mengolah dan mengakses informasi yang akurat. Peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi

“Tentu saja ada manfaatnya bagi pelayanan administrasi dapat berfokus pada kegiatan yang benar-benar relevan dan penting bagi organisasi”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Dengan mengurangi pemborosan waktu dan sumber daya pada hal-hal yang tidak diperlukan, sehingga meningkatkan efisiensi operasional. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

“Untuk manfaat ketepatan sasaran itu sendiri dengan mempercepat pengambilan keputusan, dan meningkatkan layanan administrasi secara keseluruhan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Meningkatkan pelayanan administrasi dengan baik dan mempercepat dalam proses pengambilan keputusan ketika dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Sadding terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

“Manfaat ketepatan sasaran dalam pelayanan administrasi membantu meningkatkan efisiensi dan efektivitas layanan dengan mempercepat proses pelayanan, mengurangi kesalahan, dan memastikan masyarakat kepuasan dalam layanan.”. (hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Mempermudah dalam proses pelayanan ketika dibutuhkan dan memastikan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Sadding terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

“Banyak manfaat dari ketepatan sasaran seperti meningkatkan efisiensi administrasi dengan fokus pada tujuan yang jelas, meminimalkan kesalahan, dan mengoptimalkan penggunaan sumber daya. Dan dapat meningkatkan kualitas layanan dan kepuasan pelanggan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Meningkatkan efisiensi

administrasi, meminilakan terjadinya kesalah dan meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddang terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi.

“Ketepatan sasaran membantu meningkatkan efisiensi dalam pelayanan administrasi dan mengurangi terjadinya kesalahan dan ketidakpastian agar menghasilkan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi penggunaan layanan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait manfaat ketepatan sasaran dalam meningkatkan pelayanan administrasi. Meningkatkan pelayanan yang baik dan memuaskan bagi penggunaan layanan.

3. Ketepatan Jumlah

Ketepatan jumlah berarti memastikan bahwa seluruh dokumen atau arsip yang penting untuk organisasi disimpan dengan benar dan mudah diakses. Ini termasuk tidak memiliki kelebihan arsip yang tidak perlu, yang bisa mempersulit proses pencarian dan penggunaan arsip penting. Begitu juga, kurangnya dokumen tertentu juga bisa menghambat proses kerja. Oleh karena itu, memastikan jumlah arsip yang tepat sangat penting untuk efektivitas kearsipan. Peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

“Saya rasa sangat penting karna ketepatan jumlah dokumen dapat mengurangi terjadinya kesalahan, efisiensi dalam waktu dengan baik agar tidak terjadi pemborosan waktu dan sumber daya”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Ketepatan jumlah merupakan meminimalkan terjadinya kesalahan seperti kehilangan dokumen atau pengarsipan yang salah. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak, AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

“Ketepatan jumlah di kantor kami masih belum maksimal di jalan karna kami masih dalam proses tahap memperbaiki arsip yang ada di kantor kami”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Ketepatan jumlah di kantor desa ulu saddang belum berjalan dengan baik masih dalam tahap perbaikan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

“Untuk ketepatan jumlah dokumen di kantor kami sendiri mengatur pengelolaan arsip dengan rapi dan efektif, kami juga biasanya memisahkan dokumen sesuai dengan tahun terbit dan pembuat arsip”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Ketepatan jumlah mengatur dan mengelolah arsip secara rapi dan efektif dan mengatur dokumen secara terpisah sesuai dengan tahun terbinya. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddang terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

“Ketepatan jumlah dokumen itu sendiri masih belum bisa kami pastikan berapa jumlah dokume yang ada di kantor ini karna karna kami masih dalam tahap rekap ulang data-data masyarakat”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Ketepatan jumlah dokumen beulum bisa di pastikan karna masih dalam tahap rekap ulang data-data masyarakat. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddang terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

“Ketepatan jumlah dokumen di kantor kami belum bisa memastikan berapa jumlah dokumen yang di kantor ini karna kami belum mendata ulang data-data masyarkat”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait bagaimana ketepatan jumlah dokumen kearsipan di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang. Masih dalam tahap perbaikan data-data. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif.

“Jumlah dokumen yang idel dan efektif itu sendiri tergantung kebutuhan setiap organisasi “. (hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif. Tergantung dengan kebutuhan setiap organisasi atau lembaga. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif.

“Tergantung kebutuhan setiap organisasi, namun penting juga menyimpan dokumen dengan baik agar menghindari terjadinya kehilangan dokumen”. (hasil wawancara informa pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif. Jumlah dokumen yang idel tergantung dengan kebutuhan setiap organisasi dan menghidari terjadinya kehilanyan dokumen. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terkait

jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif.

“Untuk jumlah dokumen yang idel itu tergantung setiap kebutuhan organisasi dan mengelolah jumlah dokumen dengan efektif untuk mencegah terjadinya kelebihan atau kekurangan dokumen”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif. Tergantung dengan kebutuhan setiap organisasi dan jumlah dokumen harus dikelola dengan efektif untuk menghindari kelebihan dan kekukarang dokumen penting. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddam terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif.

“Nah untuk jumlah dokumen itu sendiri tergantung dengan lembaga atau organisasi dan memastikan sistem kearsipan dapat di aksese dengan mudah saat dibutuhkan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif. Tergatung setiap organisasi dan memastikan sistem kearsipan mudah di akses. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddam terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif.

“Jumlah dokumen yang ideal bervariasi tergantung kebutuhan setiap kantor atau organisasi dan menjaga sistem kearsipan tetap teratur untuk membantu mengelolah informasi”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait jumlah dokumen yang ideal untuk disimpan dalam sistem kearsipan yang efektif. Menjaga sistem kearsipan dengan baik atau teratur untuk mengelolah informasi yang baik ketika dibutuhkan. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi.

“Ya tentu saja ada batasan jumlah dokumen ditentukan berdasarkan dengan kapasitas penyimpanan fisik atau kapasitas penyimpanan digital yang digunakan, jumlah dokumen yang besar mengganggu kinerja sistem dan memperlambat proses pencarian dokumen yang dibutuhkan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi. Memiliki batasan jumlah dokumen yang berdasarkan penyimpanan fisik atau penyimpanan digital dan jumlah dokumen yang besar akan mengganggu kinerja sistem atau staff (karyawan) memperlambat dalam pencarian dokumen yang dibutuhkan. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi.

“Tentu saja memiliki batasan jumlah dokumen tergantung pada kapasitas penyimpanan sistem dan kecepatan dalam mengakses data”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi. Ada batasan jumlah dokumen tergantung dengan kapasitas sistem penyimpan setiap organisasi. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Sadding terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi.

“Ya memiliki batasan jumlah dokumen tergantung sistem penyimpan yang ada di setiap kantor atau organisasi dan kempuan staff dalam mengelolah dan mengakses dokumen secara efektif”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi. Jumlah dokumen memiliki batasan tergantung dengan sistem penyimpan yang ada di setiap kantor atau organisasi dan staff dapat mengelolah dan mgakases dokumen atau informasi dengan mudah saat dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Sadding terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi.

“Membatasi kapasitas penyimpanan perangkat server yang dapat mempengaruhi jumlah dokumen yang disimpan dalam format digital”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi. Membatasi penyimpan dalam perangkat keras atau server yang mempengaruhi jumlah dokumen yang telah disimpan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddang terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi.

“Tentu saja memiliki batasan jumlah dokumen tergantung dengan kapasitas penyimpanan dan ketersediaan sumber daya seperti ruang penyimpanan fisik atau kapasitas server serta kemampuan sistem dalam mengelolah dan mengakses dokumen dengan cepat”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait batasan jumlah dokumen yang dapat disimpan dalam sistem kearsipan agar tidak mengganggu efektivitas pelayanan administrasi. jumlah dokumen memiliki batasan tergantung dengan kapasitas penyimpanan dan ketersediaan sumber daya. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak MS Kepala Desa Ulu Saddang terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit.

“Tentu saja berdampak karna dokumen yang terlalu banyak dapat memperlambat akses dan resiko kehilangan data. Sedangkan dokumen

yang sedikit bisa menghambat produktivitas dan kepatuhan terhadap peraturan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit. Sangat berdampak karena dokumen yang terlalu banyak memperlambat dalam mengakses dan resiko terjasinya kehilangan data atau dokumen penting.sedangkan dokumen yang sedikit dapat menghambat produktivitas. Kemudian melakukan wawancara dengan informan Bapak AR Sekertaris Desa Ulu Saddang terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit.

“Terlalu banyak dokumen dalam sistem kearsipan dapat menyulitkan pencarian dan meperlambat akses informasi, sementara dokumen yang sedikit dapat menyebabkan kekurangan data dan informasi yang diperlukan menjaga keseimbangan jumlah dokumen untuk tetap efisien”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit. Dokumen yang terlalu banyak dapat mengakibatkan akses informasi yang lambat dan dokumen yang sedikit menyebabkan kekurangan informasi yang dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Bapak HM Kaur Keuangan Desa Ulu Saddang terkait terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit

“Tantu ada dampak dan resikonya, dokumen dengan jumlah yang banyak menyulitkan pencarian dokumen atau informasi yang relevan dan jumlah dokumen yang sedikit dapat menyebabkan kurangnya informasi penting yang dibutuhkan”.(hasil wawancara informan pada tanggal 12 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit. Sangat berdampak jumlah dokumen yang banyak menyulitkan dalam pencarian informasi yang relevan sedangkan dokumen yang sedikit menyebabkan kekurangan informasi penting yang dibutuhkan. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan informan Ibu RK Kaur Umum Dan Perencanaan Desa Ulu Saddang terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit.

“Tentu berdampak dokumen dengan jumlah yang banyak memiliki resiko kehilangan data dan penyimpanan yang tidak efisien dan jumlah dokumen yang sedikit mengakibatkan keterbatasan informasi dan resiko hilang dokumen penting”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit. Jumlah dokumen yang banyak mengakibatkan penyimpanan yang tidak efisien dan resiko kehilan data sedangkan dokumen dngan jumlah sedikit keterbatasan dalam mengakses informasi penting. Kemudian peneliti melakukan wawancara dengan Ibu SC Kasi Pelayan Desa Ulu Saddang

terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit.

“Jumlah dokumen yang banyak berdampak seperti kesulitan dalam menemukan informasi yang relevan, penggunaan sumber daya yang tinggi, resiko kehilangan data penyimpanan yang tidak efisien, dan jumlah dokumen yang sedikit mengakibatkan keterbatasan dalam mengakses informasi dan resiko kehilangan dokumen penting”.(hasil wawancara informan pada tanggal 15 Februari 2024)

Berdasarkan wawancara diatas terkait resiko atau dampak negatif jika jumlah dokumen dalam sistem kearsipan terlalu banyak dan terlalu sedikit.

Sangat bermpak karna jumlah dokumen yang terlalu banyak mengakibatkan kesulitan dalam mencari informasi yang relevan dan penggunaan sumber daya yang berlebihan yang mengakibatkan resiko kehilangan data sedangkan jumlah dokumen yang sedikit berdampak terhadap keterbatasan dalam mengakses informasi penting.

C. Pembahasan

Pembahasan mengenai Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang berdasarkan indicator ketepatan waktu, ketepatan sasaran dan ketepatan jumlah.

1. Ketepatan Waktu

Diskusi dengan penelitian menurut Siagian (2016:24) (Cenore et al., 2020). Hal ini sejalan dengan pendapat penelitian terdahulu Anugerawati

arif 2017 judul Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. Hal ini sejalan dengan kesamaan dengan penelitian kualitatif yang membedahkannya penelitian ini terkait ketepatan waktu. Jika waktu digunakan dengan tepat maka akan menciptakan efektivitas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Melihat hal itu ketepatan waktu dalam kearsipan yang diterapkan oleh Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang. Dalam hal ini ketepatan waktu dalam kearsipan dan pelayanan administrasi. Bagaimana pentingnya kearsipan. Maka dalam hal ini ketepatan waktu yang berkaitan dalam efektivitas kearsipan Arsip yang tidak disusun dengan baik atau tidak dikelola dengan tepat waktu dapat sulit diakses. Jika dokumen tidak diarsipkan dengan tepat waktu, maka pekerjaan administratif untuk menemukan dan mengelola dokumen tersebut akan meningkat. Ini dapat mengganggu efisiensi operasional secara keseluruhan.

Selanjutnya dapat di simpulkan terkait aspek ketepatan waktu dengan apa yang di uraikan diatas yang kemudian dikombinasikan dengan hasil observasi selama dilapangan dapat di ketahui bahwa ketepatan waktu di Kantor Desa Ulu Saddang dapat dikatakan efektif dengan melihat pelayanan dan ketepatan waktu dalam memberikan informasi yang cepat untuk masyarakat yang membutuhkan. Ketepatan waktu dalam kearsipan di kantor Desa Ulu Saddang sangat penting untuk menjaga efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan administrasi. Dengan mengelola arsip

dengan baik dan sesuai jadwal, kantor desa dapat memastikan informasi penting dapat diakses dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan. Selain itu, ketepatan waktu dalam kearsipan juga membantu mencegah kehilangan data dan mengurangi risiko kesalahan administrasi.

2. Ketepatan Sasaran

Diskusi dengan penelitian menurut Siagian (2016:24) (Cenore et al., 2020). Hal ini sejalan dengan pendapat penelitian terdahulu Normansyah, Jauhar Arifin (2020) Efektivitas Pengelolaan Arsip Pada Subbagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Pekerjaan Umum Dan Penataan Ruang Kabupaten Tabalong. Hal ini sejalan dengan kesamaan dengan penelitian kualitatif yang membedahkannya penelitian ini ketepatan sasaran. Ketepatan sasaran berfungsi untuk melindungi masyarakat yang seharusnya menerima program sehingga akan menimbulkan kebermanfaatan bagi masyarakat yang seharusnya menerima program tersebut. Indikator kesesuaian ini menjelaskan ketepatan sasaran terkait apakah masih sesuai dengan standar pelayanan yang sudah melekat dalam instansi tersebut dan apakah sudah sesuai dengan harapan, kebutuhan dan keinginan masyarakat.

Pelayanan administrasi adalah yang mengacu pada berbagai proses dan layanan yang berhubungan dengan administrasi, biasanya di lingkungan kantor atau lembaga pemerintahan. Ini mencakup berbagai tugas seperti pengarsipan dokumen, pengelolaan jadwal, penanganan surat-

menyurat, pembuatan laporan, dan sebagainya. Pelayanan administrasi yang baik biasanya ditujukan untuk memastikan efisiensi dan kelancaran operasional suatu organisasi.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait dengan aspek ketepatan sasaran yang kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama di lapangan dapat diketahui bahwa ketepatan sasaran di Knator Desa Ulu Sadding masih kurang efektif karena dalam menyimpan dokumen menyimpan, mengatur, dan mencari informasi dengan cepat. Kearsipan yang tepat sasaran merupakan inti dari pengelolaan arsip yang efektif di kantor desa. Hal ini membantu memastikan informasi tersedia secara cepat dan efisien saat diperlukan, serta mengurangi risiko kehilangan atau kebingungan terkait lokasi arsip.

3. Ketepatan Jumlah

Diskusi dengan penelitian menurut Siagian (2016:24) (Cenore et al., 2020). Hal ini sejalan dengan pendapat penelitian terdahulu Ayuni Akhmal Hayati (2020) Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. Hal ini sejalan dengan kesamaan dengan penelitian kualitatif yang membedakannya penelitian ini ketepatan jumlah. Ketepatan jumlah dokumen atau berkas yang disimpan sesuai dengan yang seharusnya ada dalam suatu arsip. Ini adalah indikator penting dalam mengevaluasi efektivitas sistem kearsipan suatu organisasi. Jika jumlah berkas atau

dokumen yang disimpan tidak sesuai dengan yang seharusnya, ini bisa menimbulkan berbagai masalah, Jika jumlah berkas tidak tepat, akan sulit untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan. Hal ini bisa menghambat produktivitas karena waktu yang terbuang untuk mencari informasi yang seharusnya mudah diakses.

Selanjutnya dapat disimpulkan terkait kerumitan dengan apa yang diuraikan di atas yang kemudian di kombinasikan dengan hasil observasi selama dilapangan dapat diketahui bahwa ketepatan jumlah di Kantor Desa Ulu Saddang masih kurang efektif di karena data masyarakat yang ada di Kantor Desa Ulu Saddang belum lengkap karena kepala desa ulu saddang yang sekarang baru menjabat sehingga data masyarakat masih adayang belum lengkap. Dengan mengelola jumlah dengan baik, dapat menghindari kehilangan atau kebingungan dalam mencari dokumen yang diperlukan. Ketepatan jumlah merupakan aspek krusial dalam manajemen arsip kantor desa. Dengan memiliki catatan yang akurat tentang jumlah dokumen yang tersimpan, kantor desa dapat memastikan bahwa semua dokumen terkini dan relevan telah terdaftar dengan baik. Kearsipan yang tertata dengan baik mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas kantor desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dokumen yang mudah diakses dan dikelola dengan baik mempercepat proses pencarian informasi yang dibutuhkan. Ketepatan jumlah juga membantu dalam pemantauan dan pengelolaan inventaris arsip.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah dilakukan mengenai Efektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Kantor Desa Ulu Saddang Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang.

1. Ketepatan waktu di Kantor Desa Ulu Saddang dapat dikatakan efektif dengan melihat pelayanan dan ketepatan waktu dalam memberikan informasi yang cepat untuk masyarakat yang membutuhkan. Ketepatan waktu dalam kearsipan di kantor Desa Ulu Saddang sangat penting untuk menjaga efisiensi dan efektivitas dalam penyelenggaraan administrasi. Dengan mengelola arsip dengan baik dan sesuai jadwal, kantor desa dapat memastikan informasi penting dapat diakses dengan cepat dan akurat saat dibutuhkan. Selain itu, ketepatan waktu dalam kearsipan juga membantu mencegah kehilangan data dan mengurangi risiko kesalahan administrasi.
2. Ketepatan sasaran di Kantor Desa Ulu Saddang masih kurang efektif dalam menyimpan dokumen menyimpan, mengatur, dan mencari informasi dengan cepat. Kearsipan yang tepat sasaran merupakan inti dari pengelolaan arsip yang efektif di kantor desa. Hal ini membantu memastikan informasi tersedia secara cepat dan efisien saat diperlukan, serta mengurangi risiko kehilangan atau kebingungan terkait lokasi arsip.

3. Ketepatan jumlah di Kantor Desa Ulu Sadding masih kurang efektif di karena data masyarakat yang ada di Kantor Desa Ulu Sadding belum lengkap karena kepala desa ulu sadding yang sekarang baru menjabat sehingga data masyarakat masih adayang belum lengkap. Dengan mengelola jumlah dengan baik, dapat menghindari kehilangan atau kebingungan dalam mencari dokumen yang diperlukan. Ketepatan jumlah merupakan aspek krusial dalam manajemen arsip kantor desa. Dengan memiliki catatan yang akurat tentang jumlah dokumen yang tersimpan, kantor desa dapat memastikan bahwa semua dokumen terkini dan relevan telah terdaftar dengan baik. Kearsipan yang tertata dengan baik mencerminkan profesionalisme dan kredibilitas kantor desa dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Dokumen yang mudah diakses dan dikelola dengan baik mempercepat proses pencarian informasi yang dibutuhkan. Ketepatan jumlah juga membantu dalam pemantauan dan pengelolaan inventaris arsip.

B. Saran

- a. Untuk Pemerintah Di Kantor Desa Ulu Sadding Kecamatan Lembang Kabupaten Pinrang :
 1. Diharapkan Kantor Desa Ulu Sadding menyusun kebijakan kerasipan yang jelas terkait pengaturan dokumen, prosedur kearsipan dan pencarian informasi

2. Diharapkan Kantor Desa Ulu Saddang menggunakan sistem kearsipan elektronik yang memudahkan dokumen dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.
 3. Diharapkan Kantor Desa Ulu Saddang melakuakn audit rutin terhadap kearsipan agar membantu mengidetifikasikan masalah atau kekurangan dalam sistem kearsipan.
 4. Diharapkan Kantor Desa Ulu Saddang melakukan pembaruan data secara berkala atau survei rutin terhadap masyarakat akan membantu menjaga ketepatan jumlah kearsipan
 5. Diharapkan Kantor Desa Ulu Saddang melakukan validasi data yang masuk di kantor desa dengan melibatkan pemeriksaan dan verifikasi terhadap dokumen atau informasi yang diterima.
 6. Diharapkan Kantor Desa Ulu Saddang menggunakan teknologi dalam pengelolaan data agar membantu menghnidari kesalahan dan pembaruan data yang lebih efisien.
- b. Untuk Masyarakat:
1. Hendaknya masyarakat mengetahui pentingnya kearsipan dalam pelayanan administrasi. Dengan pemahaman yang baik, masyarakat akan lebih cenderung untuk memberikan informasi yang akurat dan lengkap saat proses pengarsipan dilakukan.

2. Sebaiknya masyarakat dapat memanfaatkan sistem pengingat atau reminder untuk membantu mengingatkan tentang waktu pengarsipan dokumen.

c. Untuk Pembaca dan Peneliti:

1. Dapat dijadikan acuan dan informasi efektivitas kearsipan pelayan administrasi
2. Dapat mengetahui mengenai ketepatan waktu, ketepatan sasaran dan ketepatan jumlah dalam kearsipan



DAFTAR PUSTAKA

- As, Azalea Narita, Suryadi, Agus, (2016) Pendapatan Jurnal Administrasi Publik Analisis Kualitas Pelayanan Pada Kantor Dinas Pendapatan Provinsi Sumatera Utara UPT Medan Selatan, *Quality Analysis Of Services In The Office Of North Sumatra Province South UPT Medan*, Dinas, Sumatera, Provinsi, Utara, Universitas Sumatera
- Aprilia, R. R. (2021). E011171524_skripsi 1-2. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Soppeng.
- Arsim. (2017). Pengaruh Pelayanan Administrasi Kependudukan oleh Perangkat Desa Terhadap Kepuasan Masyarakat di Desa Matenggeng Kecamatan Dayeuhluhur Kabupaten Cilacap. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 4(2), 236–245
- Anugerawati Arif (2017) Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan.
- Ayuni Akhmal Hayati (2020) Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara.
- Aslim, ADA, Mahsyar, A., & Arfah, SR (2022). Efektivitas Pengembangan Sarana Dan Prasarana Pelayanan Di Kantor Kelurahan Karunrung Kecamatan Rappocini Kota Makassar. *Kajian Ilmiah Mahasiswa Administrasi Publik (KIMAP)*, 3 (6), 1696-1707.
- Cenora, C. (2022). Efektivitas Kerja Pegawai Pada Masa Penerapan Kebijakan Work From Home (Studi Di Badan Pusat Statistik Kabupaten Lampung Selatan Pada Masa Pandemi Covid-19 Th. 2020-2021)
- David J. Lawless, Gibson, I. dan D. (1997:26. (2016). Fakultas ilmu sosial dan ilmu politik universitas bosowa makassar
- Dwiyanti, A. A. R. (2023). Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. 9(1).
- Goni, L. A. (2017). Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Serang. *Universitas Sultan Ageng Tirtayasa*.

- Hasyim, Maulana Habil, Purnamasari, Hanny, Priyanti, Evi (2021), Karawang, Univesritas Singaperbangsa, Kualitas pelayanan administrasi kependudukan pada kantor kecamatan jatibarang kabupaten indramayu.
- Jamaluddin, Irma Suryani, (2016) Pelayanan Administrasi Kependudukan Pada Kantor Kecamatan Pattallassang Kabupaten Gowa, Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar
- Makmur dan Thahier, R. (2017) “Kerangka Teori dan Ilmu Administrasi Negara,” 200. Depok: PT Raja Grafindo Persada.
- Nugroho, I. F., Sidik, L., & Khasanah, U. (2021). Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan terhadap Peningkatan Mutu Pelayanan Administrasi di Balai Desa Krandegan. 5, 7511–7521.
- Normansyah, Jauhar Arifin, (2015) Program Studi Administrasi Publik Sekolah Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Tabalong, Efektivitas pengelolaan arsip pada subbagian umum dan kepegawaian dinas pekerjaan umum dan penataan ruang kabupaten tabalong
- Pratiwi, D., Nataliawati, R., Dewi, A., & Haskim, M. B. (2021). Analisis Efektivitas Dan Kontribusi Penerimaan Pajak Bea Perolehan Hak Atas Tanah Dan Bangunan Terhadap Pendapatan Asli Daerah Kabupaten Lamongan. 38(2), 14–21.
- Rusmawati, L. T., Anggraeiny, R., & Arifin, M. Z. (2019). Sistem Pengelolaan Arsip Di Kantor Kelurahan Sidodadi Kecamatan Samrinda Ulu. 7, 8484–8498.
- Rusdiyanto, M. S. Y. W. (2021). Buku Saku Pengelolaan Arsip Keluarga.
- Siagian, Sondang. P. (2016). Manajemen Sumber Daya Manusia. Cetakan ke-24. Jakarta: Bumi Aksara.
- Sumiati. (2022). Efektivitas Kearsipan Dalam Pelayanan Administrasi Bagian Tata Pemerintahan Di Sekretariat Daerah Kabupaten Batu bara, Universitas Medan
- Sugihartono, J. (2009). Analisis Pengaruh Citra, Kualitas Layanan Dan Kepuasan Terhadap Loyalitas Pelanggan (Studi Kasus pada PT. PUPUK KALIMANTAN TIMUR, Sales Representative Kabupaten Grobogan). *Program*.
- Utami, H. M. (2016).Keefektivitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Kelurahan Tamalanrea

L

A

M

P

I

R

A



N



Surat Keterangan Selesai Meneliti

LAMPIRAN 2 : FOTO / DOKUMENTASI

Peta Perbatasan Luas Wilayah Desa Ulu Sadding

FOTO WAWANCARA

Gambar 1 wawancara Kepala Desa Ulu Saddang



Gambar 2 wawancara Sekertaris Desa Ulu Saddang



Gambar 3 wawancara Kaur Keuangan Desa Ulu Sadding



Gambar 4 wawancara Kaur Umum dan Perencana Desa Ulu sadding



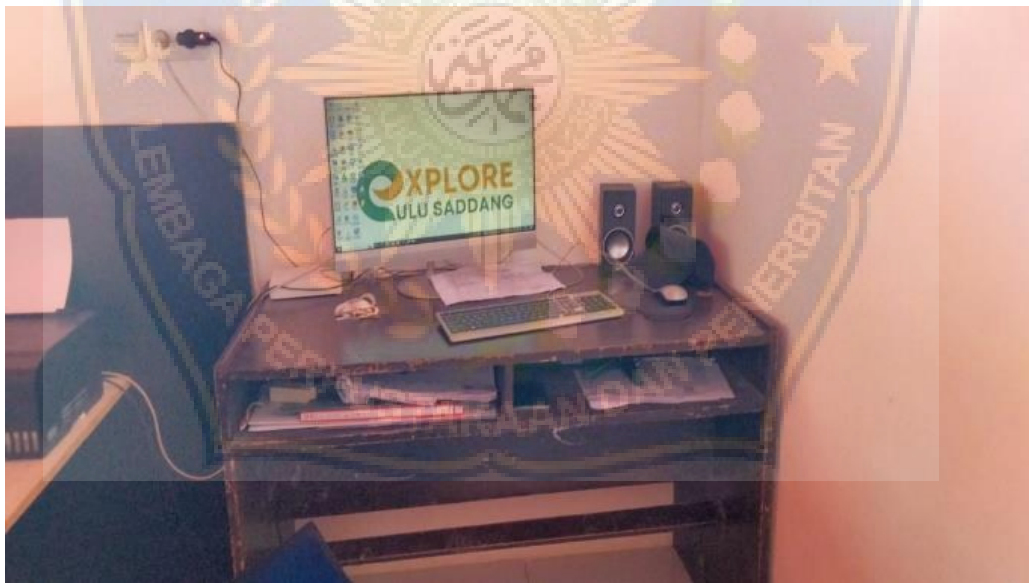
Gambar 5 wawancara Kasi Pelayanan Desa Ulu sadding

Kantor Desa Ulu Sadding





Tempat Arsip atau Dokumen Kantor Desa Ulu Sadding



Ruangan Kerja Pegawai Kantor Desa Ulu Sadding



MAJELIS PENDIDIKAN TINGGI PIMPINAN PUSAT MUHAMMADIYAH
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH MAKASSAR
UPT PERPUSTAKAAN DAN PENERBITAN

Alamat Kantor: Jl. Sultan Alauddin No.259 Makassar 90221 Tlp.(0411) 866972,881593, Fax.(0411) 865588

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIAT

UPT Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar,
Menerangkan bahwa mahasiswa yang tersebut namanya di bawah ini:

Nama : Patridayanti
Nim : 105611108620
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Dengan nilai

No	Bab	Nilai	Ambang Batas
1	Bab 1	6 %	10 %
2	Bab 2	8 %	25 %
3	Bab 3	10 %	10 %
4	Bab 4	3 %	10 %
5	Bab 5	2 %	5 %

Dinyatakan telah lulus cek plagiat yang diadakan oleh UPT- Perpustakaan dan Penerbitan Universitas Muhammadiyah Makassar Menggunakan Aplikasi Turnitin.

Demikian surat keterangan ini diberikan kepada yang bersangkutan untuk dipergunakan seperlunya.

Makassar, 21 Mei 2024

Mengetahui,

Kepala UPT- Perpustakaan dan Penerbitan,



Patridayanti 105611108620 Bab I

ORIGINALITY REPORT

6%

SIMILARITY INDEX

5%

INTERNET SOURCES

5%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

desy-bpad.blogspot.com

Internet Source

4%

2

Tri Hidayanti. "Dampak Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2014 Tentang Pemerintahan Daerah Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Karantina Ikan, Pengendalian Mutu dan Keamanan Hasil Perikanan Semarang", Jurnal Pari, 2020

Publication

2%

Exclude quotes Off

Exclude matches Off

Exclude bibliography Off



Patridayanti 105611108620 Bab II

ORIGINALITY REPORT

8%

SIMILARITY INDEX

8%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

staffnew.uny.ac.id

Internet Source

5%

2

repositori.uma.ac.id

Internet Source

3%

Exclude quotes onExclude bibliography offExclude matches 2%

Patridayanti 105611108620 Bab III

ORIGINALITY REPORT

10% SIMILARITY INDEX	4% INTERNET SOURCES	0% PUBLICATIONS	7% STUDENT PAPERS
--------------------------------	-------------------------------	---------------------------	-----------------------------

PRIMARY SOURCES

- 1** Submitted to Forum Perpustakaan Perguruan Tinggi Indonesia Jawa Timur Student Paper 7%
- 2** digilibadmin.unismuh.ac.id Internet Source 2%
- 3** docplayer.info Internet Source 2%

Exclude quotes Exclude matches
Exclude bibliography



Patridayanti 105611108620 Bab IV

ORIGINALITY REPORT

3%

SIMILARITY INDEX

2%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

1%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	Submitted to Universitas Dharmawangsa Student Paper	1%
2	digilib.uinsby.ac.id Internet Source	1%
3	askep--askeb.blogspot.com Internet Source	<1%
4	repository.ub.ac.id Internet Source	<1%
5	klatenkab.go.id Internet Source	<1%
6	id.123dok.com Internet Source	<1%
7	jurnal.stiatabalong.ac.id Internet Source	<1%
8	bkpsdm.karawangkab.go.id Internet Source	<1%
9	core.ac.uk Internet Source	<1%

Patridayanti 105611108620 Bab V

ORIGINALITY REPORT

2%

SIMILARITY INDEX

2%

INTERNET SOURCES

0%

PUBLICATIONS

0%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1

repository.iainbengkulu.ac.id
Internet Source



2%

Exclude quotes Off
Exclude bibliography Off

Exclude matches Off



RIWAYAT HIDUP



PATRIDAYANTI, Lahir di Bone Desa Ulu Saddang, Kecamatan Lembang, Kabupaten Pinrang, Sulawesi Selatan, pada tanggal 12 Desember 2001. Anak ke dua dari dua bersaudara dari pasangan Ayahanda Arif dan Ibunda Jumaisa. Penulis masuk Sekolah Dasar pada tahun 2009-2014 di SDN 302 Bone, kemudian pada tahun 2014-2017 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Pertama di MTs Muhammadiyah Punnia, dan pada tahun 2017-2020 penulis melanjutkan Pendidikan Sekolah Menengah Atas di MA Muhammadiyah Punnia. Dan pada tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikannya di perguruan tinggi swasta salah satu Universitas di Makassar yaitu Universitas Muhammadiyah Makassar (UNISMUH) dan mengambil jurusan Ilmu Administrasi Negara, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik di Universitas Muhammadiyah Makassar.