

Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi

Hasnawati

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Puangrimaggalatung, Makassar, Indonesia

Mega Erdawati

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Puangrimaggalatung, Makassar, Indonesia

Abstrak

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Setiap pegawai dalam suatu organisasi, perkantoran maupun pemerintahan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi, supaya pegawai dapat bekerja efektif, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan organisasi. Pada intinya Kearsipan adalah hal-hal yang berhubungan dengan arsip atau suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. Saat dibutuhkan dapat dengan mudah, cepat dan tepat ditemukan. Bila arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan. Kearsipan adalah manajemen arsip sebagai proses pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.

Kata Kunci: kearsipan, pelayanan, administrasi, kinerja

Abstract

Archives are the memory center of every organization. Suppose the archives owned by the organization are not well managed. In that case, the consequences will affect the level of reputation of an organization, so the organization concerned will experience obstacles in achieving goals. Every employee in an organization, office, or government is required to work effectively and efficiently in supporting organizational goals; so that employees can work effectively, the quality and quantity must follow the organization's needs. In essence, archives are matters relating to archives or a process starting from the creation, receipt, collection, arrangement, control, maintenance and care, and storage of documents according to a specific system. When needed can be easily, quickly, and precisely found. If these files are no longer helpful, they must be destroyed. Archiving is archive management as a process of monitoring, storing, and securing documents and archives in paper and electronic media.

Keywords: archives, service, administration, performance

1. Pendahuluan

Pengarsipan sangat penting dalam suatu organisasi, perkantoran, maupun pemerintahan, arsip merupakan sumber informasi dan wahana dokumentasi (Ia Kamalussin et al., 2021; Sawitri et al., 2019; Umar et al., 2019). Sebagai sumber informasi, maka arsip merupakan bahan/data untuk pengambilan suatu keputusan secara tepat, sehingga arsip dapat dikatakan suatu sistem dimana satu sama yang lain saling berkaitan dalam satu ikatan yang utuh, karena arsip dapat menunjang suatu program kegiatan organisasi, baik dari segi perencanaan, pelaksanaan maupun pengendalian tugas organisasi yang bersangkutan (Fatmawati, Tamsah, Utina, et al., 2021; Sumarni et al., 2021). Kearsipan mempunyai peran sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya (Achmat et al., 2021; Heranto et al., 2021; Mardhiah et al., 2021; Mulyana et al., 2021; Seppa et al., 2021).

Arsip merupakan pusat ingatan dari setiap organisasi. Apabila arsip yang dimiliki oleh organisasi kurang baik pengelolaannya, maka akibatnya akan mempengaruhi tingkat reputasi suatu organisasi, sehingga organisasi yang bersangkutan akan mengalami hambatan dalam pencapaian tujuan. Informasi yang diperlukan melalui arsip, dapat menghindarkan salah komunikasi mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi kerja (Aci et al., 2021; Debby et al., 2021; Fatmawati, Tamsah, Romadhoni, et al., 2021; Kusiani et al., 2021; Misnawati et al., 2021; Reynilda et al., 2021; Zam et al., 2021).

Setiap pegawai dalam suatu organisasi, perkantoran maupun pemerintahan dituntut agar dapat bekerja efektif dan efisien dalam menunjang tujuan organisasi, supaya pegawai dapat bekerja efektif, kualitas dan kuantitas harus sesuai kebutuhan organisasi (Dana et al., 2021; Darno et al., 2021; Fitriani et al., 2021; Kasmiaty et al., 2021; Nasriani et al., 2021). Supaya hal ini tidak terjadi pekerjaan yang akan diselesaikan harus dilaksanakan seefektif mungkin dan arsip disini sangat berperan penting dalam menunjang kinerja pegawai apabila pengelolaan arsip itu sendiri dilaksanakan dengan baik.

Hasil pengamatan peneliti dilapangan didapatkan tidak tersedianya pegawai yang ahli dalam kearsipan. Selain itu sarana dan prasarana pendukung sebagai fasilitas kearsipan seperti lemari arsip, rak, folder dan lain-lain, juga ikut mempengaruhi pelaksanaan administrasi kearsipan.

Berdasarkan dari latar belakang tersebut, maka peneliti tertarik untuk meneliti dengan judul Efektifitas Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone.

2. Tinjauan Pustaka

Pengertian dari Efektifitas

Kata efektif berasal dari bahasa Inggris yaitu *effective* yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan berhasil dengan baik. Kamus ilmiah populer mendefinisikan efektivitas sebagai ketepatan penggunaan, hasil guna atau menunjang tujuan. Efektivitas pada dasarnya berasal dari kata “efek” dan digunakan istilah ini sebagai hubungan sebab akibat. Efektivitas dapat dipandang sebagai suatu sebab dari variabel lain (Herlinah et al., 2021; Rasyid et al., 2021). Efektivitas berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai atau dengan kata sasaran tercapai karena adanya proses kegiatan (Asfar et al., 2021; Rusli et al., 2021). Efektivitas adalah kemampuan melaksanakan tugas, fungsi (operasi kegiatan program atau misi) daripada suatu organisasi atau sejenisnya yang tidak adanya tekanan atau ketegangan diantara pelaksanaannya (Gunawan et al., 2021). Efektivitas adalah komunikasi yang prosesnya mencapai tujuan yang direncanakan sesuai dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah personil yang ditentukan (Masrullah et al., 2021).

Berdasarkan pendapat di atas efektivitas adalah suatu komunikasi yang melalui proses tertentu, secara terukur yaitu tercapainya sasaran atau tujuan yang ditentukan sebelumnya. Dengan biaya yang dianggarkan, waktu yang ditetapkan dan jumlah orang yang telah ditentukan. Apabila ketentuan tersebut berjalan dengan lancar, maka tujuan yang direncanakan akan tercapai sesuai dengan yang diinginkan.

Konsep tentang pendekatan efektifitas

Mengukur efektivitas organisasi bukanlah suatu hal yang sangat sederhana, karena efektivitas dapat dikaji dari berbagai sudut pandang dan tergantung pada yang menilai serta menginterpretasikannya. Bila dipandang dari sudut produktivitas, maka seorang manajer produksi memberikan pemahaman bahwa efektivitas berarti kualitas dan kuantitas (*output*) barang dan jasa. Tingkat efektivitas juga dapat diukur dengan membandingkan antara rencana yang telah ditentukan dengan hasil nyata yang telah diwujudkan. Namun, jika usaha atau hasil pekerjaan dan tindakan yang dilakukan tidak tepat sehingga menyebabkan tujuan tidak tercapai atau sasaran yang diharapkan, maka hal itu dikatakan tidak efektif. Adapun kriteria atau ukuran mengenai pencapaian tujuan efektif atau tidak (Humola et al., 2021): 1) kejelasan akan tujuan yang hendak dicapai, agar dalam pelaksanaannya dapat mencapai tujuan organisasi dan sasaran yang terarah; 2) kejelasan strategi untuk mencapai tujuan, dalam melakukan berbagai upaya untuk mencapai sasaran yang ditentukan agar tidak tersesat dalam pencapaian tujuan organisasi; 3) proses analisis dan perumusan kebijakan yang mantap, berkaitan dengan tujuan yang hendak dicapai dan strategi yang telah ditetapkan artinya kebijakan harus mampu menjembatani tujuan-tujuan dengan usaha-usaha pelaksanaan kegiatan operasional; 4) perencanaan yang matang, penyusunan program yang tepat suatu rencana yang baik masih perlu dijabarkan dalam program-program pelaksanaan yang tepat sebab apabila tidak, para pelaksana akan kurang memiliki pedoman bertindak dan bekerja; 5) tersedianya sarana dan prasarana kerja, Indikator efektivitas organisasi adalah kemampuan bekerja secara produktif; 6) pelaksanaan yang efektif dan efisien, bagaimanapun baiknya suatu program apabila tidak dilaksanakan secara efektif dan efisien maka organisasi tersebut tidak akan mencapai sasarnya; 7) sistem pengawasan dan pengendalian yang bersifat mendidik mengingat sifat manusia yang tidak sempurna maka efektivitas organisasi menuntut terdapatnya sistem pengawasan dan pengendalian.

Pengertian dari kearsipan

Arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambaran yang mempunyai arti atau tujuan serta sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir, surat-surat), kertas film, media komputer (disket, harddisk, piringan). Dalam kegiatan praktis pengertian arsip dapat dirumuskan sebagai berikut: 1) naskah yang dibuat oleh lembaga dan badan pemerintah dalam bentuk apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah; 2) naskah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Arsip dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, dan ada juga istilah lain yang menyebutnya sebagai record atau file (Fauzi et al., 2021), sebagai berikut: 1) file berarti wadah, tempat, almari kabinet atau kumpulan tertatur (*systematic*). Bahan-bahan arsip dan file juga berarti setiap pengaturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis dan berurutan atas barang-barang, orang-orang, personal, kertas-kertas tertulis, dokumen, dan sebagainya; 2) record berarti setiap catatan yang dicatat untuk disimpan dan setiap bahan yang tertulis dapat dipergunakan sebagai bukti atas suatu peristiwa atau kejadian. Tidak hanya itu, plat atau piringan hitam, pita rekaman, suatu berita acara serta laporan resmi termasuk kepada pengertian record.

Beberapa tujuan yang perlu diingat mengapa penataan kearsipan itu perlu (Arfan et al., 2021; Arifuddin et al., 2021; Hasmiaty et al., 2021; Setyorini et al., 2021; Wirdawati et al., 2021), antara lain sebagai

berikut: 1) untuk menjadikan setiap record tersebut lebih mudah dicari apabila dibutuhkan untuk referensi; 2) untuk menjaga bahan-bahan arsip itu, agar setiap historis dari perusahaan maupun individu dapat ditempatkan di suatu tempat tertentu, baik dalam kelompok, subyek, daerah, maupun bersamaan. 3) untuk memudahkan pencarian arsip, jika sewaktu-waktu diperlukan; 4) untuk lebih mengembangkan atau lebih menguntungkan apabila bahan arsip itu ditempatkan secara permanen demi untuk kelancaran tugas perusahaan atau kantor selama waktu arsip tersebut digunakan.

Pengertian Pelayanan

Pelayanan merupakan bagian dari administrasi oleh karena itu, untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam sebuah teori-teori, dan salah satu aspek penting dalam melaksanakan fungsi pemerintahan adalah melayani masyarakat dari berbagai aktivitasnya yang bersangkutan dengan pemerintah, untuk itulah pemerintah membentuk sistem administrasi dan birokrasi mulai dari pemerintahan yang paling tinggi sampai ke tingkat pemerintahan yang terendah (Sukri et al., 2021; Triono et al., 2021; Wahida et al., 2021). Hal tersebut dimaksudkan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal bagi seluruh masyarakat dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat (Undang-undang No.32 Tahun 2004). Pelayanan mempunyai dua istilah penting yang perlu diketahui yaitu melayani dan pelayanan. Pengertian melayani adalah membantu menyiapkan apa yang diperlukan seseorang. Sedangkan pelayanan adalah usaha melayani kebutuhan orang lain (Jufri et al., 2021).

Dari kedua pengertian tersebut dapat disimpulkan bahwa pelayanan merupakan suatu proses atau rangkaian kegiatan yang terdapat suatu usaha untuk membantu menyiapkan apa yang diperlukan orang lain. Pelayanan pada hakikatnya adalah serangkaian kegiatan, dan merupakan suatu proses. Sebagai proses, pelayanan berlangsung secara rutin dan berkesinambungan, meliputi seluruh kehidupan orang dalam masyarakat.

Pelayanan itu meliputi jasa adalah komoditi, sedangkan layanan pemerintah kepada masyarakat terkait dengan suatu hak dan terlepas dari persoalan apakah pemegang hak itu dapat dibebani suatu kewajiban atau tidak (Usman et al., 2020; Zamad et al., 2021). Pelayanan prima adalah komitmen organisasional birokrasi pemerintah, komitmen organisasi bermakna berpihaknya birokrasi pemerintah berada pada pihak masyarakat. Melayani berarti membantu menyiapkan atau mengurus apa yang diperlukan masyarakat dikaitkan dengan pelayanan prima adalah pelayanan yang memiliki kualitas unggul.

Pengertian administrasi

Secara etimologis, administrasi berasal dari kata *ad* dan *ministrare* yang berarti sebagai berikut: melayani, membantu, memenuhi, melaksanakan, menerapkan, mengendalikan, menyelenggarakan, mengarahkan, menghasilgunakan, mengelola, melaksanakan mengemudikan, mengatur, mengurus mengusahakan dan mendayagunakan (Ansar et al., 2019).

Sedangkan administrasi secara luas mempunyai arti sebagai suatu kerja sama yang dilakukan oleh sekelompok orang dan/organisasi berdasarkan pembagian kerja sebagaimana ditentukan dengan struktur dengan mendayagunakan sumber daya untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Bertitik tolak dari fitrah manusia sebagai makhluk sosial yang memiliki kemampuan terbatas, maka untuk mengendalikan dan memenuhi aneka ragam kebutuhannya, suka atau tidak suka kembali dia membutuhkan uluran tangan dari lingkungan sekitarnya termasuk manusia lain.

Dapat dipahami paham klasik bahwa kehidupan manusia tidak berarti tanpa kehadiran orang lain disisinya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, administrasi dalam arti luas mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Jadi pada dasarnya administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih, untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Administrasi disini mempunyai arti bahwasanya dalam suatu administrasi tidak hanya dilaksanakan satu orang saja, tetapi pentingnya adanya kerjasama dalam pencapaian tujuan yang telah ditentukan.

Fungsi administrasi

Pada dasarnya fungsi administrasi dan fungsi manajemen adalah sama perbedaannya dimana fungsi administrasi adalah untuk menentukan tujuan organisasi dan merumuskan kebijaksanaan umum (Ilyas et al., 2021; Mislia et al., 2021), sedangkan manajemen bersifat melaksanakan kegiatan yang perlu dilaksanakan dalam rangka pencapaian tujuan dalam batas-batas kebijaksanaan yang dirumuskan. Dalam proses pelaksanaan ini, administrasi mempunyai tugas-tugas tertentu yang harus dilakukan sendiri dan tugas-tugas itulah yang biasanya disebut sebagai fungsi-fungsi administrasi antara lain: 1) *planning* (perencanaan) Perencanaan adalah suatu rincian yang merupakan organisasi yang besar didalamnya ada penyusunan dan perumusan rencana diserahkan kepada sekelompok staf perencana, akan tetapi penetapannya merupakan tugas dan tanggung jawab manajemen; 2) *organizing* (pengorganisasian) adalah suatu kegiatan yang menyangkut tipe-tipe struktur organisasi dan prinsip-prinsipnya, sejarah organisasi, gaya manajerial yang tepat digunakan, sifat dan jenis dari berbagai bentuk kegiatan yang harus dilaksanakan; 3) *leading* (kepemimpinan) Kepemimpinan merupakan fungsi manajemen yang melibatkan penggunaan pengaruh untuk memotivasi karyawan meraih sasaran organisasi. 4) *controlling* (pengendalian) adalah fungsi keempat yang mempunyai arti memantau aktifitas karyawan, menjaga organisasi agar tetap berjalan ke arah pencapaian sasaran, dan membuat koreksi bila diperlukan. Fungsi yang dijalankan pada administrasi kantor tersebut sangat mendekati dengan fungsi-fungsi dalam teori sebelumnya. Hal ini dapat dilihat dari, adanya pengelolaan surat menyurat yang merupakan petunjuk pelaksanaan sumber daya yang ada pada karyawan sehari-hari adanya struktur organisasi dan pembagian tugas, motivasi, pelatihan dan pengembangan karyawan dan sebagainya.

3. Metode Penelitian

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kuantitatif. Selanjutnya data yang ditelusuri meliputi data primer dan sekunder. Metode yang digunakan untuk menentukan sumber data dalam penelitian ini adalah Purposive Sampling yaitu teknik penentuan sumber data dengan pertimbangan tertentu, misalnya orang (nara sumber) tersebut dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan. Dalam sebuah penelitian populasi merupakan hal yang mutlak dilakukan, karena populasi memberikan batasan atau ruang lingkup terhadap objek yang akan diteliti. Disamping itu penentuan populasi akan menjadi batas minimal untuk generalisasi untuk hasil penelitian ini. Populasi dalam penelitian ini adalah keseluruhan jumlah pegawai pada Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone sebanyak 8 orang. Sampel adalah sebagian atau wakil populasi yang diteliti. Karena jumlah sampel relative kecil, maka semua populasi dijadikan sampel (total sampling) atau sampel jenuh yakni 8 orang.

Teknik pengumpulan data adalah penerimaan data dengan cara merekam kejadian, menghitungnya, mengukurnya, dan mencatatnya. Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan pada penelitian ini adalah: 1) teknik pengamatan (observasi) yaitu dengan mengadakan pengamatan dan pencatatan langsung terhadap objek yang diteliti; 2) teknik wawancara (*interview*) yaitu mengadakan dialog langsung dengan responden melalui pertanyaan-pertanyaan sehubungan dengan pengumpulan data pada objek yang diteliti; 3) kuesioner adalah daftar pertanyaan yang dibuat untuk memperoleh data yang berkaitan dengan penelitian.

Data yang telah dikumpulkan melalui kuesioner, diolah dengan cara manual dengan sistem kartu. Berdasarkan hasil pengolahan ini, data ditabulasi ke dalam tabel frekuensi untuk mengetahui tingkat variabel-variabel yang dianalisis. Analisis data penelitian merupakan langkah yang sangat kritis dalam melakukan penelitian yang bersifat ilmiah, karena dari analisis data itulah akan didapatkan arti dan makna dalam memecahkan masalah-masalah yang akan diteliti. Data yang terkumpul selama peneliti melakukan penelitian, akan diklasifikasi, dianalisis dan diinterpretasikan secara mendetail, teliti dan cermat untuk memperoleh kesimpulan yang lebih obyektif dari suatu penelitian. Analisis data dalam

penelitian ini akan dilakukan secara mendalam sebagai upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara dan informasi lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti.

4. Hasil Penelitian dan Pembahasan

Efektifitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone. Kegiatan manajemen arsip berangkat dari penciptaan arsip. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern/ekstern. Perwujudannya ketika suatu instansi/kantor mengirim/menerima surat. Surat sebagai salah satu wujud arsip perlu mendapatkan pengelolaan yang baik dan benar agar dapat memperlancar arus informasi dalam perkantoran. Untuk mengetahui efektifitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi sebagai berikut:

Sumber Daya Manusia

Konsep sumber daya manusia adalah pengelolaan atau penggunaan sumber daya manusia dalam menjalankan roda organisasi sesuai dengan kinerja organisasi yang diinginkan, dengan memperlihatkan tingkat pendidikan dan keterampilan yang dimiliki oleh seluruh anggota organisasi yang ada (Tamsan & Yusriadi, 2022). Petugas kearsipan (arsiparis) merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Arsiparis harus memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pelatihan kearsipan.

Tabel 1. Tanggapan responden tentang pengelolaan kearsipan

No.	Klasifikasi Penilaian	Frekuensi	Persentase
1	Sangat baik	3	37,50
2	baik	4	50,00
3	Tidak baik	1	0,13
Jumlah		8	100

Sumber: Hasil pengolahan kuesioner, 2022

Berdasarkan data dalam Tabel di atas, diperoleh informasi bahwa pada umumnya responden menyatakan bahwa pengelolaan kearsipan sangat baik sebanyak 3 (37,50%), yang menyatakan baik sebanyak 4 (50,00%) dan yang menyatakan tidak baik 1 (0,13%).

Pengelolaan kearsipan sejauh ini berjalan dengan baik. Para pegawai bekerja dengan penuh tanggungjawab. Walau kadang membosankan, namun para pegawai tetap berusaha dengan sebaik-baiknya agar pengelolaan kearsipan dapat berjalan dengan efektif

Adapun hasil wawancara dengan responden tanggal 1 Juni 2022 mengemukakan bahwa: SDM kita tidak punya SDM khusus arsiparis, kemudian pengetahuan arsip kami masih kurang jadi perlu diadakan bimbingan teknik terkait kearsipan karena kami belum pernah mengikuti pelatihan atau bimbingan teknik mengenai kearsipan, pernah ada pegawai yang mengikuti itupun hanya beberapa”.

Dari hasil wawancara diatas, sumber daya manusia bidang kearsipan khususnya tentang pengetahuan kearsipan yang dimiliki petugas kearsipan di kantor tersebut sangat terbatas. Hal ini karena pegawai yang bekerja sebagai petugas arsip memiliki latar belakang pendidikan bukan dari bidang kearsipan, melainkan lulusan SMA sederajat. Selain itu pegawai yang pernah mengikuti pelatihan atau bimtek mengenai kearsipan hanyalah beberapa (petugas surat) dan pegawai yang lain belum pernah mengikuti pelatihan dengan alasan karena telah ada pembagian kerja untuk setiap pegawai. Mengingat isi BIMTEK kearsipan terkait pengelolaan arsip masi belum digunakan secara maksimal maka dapat dikatakan bahwa pelatihan tersebut tidak efektif.

Tabel 2. Tanggapan responden tentang kerjasama yang dilakukan dalam proses pelayanan arsip

No.	Klasifikasi Penilaian	Frekuensi	Persentase
1	Sangat baik	1	0,13
2	baik	6	75,00
3	Tidak baik	1	0,13
Jumlah		8	100

Sumber: Hasil pengolahan kuesioner, 2022

Berdasarkan data dalam Tabel di atas, diperoleh informasi bahwa pada umumnya responden menyatakan bahwa kerjasama yang dilakukan dalam proses pelayanan arsip sangat baik sebanyak 1 (0,13%), yang menyatakan baik sebanyak 6 (75,00%) dan yang menyatakan tidak baik 1 (0,13%). Kepala desa mempersiapkan sarana dalam bentuk ruang kerja pengelolaan atau pelaksanaan serta melakukan koordinasi antara kepala desa dengan pegawai yang bersangkutan bilamana ada kendala serta hambatan yang dihadapi.

Tabel 3. Tanggapan responden tentang penerapan kedisiplinan yang diterapkan kepada pegawai

No.	Klasifikasi Penilaian	Frekuensi	Persentase
1	Sangat baik	2	25,00
2	baik	6	75,00
3	Tidak baik	0	0
Jumlah		8	100

Sumber: Hasil pengolahan kuesioner, 2022

Berdasarkan data dalam Tabel di atas, penerapan kedisiplinan yang diterapkan kepada pegawai terkait dalam hal proses pelayanan arsip sangat baik sebanyak 2 (25,00%), yang menyatakan baik sebanyak 6 (75,00%) dan tidak ada yang menyatakan tidak baik. Hal ini menandakan bahwa dalam penerapan kedisiplinan yang diterapkan kepada pegawai terkait dalam hal proses pelayanan kearsipan antara lain: 1) melakukan pembinaan kepada petugas kearsipan; 2) petugas pelayanan arsip mempunyai rasa tanggungjawab terhadap amanah yang diembankan Negara kepadanya; 3) setiap hari kerja petugas diwajibkan mengisi absen yang telah disiapkan; 4) pada jam dinas, petugas diwajibkan harus berada ditempat dan melakukan pelayanan sebaik mungkin dan semaksimal mungkin.

Dan salah satu bentuk kerjasama yang dilakukan adalah dengan saling menghormati satu sama lain dan tidak menyulitkan pihak manapun.

Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana sangat berperan dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan sesama pegawai dalam suatu organisasi dan pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparatur negara masyarakat (Kusiani et al., 2021; Misnawati et al., 2021; Zam et al., 2021). Fasilitas kearsipan salah satu faktor yang mempengaruhi dalam menentukan keberhasilan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pelaksanaan kegiatan kearsipan dibutuhkan adanya fasilitas yang memadai. Dengan adanya fasilitas yang memadai, kegiatan pengelolaan arsip akan berjalan dengan lancar sehingga dapat mencapai hasil yang maksimal. Sebaliknya jika fasilitas kurang memadai, maka kegiatan pengelolaan arsip akan menjadi terganggu sehingga penemuan kembali arsip tidak dapat dilakukan secara cepat dan tepat.

Tabel 4. Tanggapan responden tentang sarana pendukung kearsipan

No.	Klasifikasi Penilaian	Frekuensi	Persentase
1	Sangat baik	1	12,50
2	baik	7	87,50
3	Tidak baik	0	0
Jumlah		8	100

Sumber: Hasil pengolahan kuesioner, 2022

Berdasarkan data dalam Tabel di atas, sarana pendukung kearsipan yang menjawab sangat baik sebanyak 1 (12,50%), yang menyatakan baik sebanyak 7 (87,50%) dan tidak ada yang menyatakan tidak baik. Sarana pendukung yang ada sudah memadai. Semua pegawai juga mengerjakan tanggungjawabnya dengan baik dan sarana pendukung lain yang ada seperti laptop sudah cukup untuk mempermudah masyarakat dan petugas dalam menemukan arsip yang dicari.

Ruang penyimpanan arsip merupakan suatu fasilitas kearsipan yang mutlak harus ada. 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 (Dana et al., 2021; Fatmawati, Tamsah, Romadhoni, et al., 2021; Kasmiaty et al., 2021).

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. 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.

Oleh karena itu, kantor desa Bulu-Bulu perlu melakukan penambahan fasilitas kearsipan dalam peningkatan efektivitas pelayanan karena merupakan sarana pendukung bagi kelancaran proses pelayanan sesama pegawai dalam suatu organisasi dan pelayanan publik yang dilakukan oleh para aparatur negara masyarakat. Wawancara bersama kaur umum dan perencanaan tanggal 01 Juni 2022 yang mengatakan bahwa: adapun tata kelola kearsipan di kantor Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra dengan cara menyimpan semua arsip di rak arsip supaya mempermudah pengelolaan arsip pada saat di butuhkan. Wawancara dengan responden tanggal 01 Juni 2022 tentang perlakuan terhadap arsip yang sudah tidak digunakan, dengan cara memisahkan arsip berdasarkan kategori misalkan arsip kartu keluarga disatukan dan tidak digabungkan dengan arsip lain.

Selanjutnya wawancara dengan responden tanggal 01 Juni 2022 tentang cara mendapatkan arsip yang sudah lalu adalah dengan melihat lemari arsip di mana d lemari tersebut tersimpan berbagai arsip yang d butuhkan. Kemudian hasil wawancara dengan responden tanggal 02 Juni 2022 tentang pengarsipan terdapat proses kerja sama sesama rekan kerja atau tidak mengatakan bahwa: ya terjadi kerja sama karna jika salah satu dari rekan kerja yang misalnya saya sendiri berhalangan hadir maka rekan kerja akan membantu pekerjaan sya pada saat itu. Kegiatan penataan berkas merupakan kegiatan yang bersifat mengatur, menyusun dan menata semua jenis arsip dalam bentuk tatanan yang sistematis dan logis agar diketemukan kembali dengan cepat, tepat, akurat dan lengkap Dalam penataan arsip yang baik diperlukan sarana yang nantinya dapat menunjang terselenggaranya penataan arsip yang baik pada suatu organisasi.

Selanjutnya hasil wawancara dengan staf selaku responden 02 Juni 2022 yang mengemukakan bahwa: kami menyimpan arsip kami masing-masing sesuai dengan pembagian tugas kami, disini sendiri yang ada arsip kepegawaian dan persuratan. Nah dibagian tata usaha sendiri menyimpan arsip dengan menggunakan sistem numerik dan sistem kronologis sesuai dengan nomor agenda. Kemudian untuk

arsip kepegawaian menggunakan sistem abjad Untuk sarana yang digunakan hanya lemari kayu dan ordner”.

Dari wawancara tersebut, penulis memperoleh gambaran bahwa sistem penyimpanan menggunakan sistem numerik, sistem abjad dan sistem kronologis. Arsip dikumpulkan dan kemudian dimasukkan ke dalam odner yang diberi label bulan dan disimpan di lemari penyimpanan. Dan untuk arsip kepegawaian diberi label nama dan disusun sesuai abjad. Hal tersebut sesuai dengan hasil observasi yang dilakukan penulis, dimana dokumen disimpan menggunakan sistem numerik, abjad dan kronologis. Namun yang menjadi kendala ketidaksediaan lemari penyimpanan. Pengadaan sarana dilakukan oleh kantor dan terkadang agak lama tersedia sehingga dokumen menumpuk tidak disimpan. Dokumen yang sudah selesai diproses tidak segera secepatnya disimpan dalam filing cabinet, dokumen tersebut diletakkan di map jepit dalam waktu yang tidak ditentukan dan diletakkan di atas meja. Dokumen menumpuk setiap hari di atas meja pegawai sehingga volume arsip semakin banyak. Oleh karena itu pegawai perlu menata dokumen yang telah digunakan untuk diarsipkan ke dalam lemari arsip sesuai penyimpanan yang dipergunakan.

Proses wawancara bersama kasi kesejahteraan dan pelayanan tentang penyimpanan arsip di kantor adalah sebagai berikut: Wawancara dilakukan dengan responden tanggal 02 Juni 2022 tentang system pelayanan administrasi di kantor Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra mengemukakan: saya baik dan sesuai kami melaksanakan berdasar ke SOP berlaku.

Kemudian dilakukan wawancara tentang cara bapak/ibu melayani masyarakat yang memerlukan sesuatu yang berhubungan dengan yang ada di kantor adalah dengan menanyakan apa yang masyarakat butuhkan dan kami akan membuatkan sesuai dengan yang dibutuhkan. Selanjutnya wawancara tentang kendala yang dialami selama memberikan pelayanan kepada masyarakat adalah: Setiap pelayanan pasti pernah yang adanya kendala dan cara mengatasinya yaitu bagaimana kami yang bekerja dalam kantor tersebut bisa mengatasinya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan responden tanggal 02 Juni 2022 selaku staf mengatakan bahwa: “proses penciptaan arsip berupa surat masuk atau penerimaan surat yaitu surat masuk diterima oleh staf bagian tata usaha kemudian surat dicatat ke dalam buku agenda surat masuk dan diberi lembar disposisi. Selanjutnya diserahkan kepada Kepala Sub Bagian untuk dimintakan disposisi setelah itu surat di bawa ke sub bagian sesuai dengan tujuan surat.”

Pada Kantor Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra dalam mengelola surat masuk tidak sesuai dengan alur pengurusan surat masuk. Surat masuk tidak melalui proses penyortiran surat, surat masuk tidak dikelompokkan ke dalam kelompok surat masuk dan surat pribadi. Surat rahasia tidak diberi lembar pengantar surat rahasia. Surat masuk yang akan didistribusikan ke bagian- bagian dicatat di buku surat masuk. Surat-surat telah selesai diproses kemudian disusun dan disimpan menjadi arsip. Pada tiap bidang pengolah surat tersebut disimpan dalam map odner dan ada pula yang menyimpan di dalam map jepit.

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan di Kantor Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone diperoleh hasil mengenai pengelolaan arsip tahap penciptaan arsip berupa pengurusan surat masuk dan surat keluar. Pengurusan surat keluar atau pembuatan arsip sudah mempergunakan tahapan yang benar karena sudah melalui tahap pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penomoran surat, pengesahan surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat. Pengurusan surat keluar sudah sesuai dengan teori pengurusan surat keluar akan tetapi perlu penambahan untuk lembar kartu kendali surat keluar. Dalam teori kearsipan surat keluar diberi 3 lembar kendali surat keluar yang lembar pertama disimpan oleh pembuat surat, lembar kedua dan ketiga kepada pengolah, selanjutnya setelah surat sudah selesai diproses atau dikirim ke alamat tujuan maka lembar kartu kendali lembar kedua dikembalikan bersama sub tata usaha, hal itu menandakan bahwa surat sudah selesai diproses dan kartu kendali siap diarsipkan.

Pengurusan surat masuk belum mempergunakan tahapan atau alur yang benar. Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir surat untuk menyortir antara surat dinas dan surat pribadi. Alat sortir surat digunakan untuk memudahkan pengurusan agar lebih cepat dan efektif dalam pengurusan surat masuk. Seluruh arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari

kerusakan maupun kehilangan. Mengingat arsip yang bernilai informasi sangat bagi suatu organisasi. Pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip beserta informasinya.

5. Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian, maka dapat disimpulkan adalah: “efektifitas kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di Desa Bulu-Bulu Kecamatan Tonra Kabupaten Bone” yaitu prosedur penciptaan arsip dalam pengurusan surat sudah baik namun belum menggunakan alat sortir surat untuk menyortir surat baik surat masuk maupun surat keluar yang mana memudahkan pengurusan agar lebih cepat dan efektif. Selain itu di Kantor Desa Bulu-Bulu masih menggunakan pengelolaan arsip manual belum menggunakan elektronik.

Referensi

- Achmat, B., Baharuddin, Misbahuddin, Anjanarko, T. S., Yusriadi, Y., Awi, A., Muchtar, F. Y., & Lionardo, A. (2021). Analysis of service quality improvement with education and training and professionalism and teamwork as mediation variables. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7165–7175.
- Aci, Tamsah, H., Farida, U., Oyiho, A. T., Yusriadi, Y., Octamaya Tenri Awar, A., & Lionardo, A. (2021). Implementation of soft competency through education and training as well as work experience on the quality of financial reports in the government of Mamuju regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7132–7140.
- Ansar, Farida, U., Yahya, M., Yusriadi, Y., & Bin-Tahir, S. Z. (2019). Institutional economic analysis of bugis merchants in the inter-island trade. *International Journal of Scientific and Technology Research*, 8(8), 149–152.
- Arfan, H. H., Misnawati, Sakir, G., Puspita, N., Akbar, Z., Asriadi, & Yusriadi, Y. (2021). Student learning interest in COVID-19 pandemic age by blended e-learning (Asynchronous and synchronous). *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6330–6339.
- Arifuddin, Tamsah, H., Farida, U., Ybnu, M., Yusriadi, Y., Nasirin, C., & Kurniawan, R. (2021). Effect of career development and compensation on work commitment and its impact on employee performance. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7224–7231.
- Asfar, A. S., Akob, M., Ilyas, G. B., Anwar, M. A., Yusriadi, Y., Umanailo, M. C. B., & Suprayitno. (2021). The effect of regional original income and capital expenditure management against economic growth of Mamuju central regency through performance effectiveness regional finance. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3180–3188.
- Dana, I. M., Tamsah, H., Purnomo, P., Fitriani, Yusriadi, Y., Rumaolat, W., & Sadapotto, A. (2021). The role of the government and health educators on community Behaviour and its impact on oral and dental health in the work area of the public health center in central Mamuju district. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3613–3621.

- Darno, H., Baharuddin, Purnomo, P., Rahman, A., Yusriadi, Y., Umanailo, M. C. B., & Lekatompessy, J. E. (2021). The influence of competence, nurse motivation on patient satisfaction through the professional nursing care model (MAKP) team in the inpatient room of the west Sulawesi provincial hospital. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3241–3247.
- Debby, Farida, U., Nongkeng, H., Ybnu, M., al Amin, L. O. A. S., Manoktong, S. N., & Yusriadi, Y. (2021). The role of work environment and leadership on employee performance through employee work discipline. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3734–3740.
- Fatmawati, Tamsah, H., Romadhoni, B., Lisanty, N., Ponijan, Syafruddin, & Yusriadi, Y. (2021). The influence of organizational culture, locus of control and self efficacy on the performance of civil servants of education personnel. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3166–3168.
- Fatmawati, Tamsah, H., Utina, D. A., Romadhoni, B., Yusriadi, Y., Chairul Basrun Umanailo, M., & Fais Assagaf, S. S. (2021). The effect of organizational tradition, control, and self-efficacy on the success of civil servants of education staff at the ujung pandang state polytechnic office. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7386–7395.
- Fauzi, F., Ilyas, G. B., Nawawi, N., Usman, J., Yusriadi, Y., Kurniawan, R., & Ivana. (2021). Effect of service quality and product knowledge on customer loyalty through customer satisfaction at bank BTPN makassar branch. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7294–7301.
- Fitriani, N., Baharuddin, Fitriyah, A. T., Yusriadi, Y., Saktiyadi, Jafar, & Makatita, B. (2021). The influence of competence and work environment on work productivity through work motivation in inpatient rooms at public health centre. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3344–3345.
- Gunawan, Ansar, Malik, T., Jeffriansyah, D. S. A., Yusriadi, Y., Assagaf, S. S. F., & Alfita, L. (2021). The influence of soft competency and hard competency on internal auditor performance through work motivation at PT. KB Finansia multi finance. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3008–3016.
- Hasmiaty, Abdullah, R., Budiman, Azis, E., Yusriadi, Y., Lionardo, A., & Nasirin, C. (2021). Influence of accreditation and position through sectors on officer efficiency by quality of health services (Puskesmas) at binanga health center mamuju regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7199–7207.
- Heranto, Tamsah, H., Munir, A. R., Putri, I. S., Chairul Basrun Umanailo, M., Lekatompessy, J. E., & Yusriadi, Y. (2021). The influence of work ethics and work experience on employee performance through job satisfaction at the regional secretariat of central mamuju regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3336–3343.
- Herlinah, Ramadhoni, B., Azis, M., Yuniar, M. D., Yusriadi, Y., Usman, M., & Hadinugroho, D. L. (2021). The influence of human relations and communication on employee performance through

- work ethics in Gowa regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3296–3297.
- Humola, W., Tamsah, H., Mulat, T. C., Kadir, I., Chaniago, H., Putri, I. D. A., & Yusriadi, Y. (2021). Work commitment is a mediator nursing management on quality of nursing services inpatient community health centre. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6299–6305.
- Ilyas, G. B., Munir, A. R., Tamsah, H., Mustafa, H., & Yusriadi, Y. (2021). The Influence Of Digital Marketing And Customer Perceived Value Through Customer Satisfaction On Customer Loyalty. *Journal of Legal, Ethical and Regulatory Issues*, 24(8), 1–14.
- Jufri, Farida, U., Tamsah, H., Zacharias, T., Yusriadi, Y., Ivana, & Bugis, M. (2021). The effect of leadership and work climate on employee efficiency by employee work encouragement in the west sulawesi province regional disaster management agency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7318–7327.
- Kasmiaty, Baharuddin, Fattah, M. N., Nasaruddin, H., Yusriadi, Y., Usman, M. I., & Suherman. (2021). The influence of leadership and work motivation on work effectiveness through discipline. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3648–3655.
- Kusiani, E., Ansar, Syahrudin, Bakri, M., Syukrano, M., Yusriadi, Y., & Manoktong, S. N. (2021). Increasing the professionalism of military teachers with training and experience through competence. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3298–3304. <https://www.scopus.com/inward/record.uri?eid=2-s2.0-85121101806&partnerID=40&md5=c27acba4881105026d37b70f6b828eec>
- la Kamalussin, O. A., Misnawati, Hartawati, A., Rahman, Yusriadi, Y., Hutapea, R. H., & Bin-Tahir, S. Z. (2021). Inhibiting factors (Internal & external) implementation of the family hope program (PKH) in bone regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6269–6275.
- Mardhiah, Palutturi, S., Baharuddin, Yusriadi, Y., Rahman, A., Fais Assagaf, S. S., & Isnaini Shobah, M. A. (2021). The effect of competence and management quality on the effectiveness of using medical equipment through electromedical performance at makassar city hospital. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3346–3355.
- Masrullah, Romadhoni, B., Hasbi, Yusriadi, Y., Misnawati, Febryani, A., & Jabbar, A. (2021). The influences of teacher professional competencies and infrastructure on teacher performance through teaching devices of technical implementation. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3035–3042.
- Mislia, M., Alim, A., Usuf, E., Tamsah, H., & Yusriadi, Y. (2021). The effect of training and education and teacher certification allowances on teachers. *Cypriot Journal of Educational Sciences*, 16(4), 1368–1383. <https://doi.org/10.18844/cjes.v16i4.5986>
- Misnawati, Sandra, G., Cahaya, A., Awaluddin A, M., Onasis, A., Yusriadi, Y., & Akbar, Z. (2021). Village financial accountability report assessment presentation based on government accounting principles. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6291–6298.

- Mulyana, Y., Akbar, Z., Zainal, H., Jiwantara, F. A., Muhsyanur, Yusriadi, Y., & Bin-Tahir, S. Z. (2021). High domestic violence during the pandemic COVID-19. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6283–6290.
- Nasriani, Tamsah, H., Purnomo, P., Firman, H., Yusriadi, Y., Hasyim, M., & Hasan, F. (2021). Talent management, knowledge management and health officer performance on service quality. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3332–3333.
- Rasyid, A., Mattalatta, M., Baharuddin, Erdawati, M., Yusriadi, Y., Susena, K. C., & Rambe, N. R. (2021). Analysis of factors affecting financial performance at the office of the central Mamuju district financial agency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3712–3718.
- Reynilda, Zainal, H., Rijal, S., Kurra, S. D., Yusriadi, Y., Nasaruddin, H., & Bin-Tahir, S. Z. (2021). Licensing services in the era of the COVID-19 pandemic. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6322–6329.
- Rusli, M., Baharuddin, Yahya, M., Hutagalung, D., Yusriadi, Y., Lilinesia, & Nurhaida, T. (2021). Analysis of the influence of leadership style and work environment on apparatus performance in improving service quality. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 3169–3177.
- Sawitri, N. N., Ermayanti, D., Farida, U., Junus, D., Baharuddin, Hasmin, Yusriadi, Rachman, E., Jumra, & Vikaliana, R. (2019). Human Resources Competency, the Use of Information Technology and Internal Accounting Control on Time Procurement of Financial Reporting. *Journal of Physics: Conference Series*, 1175(1). <https://doi.org/10.1088/1742-6596/1175/1/012263>
- Seppa, Y. I., Ansar, Ansar, M., Pratiwi, R. D., Yusriadi, Y., Yusuf, M., Lionardo, A., & Nasirin, C. (2021). Analysis of the influence of leadership, organizational culture and control systems on organizational performance at hasanuddin university hospital. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7148–7156.
- Setyorini, C. H. E., Gunawan, H., Betan, A., Kadir, I., Syamsu, A. S. I., Yusriadi, Y., & Misnawati. (2021). Increased patient satisfaction and loyalty in terms of facility aspects and health worker performance. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6314–6321.
- Sukri, Ansar, Maming, J., Ybnu, M., Yusriadi, Y., Lionardo, A., & Nasirin, C. (2021). The influence of quality of human resources and professionalism of civil servant investigators through organizational commitment to employee performance. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7215–7223.
- Sumarni, Syahrudin, Hendra, Beddu, S., Yusriadi, Y., Chairul Basrun Umanailo, M., & Fais Assagaf, S. S. (2021). Improvement of supervision quality at the regional inspectorate of soppeng regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7448–7455.
- Tamsan, H., & Yusriadi, Y. (2022). Quality of agricultural extension on productivity of farmers: Human capital perspective. *Uncertain Supply Chain Management*, 10(2), 625–636. <https://doi.org/10.5267/j.uscm.2021.11.003>

- Triono, A., Tamsah, H., Farida, U., Marlina, L., Yusriadi, Y., Kurniawan, R., & Ivana. (2021). Increasing the visit of travel with training and knowledge management through the quality of tourism human resources: Study of tourism office of bantaeng regency. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7286–7293.
- Umar, A., Amrin, Madani, M., Farida, U., Yusriadi, Y., Tamsa, H., Bahtiar, Ansar, Yahya, M., Nurnaningsih, Bin-Tahir, S. Z., & Misnawati, M. (2019). One-stop service policy as a bureaucratic reform in Indonesia. *Academy of Strategic Management Journal*, 18(2).
- Usman, M. Y., Wibowo, A. D., Laksana, W. U., Farida, U., Yusriadi, Y., & Sahid, A. (2020). Local government levy optimization. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, August.
- Wahida, Mattalatta, Nongkeng, H., Yahya, M., Putri, I. S., Yusriadi, Y., & Tahir, S. Z. B. (2021). The influence of the use of regional information systems and organizational commitment on the performance of financial report compilation through work ability. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 6340–6346.
- Wirdawati, Gunawan, H., Betan, A., Hanafi, A., Yusriadi, Y., Ivana, & Bugis, M. (2021). Implementation of organizational culture and work discipline to patient satisfaction through quality of health services in Indonesia. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7310–7317.
- Zam, S. Z., Nongkeng, H., Mulat, T. C., Ardian Priyambodo, R., Yusriadi, Y., Nasirin, C., & Kurniawan, R. (2021). The influence of organizational culture and work environment on improving service quality through infection prevention at regional general hospitals. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7248–7254.
- Zamad, W., Kadir, I., Nongkeng, H., Mislia, Yusriadi, Y., Ivana, & Bugis, M. (2021). Influence of leadership style, oversight of the head of success room by nurse job inspiration in the inpatient room of west sulawesi provincial hospital. *Proceedings of the International Conference on Industrial Engineering and Operations Management*, 7302–7309.