**EFEKTIVITAS SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR**

**ARTIKEL SKRIPSI**

Diajukan Kepada Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Fakultas Ilmu Sosial

Universitas Negeri Makassar

Untuk Memenuhi Persyaratan guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan

****

Oleh :

**MUH. IKRAM**

**1366041013**

**PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN**

**FAKULTAS ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS NEGERI MAKASSAR**

**2019**

**EFEKTIVITAS SISTEM KEARSIPAN DI KANTOR PENGADILAN TATA USAHA NEGARA MAKASSAR**

Oleh : Muh. Ikram

Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran

Dosen Pembimbing :

Muhammad Darwis, S.Pd., M.Pd
Muh. Nasrullah, S.Pd., M.Pd

**ABSTRAK**

**Muh. Ikram, 2019.** Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Skripsi Fakultas Ilmu Sosial, Universitas Negeri Makassar

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kuantitatif dengan jumlah populasi sebanyak 51 orang dan 1 orang sebagai Informan.

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah dengan cara observasi, wawancara, angket, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan adalah deskriptif kuantitatif dalam bentuk persentase.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar berada dalam kategori sudah efektif dengan tingkat persentase sebesar 89,6% yang ditinjau dari segi penciptaan arsip dengan tingkat persentase sebesar 947%, pengurusan dan pengendalian arsip dengan tingkat persentase sebesar 92,8%, pemanfaatan arsip dengan tingkat persentase sebesar 85,8%, pemeliharaan arsip dengan tingkat persentase sebesar 89,4%, dan penyusutan arsip dengan tingkat persentase sebesar83,5%.

PENDAHULUAN

Setiap badan usaha atau instansi baik pemerintah maupun swasta tidak pernah terlepas dari kegiatan administrasi. Kegiatan administrasi selalu ada pada setiap ruang lingkup kerja atau kegiatan. Kegiatan administrasi identik dengan ketatausahaan dimana kegiatan ketatausahaan terdiri dari kegiatan pencatatan, penghitungan, pengetikan, dan pengarsipan. Dapat dikatakan bahwa dimana ada kegiatan manusia, maka disitu akan terdapat arsip. Hal ini terjadi karena manusia selalu memerlukan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan yang dilakukan sebagai alat bantu mengingat, baik untuk keperluan administrasi, hukum, maupun untuk kepentingan pembuktian yang otentik dan sebagainya.

Dengan adanya arsip akan timbul pekerjaan kearsipan, baik dengan peralatan yang canggih atau teknologi tinggi seperti komputer. Kegiatan tersebut hampir seluruhnya menggunakan bahan berupa kertas, sehingga produk dari kegiatan administrasi berupa lembaran kertas yang berisi informasi, karena setiap organisasi atau instansi selalu menghasilkan surat-surat dalam penyelanggaraan kegiatan administrasi.

Arsip yang berisi informasi harus disimpan dengan menggunakan sistem penyimpanan tertentu dan dibantu oleh peralatan dan tempat penyimpanan yang memadai serta arsiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu arsip yang disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Arsip yang sudah tidak berguna lagi secara berkala harus disingkirkan dan dimusnahkan. Kegiatan ini disebut dengan istilah kegiatan kearsipan.

Untuk mencapai pelaksanaan administrasi yang baik, maka salah satu aspek yang penting untuk diperhatikan adalah persoalan kearsipan. Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagi sumber informasi dan sebagai pusat ingatan bagi anggota organisasi.

Berdasarkan penjelasan diatas, agar suatu instansi dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar, maka arsip harus dikelola secara baik dengan memperhatikan sistem dan prosedur kerja yang benar di bidang kearsipan. Apabila arsip dikelola dengan baik, maka penyelenggaraan kearsipan dapat dilakukan dengan efektif sehingga ketika suatu arsip dibutuhkan, maka dapat dengan mudah dan cepat ditemukan.

Walaupun kegiatan kearsipan memiliki peranan yang penting bagi kelancaran jalannya kegiatan organisasi, namun masih banyak organisasi atau instansi-instansi baik pemerintah maupun swasta yang tidak menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti yang terjadi di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti di Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar. Pada kantor ini banyak ditemukan arsip-arsip yang dibiarkan menumpuk di tempat-tempat yang tidak tepat seperti dibawah lantai dan diatas meja karena lemari yang sudah tidak memadai untuk menyimpan arsip, serta kurangnya perhatian dari pegawai dalam pengembalian arsip yang sudah digunakan sehingga ketika arsip itu dibutuhkan, maka tidak dengan cepat ditemukan kembali hal tersebut menyebabkan ketidak efektifan penyelenggaran sistem kearsipan.

Mengingat peranan kearsipan yang telah dikemukakan, maka untuk melaksanakan tugas oraganisasi yang baik, perlu peningkatan dan pemahaman dibidang kearsipan. Selain itu, sudah menjadi keharusan bagi Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar untuk menetapkan aturan dalam menyelenggarakan kegiatan administrasi terkait dalam bidang kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan berhasil guna.

**Tinjauan Pustaka**

**Pengertian Sistem**

Setiap kegiatan manusia saling terkait, mempengaruhi, dan bersinergi. Kegiatan manusia demikian dipandang dari sudut sistem. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia dalam Wursanto, yang dimaksud dengan sistem adalah “seperangkat unsur yang secara teratur saling berkaitan sehingga akan membentuk suatu totalitas”.

Raymond Mcleod dalam buku Hendi Haryadi yang mengatakan bahwa sistem adalah himpunan dari unsur-unsur yang saling berkaitan sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh dan terpadu.

Pada kamus administrasi perkantoran dalam Wursanto system (sistem) adalah “suatu rangkaian prosedur yang merupakan suatu kebulatan untuk melaksanakan sesuatu fungsi”.

Dari pengertian diatas dapat diambil suatu kesimpulan bahwa suatu sistem merupakan elemen atau komponen yang yang saling berkaitan dan saling mempengaruhi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

**Pengertian Arsip dan Kearsipan**

 Dilihat dari asal katanya istilah arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *“archivum”* yang berarti tempat atau penyimpanan. Seringpula kata tersebut ditulis *”archoin”* yang berarti balai kota yang merupakan tempat untuk menyimpan dokumen tentang masalah pemerintah.

 Menurut The Liang Gie dalam Tambe arsip adalah “suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”

 arsip merupakan kumpulan setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kartu formulir, kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetic, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.

Beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa, kearsipan merupakan suatu proses kegiatan pengurusan arsip dengan sistem tertentu dengan langkah-langkah yang tersusun secara sistematis yang dilakukan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

**Sistem Kearsipan yang Baik**

Kata sistem dalam hubungannya dengan kerasipan biasanya juga menunjukkan pada metode penyusunan atau penggolongan, akan tetapi dapat juga berarti macam-macam perlengkapan yang digunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja dan metode-metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat-surat berupa dokumen atau arsip. Untuk memahami kegiatan kearsipan yang baik, diperlukan pemahaman prinsip-prinsip dalam kegiatan kearsipan

**Faktor-faktor Menentukan Sistem Kearsipan yang Baik**

Untuk menunjang terlaksananya penerapan sistem kearsipan yang baik di suatu kantor, maka perlu diperhatikan faktor-faktor yang menentukan sistem

**Sistem Penyimpanan**

Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya dalam menyimpan berdasarkan kata tangkap (caption) dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Adapun penjelasan dari teori yang diatas adalah:

* 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Melalui sistem abjad ini, dokumen disimpan berdasarkan urutan abjad, kata demi kata, huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan. Nama orang (nama individu) terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, nama badan

2) Sistem geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat.

 Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah di kelompokan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan. Sistem ini akan lebih tepat digunakan untuk.

* + - 1. Organisasi atau perusahaan yang memiliki cabang atau tempat usaha di berbagai tempat, misalnya bank, asuransi, kurir, dan sebagainya.
			2. Organisasi atau perusahaan memiliki usaha menyangkut dengan lokasi lokasi. Misalnya perusahaan pengembangan perumahan yang membuka lokasi perumahan berbagai lokasi, perusahaan distributor di suatu wilayah.
			3. Instasi pemerintahan yang melayani masyarakat berdasarkan kewilayahan. Kantor kecamatan yang menyimpan dokumen dari beberapa kelurahan, kantor kabupaten yang menyimpan dokumen dari berbagai kecamatan.
			4. Perusahan multinasional yang memiliki mitra atau hubungan dengan berbagai Negara dan sebagainya.

Keuntungan dari sistem geografis yaitu:

1. Mudah dan cepat dalam penemuan bila mana tempat telah diketahui
2. Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks.

Sedangkan kelemahan atau kerugiannya adalah:

1. Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah.
2. Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakai harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografi dan berkas abjad untuk indeks.
3. Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang
4. Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geogralis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numerik.

3) Sistem subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Di Indonesia sistem ini banyak dipergunakan oleh instasi-instansi pemerintah atau organisasi swasta yang besar dan luas. Di sini sistem subjek dilaksanakan secara seragam untuk semua unit kerja yang ada di dalam instansi yang bersangkutan. Untuk arsip instansi atau perusahaan yang disimpan secara sentral, maka sistem subjek adalah sistem yang paling tepat dipergunakan. Sebab arsip tersebut berasal dari semua bagian atau unit kerja yang mempunyai subjek (kegiatan) sendiri-sendiri, dan pada penyimpanan sentral semuanya bergabung menjadi suatu sistem.

Keuntungan dalam sistem subjek adalah:

* 1. Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan.
	2. Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambahkan sub-subjek pada subjek utama.

Sedangkan kelemahan dari sistem penyimpanan subjek adalah:

1. Ada kecenderungan dahar subjek atau daftar klasiiikasi tumbuh tak . terkendali
2. Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
3. Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analis arsip yang berpengalaman
4. Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
5. Sering terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.
	1. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama-orang atau nama badan disebut sistem nomor (numeric fylling system). Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya disini deganti dengan kode nomor.

Keuntungan pemakaian sistem nomor ialah:

1. Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda.
2. Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja.
3. Perluasan nomor tidak terbatas.
4. Petunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
5. Indeks memuat seluruh nama koresponden.

Kerugian pemakaian sistem nomor ialah:

* + - 1. Filling tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor.
			2. Untuk map campuran diperlukan tile tersendiri.
			3. Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks.
			4. Ongkos agak tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

**Fasilitas / Perlengkapan Kerasipan Memenuhi syarat**

Penyimpanan arsip dalam suatu kantor memerlukan suatu cara/media dan juga perlengkapan tertentu, sehingga penyelenggaraan penyimpanan arsip akan baik, aman, dan mudah menemukan kembali arsip jika diperlukan. Alat perlengkapan yang dipergunakan dalam bidang kerasipan pada dasarnya sebagian besar sama dengan alat-alat yang dipergunakan di bidang ketatausahaan pada umumnya.

Adapun penjelasannya beberapa fasilitas yang digunakan dalam bidang kearsipan yaitu:

**Syarat-sayarat Pegawai Kearsipan**

Mengingat pentingnya tanggung jawab yang dibebankan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan, maka diperlukan personel-personel yang benar-benar dipercaya dan dapat memikul tanggung jawab dengan disiplin kerja yang tinggi dan jujur.

Maka dari itu, seorang personel kearsipan untuk dapat melaksanakan tugas pekerjaan yang baik, harus memenuhi syarat-syarat tertentu dalam Muhammad Nippi Tambe yaitu: a. Pengetahuan, b. Keterampilan, c. Kepribadian.

Adapun penjelasan syarat-syarat personil kearsipan, yaitu

1. Pengetahuan
	* 1. Mempunyai pengetahuan umum tentang seluk beluk instansinya, terutama struktur organisasi struktur organisasi dengan tugas-tugas dan pejabat-pejabatnya.
		2. Mempunyai pengetahuan khusus tentang tata persuratan dan kearsipan, baik tata kearsipan dinamis maupun tata cara kearsipan statis.
2. Keterampilan

 Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknis tata kearsipan yang sedang dijalankan. Oleh sebab itu, personil kearsipan harus dicekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan, serta terampil memilah-memilah golongan-golongan arsip. Dengan kecekatannya, seseorang personil arsip dapat menyajikan data atau arsip tepat pada waktu yang diperlukan. Tanpa kecekatan menyajikan data/arsip, maka *manajemen information sytem* (MIS) tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.

1. Kepribadian

Seseorang personel kearsipan dalam melaksanakan tugas dan tanggung jawabnya, harus berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, kejujuran, serta loyal, dan dapat menyimpan rahasia organisasi. Selain itu, untuk personel kearsipan juga harus memiliki sifat :

1. Ketelitian

Petugas kearsipan harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama, tetapi sebenarnya tidak sama. Dan teliti menentukan deretan-deretan angka-angka sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan.

1. Kerapian

Yang dihadapi oleh petugas kearsipan adalah arsip-arsip yang harus diatur sedemikian rupa, sehingga sawaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kearsipan dalam menempatkan arsiparsip tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dan memberikan informasi yang diperlukan, sehingga Manajement Information System (MIS) dapat berjalan dengan baik dan lancar. Penataan tidak hanya sekedar penempatan (placing), tetapi butuh rasa selalu ingin rapi dalam menangani suatu pekerjaan. petugas yang demikian inilah yang sangat diperlukan untuk mengatur arsip dengan sebaik-baiknya.

1. Kecerdasan

Cerdas bukan berarti berpengetahuan tinggi, tetapi mempunyai tingkat pemahaman yang sesuai dengan forsinya. Seorang yang cerdas mempunyai daya pikir yang cukup tajam sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, mereka dapat membuat suatu perhitungan yang tepat unutk hal-hal yang akan terjadi. Seorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya melaksanakan tugas saja, tetapi ikut pula memberi andil melalui usul-usul dan saran demi kemajuan organisasinya.

**Penerapan sistem Kearsipan**

Agar dapat dipahami, lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

* + 1. Penciptaan Arsip

Pada tahap awal (penciptaan arsip) mulai dari pembuatan konsep sampai dengan arsip tercipta melalui dua cara, yaitu:

* + - 1. Secara Intern

Secara intern artinya arsip dibuat sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, meliputi standarisasi sumt, bentuk smat, serta memprosesnya.

* + - 1. Secara Ekstern

Secara ekstern artinya arsip diterima dari pihak lain, bisa perorangan atau perusahaan. Pembuatan surat ekstemal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan, sehingga surat yang diterima suatu perusahaan beda satu dengan yang lainnya, terutama dari susunan atau standarisasi surat.

* 1. Pengurusan dan Pengendalian Arsip

Setelah arsip tersebut tercipta baik dalam bentuk tertulis, tercetak, maupun terekam, maka selanjutnya arsip-arsip tersebut harus mendapat penanganan dan pengendalian yang baik.

Pada umumnya langkah-langkah prosedur pengurusan surat masuk adalah sebagai berikut.

1. Penerimaan

Penerimaan surat dilakukan dengan cara:

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat yang masuk,
2. Meneliti ketepatan alamat si pengirim,
3. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya, dan
4. Mendatangani bukti pengiriman sebagai tanda bahwa surat telah diterima.
5. Penyortiran

Pekerjaan penyortiran meliputi tugas-tugas:

1. Memisahkan surat-surat untuk pimpinana dan karyawan lainnya
2. Menggolong-golongkan surat dinas ke dalam surat dinas biasa, surat dinas penting, dan surat dinas rahasia
3. Memisahkan surat-surat yang memerlukan penanganan khusus, seperti surat tercatat/terdaftar, kilat, rahasia, pribadi, wesel pos, dan \_, sebagainya.
4. Surat kawat, surat yang sifatnya segera, surat penting harus didahulukan dibuka dan dikelola dan diteruskan kepada pihak atau bagian yang berkepentingan.
5. Surat-surat rahasia harus langsung dan segera diserahkan kepada pucuk pimpinan dalam keadaaan tertutup (utuh).
6. Pencatatan
7. Membuka amplop, membaca, dan meneliti isi surat, agar pimpinan dapat cepat menangkap inti maksud isi surat dengan cara menggaris bawahi kata-kata/kalimat yang dianggap penting.
8. Pemeriksaan lampiran-lampirannya membutuhkan cap stempel agenda di ruang yang kosong di bagian atas/bawah halaman surat.
9. Pengarahan dan Penerusan

 Surat-surat yang perlu diproses lebih lanjut, harus diarahkan dan diteruskan kepada pejabat yang berhak mengelolanya.

1. Surat masuk harus disertai/dilampiri lembar disposisi (action slip) oleh sekretaris/kepala tata usaha atau petugas yang ditugaskan.
2. Surat masuk yang telah dilengkapi dengan lembar disposisi diteruskan kepada pimpinan/kepala bagian untuk memperoleh tanggapan atas isi surat dengan menegaskan di lembaran disposisi tersebut berupa instruksi atau informasi.
3. Surat yang telah memperoleh disposisi disampaikan kembali kepada sekretaris/kepala tata usaha. Selanjutnya, diteruskan atau diarahkan kepada unit pengelolanya.

5) Penyampaian Surat

Tugas ini dilakukan oleh petugas pengarah/ekspedisi. Tugasnya, yaitu:

1. Surat yang berdisposisi terlebih dahulu dicatat dalam buku ekspedisi intem
2. Menyampaikan surat tersebut melalui buku ekspedisi kepada pejabat yang bersangkutan. Buku ekspedisi diparaf sebagai tanda surat telah diterima.
3. Petugas pengarah/ekspedisi mengembalikannya kepada urusan agenda untuk dicatat dalam buku pengarahan.
4. Pemanfaatan Arsip

Arsip yang disimpan, seringkali dicari kembali karena akan digunakan untuk keperluan tertentu. Arsip yang sering dicari tersebut merupakan arsip yang mempunyai manfaat yang besar, untuk itu arsip harus disimpan dengan baik agar arsip tidak hilang sehingga arsip tersebut ketika dibutuhkan dapat ditemukan.

**Metode Penelitian**

**Variabel Penelitian dan Disain Penelitian**

* + - * 1. Variabel Penelitian

Variabel penelitian ini adalah efektivitas sistem kearsipan, sehingga bentuk variabelnya adalah variabel tunggal. Artinya tidak mencari pengaruh atau hubungan dengan variabel lain tetapi bermaksud mendeskripsikan tentang Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar.

* + - * 1. Disain Penelitian

Penelitian ini adalah penelitian kuantitatif deskriptif dengan pendekatan kuantitatif yaitu pendekatan yang diarahkan untuk memberikan gambaran atau fenomena-fenomena, ”fakta-fakta, atau kejadian-kejadian, secara sistematis dan akurat. Menurut Sugiyono penelitian deskriptif adalah penelitian yang dilakukan untuk mengetahui nilai variabel mandiri, baik satu variabel atau lebih (independen) tanpa membuat perbandingan, atau menghubungkan antara variabel satu dengan variabel yang lain.

**Defenisi Operasional dan Pengukuran Variabel**

* + - * 1. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel dalam penelitian ini ialah didefinisikan secara rasional sebagai berikut implementasi sistem kearsipan yaitu keberhasilan yang telah dicapai dalam penerapan rangkaian kerja atau prosedur kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan yang diharapkan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar, dengan indikator sebagai berikut:

* 1. Penciptaan arsip adalah proses mengadakan arsip yang baik secara intern artinya arsip dibuat sendiri oleh kantor atau secara ekstern adalah arsip diterima dari pihak lain. Meliputi pembuatan konsep secara tertulis diatas kertas bergaris yang ditulis dan disusun secara lengkap sesuai dengan aturan pembuatan surat.
	2. Pengurusan dan pengendalian arsip adalah proses penanganan arsip yang dimulai dari penerimaan, penyortiran, pendistribusian, penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Meliputi kegiatan melakukan disposisi surat, mengaggendakan surat lalu surat tersebut diantar ke ruang sekretaris.
	3. Pemanfaatan arsip adalah kegiatan menemukan kembali arsip yang telah disimpan untuk digunakan oleh kantor maupun orang yang membutuhkan arsip tersebut. Meliputi kegiatan pengambilan surat pada lemari arsip seketika surat tersebut diperlukan.
	4. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara arsip dari kerusakan agar arsip tersebut dapat tahan lama dengan menjaga kondisi pengaturan ruangan dan kebersihan ruangan penyimpanan arsip. Meliputi kegiatan pengaturan ruangan penyimpanan arsip yang selalu dijaga sehingga tetap kering dan peletakkan arsip pada lemari arsip yang luas.
	5. Penyusutan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang meliputi pemindahan maupun pemusnahan arsip. Meliputi kegiatan pembakaran dan penghancuran arsip dengan menggunakan mesin pencacah arsip.
		+ - 1. Pengukuran Variabel

Pengukuran variabel adalah suatu ukuran yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan hasil penlelitian.untuk mengukur variabel penelitian, digunakan instrumen utama berupa angket dengan skala *likert*. Skala *likert* menurut Sugiyono[[1]](#footnote-1) adalah “digunakan untuk mengukur sikap, pendapat, dan persepsi seseorang atau sekelompok orang atau fenomena sosial”.

Dengan skala *likert*, maka variabel yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variabel. Kemudian indikator tersebut dijadikan sebagai titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan. Jawaban setiap item instrument yang menggunakan skala *likert* mempunyai gradasi dari sangat positif sampai sangat negatif.

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN Pengolahan dan Analisis Data**

**a. Pengolahan Data**

Data yang diperoleh melalui instrument angket diolah dan dianalisis dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentse sebagai berikut:

**Penciptaan Arsip**

1. Pengadaan Pembuatan Konsep

Untuk mengetahui apkah setiap mengadakan pembuatan konsep surat atau arsip dilaksanakan dengan tepat dan benar oleh pihak yang berwenang.

dapat diketahui bahwa dalam mengadakan pembuatan surat atau arsip dilaksanakan dengan tepat dan benar. Hal ini ditunjukkan dengan 37 responden atau 72,55 persen yang menyatakan selalu, 14 Responden atau 27,45 yang menyatakan sering, tidak ada responden yang menyatakan kadang-kadang, tidak pernah dan sangat tidak pernah.

Dari hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa setiap mengadakan pembuatan konsep surat atau arsip selalu dilakukan dengan menggunakan prosedur atau pedoman sebagaimana mestinya. Hal ini dilakukan untuk melancarkan dan mempermudah pegawai Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dalam pembuatan konsep surat atau arsip.

b) Peralatan dalam pembuatan konsep surat atau arsip

Untuk mengetahui apakah peralatan dalam pembuatan konsep surat atau arsip digunakan dengan semestinya.

menunjukkan bahwa apabila dalam pembuatan konsep surat atau arsip digunakan peralatan yang sangat mendukung . Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 39 responden atau 76,47 persen yang menyatakan selalu. 11 responden atau 21,57 persen yang menyatakan sering. 1 responden atau 1,96 persen yang menyatakan kadang-kadang. Dan tidak ada responden yang mengatakan tidak pernah dan sangat tidak pernah.

Dari hasil peneiltian di lapangan apabila dalam pembuatan konsep surat atau arsip petugas yang berwenang selalu menggunakan peralatan yang lengkap demi kelancaran pembuatan surat atau arsip.

Dapat disimpulkan bahwa dalam pembuatan surat atau arsip dilakukan dengan pedoman dan prosedur yang tepat dan benar dengan menggunakan peralatan yang memadai guna mempermudah dalam penyajian sebuah surat atau arsip yang seketika diperlukan pimpinan dan instansi.

Berdasarkan hasil wawancara (Kamis tanggal 13 September 2018) bersama Bapak Arianto Kasubag umum pengadilan tata usaha Negara makassar menyatakan bahwa:

Penciptaan arsip yang menyangkut pembuatan konsep surat dalam hal ini senantiasa dilaksanakan dengan mengikuti prosedur dan peralatan yang sangat menunjang yang sudah memang dipersiapkan dengan lengkap sehingga dalam penciptaan surat terlaksana dengan baik dan benar.

Dari hasil analisis data yang dirumuskan pada lampiran, maka dapat disimpulkan bahwa Penciptaan Arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar menunjukkan kategori Efekif dengan hasil yang diperoleh sebesar 94,7 persen berada pada rentang nilai 75%- 100%.

**2) Pengurusan dan Pengendalian Arsip**

a) Ketetapan Alamat Surat dan Mencatat Buku Agenda

Untuk mengetahui apakah setiap surat yang masuk langsung mendapatkan penanganan dan pengendalian yang baik oleh petugas yang berwenang

menunjukkan bahwa dalam penerimaan surat atau arsip petugas yang berwenang wajib melakukan pemeriksaan terhadap ketentuan alamat surat sekaligus mencatatnya kedalam buku agenda. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 33 responden atau 64,71 persen yang menyatakan selalu. 18 responden atau 35,29 pesen menyatakan sering. dan tidak ada responden yang menyatakan kadang-kadang begitu juga juga dengan tidak pernah.

b) Penulisan Lembar Disposisi Surat

Untuk mengetahui apakah surat masuk diteruskan ke alamat tujuan dengan dituliskan lembar disposisi

 menunjukkan bahwa setiap surat masuk harus diteruskan ke alamat tujuan dengan dituliskannya disposisi surat. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 34 responden atau 66,67 persen menyatakan selalu. 14 responden atau 27,45 persen yang menyatakan sering. 3 responden atau 5,88 yang menyatakan kadang-kadang. Tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

c) Surat atau Arsip yang Dikelompokkan Klasifikasi

Untuk mengetahui apakah surat atau arsip senantiasa dikelompokkan atau diklasifikasikan berdasarkan jenis surat atau arsip.

menunjukkan bahwa setiap surat atau arsip senantiasa dikelompokkan atau diklasifikasi berdasarkan jenisnya. Hal ini ditunjukkan 35 responden atau 68,63 persen yang menyatakan selalu. 11 responden atau 21,57 persen yang menyatakan sering. 5 responden atau 9,80 persen yang menyatakan kadang-kadang. Dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dan sangat tidak prnah.

Dari hasil pengamatan peneliti bahwa pada umumnya selalu dilakukan klasifikasi surat dalam pengurusan surat atau arsip tujuannya supaya mempermudah dalam penemuan arsip.

d) Surat Rahasia Langsung Diserahkan Kepimpinan

Untuk mengetahui apakah surat-suratt rahasia harus langsung diserahkan kepada pucuk pimpinan

 menunjukkan bahwa setiap surat-surat rahasia harus langsung diserahkan kepada pimpinan dalam keadaan terutup atau utuh. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 37 responden atau 72,55 persen yang menyatakan selalu. 12 responden atau 23,53 persen yang menyatakan sering. 2 responden atau 3,92 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada yang menyatakan tidak pernah dan sangat tidak pernah.

e) Kegiatan Pendistribusian Arsip yang Efektif

Untuk mengetahui apakah kegiatan pendistribusian surat atau arsip yang dilaksanakan dengan efektif

 menunjukkan bahwa apakah pendistribusian surat atau arsip dilaksanakan dengan efektif. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 30 responden atau 58,82 persen yang menyatakan selalu. 18 responden atau 35,30 persen yang menyatakan sering. 3 responden atau 5,88 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

* + - 1. Sistem Penyimpanan Arsip

menunjukkan bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan dapat mempemudah para pegawai dalam penempatan arsip. Hal ini dapat ditunjukkan dengan sebanyak 44 responden atau 86,27 persen yang menyatakan selalu. 7 responden atau 13,73 persen yang menyatakan sering. Dan tidak ada responden yang menyatakan kadang-kadang dan tidak pernah.

g) Pemeriksaan dan Pengkodean Dalam Menyimpan Arsip

Untuk mengetahui sebelum menempatkan arsip ditempat penyimpanan apakah dilakukan pemeriksaan atau pengkodean

menunjukkan bahwa pemeriksaan dan pengkodean dalam penyimpanan arsip pada umumnya selalu dilakukan. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 32 responden atau 62,75 persen yang menyatakan selalu. 9 responden atau 17,65 persen menyatakan sering, 10 responden atau 19,60 persen yang menyatakan kadang-kadang dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dan sangat tidak pernah.

h) Sistem Penerapan Arsip yang Baik

Untuk mengetahui pelaksanaan sistem penerapan arsip yang baik

menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan sistem penerapan arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar dilaksanakan dengan baik. Hal ini ditunjukkan sebanyak 41 responden atau 80,40 persen yang menyatakan selalu, 10 responden atau 19,60 persen yang menyatakan sering, dan tidak ada responden yang menyatakan kadang-kadang tidak pernah dan sangat tidak pernah.

Berdasarkan hasil wawancara (Kamis tanggal 13 September 2018) bersama Bapak Arianto Kasubag umum pengadilan tata usaha Negara makassar menyatakan bahwa:

Setiap surat atau arsip dicatat dan dikelompokkan berdasarkan jenisnya terlebih dahulu kemudian disimpan dengan rapi didalam lemari atau rak yang sudah disediakan dengan khusus sehingga dapat mempermudah menemukan arsip ersebut ketika dibutuhkan.

Dari hasil analisis data yang dirumuskan pada lampiran, maka dapat disimpulkan bahwa pengurusan dan pengendalian arsip pada Kantor pengadilan tata usaha Negara Makassar adalah menunjukkan kategori Efektif dengan hasil yang diperoleh sebesar 92,8 persen berada pada rentang nilai 75%-100%.

**3) Pemanfaatan Arsip**

a) Pengambilan Arsip atau Surat Dengan Cepat Ditemukan

Untuk mengetahui setiap pengambilan surat atau arsip dapat dengan cepat ditemukan.

menunjukkan bahwa dalam pengambilan surat atau arsip dapat dengan cepat ditemukan. Hal ini dapat dilihat pada Tabel 12. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 20 responden atau 39,21 persen yang menyatakan selalu, 26 responden atau 50,98 persen yang menyatakan sering, 5 responden atau 9,80 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden menyatakan tidak pernah an sangat tidak pernah.

Berdasarkan hasil wawancara (Kamis tanggal 13 September 2018) bersama Bapak Arianto Kasubag umum pengadilan tata usaha Negara makassar menyatakan bahwa:

Sistem pemanfaatan arsip dalam hal ini terlaksana dengan baik karena sistem nomor yang digunakan pada Kantor pengadilan tata usaha Negara Makassar dapat mempermudah dalam pencarian atau penemuan kembali arsip yang dibutuhkan maupun dalam penyimpanan arsip.

Dari hasil analisis data yang dirumuskan pada lampiran, maka dapat disimpulkan bahwa Pemanfaatan Arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar adalah menunjukkan kategori Efektif dengan hasil yang diperoleh sebesar 91,7 persen berada pada rentang nilai 75%-100%.

**4) Pemeliharaan Arsip**

a) Ruang Penyimpanan Arsip yang Dipelihara Dengan Baik

Untuk mengetahui pemeliharaan ruang penyimpanan arsip yang baik

menunjukkan bahwa dalam penyimpanan arsip setiap ruangan penyimpanan harus terpelihara dengan semestinya. Hal ini dapat di tunjukkan dengan sebanyak 30 responden atau 58,82 persen yang menyatakan selalu, 15 responden atau 29,41 persen yang menyatakan sering, 6 responden atau 11.77 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pemah.

Dari hasil pengamatan peneliti bahwa pada umumnya ruang penyimpanan arsip selalu dijaga dan dibersihkan supaya arsip alau surat yang berada didalam lemari arsip atau penyimpanan lainnya terlindungi.

b) Pengaturan Ruangan Arsip

Untuk mengetahui apakah pengaturan ruangan arsip dilaksanakan dengan baik

menunjukkan bahwa dalam pengaturan ruangan arsip dilaksanakan dengan semestinya. Hal ini di tunjukkan dengan sebanyak 34 responden atau 66,67 persen yang menyatakan selalu, 14 responden atau 27,45 persen yang menyatakan sering, 3 responden atau 5,88 persen menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

c) Memperhatikan Kebersihan Arsip

Untuk mengetahui apakah setiap ruangan penyimpanan arsip para petugas arsip memperhatikan kebersihan arsip

menunjukkan bahwa setiap petugas arsip yang menyimpan arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar memperhatikan kebersihan arsip dengan semestinya. Hal ini dapat di tunjukkan dengan sebanyak 31 responden atau 66,78 persen yang menyatakan selalu, 15 responden atau 39,41 persen yang menyatakan sering, 5 responden atau 5,88 yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

d) Arsip-Arsip yang Dibersihkan Dengan Pembersih

Untuk mengetahui apakah arsip-arsip yang dibersihkan dengan pembersih yang seharusnya.

menunjukkan bahwa arsip-arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar selalu dibersihkan dengan pembersih yang semestinya. Hal ini dapat ditunjukkan dengan sebanyak 24 responden atau 47,06 persen yang menyatakan selalu, 18 responden atau 35,30 persen yang menyatakan sering, 9 responden atau 17,64 persen yang menyatakan kadang-kadang dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

Berdasarkan hasil wawancara (Kamis tanggal 13 September 2018) bersama Bapak Arianto Kasubag umum pengadilan tata usaha Negara makassar menyatakan bahwa:

Kebersihan ruangan arsip sangat perlu untuk dijaga karena sebagian besar arsip di Pengadilan Tata Negara Makassar sangat rentan untuk rusak jadi ruangan arsip harus sangatlah steril dan terjaga dengan baik sehingga arsip tidak mudah dimakan oleh rayap maupun serangga lainnya

Dari hasil analisis data yang dirumuskan pada lampiran, maka dapat disimpulkan bahwa Pemeliharaan Arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar adalah menunjukkan kategori Efektif dengan hasil yang diperoleh sebesar 89,41 persen berada pada rentang nilai 75%-100%.

**5) Penyusutan Arsip**

 a) Pelaksanaan Penyusutan Arsip

Untuk mengetahui apakah pelaksanaan penyusutan arsip dilakukan dengan baik

menunjukkan bahwa pelaksanaan penyusutan arsip dilaksanakan dengan semestinya. Hal ini di tunjukkan dengan sebanyak 26 responden atau 50,98 persen yang menyatakan selalu, 23 responden atau 45,10 persen yang menyatakan sering, 2 responden atau 3,92 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

 b) Kegiatan Pemindahan Arsip

Untuk mengetahui apakah kegiatan pemindahan arsip yang nilai gunanya menurun dilaksanakan dengan tepat

menunjukkan bahwa dalam kegiatan pemindahan msip yang nilai gunanya menurun dilaksanakan dengan semestinya. Hal ini di tunjukkan bahwa dengan sebanyak 18 responden atau 35,30 persen yang menyatakan selalu. 30 responden atau 58,82 persen yang menyatakan sering, 3 responden atau 5,88 persen yang menyatakan kadang-kadang. Dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

c) Kegiatan Pemindahan Arsip yang Tidak Tarpakai

Untuk mengetahui apakah kegiatan pemindahan arsip yang tidak terpakai ke tempat pemusnahan dilakukan secara rutin. menunjukkan bahwa kegiatan pemindahan arsip yang tidak terpakai ketempat pemusnahan dilakukan dengan semestinya. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 10 responden atau 19,60 persen yang menyatakan selalu, 32 responden atau 62,75 persen yang menyatakan sering, 9 responden atau 17,65 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

d) Pemusnahan Arsip Dilakukan Secara Berkala

Untuk mengetahui kegiatan pemusnahan arsip dilakukan secara berkala

menunjukkan bahwa kegiatan pemusnahan arsip yang dilakukan secara berkala dengan semestinya. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 11 responden atau 21,57 persen yang menyatakan selalu, 23 responden atau 45,10 persen yang menyatakan sering, 17 responden atau 33,33 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

e) pemusnahan arsip dengan cara pembakaran/pencacah arsip

Untuk mengetahui apakah proses pemusnahan arsip dilakukan dengan cara pembakaran atau pencacahan arsip

menunjukkan bahwa kegiatan pemusnahan arsip pada Kantor Pengdilan Tata Usaha Negara Makassar dilakukan dengan cara pembakaran. Hal ini ditunjukkan dengan sebanyak 17 responden atau 33,33 persen yang menyatakan selalu, 28 responden atau 54,90 persen yang menyatakan sering, 6 responden atau 11,77 persen yang menyatakan kadang-kadang, dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah.

 Berdasarkan hasil wawancara (Rabu tanggal 7 April 2015) bersama Bapak Anton Amri M. Pangerang, S.STP Kasubag bagian Umum dan Kepegawaian Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar menyatakan bahwa:

Dalam hal ini bahwa pada umumnya hampir tidak semua arsip yang sudah lama dimusnahkan karena ada sebagian arsip yang memang sudah lama tapi masih saja nilai guna arsip tersebut tetap dibutuhkan jadi arsip tersebut hanya diasingkan ketempat penyimpanan yang sewaktu-waktu akan diperlukan dapat dengan cepat ditemukan. Dan pemusnahan arsip senantiasa dilaksanakan dengan melibatkan 2 (dua) orang pejabat yang berwenang untuk menyaksikan proses pemusnahan arsip, tujuannya agar proses pemusnahan berjalan dengan semestinya dan tidak terjadi kesalahan.

Dari hasil analisis data yang dirumuskan pada lampiran, maka dapat disimpulkan bahwa penyusutan arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar adalah menunjukkan kategori efektif dengan hasil yang diperoleh sebesar 83,53 persen berada pada rentang nilai 75%-100%.

Setelah data di analisis tiap item, maka selanjumya dilakukan analisis tiap indikator

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Efektivitas Arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar berada pada kategori efektif yang dapat dirumuskan pada lampiran dengan hasil diperoleh 89,68 persen berada pada rentang 75-100 persen ditinjau dari indikator sebagai berikut: .

1) Penciptaan arsip pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar sebesar 94,70 % berada pada kategori efektif, ada 2 proses penciptaan arsip yaitu penciptaan surat secara intern dan secara ekstern. Dalam proses penciptaan surat secara intern artinya dibuat oleh lingkungan dalam perusahaan/kantor selalu mengikuti prosedur surat/arsip. Meliputi standarisasi surat, bentuk surat, serta memprosesnya. Begitu pula dengan penciptaan arsip secara ekstem tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh perusahaan, sehingga surat yang diterima suatu perusahaan beda satu dengan yang lainnya, terutama dari susunan atau standarisasi surat.

2) Pengurusan dan pengendalian arsip sebesar 92,89 % berada pada kategori efektif. Setelah arsip tersebut tercipta dengan baik dalam bentuk tertulis, tercetak maupun terekam, maka selanjutnya arsip-arsip tersebut harus mendapat penanganan dan pengendalian yang baik. Pada umumnya langkah- langkah dalam prosedur pengurusan surat masuk diantaranya: penerimaan, penyortiran, pencatatan, pengarahan dan penerusan hingga sampai dengan penyampaian surat dan siap untuk diarsipkan.

3) Pemanfaatan arsip sebesar 85,88 % berada pada kategori efektif. Hal ini dapat dibuktikan bahwa pemanfaatan arsip selalu dilakukan dengan baik dan digunakan untuk keperluan tertentu mulai dari arsip yang bersifat biasa maupun arsip yang bersifat rahasia.

4) Pemeliharaan arsip sebesar 89,41 % berada pada kategori efektif. Hal ini dapat dibuktikan bahwa dalam kegiatan pemeliharaan arsip selalu dilakukan dengan baik dan menjaga setiap arsip yang berbentuk biasa maupun surat rahasia. Hal ini dilakukan agar menjaga keutuhan arsip yang disimpan dengan memperhatikan penyelamatan arsip seperti pengaturan ruangan, kebersihan ruangan, serangan hama serta menjaga kerahasiaan arsip. Sehingga arsip lebih awet dan tetap terjaga.

5) Penyusutan arsip sebesar 83,53 % berada pada kategori efektif. dalam hal ini dapat dibuktikan bahwa pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar selalu memperhatikan hal-hal seperti misalnya arsip dipindahkan digudang, karena arsip-arsip yang diterima Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar sangatlah banyak, karena setiap bagian mempunyai arsip masing-masing. Terkhususnya seperti arsip atau berkas perkara jumlahnya banyak dan menyita banyak tempat sehingga pemindahan arsip selalu dilakukan. Pemusnahan arsip dilakukan oleh Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar, hal ini dilihat dari tujuan pemusnahan arsip yaitu agar arsip yang tersimpan hanyalah arsip yang benar-benar masih dipergunakan, maka pemusnahan perlu dilakukan oleh pegawai yang berwenang (Arsiparis). Dalam pemusnahan arsip tidak serta mena dimusnahkan begitu. pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar berpedoman pada ketentuan-ketentuan pemusnahan arsip diantaranya dibuatkan surat berita acara pemusnahan arsip, disaksikan oleh dua orang pejabat yang berwenang dan ketentuan ketentuan lainnya.

**b. Pembahasan**

 Untuk mencapai pelaksanaan administrasi yang baik maka salah satu aspek yang penting untuk diperhatikan adalah persoalan kearsipan. Kearsipan merupakan suatu kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan Sebagai pusat ingatan bagi anggota organisasi.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa efektivitas. Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar berada pada kategori efektif, dengan adanya efektivitas penetapan sistem kearsipan maka dalam penyelenggaraan kearsipan akan membantu kelancaran organisasi dan akan mencapai tujuan yang diharapkan.

1. Penciptaan arsip adalah proses mengadakan arsip yang baik secara intern artinya arsip dibuat sendiri oleh kantor atau secara ekstem adalah arsip yang diterima dari pihak lain.
2. Pengurusan dan pengendalian arsip adalah proses penanganan arsip yang dimulai dari penerimaan, penyortiran, pendistribusian, penyimpanan dan penemuan kembali arsip.
3. Pemanfaatan arsip adalah kegiatan menemukan kembali arsip yang telah disimpan untuk djgunakan oleh kantor maupun orang yang membutuhkan arsip tersebut.
4. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara arsip dari kerusakan agar arsip tersebut dapat tahan lama dengan menjaga kondisi pengaturan ruangan dan kebersihan ruangan penyimpanan arsip.
5. Penyusutan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang meliputi pemindahan maupun pemusnahan arsip.

Dalam hal ini sejalan dengan teori yang dikemukakan Menurut Endang [[2]](#footnote-2)dalam Manita penerapan sistem kearsipan tentang penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip terbukti benar dan efektif dalam penerapannya.

**KESIMPULAN DAN SARAN**

**Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian data dari pembahasan maka dapat disimpulkan bahwa Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar sudah tergolong Efektif, karena dilihat dari kegiatan penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, serta penyusutan arsipnya sudah baik. Karena dengan adanya efektivitas penetapan sistem kearsipan dikantor tersebut maka dalam penyelenggaraan kearsipan akan membantu kelancaran organisasi dan akan mencapai tujuan yang diharapkan.

 **Implikasi**

Berdasarkan hasil dari penelitian yang telah dilakukan pada kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar mengenai Efektivitas Sistem Kearasipan dikantor tersebut maka kesimpulan yang ditarik tentu mempunyai implikasi, sehubungan dengan hal tersebut maka implikasinya adalah penelitian ini menunjukkan bahwa Efektivitas Sistem Kearsipan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makassar berada dalam kategori sudah efektif dengan tingkat persentase sebesar 89,6% yang ditinjau dari segi penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip

**Saran-saran**

1. Kepada Kepala Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar diharapkan agar Implementasi sistem lebih ditingkatkan lagi, sehingga pengelolaan arsip jauh lebih baik kedepannya dan dapat diprtahankan serta lebih mempermudah dalam mengambil keputusan dan merumuskan sebuah kebijakan.

2. Kepada para Pegawai sebagai pelaksana dalam menjalankan kegiatan pada Kantor Pengadilan Tata Usaha Negara Makasar, diharapkan dapat lebih meningkatkan lagi kemampuannya dalam hal penerapan sistem dalam pengelolaan arsip dengan mengikuti pelatihan dibidang kearsipan.

3. Sarana dan Prasarana Kearsipan perlu masih ada yang sedikit kurang dan mungkin bias dilengkapi, karena sarana dan prasarana kearsipan merupakan hal yang vital dalam mendukung tercapainya pengelolaan dalam penerapan sistem kearsipan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Daryanto dan Abdullah. 2013. *Pengantar Ilmu Manajemen dan Komunikasi*. Jakarta: Penerbit PT. Prestasi Pustaka Raya

Fahmi. 2014. Perilaku Organisasi (teori, aplikasi, dan kasus). Bandung. Alfabeta

Haryadi, Hendi. 2009. Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf. Jakarta. Visimedia

Manita, Haura. 2014. *Keefektifan Penerapan sistem Kearsipan Pada Kantor Dinas Pemuda Olahraga Kebudayaan dan Pariwisata Kabupaten Majene*. Skripsi. FIS:UNM.

Moekijat. 2008. *Administrasi Perkantoran*. Bandung. Alfabeta

Sugiarto dan Wahyono. 2014. Manajemen Kearsipan Elektronik. Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono. 2012. Metode Peneletian Administrasi. Bandung: penerbit Alfabeta.

Suharmisi, Arikunto. 2006*. Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: Rieneka Cipta.

Susanti, Dian 2015. *Penerapan Rencana Pelaksaan Pembelajaran Dalam Kegiatan Pembelajaran Di SMK Negerei 1 Bulukumba*. Makassar: Skripsi Fakultas Ilmu Sosial Universitas Negeri Makassar.

Tambe, Muhammad, Nippi. 2008. *Manajemen Kearsipan dan Dokumentasi*. Makassar: Badan Penerbit UNM.

Wursanto. 1991. *Kearsipan.* Yogyakarta. Kanisius.

Wursanto “Pengertian Kearsipan” 09 Maret 2018. https://googleweblight.com/i?u=https://www.zonareferensi.com/pengertian-kearsipan/&hl=id-ID

Yatimah, Durotul. 2009. *Kesektariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung. CV. Pustaka Setia.

Undang-undang No. 43 tahun 2009 tentang *Kearsipan.*

1. [↑](#footnote-ref-1)
2. [↑](#footnote-ref-2)