**BAB I**

**PENDAHULUAN**

1. **Latar Belakang Masalah**

 Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif.

 Yang menjadi pembeada antara administrasi kerasipan yaitu, administrasi merupakan proses kerjasama dua orang atau lebih secara rasional untuk mencapai    tujuan yang telah ditetapkan bersama dan harus didukung adanya    pembagian tugas, sarana/peralatan dan prasarana. Sedangkan kearsipan yaitu pengelolaan atau kebijakan yang diprogramkan oleh suatu lembaga    kearsipan, mencakup fungsi utamanya seperti: penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu kantor. Tanpa arsip tidak mungkin seorang petugas arsip dapat mengingat semua catatan dan dokuman secara lengkap. Oleh karena itu suatu kantor dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan organisasinya dalam mencapai tujuannya.

|  |
| --- |
| 1 |

Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu kantor dipengaruhi pula oleh pegawai yang bekerja pada unit kearsipan, sarana atau fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan arsip dan dana yang tersedia untuk pemeliharaan arsip tersebut.Fungsi arsip sebagai ingatan, pusat informasi dan sumber sejarah perlu dikelola dengan baik agar dapat mamperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna. Dalam hal ini unit kearsipan harus senantiasa siap untuk memberikan pelayanan informasi yang akurat dalam memecahkan masalah administrasi pada umumnya dan dalam manejemen kearsipan pada khususnya.

Untuk dapat mengemban tugas seperti ini, pegawai yang bekerja pada unit kearsipan bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaannya, melainkan juga harus dibekali keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan. Pegawai yang terlatih baik dan mempunyai ilmu pengetahauan sangat dibutuhkan dalam suatu unit pengelolaan kearsipan. Disamping itu tanggung jawab terhadap pekerjaan yang diberikan harus dijalankan dengan sebaik – baiknya.

Namun pada kenyatannya, sebagian pegawai masih enggan untuk menerima tugas-tugas kearsipan karena mereka memandang bahwa unit kearsipan pada setiap kantor adalah tempat yang membosankan. Adanya pandangan yang seperti ini menunjukkan bahwa pegawai terebut kurang menyadari akan pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu kantor dalam menunjang efektifitas suatu pekerjaan.

Pemikiran-pemikiran seperti inilah yang harus dihindari dan sebaiknya ditanamkan rasa cinta terhadap arsip sehingga manusia sebagai faktor penentu dalam pengelolaan kearsipan yang berdaya guna dapat tercapai dengan baik. Dan juga harus diakui bahwa sampai saat ini masih ada organisasi atau kantor yang belum manunjukkan pengembangan di bidang kearsipan sehingga proses kegiatan administrasinya kurang begitu lancar. Dan parahnya, ini tidak dijadikan sebagai hal yang penting untuk debenahi.

 Masalah kearsipan ini juga telah diteliti oleh beberapa orang diantaranya penelitian yang dilakukan oleh Maryudhi pada tahun 2013 yang berjudul “Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone”. Penelitian tersebut menggunakan pendekatan kualitatif, hasil penelitiannya menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada badan keluarga berencana dan keluarga sejahtera Kabupaten Bone masih tergolong jauh di atas standar atau bisa dikatakan masih kurang baik. Penelitian lainnya dilakukan oleh Ika Sri Handayani pada Tahun 2007 yang berjudul “Pelaksanaan Administrasi Kearsipan di Kantor Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyar”. Penelitiannya menggunakan metode kualitatif dengan hasil penelitian yang juga menunjukkan bahwa sistem kearsipan pada kantor kepegawaian daerah Kabupaten Karanganyar masih tergolong jauh di atas standar atau bisa dikatakan masih kurang baik .

Dari hasil kedua penelitian di atas menjelaskan bahwa beberapa kantor masih memiliki sistem kearsipan yang tergolong jauh di atas standar atau bisa dikatakan masih kurang baik.

Keperluan akan pengelolaan arsip yang baik dan benar sangat diharapkan oleh organisasi dalam menunjang efektivitas kerja dan kelancaran administrasi perkantoran. Suatu pekerjaan atau kegiatan perlembagaan baik itu dalam intansi pemerintah maupun instansi swasta memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data itu adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai kepada kegiatan pengambilan keputusan. Arsip sebagai data diolah untuk menjadi sebuah informasi, dari pengelohan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil.

Seiring penyelanggaraan pembangunan saat ini, fakta yang diperoleh dimana kita masih dihadapkan pada problema administrasi yang tidak sesuai, yang mana administrasi merupakan sarana penunjang bagi lancarnya penyelesaian suatu program, cepat dan lambatnya suatu tujuan tercapai, serta menentukan pula sejauh mana terjaminnya sistem yang memadai. Oleh karena itu, penyempurnaan pelaksanaan administrasi pada instansi pemerintah, merupakan syarat mutlak sebagai bagian daripada seluruh pelaksanaan pembangunan. Dalam hal ini akan lebih berhasil bila terdapat pelaksanaan tata kearsipan yang efektif.

Masalah-masalah pokok yang sering didapatkan oleh instansi atau lembaga-lembaga pemerintah dalam bidang kearsipan diantaranya mengenai sistem penyimpanan yang tidak sesuai, peminjaman atau pemakaian suatu arsip oleh pejabat dalam waktu yang lama, bertambahnya terus-menerus arsip tanpa adanya penyusutan sehingga arsip tidak dapat ditampung lagi serta tata kerja yang kurang mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern.

Berdasarkan pra penelitian yang dilakukan peneliti pada tanggal 3 juli 2014, beberapa contoh masalah pokok tersebut, yang merupakan masalah sistem kearsipan secara umum juga dialami oleh Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan. Salah satu contoh yang dihadapi lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan adalah penyimpanan arsipnya yang tidak teratur, penempatan arsip tidak sesuai pada tempatnya, inventaris untuk penyimpanan arsip masih sangat minim serta sistem dan prosedur yang belum dilaksanakan secara tegas dan konsisten sehingga sistem kearsipan belum terlaksana dengan baik, karena masih banyak pegawai yang masih kurang menyadari mengenai pengelolaan kerasipan yang baik.

Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan membutuhkan personel lembaga yang handal, berwawasan luas, kreatif, dinamik, tekun, ulet, dan jujur karena dengan sumber daya manusia yang seperti inilah yang mampu melaksanakan tugas secara optimal sehingga tujuan dapat tercapai dengan maksimal. Untuk mencapai tujuan yang maksimal, maka perlu diperhatikan hal-hal yang menjadi penunjang. Hal-hal penunjang yang dimaksud adalah penerapan sistem kearsipan yang tepat, mudah dan sesuai dengan aturan dan prosedur yang telah ditetapkan.

Berdasarkan uraian tersebut di tersebut, maka peneliti merumuskan suatu judul “Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan Di Kota Makassar.”.

1. **Rumusan Masalah**

 Berdasarkan uraian latar belakang masalah tersebut, serta untuk mendapatkan arahan yang lebih jelas untuk pembahasan ini, maka permasalahan yang dirumuskan adalah Bagaimana Tingkat Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan?

1. **Tujuan Penelitian**

Berdasarkan rumusan masalah tersebut, maka tujuan penelitian ini adalah

“Untuk mengetahui tingkat efektivitsas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan”.

1. **Manfaat Hasil Penelitian**

Manfaat yang dapat diperoleh dari penelitian ini berkaitan erat dengan tujuan penelitian. Dengan demikian bila tujuan penelitian ini dapat dicapai, maka hasilnya diharapkan dapat bermanfaat sebagai berikut :

1. Memberikan informasi dan sumbangsih pemikiran tentang upaya dalam menerapkan sistem kearsipan yang baik pada lembaga Dinas Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan
2. Memberikan masukan bagi pimpinan dalam menentukan kebijaksanaan tentang pengelolaan kearsipan di masa yang akan datang.
3. Memberikan wawasan dan studi tentang sistem kearsipan serta dapat menjadi acuan perbandingan bagi peneliti lain yang akan mengadakan penelitian lebih lanjut.

**BAB II**

**TINJAUAN PUSTAKA DAN KERANGKA KONSEPTUAL**

1. **Tinjauan Pustaka**
2. **Pengertian Efektivitas**

Pengertian efektivitas secara umum menunjukkan tercapainya suatu tujuan yang terlebih dahulu ditentukan.

Strees (1985: 87) mengemukakan bahwa efektivitas adalah jangkauan usaha suatu program sebagai suatu system dengan sumberdaya dan sarana tertentu untuk memenuhi tujuan dan sasaran tanpa melumpuhkan cara dan sumberdaya itu serta tanpa memberi tekanan yang tidak wajar tehadap pelaksananya.

Moekijat (2000: 53) mengemukakan bahwa “efektivitas berrasal dari kata dasar “efektiv” yang berarti terjadinya suatu efek atau akibat yang diinginkan, jadi perbuatan seseorang yang efektiv ialah perbuatan yang menimbulkan akibat sebagaiman diharapkan”. Selain itu Emmerson dalam Stanley (2005: 7) mengemukakan bahwa “efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelaslah bila sasaran atau tujuan telah tercapainya sesuai dengan yang yang direncanakan sebelumnya, maka pekerjaan itu efektiv”, sedangkan menurut Siswanto (2006: 19) “efektivitas adalah kemampuan untuk memilih sasaran yang tepat.

Pengertian efektifitas tersebut disimpulkan bahwa, efektivitas adalah suatu ukuran yang menyatakan seberapa jauh target atau sasaran yang telah dicapai, dimana target atau sasaran tersebut sudah ditentukan sebelumnya.

7

1. **Pengertian Sistem**

Setiap kegiatan manusia saling terkait, saling mempengaruhi, dan bersinergi. Kegiatan manusia demikian dipandang dari sudut sitem. Sistem berarti metode atau pedoman atau dapat pula disebut sebagai rangkaian komponen, istilah sistem ini untuk menunjukkan pengertian komponen yang saling berhubungan serta saling mempengaruhi satu sama lain yang akan menjadi satu kesatuan yang utuh untuk mencapai tujuan bersama. Menurut Sutabri (2005: 8) “sistem adalah sekelompok unsur yang erat hubungannya satu dengan yang lain, yang berfungsi bersama-sama untuk mencapai tujuan tertentu”.

Tambe (2008: 46) mengemukakan bahwa sistem pada dasarnya merupakan seperangkat unsur, elemen, komponen, sebagian, hal yang saling terkait (interpendensi) sehingga merupakan totalitas, entitas atau kesatuan yang bulat, utuh dan terpadu dimana keberadaannya memiliki fungsi dan tujuan tertentu.

Hasibuan (2009: 20) mengemukakan bahwa sistem adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai unsur atau komponen yang satu sama lain berkaitan secara struktural dan fungsional, saling menunjang dan mengisi, sesuai dengan peran dan kedudukan masing-masing namun keseluruhannya secara mutlak didukung oleh setiap komponen betapapun kecilnya nilai.

Terry dalam Hasibuan (2010: 16) mengemukakan bahwa “sistem dapat dianggap sebagai suatu keseluruhan yang terorganisir yang terdiri dari bagian-bagian yang berhubungan dengan cara tertentu yang ditujukan kearah tujuan tertentu”

Didi Admadilaga dalam Hasibuan (2010: 16) yang mengatakan bahwa sistem adalah suatu proses yang terdiri dari berbagai unsur atau komponen yang satu sama lain berkaitan secara structural dan fungsional, saling menunjang dan mengisi, sesuai dengan peranan dan kesusukan masing-masing, namun keseluruhannya secara mutlak didukung oleh setiap komponen, betapapun kecil nilainya.

 Berdasarkan berbagai pendapat di atas, maka pada hakikatnya sistem merupakan susunan yang teratur dari kegiatan yang berhubungan satu sama lain dan prosedur-prosedur yang berkaitan melaksanakan dan memudahkan pelaksanaan kegiatan utama dari suatu organisasi. Suatu sistem sangat berkaitan dengan prosedur, di mana prosedur adalah rangkaian yang tepat terdiri atas intruksi-intruksi, langkah-langkah yang menjelaskan apa, siapa, kapan, dan bagaimana melaksanakan sesuatu.

1. **Pengertian Arsip dan Kearsipan**
2. Arsip

 Dilihat dari asal katanya, istilah arsip berasal dari bahasa Yunani “*Archium*”, artinya tempat untuk menyimpan. Jadi arsip adalah kumpulan catatan atau bukti kegiatan yang berwujud tulisan, gambar, grafik, dan sebagainya. Arsip merupakan juga kumpulan warkat, dimana warkat-warkat ini harus memenuhi syarat, yaitu disimpan secara sistematis, masih mempunyai sesuatu kegunaan dan dapat ditemukan kembali secara cepat. The Liang Gie (1992: 217) mengemukakan bahwa “Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpang secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.

Untuk menjaga keutuhan arsip sebagai bukti tertulis dan menjadi sumber informasi bagi orang yang membutuhkan, maka perlu penataan dan pengelolaan arsip dengan baik. Untuk dapat mengetahui pengertian arsip, berikut ini dikemukakan beberapa pengertian arsip dari berbagai pendapat.

Zulkifli Amsyah dalam Tambe (2008: 20) mengatakan bahwa yang dimaksud arsip adalah setiap catatan (record / warkat) 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-srip, micro-film), media computer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas kopi, dan lain-lain.

Sesuai dengan perkembangan dan kemajuan peralatan data dan informasi yang sudah sampai pada komputerisasi, maka arsip masa kini dapat terekam pada kertas, kertas-film, data media komuter (disket pita magnetif dan sebagainya). Karena itu, sekarang terdapat dua jenis arsip ditinjau dari sudut hukum dan perundang-undangan, yaitu arsip otentik, dan arsip tidak otentik. Arsip otentik adalah arsip yang diatasnya terdapat tandatangan asli dengan tinta (bukan foto copy atau film) sebagai tanda kaabsaha dari isi arsip yang bersangkutan. Sedangkan arsip yang tidak otentik adalah arsip diatasnya tidak terdapat tanda tangan asli dengan tinta. Arsip ini dapat berupa foto copy, micro film, keluaran (*output / print out*) computer, dan media computer seperti disket dan sebagainya.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemertintahan daerah, lembaga pendidikan, instansi atau lembaga, organisasi politik, organisasi masyarakat, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Yang dimaksud dengan berbagai bentuk dan media adalah meliputi baik yang tertulis maupun yang dapat dilihat dan didengar seperti halnya hasil-hasil rekaman, film dan sebagainya.

The Liang Gie dalam Tambe (2008: 19) mengemukakan bahwa “arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur dan terencana karena mempunyai suatu keguanaan agar setaip kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali”.

Menurut pengertian ini, warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

* 1. Warkat tersebut harus mempunyai kegunaan
	2. Warkat tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana
	3. Warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Jadi, dapat disimpulakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik tertulis, tercetak, ketikan atau gambar yang memiliki kegunaan dan disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.

1. Kerasipan

Arsip yang berisi informasi harus disimpan menggunakan sistem penyimpanan yang sesuai tempat penyimpanan dan peralatan yang memadai serta arsiparis yang terampil dan menguasai bidangnya. Selain itu, harus dilakukan perawatan dan pemeliharaan terhadap arsip-arsip yang disimpan agar nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Arsip yang sudah tidak berguna lagi secara berkala harus disingkirkan dan dimusnahkan.

Kearsipan adalah proses pengurusan surat-surat atau warkat seperti penyusunan dan penyimpanan dengan menggunakan system tertentu, sehingga pada saat diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Endang (2009: 11) mengatakan bahwa kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan penyimpanan warkat menurut system tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah.

Tambe (2008: 18) mengemukakan bahwa “kearsipan adalah pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya”.

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang diperlukan oleh setiap organisasi atau kantor dalam rangka kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pengembangan, perumusan kebuijakan,. Pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian yang setepat-tepatnya.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 3 mengatakan bahwa salah satu tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Sedangkan tujuan penyelenggaraan kearsipan menurut Endang (2009: 11) antara lain:

* 1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman
	2. Agar mudah mendapatkan kembali arsip yang dibutuhkan dengan cepat dan tepat
	3. Untuk menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam mencari arsip yang dibutuhkan
	4. Untuk menghemat waktu penyimpanan
	5. Untuk menjaga kerahasiaan arsip
	6. Untuk menjaga kelestarian arsip
	7. Untuk menyelamatkan arsip yang berisi informasi tentang pertanggungjawaban, perencanaa, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.

Berdasarkan pengertian arsip tersebut, dapat disimpulkan bahwaa kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengurusan arsip dengan system tertentu dengan langkah-langkah yang tersusun secara sistematis yang dilakukan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta.

1. **Faktor-Faktor Kearsipan yang baik**

Untuk menunjang terlaksananya penerapan system kearsipan yang baik oleh suatu kantor, maka perlu diperhatikan faktor-faktor penunjang penerapannya. Widjaya dalam Stanley (2005: 12) mengemukakan beberapa faktor kearsipan yang baik, yaitu : “(a) penggunaan sistem penyimpanan secara tapat, (b) fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat, dan (c) petugas kearsipan yang memenuhi syarat”. Untu lebih jelasnya dapat diuraikan sebagai berikut:

1. **Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat**

Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling sistem adalah suatu rangkaian tata cara yang tersusun secara teratur untuk menyimpan arsip agar arsip tersebut aman sehingga apabila diperlukan dapat cepat ditemukan.

Tambe (2008: 42) mengemukakan bahwa sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan untuk menyimpan arsip agar kemudahan kerja dapat diciptakan dan penemuan arsip yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan mudah dan cepat bilamana arsip tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Di Indonesia dikenal lima macam sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan sesuai kebutuhan kantor yang bersangkutan. Kelima sistem tersebut mempunyai ciri dan karakteristik masing-masing. Hal ini akan dijelaskan lebih lanjut untuk setiap sistem penyimpanan tersebut.

* + 1. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada urutan arsip/surat diterima atau waktu dikirim keluar. Sistem penyimpanan kronologis cenderung mengundang pemakaian map ordner sebagai tempat penyimpanan, dan untuk kuitansi biasanya dipergunakan map ordner ukuran setengah polio.

Sistem kronologis sering dipergunakan pada penyimpanan arsip inaktif. Arsip-arsip inaktif dapat disimpan dengan mempergunakan sistem kronologis karena:

1. Arsip sudah kurang atau jarang dipergunakan, sehingga penemuan yang cepat masih dapat ditawar
2. Jumlah arsip yang sangat banyak sehingga pengelolaannya memerlukan sistem yang mudah
3. Perlengkapan dan peralatan yang dipergunakan untuk sistem kronologis lebih sederhana dan kapasitas yang banyak.
	* 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan arsip yang berdasarkan urutan abjad dari kata tangkap (nama) arsip bersangkutan. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan.

System abjad dipilih sebagai sistem penyimpanan karena:

* + - 1. Arsip-arsip cenderung dicuri atau diminta melalui nama
			2. Petugas arsip menginginkan agar arsip-arsip dari nama yang sama, akan berkelompok dibawah 1 (satu) nama.
			3. Langganan yang berkomunikasi banyak jumlahnya
			4. Nama lebih mudah diingat oleh siapapun
		1. Sistem Geografis

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan kepada pengelolaan nama tempat. Sistem ini disebut sistem lokasi atau sistem nama tempat atau sistem wilayah.

Pada penyimpanan sistem wilayah, pembagian wilayah merupakan dasar penetapan kode yang akan menjadi dasar penyimpanan arsip. Sistem ini biasanya digunakan oleh instansi atau lembaga yang mempunyai kantor cabang di beberapa tempat sehingga pengelompokkan surat dapat berdasarkan wilayah dari kantor-kantor cabang yang ada.

Adapun prosedur penyimpanan sistem wilayah menurut Endang (2009: 61) yaitu:

memeriksa surat/berkas

mengindeks

mengode

menyortir

menempatkan

* + 1. Sistem nomor

Sistem penyimpanan arsip yang didasarkan kode nomor sebagai pengganti nama orang atau nama badan disebut sistem nomor (*numeric filling system*). Sistem nomor adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang disusun dengan menggunakan kode angka/nomor.

Sistem penyimpanan berdasarkan nomor terdiri dari:

* + - 1. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor *Dewey*
			2. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor seri (urut)
			3. Sistem penyimpanan arsip berdasrkan nomor terminal digit.
		1. Sistem subjek

Sistem subjek adalah system penyimpanan arsip berdasarkan isi dari map bersangkutan. Isi arsip sering juga disebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

1. **Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat**

Menurut Tambe (2008: 40) Untuk kelancaran system penyimpanan arsip diperlukan sarana penunjang. Ada empat penggolongan fasilitas kearsipan, yaitu :

Alat-alat korespondensi, seperti mesin tik, computer, fopt copy, mesin stensil, kertas, karbon, stempel, dan lain-lain

alat penerimaan surat, misalnya bak surat, meja tulis, rak, dan sebagainya

alat penyimpanan surat setelah diarsipkan, seperti filling cabinet, lemari besrta perlengkapan lainnya (misalnya ordner dan folder)

alat – alat lainnya seperti ruangan yang cukup dan pencahayaan.

1. **Petugas kearsipan yang memenuhi syarat**

Meingat pentingnya tanggungjawab yang dibebankan dan ruang lingkup kegiatan kearsipan , maka diperlukan petugas atau personel yang benar-benar dipercaya dan dapat memikul tanggungjawab dengan disiplin kerja yang jujur. Untuk itu seorang petugas atau personel kearsipan agar dapat melaksanakan tugas pekerjaan yang baik, harus memenuhi syarat-syarat sebagaimana yang dikemukakan oleh Tambe (2008: 41) sebagai berikut :

Pengetahuan

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

Mempunyai kemampuan untuk melaksanakan teknis tata kearsipan yang sedang dijalankan. Oleh sebab itu, personel kearsipan harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip-arsip yang diperlukan, serta terampil memilah-milah golongan-golongan arasip. Dengan kecekatannya, seorang personel arsip dapat menyajikan data atau arsip tepat pada waktu yang diperlukan.

* 1. Kepribadian

Seorang personel kearsipan dalam melaksanakan tugas dan tanggunjawabnya, harus berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, kejujuran, loyal, dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Selain itu petugas 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 dalam menentukan deretan-deretan angka-angka sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan.

* + - * 1. Kerapian

Kerapian dalam menempatkan arsip-arsip tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan.

* + - * 1. Kecerdasan

Seorang yang cerdas mempunyai daya piker yang cukup tajam sehingga apa yang pernah diingat, apa yang dihadapi, mereka dapat membuat perhitungan yang tepat untuk hal- hal yang akan terjadi. Seorang yang memiliki kecerdasan biasatnya tidak semata-mata hanya melaksanakan tugas saja, tetapi ikut pula member andil melalui usul-usul dan saran demi kemajuan organisasinya.

1. **Penerapan sistem kearsipan**

Untuk melaksanakan tugas administrasi dengan baik dibidang kearsipan, maka perlu adanya pemahaman tentang system kearsipan agar dapat diterapkan dengan baik diinstansi atau lembaga pemerintahan maupun.

Menurut Endang (2009: 99) penerapan sistem kearsipan meliputi:

* + - 1. Penciptaan arsip
			2. Pengurusan dan pengendalian arsip
			3. Pemanfaatan arsip
			4. Pemeliharaan arsip
			5. Penyusutan arsip (*record disposal)*

Agar dapat dipahami, lebih jelasnya diuraikan sebagai berikut:

1. Penciptaan arsip

Pada tahap awal (penciptaan arsip), arsip tercipta melalui dua cara, yaitu:

* + - * 1. Secara intern

 Secara intern artinya arsip dibuat sendir dibuat oleh lingkungan dalam instansi atau lembaga, meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya serta pemprosesannya.

* 1. Secara ekstern

 Secara ekstern artinya arsip diterima dari pihak lain, biasa perseorangan atau instansi atau lembaga. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh instansi atau lembaga, sehingga surat yang diterima suatu instansi atau lembaga beda satu dengan yang lainnya, terutama dari susunan atau standarisasi surat. Contoh: surat lamaran pekerjaan yang diterima suatu instansi atau lembaga.

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.

 Menurut Endang (2009: 100) adapun tahapan yang termasuk pengurusan dan pengendalian surat adalah: “1) tahap penerimaan surat, 2) tahap penyortiran, 3) tahap pencatatan, 4) tahap distribusi, 5) tahap penyimpanan dan penemuan kembali.

Untuk lebih jelasnya maka diuraikan sebagai berikut:

* + - * 1. Tahap Penerimaan Surat

 Dalam tahap ini, surat-surat dari instansi atau lembaga lain diterima oleh petugas penerima surat, kemudian petugas memeriksa ketepatan alamat. Tahap ini sangat penting karena tahap ini merupakan tahap awal dari adanya arsip ekstern. Jika dalam tahap ini orang yang menrima surat tidak jujur, dapat mengakibatkan kerugian instansi atau lembaga.

 Hal-hal yang harus dilakukan dalam kegiatan penerimaan surat adalah:

1. Menandatangani bukti pengiriman jika diminta oleh petugas pengirim surat
2. Memeriksa ketepatan alamat yang dituju
3. Menyampaikan surat kepada petugas pencatat surat

 Menurut Tambe (2008: 80) penerimaan surat dilakukan dengan cara:

1. Mengumpulkan dan menghitung jumlah surat masuk
2. Meneliti ketepatan alamat si pengirim
3. Menggolong-golongkan surat sesuai dengan jenisnya
4. Menandatangani bukti penerimaan sebagai tanda bahwa surat telah diterima
	* + - 1. Tahap Penyortiran

 Penyortiran adalah pengelompokan surat, apakah surat yang diterima merupakan surat dinas atau bukan. Jika surat tersebut merupakan surat dinas, berarti surat trsebut memerlukan pemprosesan atau pngendalian lebih lanjut. Akan tetapi jika surat tersebut surat pribadi, maka tidak memerlukan proses lebih lanjut, surat pribadi dapat diserahkan langsung kepada yang dituju.

 Menurut Tambe (2008: 80) pekerjaan penyortiran meliputi:

* + - 1. Memisahkan surat-surat untuk pimpinan dan karyawan lainnya
			2. Menggolong-golongkan surat dinas kedalam 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.
				1. Tahap Pencatatan

Surat dinas selanjutnya diproses lebih lanjut dengan dilakukan pencatatan/registrasi. Surat dicatat dengan menggunakan buku agenda atau kartu kendali tergantung dari system yang digunakan oleh instansi atau lembaga.

Adapun tujuan pencatatan surat adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui surat apa saja yang diterima oleh instansi atau lembaga setiap hari
2. Untuk mengetahui perkiraan tentang jumlah surat yang diterima setiap hari, setiap bulan, dan setiap tahun
3. Sebagai bukti tertulis tentang adanya surat yang diterima dari instansi atau lembaga lain maupun yang dibuat oleh instansi atau lembaga
4. Agar tertib administrasi.
	* + - 1. Tahap Distribusi

Tahap distribusi adalah tahap penyampaian surat kepada orang lain sesuai dengan tujuan surat. Tahap distribusi ini juga memegang peranan yang sangat penting, jangan sampai surat yang seharusnya sudah disampaikan kepada orang yang dimaksud tetapi belum juga diterima.

* + - * 1. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Tahap terakhir dari pengurusan dan pengendalian arsip adalah tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Tahap penyimpanan yaitu tahap dimana arsip itu ditempatkan pada tempat dimana arsip itu seharusnya berada setelah diproses.

Penyimpanan arsip dalam suatu kantor memerlukan suatu cara/media dan juga perlengkapan tertentu, sehingga penyelenggaraan penyimpanan arsip akan lebih baik, aman dan mudah menemukan kembali arsip jika diperlukan.

Alat yang digunakan dalam bidang kearsipan, misalnya:

1. Map

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

1. Folder

Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau menempatkan arsip atau sekelompok arsip dalam *file filling cabinet.*

1. Guide

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk atau sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.

1. Filling Cabinet

Filling cabinet atau sering disebut file cabinet adalah perabot kantor berbentuk segi empat yang diletakkan secara vertical (berdiri) yang dipergunakan untuk menyimpan berkas atau arsip.

1. Lemari Arsip

Lemari arsip adalah lemari tempat menyimpan arsip dalam berbagai bentuk arsip.

1. Berkas Kotak (Box File)

Berkas kotak atau box file adalah kotak yang dipergunakan untuk menyimpan berbagai warkat

1. Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu tempat menyimpan arsip yang disusun secara lateral (menyamping).

1. Rotary filing

Rotary filing adalah peralatan yang dapat diputar, dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat arsip.

1. Cardex (Kartu index )

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Selanjutnya, setelah arsip itu disimpan, pada suatu saat dapat dicari kembali. Inilah yang dikatakan dengan penemuan kembali arsip ketika sewaktu-waktu diperlukan.

Keberhasilan dari kegiatan kearsipan adalah apabila arsip yang dicari dapat ditemukan dalam waktu yang cepat.

Menurut Endang (2009: 45) langkah-langkah yang dilakukan untuk menemukan surat adalah sebagai berikut:

1. Menentukan judul surat
2. Menentukan indeks
3. Menentukan kode/surat
4. Mencari arsip ditempat penyimpanan
5. Mengambil arsip
6. Memberikan arsip kepada peminjam
7. Menyimpan lembar pinjaman arsip (lembar 3) pada tickler file
8. Pemanfaatan Arsip

 Arsip-arsip yang disimpan, seringkali dicari kembali karena akan digunakan untuk keperluan tertentu. Arsip yang sering dicari berarti arsip tersebut mempunyai manfaat yang besar, untuk itu arsip harus disimpan dengan baik agar arsip tidak hilang sehingga arsip tersebut ketika dibutuhkan dapat ditemukan. Menurut Endang (2009: 101) untuk dapat mengetahui berapa banyak arsip yang diperlukan dapat ditemui, maka dipergunakan rumus untuk mengetahui angka kecermatan yaitu:

 Jumlah arsip yang tidak ditemukan

Angka kecermatan = X 100%

 Jumlah arsip yang ditemukan

Sistem penyimpanan yang baik apabila angka kecermatan tidak melebihi 0,5%. Apabila angka kecermatan mencapai 3% lebih, maka mengisyaratkan agar mengadakan perbaikan pengelolaan arsip yang mencakup sistem dan prosedur penyimpanan, peralatan yang digunakan, ketermpilan petugas/personel, prosedur pemakaian arsip, dan kebijakan pemindahan dan pemusnahan arsip.

 Dengan adanya penyimpanan yang baik, maka pemanfaatan arsip ini juga dapat mengukur seberapa tinggi penggunaan suatu arsip. Arsip yang tingkat pemakaian/pemanfaatannya tergolong tinggi berarti arsip tersebut merupakan arsip aktif, tetapi jika pemakaiannya rendah, berarti arsip tersebut dikategortikan sebagai arsip inaktif.

1. Pemeliharaan Arsip

 Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat tahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang.

 Tambe (2008: 187) mengatakan bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

* + - * 1. Pengaturan Ruangan:

Ruangan penyimpanan arsip jangan terlalu lembab

Ruangan harus terang

Ruangan harus diberi pentilasi secukupnya

Ruangan harus terhindar dari serangan api

Ruangan harus terhindar dari serangan air (banjir)

Ruangan harus terhindar dari serangan jamur

Lokasi/gedung arsip bebas dari polusi udara kotor

Ruangan penyimpanan arsip terpisah dengan kantor atau ruangan lain

Ruangan penyimpanan arsip disesuaikan dengan bentukl arsip

* 1. Kebersihan ruangan dan kebersihan kertas arsip:

Kebersihan ruangan

Kebersihan kertas arsip

* 1. Pemeliharaan tempat penyimpanan arsip:

Rak arsip

Almari arsip

Terdapat dua aspek penting dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip, yaitu sebagai berikut:

Pemeliharaan dan Pengamanan Bahan Arsip dari Berbagai Faktor Perusak

Hampir seluruh arsip secara fisik terbuat dari kertas, baik arsip yang tipis maupun yang tebal. Sering kali dijumpai arsip yang dimakan rayap, sehingga penuh lubang. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip harus dilakukan karena kertas sangat rentan terhadap berbagai macam factor kerusakan

* + - * 1. Pemeliharaan dan pengamanan bahan arsip dari lingkungan penyimpanan arsip

Endang (2009: 103) mengemukakan cara-cara yang dapat dilakukan dalam kegiatan perlindungan/pemeliharaan/pengamanan terhadap arsip, yaitu sebagai berikut:

1. Memencarkan salinan arsip
2. Membuat duplikasi sebagai bahan rujukan
3. Menyimpan pada ruang khusus
4. Membangun ruang/gedung
5. Melakukan fumigasi
6. Melakukan beasidifikasi
7. Memberikan pengetahuan kepada petugas mengenai pemeliharaan dan pengawetan arsip
8. Pemasangan detector
9. Pengecekan arsip secara periodic
10. Keamanan sepanjang waktu

Pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah upaya yang dilakukan untuk mencegah agar tidak terjadi kerusakan pada arsip. Adapun tujuan pemeliharaan dan pengamanan arsip menurut Endang (2009:104) adalah sebagai berikut:

Mencegah kerusakan arsip secara efektif dan efisien

Memepermudah koordinasi dalam pelaksanaan tugas

Memperkecil gangguan terhadap organisasi

Mencegah terjadinya bencana

Mencegah kerugian bagi karyawan dan masyarakat

Melindungi hak milik organisasi/instansi atau lembaga.

1. Penyusutan Arsip dan Pemusnahan Arsip (Records Disposal)

Dalam rangka efesiensi dan efektifitas sistem kearsipan, maka volume arsip yang terus tercipta perlu dikendalikan. Untuk itulah penyusutan arsip harus dilakukan.

Menurut Jonner Hasugian dalam Endang (2009: 105) penyusutan adalah “suatu tindakan yang diambil berkenaan dengan habisnya “masa simpan” arsip yang telah ditentukan oleh perundang-undangan, peraturan dan prosedur administrasi”.

Berkaitan dengan pengertian tersebut diatas, maka dapat dikatakan bahwa penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerhakan arsip kepada pihak lain.

Menruut peraturan pemerintah nomor 34 tahun 1979, penyusutan arsip adalah:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku
3. Menyerahkan arsip statis dari unit kearsipan ke ANDRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau BAD (Badan Arsip Daerah).

Menurut Tambe (2008: 199) dalam kegiat penyusutan perlu dipahami beberapa hal seperti : “1) jadwal retensi arsip, 2) nilai guna arsip, 3) pemindahan arsip, 4) pemusnahan arsip”.

Utuk lebih jelasnya berikut akan diuraikan tantang hal tersebut :

Jadwal retensi arsip

Berdasarkan petunjuk yang dikeluarkan oleh kepala arsip nasional RI pada tanggal 10 november 1977 yang dimaksud jadwal retensi adalah suatu daftar yang memuat kebijaksanaan seberapa jauh sekelompok arsip dapat disimpan atau dimusnahkan. Penyusunan jadwal retensi arsip tidak terlepas dari tindakan untuk menilai suatu arsip, baik jenisnya, fisiknya, maupun informasinya.

Nilai kegunaan arsip

Nilai kegunaan suatu arsip secara umum adalah sebagai bahan informasi untuk melancarkan kegiatan-kegiatan organisasi selanjutnya. Dengan menentukan nilai kegunaan suatu warkat, maka dapat ditentukan “kapan warkat tersebut harus disusut”. Arsip memiliki nilai guna antara lain sebagaiu berikut:

1. Nilai penerangan, yaitu arsip hanya mempunyai kegunaan sebagai bahan informasi pemberitahuan
2. Nilai yuridis, yaitu arsip yang dapat digunakan sebagai bahan atau alat pembuktian dalam peristiwa hukum
3. Nilai historis, yaitu arsip yang dapat menggambarkan suatu keadian/peristiwa dari maasa lampau
4. Nilai ilmiah, yaitu arsip yang digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penyelidikan
5. Nilai guna fiscal, yaitu arsip yang mempunyai kegunaan dalam bidang keuangan.

Pemidahan arsip

 keputusan tentang penlaksanaan penyusutan segera akan berlajut dengan memindahkan arsip yang selanjutnya akan terjadi pula pemusnahan atau pengiriman arsip ke arsip nasional.

 Pemindahan berarti berpindah tempat dan pengawasan dari unit kerja kepada unit sentral arsip. Cara pemidahannya sebagai berikut:

1. Petugas membuat berita acara pemindahan arsip dan daftar jenis arsip yang akan diserahkan ( daftar pertelaan)
2. Berita acara tersebut ditandatangani oleh pihak yang menyerahkan dan pihak yang menerima

Pemindahan arsip ke pusat penyimpana tidak dilakukan dengan lembar demi lembar, tetapi dilakukan dengan per berkas. Untuk itu, pemindahan arsip-arsip dari unit pengola ke pusat penyimpanan arsip perlu dipersiapkan perlengkapan seperti :

1. Folder, box (kotak) dan tali
2. Daftar pemindahan arsip yang berisi
3. Nama unit pengelola
4. Pokok masalah
5. Masalah
6. Jangka waktu penyimpanan berkas
7. Tahun berkas
8. Macam arsip secara fisik (surat, foto peta, gambar)
9. Jumlah dan keadaan fisik arsip (baik, rusak)

Pemusnahan arsip berarti menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan. Seperti yang di ungkapkan oleh Endang (2009: 109) bahwa “pemusnahan arsip adalah kegiatan menghapus keberadaan arsip dari tempat penyimpanan atau tindak penghancuaran secara fisik yang dilakukan secara total sehingga dihilangkan identitasnya“.

Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan tiga cara :

1. Pembakaran,
2. Penghancuran dengan bahan kimia, misalnya soda api
3. Pencacahan arsip dengan mesin pencacah arsip

Adapun prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut:

1. seleksi arsip yang akan dimusnahkan
2. buat daftar jenis arsip yang akan dimusnahkan (daftar pertelaan)
3. buat berita acara pemusnahan
4. laksanakan pemusnahan dengan dua orang saksi

pemusnahan dilakukan dengan oleh penanggung jawab kearsipan dengan dua orang saksi dari pejabat hokum dan pemusnahan. Mereka nanti yanbg akan menaandatangani berita acara pemusnahan arsip dan daftar pertelaan.

1. **Kerangka Konseptual**

Penerapan sistem kearsipan secaraa efektif dapat terlaksana apabila langkah-langkah dalam kegiatan sistem kearsipan dilakukan secara sistematis. Penerapan sistem kearsipan yang dimaksud yaitu, mulai dari:

* + - * 1. Penciptaan arsip adalah proses mengadakan arsip baik secara interen artinya arsip dibuat sendiri oleh kantor atau secara eksteren adalah arsip diterima dari pihak lain
				2. Pengurusan dan pengendallian arsipa 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 diisimpan untuk digunakan oleh kantor maupun orang yang membutuhkan arsip tersebut.
				4. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk memelihara arsip dari kerusakan agar arsip tersebut dapat bertahan lama
				5. Penyusutan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip yang meliputi pemindahan maupun pemusnahan arsip.

Adapun kerangka konseptual penelitian ini dapat digambarkan pada gambar 1:

Kantor LPMP Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan

Penerapan Sistem Kearsipan

1. Penciptaan Arsip
2. Pengurusan Dan Pengendalian Arsip
3. Pemanfaatan Arsip
4. Pemeliharaan Arsip
5. Penyusutan dan pemusnahan Arsip

Tingkat Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan

 Gambar I Kerangka Konseptual

**BAB III**

**METODE PENELITIAN**

* 1. **Variabel dan Disain Penelitian**
1. **Variabel Penelitian**

Berdasarkan judul, maka variabel penelitian yaitu Penerapan Sistem Kearsipan. Variabel tersebut merupakan variabel mandiri, artinya tidak mengkaji variabel yang lain dalam bentuk hubungan ataupun penjelasan sebab akibat, tetapi bermaksud mendeskripsikan tentang penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan.

1. **Disain penelitian**

 Disain penelitian yang digunakan adalah disain dengan pendekatan “deskriptif” dengan maksud untuk memberikan gambaran dan penjelasan secara deskriptif mengenai penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan

* 1. **Definisi Operasional dan Pengukuran Variabel**
		+ - 1. **Definisi operasional**

Pada dasarnya definisi operasional diperlukan untuk mempermudah dalam pengambilan data. Untuk menghindari terjadinya kerancuan dalam menafsirkan variabel yang diteliti, di bawah ini akan dijelaskan rumusan variabel yang lebih operasional.

31

Definisi operasional variabel yang dimaksud adalah pelaksanaan kegiatan kearsipan yang dimulai dari penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan serta pemusnahan arsip.

 Adapun indikator variabel penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan Arsip

* + - 1. Secara intern

 Secara intern artinya arsip dibuat sendiri, dibuat dalam lingkungan instansi atau lembaga, meliputi standarisasi surat, bentuk surat, formulir, naskah, dan sebagainya serta pemprosesannya.

* + - 1. Secara ekstern

 Secara ekstern artinya arsip diterima dari pihak lain, bisa perseorangan atau instansi atau lembaga. Pembuatan surat eksternal tidak dapat dikontrol dan dikendalikan oleh instansi atau lembaga, sehingga surat yang diterima suatu instansi atau lembaga beda satu dengan yang lainnya, terutama dari susunan atau standarisasi surat. Contoh: surat lamaran pekerjaan yang diterima suatu instansi atau lembaga.

* 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.

* 1. Pemanfaatan Arsip

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

Dengan adanya penyimpanan yang baik, maka pemanfaatan arsip ini juga dapat mengukur seberapa tinggi penggunaan suatu arsip. Arsip yang tingkat pemakaian/pemanfaatannya tergolong tinggi berarti arsip tersebut merupakan arsip aktif, tetapi jika pemakaiannya rendah, berarti arsip tersebut dikategortikan sebagai arsip inaktif.

* 1. Pemeliharaan Arsip

 pemeliharaan arsip adalah kegiatan yang dilakukan untuk melindungi, mengatasi, mencegah dan menyelamatkan arsip dari kerusakan secara fisik. Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat tahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang.

* 1. Penyusutan Arsip

Dalam rangka efesiensi dan efektifitas sistem kearsipan, maka volume arsip yang terus tercipta perlu dikendalikan. Untuk itulah penyusutan arsip harus dilakukan. Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan , memusnahkan, dan menyerahakan arsip kepada pihak lain.

* + - * 1. **Pengukuran Variabel**

Pengukuran variabel adalah satuan ukuran yang digunakan untuk mengetahui tingkat keberhasilan dan hasil penelitian. Untuk mengukur variabel penelitian ini digunakan instrumen kuesioner (angket) dengan mengajukan sejumlah pertanyaan kepada responden, sehingga diperoleh informasi untuk jawaban dari pertanyaan yang dikaji. Pengukuran variabel dalam penelitian ini dilakukan dengan skala ordinal dengan standar sebagaimana yang dikemukakan Arikunto (2002: 208) sebagai berikut: “76% - 100% dikategorikan baik, 56% - 76% dikategorikan cukup baik, 40% - 55 % dikategorikan kurang baik, kurang dari 40% dikategorikan tidak baik”.

Berdasarkan pengkategorian tersebut, maka dapat diformulasikan sesuai dengan kebutuhan dalam penelitian ini, yaitu: 76 persen – 100 persen dikategorikan efektif, 56 persen – 75 persen dikategorikan cukup efektif, 40 persen – 55 persen dikategorikan kurang efektif, kurang dari 40 persen dikategorikan tidak efektif.

**C.**  **Populasi dan Sampel**

* + - 1. Populasi

Pengertian populasi adalah suatu yang menjadi sasaran penelitian dalam pendapat Sugiyono (2010: 90) “Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas: obyek/subyek yang mempunyai kuantitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk mempelajari kemudian ditarik kesimpulannya”. Populasi penelitian ini adalah keseluruhan Pegawai pada Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan yaitu berjumlah 173 orang personil. Populasi dapat dilihap pada table 1 di mana semua pegawai mempunyai peluang atau kesempatan yang sama untuk dipilih menjadi sampel.

**Tabel 1 : Populasi Penelitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Bagian | Jumlah |
| 12345678910 | Pejabat StrukturalWidyaiswaraStaf Tata Usaha dan Rumah TanggaStaf Tata Laksana dan KepegawaianStaf Sub Bagian Perencanaan dan PenganggaranStaf Seksi Fasilitasi Paud dan DikdasStaf Seksi Fasilitasi DikmenStaf Seksi Pemetaan Mutu PendidikanStaf Seksi Supervisi Mutu PendidikanTenaga Honorer | 929348141312181125 |
| Jumlah | 173 |

Sumber : *Sub Bagian Tata Laksana Dan Kepegawaian Tahun 2014*

* + - 1. Sampel

 Sampel merupakan sebagian atau wakil populasi yang diteliti atau sebagian dari objek yang mewakili seluruh populasi menurut Sugyono (2010:51) bahwa “sampel merupakan bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut”. Penarikan sampel ini dilakukan agar dalam menyeleksi data sampel akan relative jauh dan lebih singkat, ringan daripada menyeleksi seluruh populasi.

Penarikan sampel mengacu pada pendapat yang dikemukakan oleh Arikunto (2002:112), apabila subjeknya kurang dari 100 lebih baik diambil semua sehingga penelitiannya merupakan penelitian populasi, selanjutnya jika jumlah subjeknya besar dapat diambil antara 10-15% atau 20-25% atau lebih. Pengambilan sampel dalam penelitian ini adalah *proportionate stratified sampling*, yaitu teknik penarikan sampel yang memberikan peluang yang sama bagi semua unsur populasi (pegawai) untuk menjadi sampel. Sehingga jumlah sampel yang dapat digunakan dalam penelitian ini adalah 25% dari jumlah populasi 173 orang, jadi jumlah sampel sebanyak 43 orang, jelasnya dirinci dalam Table 2.

**Tabel 2 : Sampel Penelitian**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| NO | Bagian | Jumlah |
| 12345678910 | Pejabat StrukturalWidyaiswaraStaf Tata Usaha dan Rumah TanggaStaf Tata Laksana dan KepegawaianStaf Sub Bagian Perencanaan dan PenganggaranStaf Seksi Fasilitasi Paud dan DikdasStaf Seksi Fasilitasi DikmenStaf Seksi Pemetaan Mutu PendidikanStaf Seksi Supervisi Mutu PendidikanTenaga Honorer | 2792433436 |
| Jumlah | 43 |

 Sumber : hasil olah table 1

**D. Teknik Pengumpulan Data**

Untuk memperoleh data dan informasi yang diperlukan dalam penelitian ini, digunakan teknik pengumpulan data, yaitu:

* + - 1. Observasi

 Teknik observasi dilakukan guna mengamati gejala-gejala yang terjadi dalam kantor sehubungan dengan permasalahan yang diteliti, pengamatan tersebut terutama dilakukan dengan melihat secara langsung bagaimana penerapan sistem kearsipan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan di Kota Makassar.

* + - 1. Angket

 Merupakan teknik utama, angket ini merupakan angket terbuka yang berfungsi sebagai teknik yang digunakan untuk memperoleh sebagian besar data yang dibutuhkan mengkaji variabel yang diteliti mengenai penerapan Sistem Kearsipan pada Kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan di Kota Makassar.

c. Wawancara

 Merupakan teknik pendukung dalam penelitian ini, wawancara dilakukan kepada beberapa pegawai selaku informan pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan. Hasil wawancara tersebut akan disesuaikan dengan angket dari responden untuk melihat hubungan yang relevan.

d. Dokumentasi

 Usaha untuk memperoleh data melalui pencatatan dari sejumlah dokumen atau bukti-bukti tertulis. Teknik ini digunakan dalam upaya melengkapi data sekunder yang dibutuhkan, yakni berupa contoh atau bahan informasi lain yang benar seperti data gambaran lokasi penelitian, keadaan populasi serta struktur organisasi Kantor Lembag Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.

1. **Teknik Analisis Data**

Dalam penelitian ini peneliti menggunakan analisis deskriptif dengan menghitung jawaban responden melalui angket yang diperoleh, kemudian mendeskripsikan makna yang terkandung dari hasil persantase yang diperkuat dengan hasil wawancara sehingga diharapakan hasil analisa yang dapat disajikan dapat lebih relevan dan akurat. Adapun rumus untuk mencari persantase sebagaimana yang dikemukakan oleh Sudjono (2012: 43) yaitu:

P =  X 100 %

Dimana : P : Angka Persentase

 F : Frekuensi Jawaban Responden

 N : Jumlah Responden

Dalam rangka menganalisis permasalahan, digunakan rumus yang dikemukakan oleh Ali (2000: 184) yaitu:

 % =  X 100 %

Dimana : % : Persentase

 n : Jumlah nilai yang diperoleh

 N : Jumlah seluruh nilai (nilai ideal)

**BAB IV**

**HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

* + 1. **Hasil Penelitian**
		2. **Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Pada bagian ini akan dipaparkan tentang gambaran umum lokasi penelitian yang terdiri dari profil kantor, visi dan misi kantor, struktur organisasi, dan produk instansi. Untuk lebih jelasnya dapat di uraikan sebagai berikut:

1. **Sejarah Singkat Kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan**

Surat Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan RI nomor: 116/O/1977 tanggal 23 april 1977 tentang kedudukan, tugas, fungsi, susunan organisasi dan tata kerja Balai Penataran Guru (BPG) merupakan awal terbentuknya BPG. BPG Ujung Pandang, yang merupakan cikal bakal LPMP, diresmikan pada tanggal 27 april 1977 oleh Dirjen Kebudayaan Prof. Ida Bagus Mantra mewakili Menteri Pendidikan dan Kebudayaan disusul dengan pelantikan personil pimpinan dan staf pada tanggal 27 januari 1979 oleh Dirjen Pendidikan Dasar dan Menengah Prof. Dardji Darmodihardjo, SH berdasarkan SK Mendikbud Nomor: 78360/C/3/1978.

Pada awal berdirinya tugas dan fungsi utama BPG adalah sebagai unit pelaksana teknis dalam peningkatan pendidikan melalui kegiatan pelatihan dan pendidikan.Namun tugas dan fungsi ini sebagaian diambil alih oleh bidang persekolahan Kanwil Depdikbud Tk.I Provinsi Sulawesi Selatan dan BPG hanya berfungsi sebagai wisma atau tempat pelatihan/penataran.

39

Seiring perubahan yang terjadi terhadap paradigma pendidikan dan tuntutan masyarakat terhadap peningkatan mutu pendidikan maka pemerintah pusat melalui Departemen Pendidikan Nasional menetapkan sistem, standar mutu dan standar proses pendidikan. Sehubungan dengan hal itu maka Departemen Pendidikan Nasional mengeluarkan Surat Keputusan Menteri Pendidikan Nasional (KEPMENDIKNAS) nomor: 087/O/2003 tertanggal 4 juli 2003 tentang pendirian Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan. Sejak diterbitkannya kepmendiknas tersebut maka BPG Ujungpandang secara resmi berubah menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan (LPMP) Sulawesi Selatan.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional (Permendiknas) RI No. 7 Tahun 2007 disebutkan bahwa dalam rangka meningkatkan mutu pendidikan dasar dan menengah termasuk taman kanak-kanak (TK), raudatul athfal (RA), atau bentuk lain yang sederajat secara nasional sesuai dengan standar nasional pendidikan, perlu melakukan**refungsionalisasi** Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan menjadi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan

**b. VISI DAN MISI**

Visi adalah wawasan yang menjadi sumber arahan bagi indtansi dan digunakan untuk memandu perumusan misi intansi. Dengan kata lain visi adalah pandangan jauh kedepan kemana instansi akan dibawa. Adapun visi dari Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan yaitu:

*" Menjadi Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Dasar Dan Menengah Yang Berstandar Nasional Dan Berwawasan Global "*

Sedangkan misi tindakan untuk mewujudkan/merealisasikan visi. Karena visi harus mengakomodasi semua kelompok kepentingan di instansi, misi dapat diartikan sebagai tindakan untuk memenuhi kepentingna tiap-tiap kelompok yang terkait dengan instansi. Adapun misi dari kantor lembaga penjaminan mutu pendidikan Sulawesi selatan, sebagai berikut:

1. Menjamin pelaksanaan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan standar nasional
2. Memfasilitasi peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar dan menengah
3. Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar dan menengah
4. Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar dan menengah
5. Menjadi pusat data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah.

**c. STRUKTUR ORGANISASI KANTOR LEMBAGA PENJAMIN MUTU PENDIDIKAN PROVINS SULAWESI SELATAN**

Struktur organisasi adalah gambaran yang menunjukkan hubungan tugas/pekerjaan dalam suatu organisasi yang mengatur batas, wewenang dan tanggung jawab dalam setiap unit organisasi.

Gambar 2 Struktur Organisasi LPMP Provinsi Sulawesi Selatan

Adapun keterangan atau nama-nama pegawai yang mengisi jabatan pada gambar Struktur Organisasi Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pada lampiran.

1. **PRODUK INSTANSI**

Produk instansi merupakan berbagai hal dihasilkan/output oleh instansi baik itu barang maupun jasa. Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan memiliki output berupa pemberian layanan atau jasa bagi masyarakat dalam hal pendidikan. Sesuai dengan Misi dari Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yaitu Menjamin pelaksanaan pendidikan dasar dan menengah sesuai dengan standar nasional, Memfasilitasi peningkatan kompetensi guru dan tenaga kependidikan dasar dan menengah**,** Memfasilitasi peningkatan kinerja lembaga pendidikan dasar dan menengah**,** Melakukan pengkajian dan pengembangan mutu pendidikan dasar dan menengah**,** Menjadi pusat data dan informasi mutu pendidikan dasar dan menengah bagi semua sekolah di Provinsi Sulawesi Selatan.

**2. Penyajian dan Pengolahan Data**

Data yang disajikan adalah tentang efektivitas penerapan sistem kearsipan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan. Untuk memperoleh gambaran mengenai tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan tersebut, yang diperoleh melalui instrument angket sebagai teknik utama dalam pengumpulan data penelitian.

Penyajian dan pengolaan data diuraikan secara sistematis dengan menggunakan tabel frekuensi dan persentase sebagai berikut:

**Tabel 3. Pencatatan Surat Masuk**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dicatat 41 95,3

 b Kadang-kadang dicatat 1 2,3

 c Jarang dicatat 0 0,0

 d Tidak pernah dicatat 1 2,3

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No.1

 Pada hasil olahan data di atas, nampak yang menyatakan surat masuk selalu dicatat sebanyak 41 responden (95,3 persen), 1 responden (2,3 persen) yang menyatakan kadang-kadang dicatat, tidak ada responden yang menyatakan surat yang masuk di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan jarang dicatat dan 1 responden (2,3 persen) yang menyatakan tidak pernah dicatat.

Hasil pencatatan surat yang masuk mencapai persentase 95,3 persen. hal tersebut sudah sewajarnya karena pencatatan surat masuk memang merupakan suatu hal yang wajib dalam kearsipan. Setiap surat yang masuk di Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan ini pasti selau dicatat, karena dengan pencatatan yang dilakukan itu dapat memudahkan para pegawai pada lembaga tersebut untuk mengetahui agenda yang ada di luar

Dengan demikian dari hasi olahan data di atas, dapat diketahui bahwa surat yang masuk di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan pada umumnya selalu dicatat.

Untuk mengetahui tingkat pengelompokan surat masuk pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 4.

**Tabel 4. Pengelompokan Surat Masuk**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu di kelompokkan 28 65,1

 b Kadang-kadang di kelompokkan 8 18,6

 c Jarang di kelompokkan 3 7,0

 d Tidak pernah di kelompokkan 4 9,3

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No.2

 Berdasarkan tabel 4 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu di kelompokkan sebanyak 28 responden (65,1 persen), kadang-kadang di kelompokkan 8 rresponden (18,6 persen), jarang di kelompokkan 3 responden (7,0 persen), dan tidak pernah di kelompokkan 4 responden (9,3 persen).

 Hasil olahan tabel 4 di atas, menunjukkan bahwa pengelompokan surat masuk pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan terdiri dari selalu dikelompokkan, kadang-kadang di kelompokkan , jarang di kelompokkan, tidak pernah di kelompokkan. Dengan demikian dapat diketahui bahwa pada umumnya surat yang masuk selalu di kelompokkan. Namun jika dilihat dari presentase pengelompokan surat tersebut, maka telihat bahwa masih ada pegawai yang kurang memperhatikan masalah pengelompokan surat tersebut.

 Surat-surat yang masuk pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan selalu dikelompokkan, jadi memang sudah ada khusus tempat surat-surat yang masuk, misalnya saja surat mengenai undangan seminar, surat kegiatan, surat dari pemda, surat dari instansi lain, dll. surat tersebut sudah ada tempat masing-masing.

 Untuk mengetahui surat masuk dikelola oleh petugas yang berwenang pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 5.

**Tabel 5. Surat Masuk Dikelola Oleh Petugas Yang Berwenang**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Langsung dikelola 41 95,3

 b Ditunda beberapa jam 2 4,7

 c Ditunda satu hari kerja 0 0,0

 d Ditunda dua hari kerja ke atas 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 3

 Hasil tabel 5 di atas, menunjukkan bahwa pada umumnya surat yang masuk tersebut langsung dikelolah oleh petugas yang berwenang itu terbukti dengan adanya 95,3 persen dari responden yang menyatakan bahwa surat yang masuk langsung dikelolah oleh petugas yang mempunyai tugas tersebut. Hal ini di dukung oleh hasil wawancara dengan bapak Andi Mahyuddin, SE (Fungsional umum), menyatakan bahwa “surat keluar/masuk selalu dikelola dengan baik ini dilakukan oleh petugas tata usaha” (wawancara tanggal 18 september 2014). Namun berdasarkan pengamatan peneliti melihat kurang efektifnya proses pengelolaan surat tersebut, hal ini dikarenakan pegawai yang bertugas kurang berpengalaman dan sering kali pegawai peminta pegawai lain untuk mengelola surat yang diterimanya.

 Untuk mengetahui apkah surat masuk mendapat disposisi dari pimpinan di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat diihat pada Tabel 6.

**Tabel 6. Surat Masuk Mendapat Disposisi Dari Pimpinan**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu disposisi 41 95,3

 b Kadang-kadang disposisi 1 2,3

 c Jarang disposisi 1 2,3

 d Tidak pernah disposisi 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No.4

 Berdasarkan tabel 6 di atas, nampak bahwa yang menyatakan surat masuk selalu mendapat disposisi dari pimpinan sebanyak 41 responden (95,3 persen), kadang-kadang mendapat disposisi sebanyak 1 responden (2,3 persen), jarang mendapat disposisi sebanyak 1 responden (2,3 persen) dan tidak ada responden yang menyatakan surat masuk tidak pernah disposisi.

 Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa setiap surat yang masuk itu selalu mendapat disposisi dari pimpinan untuk mengetahui arah dari surat tersebut terbukti dengan adanya 95,3 persen dari responden yang menyatakan bahwa pada umumnya setiap surat yang masuk selalu mendapat disposisi dari pimpinan.

 Untuk mengetahui apakah surat masuk yang sudah mendapat disposisi langsung diproses oleh petugas di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat diihat pada Tabel 7

**Tabel 7. Surat Masuk Yang Sudah Mendapat Disposisi Langsung**

 **Diproses Oleh Petugas**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Langsung diproses 41 95,3

 b Ditunda beberapa jam 1 2,3

 c Ditunda satu hari kerja 1 2,3

 d Ditunda dua hari kerja keatas 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No.5

 Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa setiap surat yang masuk yang sudah mendapat disposisi langsung diproses oleh petugas yang berwenang. Terbukti dengan adanya 95,3 persen dari responden yang menyatakan bahwa pada umumnya setiap surat masuk yang sudah mendapat disposisi langsung diproses oleh petugas. Namun terdapat beberapa kendala dalam proses disposisi yang menjadikan proses disposisi ini menjadi lambat. Dari pengamatan peneliti bila pengelolaan surat tersebut ditunda, itu disebabkan karena beberapa hal diantaranya adalah petugas yang berwenang sibuk melaksanakan tugas yang lain, misalnya rapat, dan tugas keluar daerah.

 Tidak semua surat mendapatkan disposisi dari pimpinan, yang mendapatkan disposisi itu hanyalah surat penting saja, jadi setiap surat mengenai urusan kantor itu mendapatkan disposisi dari kepala Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan, seperti surat undangan dengan kantor-kantor lain, surat undangan seminar, dan sebagainya.

 Untuk mengetahui pencatatan surat masuk pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 8.

**Tabel 8. Pencatatan Surat Keluar**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dicatat 38 88,4

 b Kadang-kadang dicatat 4 9,3

 c Jarang dicatat 1 2,3

 d Tidak pernah dicatat 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 6

 Bardasarkan tabel 8 di atas, nampak bahwa yang menyatakan surat keluar selalu dicatat ke dalam buku agenda keluar sebelum dikirim sebanyak 38 responden (88,4 persen), kadang-kadang dicatat 4 responden (9,3 persen), jarang dicatat 1 responden (2,3 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan surat keluar tidak pernah dicatat.

 Hasil pembahasan tabel 8 di atas, menunjukkan bahwa pada umumnya surat keluar selalu dicatat ke dalam buku agenda keluar sebelum dikirim itu terbukti dengan adanya 88,4 persen dari responden yang manyatakan bahwa surat keluar sebelum dikirim itu selalu dicatat ke dalam buku agenda keluar.

Untuk mengetahui penyimpanan surat keluar pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 9.

**Tabel 9. Penyimpanan / Pengelolaan Surat Keluar**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Langsung disimpan 33 76,7

 b Ditunda beberapa jam 10 23,3

 c Ditunda satu hari kerja 0 0,0

 d Ditunda dua hari kerja ke atas 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 7

 Berdasarkan tabel 9 di atas, nampak bahwa yang menyatakan setiap surat yang selesai diproses atau dikelolah arsipnya itu langsung disimpan sebanyak 33 responden (76,7 persen), ditunda beberapa jam sebanyak 10 responden (23,3ersen), tidak ada responden yang menyatakan ditunda satu hari kerja dan ditunda dua hari kerja ke atas.

 Dengan demikian dari hasi olahan data di atas, dapat diketahui bahwa setiap surat yang selesai diproses atau dikelolah arsipnya pada umumnya surat yang selesai diproses tersebut langsung disimpan. Namun sebelumnya surat yang keluar terlebih dahulu digandakan atau di foto copy yang kemudian disimpan dan sudah ada khusus penyimpan berkas yang baru maupun berkas yang lama sehingga memudahkan untuk penemuan kembali berkas yang diperlukan.

 Untuk mengetahui tingkat penggunaan sistem penyimpanan dalam penempatan arsip pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 10.

 **Tabel 10. Tingkat Penggunaan Sistem Penyimpanan Dalam Penempatan**

 **Arsip.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Mempermudah 32 74,4

 b Cukup mempermudah 9 20,9

 c Kurang mempermudah 2 4,7

 d Tidak mempermudah 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 8.

 Tabel 10 ini menunjukkan bahwa setiap penyimpanan arsip yang digunakan kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan mempermudah dalam penempatan arsip. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar responden yaitu 32 responden (74,4 persen) yang menyatakan sistem penyimpanan arsip mempermudah penempatan arsip.

 Sistem yang digunakan di lembaga tersebut dalam menyimpan arsip itu beraneka ragam yang digunakan diantaranya ada sistem abjad, sistem nomor, sistem geografis, dan sistem subjek. Ke empat sistem penyimpangan tersbut digunakan untuk dapat menemukan arsip dengan cepat ketika dibutuhkan, akan tetapi sering juga terjadi di kantor tersebut pencarian arsipnya lama baru di temukan, itu dikarenakan banyaknya arsip yang bertumpuk.

 Untuk mengetahui penggunaan alat-alat kearsipan dalam penempatan/ peletakan arsip yang disimpan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 11.

**Tabel 11. Penggunaan Alat-Alat Kearsipan Dalam Penempatan/**

 **Peletakan Arsip Yang Disimpan.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Mempermudah 32 74,4

 b Kadang mempermudah 10 23,3

 c Jarang mempermudah 0 0,0

 d Tidak mempermudah 1 2,3

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 9.

Berdasarkan tabel 11 di atas, nampak bahwa yang menyatakan mempermudah sebanyak 32 responden (74,4 persen), kadang mempermudah sebanyak 10 responden (23,3 persen), tidak ada responden yang mengatakan jarang mempermudah, dan sebanyak 1 responden (2,3 persen) yang menyatakan tidak mempermudah .

Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa alat-alat yang digunakan untuk meletakkan atau menempatkan arsip itu pada umumnya mempermudah. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar responden yaitu 32 responden (74,4 persen) yang menyatakan mempermudah sedang yang menyatakan kadang mempermudah sebanyak 10 responden (23,3 persen), tidak ada responden yang mengatakan jarang mempermudah, dan sebanyak 1 responden (2,3 persen) yang menyatakan tidak mempermudah.

 cara yang digunakan untuk meletakkan arsip di setiap unit kerja berbeda, ada yang menggunakan cara vertikal, cara horizontal dan ada pula yang menggabungkan dari kedua cara tersebut

 Untuk mengetahui kondisi/ keadaan peralatan kearsipan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 12.

**Tabel 12. Kondisi / Keadaan Peralatan Kearsipan**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Memadai 20 46,5

 b Cukup memadai 21 48,8

 c Kurang memadai 2 4,7

 d Tidak memadai 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 10.

 Dari olahan data di atas, dapat diketahui bahwasanya keadaan peralatan kearsipan yang ada pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya menunjukkan cukup memadai peralatannya. Ini dibuktikan dengan adanya pernyataan dari 21 responden (48,8 persen) yang mengatakan bahwa keadaan peralatan kearsipan yang ada di kantor ini cukup memadai. Hal ini senada dengana apa yang dikatakan oleh bapak Mahyuddin selaku pegawai pada bagian perencanaan dan penganggaran bahwa kondisi atau keadaan peralatan kearsipan pada kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan cukup memadai.

 Selanjutnya, untuk mengetahui tingkat kualitas peralatan kearsipan yang digunakan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu, dapat dilihat pada tabel 13.

**Tabel 13. Tingkat Kualitas Peralatan Kearsipan yang Digunakan**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Berkualitas 15 34,9

 b Cukup berkualitas 26 60,5

 c Kurang berkualitas 2 4,7

 d Tidak berkualitas 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 11.

 Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa tingkat penggunaan kearsipan dilihat dari segi kualitasnya pada umumnya cukup berkualitas. Hal ini dapat dilihat dari adanya 26 responden (60,5 persen) yang menyatakan cukup berkualitas. tetapi masih ada bagian unit kerja yang menyatakan kurang berkualitas, terbukti dengan adanya 2 responden (4,7 persen) yang memberikan pernyataan bahwa kualitas dari peralatan kearsipan itu masih kurang berkualitas.

 Untuk mengetahui tingkat penggunaan arsip yang telah disimpan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 14.

**Tabel 14. Tingkat Penggunaan Arsip Yang Telah Disimpan**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu digunakan 27 62,8

 b Kadang-kadang digunakan 14 32,6

 c Jarang digunakan 2 4,7

 d Tidak pernah digunakan 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 12.

Berdasarkan table 14 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu digunakan sebanyak 27 responden (62,8 persen), kadang-kadang digunakan sebanyak 14 responden (32,6 persen), jarang digunakan sebanyak 2 responden (4,7 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah digunakan.

Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa lebih banyak responden yang menyatakan selalu digunakan, jadi tingkat penggunaan arsip yang telah disimpan pada di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya selalu digunakan. Hal ini dapat dilihat dari 27 responden (62,8 persen) yang mengatakan selalu digunakan.

 Untuk mengetahui penggunaan sistem penyimpanan dalam penemuan arsip, dapat dilihat pada Tabel 15.

**Tabel 15. Penggunaan Sistem Penyimpanan Dalam Penemuan Arsip.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Mempermudah 34 79,1

 b Cukup mempermudah 8 18,6

 c Kurang mempermudah 1 2,3

 d Tidak mempermudah 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 13

Berdasarkan tabel 15 di atas, nampak bahwa yang menyatakan mempermudah sebanyak 34 responden (79,1 persen), cukup mempermudah sebanyak 8 responden (18,6 persen), kurang mempermudah sebanyak 1 responden (2,3 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak mempermudah.

Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa pada umumnya penggunaan sistem penyimpanan mempermudaah dalam penemuan arsip, itu membuktikan dengan adanya pernyataan 34 responden (79,1 persen) mengatakan bahwa sistem penyimpanan tersebut mempermudah dalam penemuan arsip.

 Untuk mengetahui tingkat penggunaan sistem penyimpanan dalam pengembalian arsip ke tempatnya, dapat dilihat pada Tabel 16.

 **Tabel 16. Tingkat Penggunaan Sistem Penyimpanan Dalam**

 **Pengembalian Arsip Ke Tempatnya.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Mempermudah 30 69,8

 b Cukup mempermudah 11 25,6

 c Kurang mempermudah 2 4,7

 d Tidak mempermudah 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 14.

Berdasarkan tabel 16 tersebut, nampak bahwa yang menyatakan mempermudah sebanyak 30 responden (69,8 persen), cukup mempermudah sebanyak 11 responden (25,6 persen), kurang mempermudah sebanyak 2 responden (4,7 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak mempermudah.

 Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa setiap penyimpanan arsip yang digunakan kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan mempermudah dalam pengembalian arsip ketempatnya. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar responden yaitu 30 responden (69,8 persen) yang menyatakan sistem penyimpanan arsip mempermudah penempatan arsip.

 Untuk mengetahui tingkat pemeliharaan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 17.

**Tabel 17. Tingkat Pemeliharaan Arsip**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Terkontrol 21 48,8

 b Cukup terkontrol 18 41,9

 c Kurang terkontrol 4 9,3

 d Tidak terkontrol 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 15.

Berdasarkan tabel 17 di atas, nampak bahwa yang menyatakan terkontrol sebanyak 21 responden (48,8 persen), cukup terkontrol sebanyak 18 responden (41,9 persen), kurang terkontrol sebanyak 4 responden (9,3 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak terkontrol.

Dari olahan data di atas, menunjukkan bahwa tingkat pemeliharaan arsip di Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan pada umumnya melaksanakan pemeliharaan. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar responden yaitu 21 responden (48,8 persen) yang menyatakan terkontrol sedang yang menyatakan cukup terkontrol sebanyak 18 responden (41,9 persen), dan ada 4 responden (9,3 persen) yang menyatakan tidak terkontrol. Peneliti juga melihat sendiri bagai mana pemeliharaan arsip pada beberapa sub bagian pada lembaga penjamin mutu pendidikan, yaitu dengan mengamankan berkas dengan memasukkan kedalam lemari penyimpanan arsip, dengan map-map, serta menyimpannya secara teratur agar mempermudah dalam penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

 Untuk mengetahui tingkat penjagaan kebersihan ruangan penyimpanan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 18.

**Tabel 18. Tingkat Penjagaan Kebersihan Ruangan Penyimpanan Arsip.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dijaga 31 72,1

 b Kadang-kadang dijaga 6 14,0

 c Jarang dijaga 6 14,0

 d Tidak pernah dijaga 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 16.

Berdasarkan tabel 18 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dijaga sebanyak 31 responden (72,1 persen), kadang-kadang dijaga sebanyak 6 responden (14.0 persen), jarang dijaga sebanyak 6 responden (14,0 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dijaga.

Dari hasil pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa tingkat penjagaan kebersihan ruangan penyimpanan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan pada umumnya selalu dijaga kebersihannya. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar responden yaitu 31 responden (27,1 persen) yang menyatakan kebersihan ruang arsip selalu dijaga dan yang menyatakan kadang-kadang dijaga sebanyak 6 responden (14,0 persen), dan ada 6 responden (14,0 persen) yang menyatakan jarang dijaga.

 Untuk mengetahui tingkat perhatian pengaturan ruang penyimpanan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan, dapat dilihat pada Tabel 19.

**Tabel 19. Tingkat Perhatian Pengaturan Ruang Penyimpangan Arsip**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Mendapat perhatian 26 60,5

 b Jarang diperhatikan 12 27,9

 c Kadang diperhatikan 5 11,6

 d Tidak diperhatikan 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 17.

Berdasarkan tabel 19 di atas, nampak bahwa yang menyatakan mendapat perhatian sebanyak 26 responden (60,5 persen), jarang diperhatikan sebanyak 12 responden (27,9 persen), kadang diperhatikan sebanyak 5 responden (11,6 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak diperhatikan.

Dari hasil pembahasan di atas dapat disimpulkan bahwa pengaturan ruang penyimpanan arsip di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan umumnya mendapat perhatian. Berdasarkan pengamatan peneliti bahwa ada satu ruangan yang arsipnya bertumpuk dan ruangan penyimpangan arsip tersebut kurang terpelihara serta udara di dalamnya pengap, dan hal ini dapat menyebabkan kerusakan arsip, itu dikarenakan ruangan tersebut maaih kurang fasilitas tempat penyimpanan arsipnya.

 Untuk mengetahui kondisi fisik arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu dan Informatika Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 20.

**Tabel 20. Kondisi Fisik Arsip**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Baik 16 37,2

 b Cukup baik 25 58,1

 c Kurang baik 2 4,7

 d Tidak baik 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 18.

Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa tingkat kondisi fisik arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan pada umumnya cukup baik, dan ini dilihat dari 25 responden (58,1 persen) menyatakan kondisi fisik arsip cukup baik.

 Selanjutnya, untuk mengetahui tingkat penjagaan arsip yang bersifat rahasia pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 21.

**Tabel 21. Tingkat Penjagaan Arsip yang Bersifat Rahasia**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dijaga 38 90,7

 b Kadang-kadang dijaga 3 7,0

 c Jarang dijaga 1 2,3

 d Tidak pernah dijaga 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 19.

Berdasarkan tabel 21 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dijaga sebanyak 38 responden (90,7 persen), kadang-kadang dijaga sebanyak 3 responden (7,0 persen), jarang dijaga sebanyak 1 responden (2,3 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak mempermudah.

Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa arsip-arsip yang bersifat rahasia pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya selalu dijaga kerahasiannya. Hal ini dapat dilihat dari 38 responden (90,7 persen) yang menyatakan selalu dijaga.

 Untuk mengetahui pemisahan arsip aktif (sering dipakai) dan arsip inaktif (jarang dipakai) pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan dapat dilihat pada Tabel 22.

 **Tabel 22. Pemisahan Arsip Aktif (sering dipakai) dan Arsip Inaktif**

 **(jarang dipakai)**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dilaksanakan 22 51.2

 b Kadang-kadang dilaksanakan 19 44,2

 c Jarang dilaksanakan 2 4,7

 d Tidak pernah dilaksanakan 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 20.

Berdasarkan tabel 22 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dilaksanakan sebanyak 22 responden (51,2 persen), kadang-kadang dilaksanakan sebanyak 19 responden (44,2 persen), jarang dilaksanakan sebanyak 2 responden (4,7 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dilaksnakan.

Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa tingkat pemisahan arsip aktif dan inaktif di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya selalu dilaksanakan. Hal ini dapat dilihat dari 22 responden (51,2 persen), kadang-kadang dilaksanakan sebanyak 19 responden (44,2 persen), jarang dilaksanakan sebanyak 2 responden (4,7 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dilaksnakan.

 Untuk mengetahui tingkat pelaksanaan pemindahan arsip yang nilai gunanya sudah menurun pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 23.

**Tabel 23. Tingkat Pelaksanaan Pemindahan Arsip Yang Nilai Gunanya**

 **Sudah Menurun.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dilaksnakan 21 48,8

 b Kadang-kadang dilaksnaakan 18 41,9

 c Jarang dilaksanakan 4 9,3

 d Tidak pernah dilaksnakan 0 0,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 21.

Berdasarkan tabel 23 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dilaksanakan sebanyak 21 responden (48,8 persen), kadang-kadang dilaksanakan sebanyak 18 responden (41,9 peresen), jarang dilaksanakan sebanyak 4 responden (9,3 persen), dan tidak ada responden yang menyatakan tidak pernah dilaksanakan.

 Dari hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya pemindahan arsip yang nilai gunanya sudah menurun selalu dilaksanakan dan hal itu menunjukkan sebagian besar dengan 48,8 persen responden yang menyatakan pemindahan arsip yang nilainya sudah menurun itu selalu dipindahkan. Sesuai dengan pengamatan yang dilakukan oleh peneliti bahwasanya arsip yang sudah mulai menurun nilai gunanya itu dipindahkan ke tempat lemari arsip yang sudah ada tempat khusus untuk arsip yang nilai gunanya sudah menurun. Hal ini dijelaskan oleh bapak Andi Mahyuddin, SE (Fungsional Umum) setiap arsip yang nilai gunanya sudah menurun atau tidak dibutuhkan lagi tentunya akan diretensi atau dimusnahkan. Dimana secara umum setiap instansi atau lembaga atau instansi melakukan retensi dalam waktu lima tahun.

 Untuk mengetahui pelaksanaan program pemusnahan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 24

 **Tabel 24. Program Pemusnahan Arsip**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dilaksanakan 19 44,2

 b Kadang-kadang dilaksanakan 14 32,6

 c Jarang dilaksanakan 7 16,3

 d Tidak pernah dilaksanakan 3 7,0

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 22.

Berdasarkan tabel 24 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dilaksanakan sebanyak 19 responden (44,2 persen), Kadang-kadang dilaksanakan sebanyak 14 responden (32,6 persen), Jarang dilaksanakan sebanyak 7 responden (16,3 persen), dan 3 responden (7,0 persen) yang menyatakan tidak pernah dilaksanakan.

Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa program pemusnahan arsip yang ada pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan selalu dilaksnakan. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar yaitu 19 responden (44,2 persen) yang menyatakan selalu dilaksnakan, dan ini sesuai dengan kenyataan yang telah diamati oleh peneliti bahwasanya ketika arsip sudah terlalu banyak di almari arsip, itu tidak dilakukan pemusnahan arsip dengan cara membakarnya sehingga terjadi penumpukan arsip dan kemudian dijelaskan oleh bapak Andi Mahyuddin, SE bahwa pemusnahan itu sifatnya situasional, walaupun tidak mencukupi waktu lima tahun tersebut namun arsip itu dianggap nilai gunanya sangat menurun, tentu akan diretensi, entah itu dipindahkan atau dihancurkan.

 Untuk mengetahui pembuatan berita acara pemusnahan pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 25.

**Tabel 25. Pembuatan Berita Acara Pemusnahan.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Selalu dibuatkan 25 58,1

 b Kadang-kadang dibuatkan 12 27,9

 c Jarang dibuatkan 4 9,3

 d Tidak pernah dibuatkan 2 4,7

 Jumlah 43 100,0

Sumber. Hasil Olahan Angket No. 23.

Berdasarkan tabel 25 di atas, nampak bahwa yang menyatakan selalu dibuatkan sebanyak 25 responden (58,1 persen), Kadang-kadang dibuatkan sebanyak 12 responden (27,9 persen), jarang dibuatkan sebanyak 4 responden (9,3 persen), dan 2 responden (4,7 persen) yang menyatakan tidak pernah dibuatkan.

Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan pada umumnya pembuatan berita acara pemusnahan selalu dibuatkan. Hal ini dapat dilihat dari sebagian besar yaitu 25 responden (58,1 persen) yang menyatakan selalu dibuatkan.

 Untuk mengetahui cara pemusnahan arsip yang tidak dipakai lagi pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan, dapat dilihat pada Tabel 26.

**Tabel 26. Cara Pemusnahan Arsip yang Tidak Dipakai Lagi.**

Pilihan Kategori Jawaban Frekuensi Persentase

 a Pembakaran 27 62,8

 b Penghancuran dengan mesin penghancur 11 25,6

 c Proses kimiawi 0 0,0

 d Buang di tempat tertentu 5 11,6

 Jumlah 43 100,0

 Sumber. Hasil Olahan Angket No. 24

Berdasarkan tabel 26 di atas, nampak bahwa yang menyatakan pembakaran sebanyak 27 responden (62,8 persen), penghancuran dengan mesin penghancur sebanyak 11 responden (25,6 persen), tidak ada responden yang menyatakan proses pemusnahan dengan proses kimiawi, dan 5 responden (11,6 persen) yang menyatakan di buang di tempat tertentu.

Hasil olahan data di atas, menunjukkan bahwa pada umumnya pemusnahan arsip di kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan menggunakan pepemusnahan dengan cara pembakaran. Hal ini sesuai dengan hasil wawan cara dari bapak Andi Mahyuddin, SE. (fungsional umum) mengatakan bahwa, lembaga penjamin mutu pendidikan Sulawesi selatan memiiliki mesin penghancur, namun jika arsip atu berkas yang akan dimusnahkan itu banyak, maka cara pemusnahan yang dilakukan yaitu dengan cara pembakaran.

**3. Analisis Data**

Dalam analisis data ini disajikan efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan yang diperoleh dari rekapitulasi setiap tabel.

Untuk melihat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat pelaksanaanya, yaitu : penciptaan arsip, pengurusan dan pengendalian arsip, pemanfaatan arsip, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

Dalam menganalisis data dari indikator di atas, digunakan rumus persentase, yaitu setiap pilihan jawaban dipersentasekan sesuai dengan frekuensinya, kemudian hasil setiap tabel dijumlah lalu dirata-ratakan, dan hasil rata-rata itulah yang kemudian menunjukkan penerapan sistem kearsipan dari setiap indikator yang diteliti. Hal inii dapat dilihat pada Tabel 29.

 **Tabel 27. Penciptaan Arsip**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.Item | Pilihan Jawaban | Nilai yang Diperoleh | Jumlah Nilai/Skor |
| A | B | C | D | A | B | C | D |
| 1234567 | 41284141413833 | 18211410 | 0301110 | 1400000 | 164112164164164152132 | 3246331230 | 0602220 | 1400000 | 168146170169169166162 |
| **Jumlah** | 1150 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel 3-9

 Untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari indikator penciptaan arsip dapat digunakan rumus:

 % =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 95,51

 Dari hasil analisis data di atas, menunjukkan bahwa untuk indikator penciptaan arsip yang masuk pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan adalah berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 95,51 persen yang berada pada kategori 76%-100%.

 **Tabel 28. Pengurusan dan Pengendalian Arsip**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.Item | Pilihan Jawaban | Nilai yang Diperoleh | Jumlah Nilai/Skor |
| A | B | C | D | A | B | C | D |
| 891011 | 32322015 | 9102126 | 2022 | 0100 | 1281288060 | 27306378 | 4044 | 0100 | 156159147142 |
| **Jumlah** | 604 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel 10-13

 Untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari indikator pengurusan dan pengendalian arsip dapat digunakan rumus sebagai berikut:

 % =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 87,79

 Dari hasil analisis data di atas menunjukkan bahwa untuk indikator pengurusan dan pengendalian arsip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatatan adalah berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 87,79 persen berada pada rentang nilai 76% - 100%.

 **Tabel 29. Pemanfaatan arsip**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.Item | Pilihan Jawaban | Nilai yang Diperoleh | Jumlah Nilai/Skor |
| A | B | C | D | A | B | C | D |
| 121314 | 273430 | 14811 | 212 | 000 | 108136120 | 422433 | 424 | 000 | 154162157 |
| **Jumlah** | 473 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel 14-16

 Untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari indikator pemanfaatan arsip dapat digunakan rumus:

 % =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 91,67

 Dari hasil analisis data di atas, menunjukkan bahwa untuk indikator pemanfaatan arsip pada kantor Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 91,67 persen, berada pada rentang nilai 76% - 100%.

 **Tabel 30. Pemeliharaan Arsip**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.Item | Pilihan Jawaban | Nilai yang Diperoleh | Jumlah Nilai/Skor |
| A | B | C | D | A | B | C | D |
| 1516171819 | 2131261638 | 18612253 | 46521 | 00000 | 8412410464152 | 541836759 | 8121042 | 00000 | 146160150143163 |
| **Jumlah** | 762 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel 17-21

 Untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari indikator pemeliharaan arsip dapat digunakan rumus:

 % =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 88,60

 Dari hasil analisis data di atas, menunjukkan bahwa untuk indikator pemeliharaan arsip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 88,60 persen, berada pada rentang nilai 76% - 100%.

 **Tabel 31. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No.Item | Pilihan Jawaban | Nilai yang Diperoleh | Jumlah Nilai/Skor |
| A | B | C | D | A | B | C | D |
| 2021222324 | 2221192527 | 1918141211 | 24740 | 00325 | 888476100108 | 5754423633 | 481480 | 00325 | 149146135148146 |
| **Jumlah** | 724 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel 22-26

 Untuk mengetahui tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan, dilihat dari indikator penyusutan dan pemusnahan arsip dapat digunakan rumus:

 % =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 84,19

 Dari hasil analisis data di atas, menunjukkan bahwa untuk indikator penyusutan dan pemusnahan arsip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 84,19 persen, berada pada rentang nilai 76% - 100%.

**Tabel 32. Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga**

 **Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No****Resp.** | **Pilihan Jawaban** | **Nilai yang di Peroleh** | **JUMLAH** |
| **A** | **B** | **C** | **D** | **A** | **B** | **C** | **D** |
| **1** | 15 | 7 | 2 | 0 | 60 | 21 | 4 | 0 | 85 |
| **2** | 10 | 9 | 3 | 2 | 40 | 27 | 6 | 2 | 75 |
| **3** | 23 | 1 | 0 | 0 | 92 | 3 | 0 | 0 | 95 |
| **4** | 17 | 6 | 0 | 1 | 68 | 18 | 0 | 1 | 87 |
| **5** | 17 | 6 | 1 | 0 | 68 | 18 | 2 | 0 | 88 |
| **6** | 20 | 3 | 0 | 1 | 80 | 9 | 0 | 1 | 90 |
| **7** | 7 | 7 | 6 | 4 | 28 | 21 | 12 | 4 | 65 |
| **8** | 12 | 9 | 2 | 1 | 48 | 27 | 4 | 1 | 80 |
| **9** | 17 | 5 | 1 | 1 | 68 | 15 | 2 | 1 | 86 |
| **10** | 12 | 11 | 1 | 0 | 48 | 33 | 2 | 0 |  83 |
| **11** | 21 | 0 | 2 | 1 | 84 | 0 | 4 | 1 | 89 |
| **12** | 24 | 0 | 0 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 96 |
| **13** | 19 | 4 | 0 | 1 | 76 | 12 | 0 | 1 | 89 |
| **14** | 19 | 5 | 0 | 0 | 76 | 15 | 0 | 0 | 91 |
| **15** | 16 | 7 | 1 | 0 | 64 | 21 | 2 | 0 | 87 |
| **16** | 17 | 7 | 0 | 0 | 68 | 21 | 0 | 0 | 89 |
| **17** | 16 | 8 | 0 | 0 | 64 | 24 | 0 | 0 | 88 |
| **18** | 14 | 6 | 4 | 0 | 56 | 18 | 8 | 0 | 82 |
| **19** | 20 | 1 | 3 | 0 | 80 | 3 | 6 | 0 | 89 |
| **20** | 16 | 5 | 3 | 0 | 64 | 15 | 6 | 0 | 85 |
| **21** | 13 | 7 | 4 | 0 | 52 | 21 | 8 | 0 | 81 |
| **22** | 8 | 8 | 8 | 0 | 32 | 24 | 16 | 0 | 72 |
| **23** | 11 | 11 | 2 | 0 | 44 | 33 | 4 | 0 | 81 |
| **24** | 23 | 0 | 0 | 1 | 92 | 0 | 0 | 1 | 93 |
| **25** | 18 | 6 | 0 | 0 | 72 | 18 | 0 | 0 | 90 |
| **26** | 19 | 4 | 0 | 1 | 76 | 12 | 0 | 1 | 89 |
| **27** | 24 | 0 | 0 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 96 |
| **28** | 24 | 0 | 0 | 0 | 96 | 0 | 0 | 0 | 96 |
| **29** | 14 | 10 | 0 | 0 | 56 | 30 | 0 | 0 | 86 |
| **30** | 15 | 9 | 0 | 0 | 60 | 27 | 0 | 0 | 87 |
| **31** | 6 | 17 | 1 | 0 | 24 | 51 | 2 | 0 | 77 |
| **32** | 17 | 7 | 0 | 0 | 68 | 21 | 0 | 0 | 89 |
| **33** | 18 | 6 | 0 | 0 | 72 | 18 | 0 | 0 | 90 |
| **34** | 22 | 2 | 0 | 0 | 88 | 6 | 0 | 0 | 94 |
| **35** | 22 | 2 | 0 | 0 | 88 | 6 | 0 | 0 | 94 |
| **36** | 19 | 5 | 0 | 0 | 76 | 15 | 0 | 0 | 91 |
| **37** | 15 | 9 | 0 | 0 | 60 | 27 | 0 | 0 | 87 |
| **38** | 16 | 8 | 0 | 0 | 64 | 24 | 0 | 0 | 88 |
| **39** | 5 | 13 | 5 | 0 | 20 | 39 | 10 | 0 | 69 |
| **40** | 17 | 7 | 0 | 0 | 68 | 21 | 0 | 0 | 89 |
| **41** | 17 | 7 | 0 | 0 | 68 | 21 | 0 | 0 | 89 |
| **42** | 14 | 10 | 0 | 0 | 56 | 30 | 0 | 0 | 86 |
| **43** | 10 | 9 | 3 | 2 | 40 | 27 | 6 | 2 | 75 |
| **N** | **Jumlah** | 3708 |

Sumber: Rekapitulasi Tabel

 Berdasarkan skor data di atas, mengenai penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di peroleh:

* Jumlah skor yang di peroleh sebesar 3708 (n)
* Jumlah skor yang seharusnya 24 x 4 x 43 = 4128 (N)

Dari data tersebut selanjutnya dilakukan persentase pengujian skor sebagai berikut:

% =  X 100 %

 % =  X 100 %

 = 89,82

Dengan menggunakan kriteria seperti yang di kemukakan Arikunto pada Bab III, maka persentase pencapaian skor sebesar 89,82 persen berada dalam rentang niai 76%– 100% atau bearada dalam kategori efektif. Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dikategorikan efektif.

**B**. **Pembahasan**

Pembahasan hasil penelitian yang dikemukakan, yaitu hasil pengolahan dan analisis deskriptif yang berkaitan dengan masalah yang dikaji dalam penelitian ini. Efektivitas Penerapan Sistem Kearsipan Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan (LPMP) Provinsi Sulawesi Selatan di Kota Makassar, yaitu (1) Penciptaan arsip,(2) pengurusan dan pengendalian arsip, (3) pemanfaatan arsip, (4) pemeliharaan arsip, (5) penyusutan dan pemusnahan arsip.

 Untuk mengetahui gambaran umum efektivitas penerapan sistem kearsipan pada kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dapat dilihat dari hasil penelitian yang menunjukkan sebagai berikut :

1. Dilihat dari Penciptaan arsip, hasil yang diperoleh 95,51 persen berada pada kategori efektif. Menurut peneliti arsip berawal dari dokumen, dan penciptaan dokumen berasal dari kegiatan sebuah lembaga. Seperti inilah proses dari penciptaan arsip pada umumnya yang terjadi pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan.
2. Pengurusan dan pengendalian arsip, menurut Endang yang termasuk dalam pengurusan dan pengendalian surat atau yang sering disebut dengan arsip ada lima tahap yaitu tahap penerimaan surat, tahap penyortiran, tahap pencatatan, tahap distribusi, serta tahap penyimpanan dan penemuan kembali. Pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan indikator pengurusan dan pengendalian arsip ini berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 87,79 persen.
3. Untuk pemanfaatan arsip, arsip-arsip yang disimpan seringkali dicari kembali karena akan digunakan untuk keperluan tertentu. Arsip yang sering dicari berarti arsip tersebut mempunyai manfaat yang besar, untuk itu arsip harus disimpan dengan baik agar arsip tidak hilang sehingga arsip tersebut ketika dibutuhkan dapat ditemukan. Dengan adanya penyimpanan yang baik, maka pemanfaatan arsip ini juga dapat mengukur seberapa tinggi penggunaan suatu arsip. Arsip yang tingkat pemakaian/pemanfaatannya tergolong tinggi berarti arsip tersebut merupakan arsip aktif, tetapi jika pemakaiannya rendah, berarti arsip tersebut dikategortikan sebagai arsip inaktif. Dilihat dari persentase yang diperoleh yaitu 91,67 persen, pemanfaatan asrip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan dikategorikan efektif.
4. Pemeliharaan arsip berarti memelihara, merawat, menjaga arsip dari kerusakan sehingga arsip dapat tahan lama dan masih dapat digunakan untuk generasi mendatang. Menurut Tambe bahwa pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan pengaturan ruangan, kebersihan ruangan dan kebersihan kertas arsip, serta pemeliharaan tempat penyimpanan arsip. Penyusutan dan pemusnahan arsip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan berada pada kategori efektif dengan hasil yang perolehan 84,19 persen.
5. Penyusutan dan pemusnahan arsip, penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dapat dilakukan dengan cara memindahkan, memusnahkan, dan menyerahkan arsip pada pihak lain. Untuk indikator penyusutan dan pemusnahan arsip pada Lembaga Penjamin Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan juga berada pada kategori efektif dengan hasil yang diperoleh 84,19 persen,

 Dari hasil uraian tabel 35 dapat dilihat bahwa tingkat penerapan sistem kearsipan mencapai nilai rata-rata 89,82 persen dikategorikan efektif, berarti penerapan sistem kearsipan pada kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Sulawesi Selatan sudah efektif. Hal ini sesuai dengan kriteria penilaian telah ditetapkan bahwa, yang mencapai 76 persen – 100 persen dinilai efektif. Hal ini senada dengan pendapat Emmerson dalam Stanley (2005: 7) mengemukakan bahwa “efektivitas adalah pengukuran dalam arti tercapainya sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jelaslah bila sasaran atau tujuan telah tercapainya sesuai dengan yang yang direncanakan sebelumnya, maka pekerjaan itu efektiv”.

 Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang dilakukan, diperoleh informasi bahwa di kantor Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan belum memiliki arsiparis yang ahli pada bidang arsiparis itu sendiri. Pada hakekatnya seluruh pegawai secara individu wajib mengarsipkan dokumen-dokumennya. Jika setiap individu telah mengarsipkan dokumennya masing-masing, maka arsiparislah yang nantinya akan merekap arsip tersebut. Arsiparis disini adalah pegawai yang bertugas pada penataan dokumen pada masing-masing sub bagian. Pemeliharaan arsip terutama kondisi fisik, ketahanan arsip, keutuhan arsipserta dari tercecernya arsip yaitu dengan peenyusunan dokumen atau berkas-berkan pada map dan disimpan pada lemari penyimpanan arsip.

**BAB V**

**PENUTUP**

1. **Kesimpulan**

Berdasarkan hasil analisis dan pembahasan, maka hasil penelitian dapat disimpulkan sebagai berikut:

Berdasarkan pembahasan hasil penelitian, maka tingkat efektivitas penerapan sistem kearsipan pada kantor Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan sebagai berikut :

Untuk penciptaan arsip dikategorikan efektif, Tingkat persentase pengurusan dan pengendalian arsip dikategorikan efektif, Tingkat persentase pemanfaatann arsip dikategorikan efektif, Tingkat persentase pemeliharaan arsip dikategorikan efektif, Tingkat persentase penyusutan dan pemusnahan arsip dikategorikan efektif. Dengan demikian, dapat dikatakan bahwa tingkat penerapan sistem kearsipan dikategorikan efektif, berarti penerapan sistem kearsipan pada kantor Lembaga penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan di Kota Makassar dapat dikategorikan efektif.

1. **Saran**

Berdasarkan kesimpulan di atas, maka untuk lebih meningkatkan efektivitas penerapan sistem kearsipan, perlu dikemukakan beberapa saran yang dianggap dapat dijadikan dasar pemikiran untuk melakukan tindakan di masa yang akan datang. Saran yang diajukan adalah sebagai berikut :

77

1. Sebaiknya ada penggantian atau penambahan fasilitas atau peralatan kearsipan sesuai tuntutan kebutuhan dan teknologi administrasi atau perkantoran dalam mengelola sistem kearsipan modern.
2. Untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan personil atau petugas kearsipan yang ada, sebaiknya diberikan bimbingan dan arahan serta kesempatan belajar melalui pendidikan, pelatihan, dan semacamnya yang relevan dengan bidang manajemen administrasi atau perkantoran pada umumnya dan manajemen kearsipan khususnya.
3. Berdasarkan prosedur pemusnahan arsip sesuai peraturan perundang-undangan. Sebaiknya setiap pemusnahan arsip atau berkas pada Lembaga Penjaminan Mutu Pendidikan Provinsi Sulawesi Selatan harus dibuatka berita acara pemusnahan.

**DAFTAR PUSTAKA**

Ali, Muhammad. 2000. *Penelitiann Kependidikan, Prosedur Dan Strategi*. Bandung: Bumi Aksara

Arikunto, suharsimi. 2002. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*. Jakarta: PT Rieneka Cipta

Endang, Sri, R. Dkk. 2009. *Mengelola Dan Menjaga Sistem Kearsipan.* Jakarta: Penerbit Erlangga

Erwan, Agus Dan Sulistyastuti, Dyah Ratih. 2011. *Metode Penelitian Kuantitatif.* Yogyakarta : Gava Media

Hasibuan, Malayu, S.P. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Jakarta : Bumi Aksara

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ . 2010. *Organisasi Dan Motivasi*. Cetakan Ketujuh. Jakarta: Bumi Aksara.

Moekijat. 2000. Fungsi-Fungsi *Manajemen.* Bandung : CV. Mandar Maju

Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979. Tentang *Penyusutan Arsip*

Siswanto, H.B 2006*. Pengantar Manajemen*. Cetakan Kedua. Jakarta Bumi Aksara

Stanley, Zulkifli. 2005. *Efektifitas Penerapan Sistem Kearsipan Di UPTD Balai Diklat Koperasi Dan Ukm Provinsi Sulawesi Selatan*. Skripsi: UNM

Strees, M. Richard. 1985. *Efektifitas Organisasi*. Jakarta : Erlangga.

Sudijono, Anas. 2012. Pengantar Statistic Pendidikan. Cetakan Kedua Puluh Empat. Jakarta : Rajawali Pers.

Sugiyono. 2010. *Metode Penelitian Administrasi*. Cetakan Ke Sembilan Belas. Bandung : Alfabeta

Sutabri, Tata. 2005. *Analisa Sistem Informasi*. Yogyakarta : Andi.

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

79

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. 2011. *Teknologi Administrasi*. Makassar : Badan Penerbit UNM

The Liang Gie. 1992. *Administrasi Perkantoran Modern.* Yogyakarta : Liberty.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009. Tentang *Kearsipan* (Lembaga Negara Tahun 2009)