

EFEKTIVITAS SISTEM PENYIMPANAN ARSIP DALAM PENINGKATAN PELAYANAN PERKARA DI PENGADILAN NEGERI KELAS 1A KHUSUS PALEMBANG

Ahmad Yani Kosali¹; Antartila Rezki Aziz²; Amy Mastura³

Program Studi : Administrasi Publik

Sekolah Tinggi Ilmu Administrasi Satya Negara Palembang

ABSTRACT

Amy Mastura, 2025, The Effectiveness of the Archive Storage System in Improving Case Services at the Class 1A Special District Court of Palembang, Department of Public Administration, Satya Negara College of Administrative Sciences (STIA) Palembang. Primary Supervisor (I) Ahmad Yani SE., SH., MM, and Secondary Supervisor (II) Antartila Rezki Aziz SH., M.Si.

This study aims to assess the effectiveness of the Archive Storage System in Improving Case Services at the Class 1A Special District Court of Palembang. This study used a descriptive qualitative approach through observation, interviews, and documentation as data collection techniques.

The results indicate that the archive storage system is running well, but additional facilities and infrastructure such as computers, bantex boxes, and additional staff are needed to further optimize processes and improve time efficiency. Additional staff and regular staff training are also essential to ensure more effective and accurate documentation management.

Keywords: System, Archive Storage, Case Services, Palembang District Court

A. PENDAHULUAN

Latar Belakang

Secara umum, efektif merupakan kata dasar dari kata efektivitas, yang berarti keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan. Hubungan antara harapan dengan pencapaian sesungguhnya selalu terkait dengan efektivitas. Selain pengertian tersebut, efektivitas juga mengandung arti keefektifan (*effectiveness*) yang berarti pengaruh atau efek sebuah keberhasilan. Berikut dipaparkan beberapa pengertian mengenai efektivitas menurut para ahli, diantaranya sebagai berikut:

- Hidayat mengemukakan bahwa efektivitas yaitu ukuran yang menyatakan target yang telah dicapai. Dimana efektivitas yang tinggi akan menunjukkan tingginya prosentase target yang dicapai pula.
- Menurut Schemerhon John R. Jr, efektivitas yaitu pencapaian target (output) yang diukur menggunakan cara membandingkan output anggaran dengan output realisasi.
- Prasetya Budi Saksono mengemukakan mengenai efektivitas, yakni seberapa besar taraf kelekatan hasil yang dicapai dengan hasil yang diharapkan dari sejumlah input.

Efektivitas menunjukkan sebuah kesuksesan ataupun kegagalan pencapaian tujuan. Ukuran efektivitas merupakan refleksi output. Efektivitas adalah interaksi antara output dan tujuan, dimana efektivitas diukur menurut seberapa jauh tingkat output, kebijakan dan prosedur organisasi

mencapai tujuan. Efektivitas merupakan keberhasilan mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Jika sebuah organisasi telah mencapai tujuannya, maka organisasi tersebut berjalan dengan efektif. Dari beberapa pengertian efektivitas diatas, maka dapat ditarik kesimpulan bahwa efektivitas merupakan keberhasilan dalam mencapai sebuah target atau tujuan organisasi.

Setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta, pasti membutuhkan data dan informasi, salah satunya adalah sistem arsip. Kegiatan administrasi akan memengaruhi pencapaian tujuan. Dalam kebanyakan kasus, jumlah kegiatan administrasi yang dilakukan oleh kantor atau organisasi akan meningkat seiring dengan lamanya operasi kantor tersebut. Jika arsip tidak diurus dengan benar, arsip hanya akan menjadi tumpukan kertas dan gambar yang tidak berguna.

Kearsipan sangat penting untuk operasi suatu organisasi atau lembaga pemerintahan, karena mereka berfungsi sebagai sumber dan pusat informasi bagi setiap organisasi. Melakukan penyimpanan informasi secara sistematis adalah salah satu kegiatan utama kearsipan. Ini memastikan bahwa arsip terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik akan memudahkan penemuan kembali arsip.

Kegiatan administrasi di suatu kantor pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk dari suatu kantor adalah surat, formulir, dan laporan. Pengelolaan surat, formulir, dan laporan yang dihasilkan dan

diterima oleh suatu kantor pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi, kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengolah, dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan dan lain sebagainya.

Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (bagian *resepsionis*) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Arsip diolah baik secara manual maupun menggunakan komputer agar menjadi suatu informasi yang dapat dipakai sebagai dasar dalam pengambilan keputusan. Jika arsip diolah dengan baik maka akan mempermudah dalam penemuan kembali, sehingga ketika arsip digunakan dalam pengambilan keputusan, arsip tersebut dapat segera ditemukan. Arsip mempunyai peranan penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan oleh setiap organisasi dalam rangka melaksanakan berbagai kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya, baik pada kantor pemerintahan, lembaga swasta, maupun perguruan tinggi. Proses penyajian informasi membutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan sehingga pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang khusus kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan telah terangkum di dalam Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1 yaitu “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.

Secara umum, sistem penyimpanan arsip di instansi pemerintah, khususnya di Pengadilan Negeri Palembang, masih belum sepenuhnya terlaksana dengan baik. Berdasarkan data yang berhasil penulis kumpulkan, pengelolaan arsip di lingkungan pengadilan tersebut menunjukkan bahwa sistem yang ada belum berjalan secara

optimal. Salah satu faktor yang menyebabkan hal ini adalah keterbatasan sarana dan prasarana yang memadai, yang berimbas pada kurangnya efisiensi dalam proses penyimpanan dan pengelolaan arsip.

Akibat dari kondisi tersebut, petugas di pengadilan seringkali mengalami kesulitan dalam mencari arsip yang diperlukan, sehingga mempengaruhi kelancaran pelayanan. Proses pencarian arsip yang memakan waktu dan tidak terorganisir dengan baik turut menghambat kinerja instansi dalam memberikan layanan kepada masyarakat. Oleh karena itu, diperlukan perhatian lebih dalam menyediakan fasilitas yang memadai serta memperbaiki sistem penyimpanan arsip guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan yang diberikan.

Berdasarkan uraian diatas, peneliti tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Peningkatan Pelayanan Perkara Di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang”.

Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang di atas, maka penulis merumuskan permasalahan dalam proposal penelitian ini sebagai berikut.

1. Bagaimanakah efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam peningkatan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang ?
2. Faktor-faktor apa sajakah yang menjadi penghambat dalam efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam peningkatan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang ?

Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dalam pembuatan skripsi ini yaitu sebagai berikut.

1. Untuk mengetahui dan menganalisis efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam pelayanan perkara.
2. Untuk mengetahui faktor-faktor penghambat dalam efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam pelayanan perkara.

B. LANDASAN TEORI

Pengertian Efektivitas

Efektivitas adalah konsep yang merujuk pada derajat pencapaian tujuan yang telah ditetapkan oleh suatu organisasi, lembaga, atau program. Dalam istilah yang lebih sederhana, efektivitas mengukur seberapa baik suatu usaha atau kegiatan dapat mencapai hasil yang

diharapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada secara optimal. Secara umum, efektivitas diartikan sebagai keberhasilan dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Istilah ini berasal dari kata "efektif" dalam bahasa Inggris, yang berarti berhasil atau sesuatu yang dilakukan dengan baik. Efektivitas mencakup beberapa aspek, termasuk:

- a. Pencapaian Tujuan: Efektivitas diukur dari seberapa baik suatu program atau organisasi mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
 - b. Hubungan antara Input dan Output: Efektivitas juga dapat dilihat dari perbandingan antara masukan (input) dan keluaran (output) yang dihasilkan.
1. Menurut SP. Siagian (2002:151) adalah tercapainya suatu sasaran yang telah ditentukan pada waktunya dengan menggunakan sumber-sumber data tertentu yang dialokasikan untuk menjalankan kegiatan-kegiatan organisasi tertentu.
 2. Menurut pendapat Gibson Ivancevich Donnelly (1985:34) menyebutkan bahwa ukuran efektivitas organisasi, sebagai berikut :
 - a. Produksi adalah merupakan kemampuan organisasi untuk memproduksi jumlah dan mutu output sesuai dengan permintaan lingkungan
 - b. Efisiensi adalah merupakan perbandingan (ratio) antara output dengan input
 - c. Kepuasan adalah merupakan ukuran untuk menunjukkan tingkat dimana organisasi dapat memenuhi kebutuhan masyarakat.
 - d. Keadaptasian adalah tingkat dimana organisasi dapat dan benar-benar tanggap terhadap perubahan internal dan eksternal
 - e. Pengembangan adalah merupakan mengukur kemampuan organisasi untuk meningkatkan kapasitasnya dalam menghadapi tuntutan masyarakat.

Berdasarkan pendapat para ahli dapat diketahui bahwa efektivitas merupakan suatu konsep yang sangat penting karena mampu memberikan gambaran mengenai keberhasilan suatu organisasi dalam mencapai sasarannya atau dapat dikatakan bahwa efektivitas adalah merupakan tingkat ketercapaian tujuan dari aktivasi-aktivasi yang telah dilaksanakan dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan sebelumnya.

Pengertian Sistem Penyimpanan Arsip

Menurut Wursanto (2001:22) menyatakan bahwa: "Sistem penyimpanan adalah rangkaian tata-tata cara dan langkah-langkah yang harus

dilaksanakan dalam penyimpanan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat".

Selain itu, sistem penyimpanan arsip juga mencakup semua rangkaian kegiatan yang mengatur dan menyusun arsip-arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, kegiatan penyimpanan, dan juga perawatan arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Faktor-faktor yang Mempengaruhi Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip

1. Desain Sistem:
 - a. Arsitektur Sistem: Desain sistem penyimpanan yang baik harus mempertimbangkan arsitektur yang tepat. Apakah sistem terpusat, terdesentralisasi, atau kombinasi keduanya. Arsitektur yang tepat menentukan bagaimana data dikelola, diakses, dan dijaga.
 - b. Klasifikasi dan Penataan Arsip: Sistem klasifikasi yang logis dan konsisten sangat penting untuk memudahkan pencarian dan pengambilan arsip.
 - c. Standarisasi dan Protokol: Adanya standar dan protokol yang jelas untuk proses penyimpanan, pencarian, dan akses arsip sangat penting untuk menjaga konsistensi dan efisiensi sistem.
 - d. Integrasi dengan Sistem Lain: Integrasi dengan sistem lain, seperti sistem manajemen perkara atau sistem informasi internal, dapat meningkatkan efektivitas sistem penyimpanan arsip dengan menghindari duplikasi data dan meningkatkan aliran informasi.
2. Kualitas Sumber Daya:
 - a. Perangkat Keras : Perangkat keras yang digunakan, seperti server, storage device, dan perangkat jaringan, harus berkualitas baik dan memiliki kapasitas yang cukup untuk menampung data.
 - b. Perangkat Lunak: Software yang digunakan untuk mengelola arsip, seperti sistem manajemen basis data (DBMS) atau aplikasi khusus arsip, harus reliabel, mudah digunakan, dan memiliki fitur-fitur yang sesuai dengan kebutuhan.
 - c. Jaringan: Konektivitas jaringan yang stabil dan cepat sangat penting untuk akses data yang lancar dan efisien.
 - d. Bahan Arsip : Kualitas bahan arsip, seperti kertas, tinta, dan wadah penyimpanan, berpengaruh terhadap kelestarian arsip.

3. Kemampuan SDM:

- a. Keterampilan Teknis: Petugas arsip perlu memiliki keterampilan teknis untuk mengoperasikan sistem penyimpanan arsip, melakukan pencarian data, dan mengelola arsip dengan baik.
- b. Pengetahuan Arsip : Pengetahuan tentang sistem klasifikasi arsip, standar arsip, dan aturan perundang-undangan terkait arsip sangat penting untuk melakukan tugas dengan benar.
- c. Keterampilan Komunikasi yang baik penting untuk menjelaskan sistem arsip kepada pengguna dan menjawab pertanyaan mereka.

4. Faktor Eksternal:

- a. Teknologi: Perkembangan teknologi informasi dan komunikasi (TIK) terus berkembang. Sistem penyimpanan arsip harus diperbarui secara berkala untuk mengikuti perkembangan teknologi dan meningkatkan efektivitas.
- b. Regulasi: Peraturan perundang-undangan terkait arsip dapat mempengaruhi desain dan pengelolaan sistem penyimpanan arsip.
- c. Lingkungan Kerja: Kondisi lingkungan kerja, seperti suhu, kelembaban, dan keamanan, berpengaruh terhadap kelestarian arsip.

Indikator Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip

1. Efisiensi:

- a. Waktu Penyelesaian Proses Arsip: Seberapa cepat proses penyimpanan, pencarian, dan pengambilan arsip dapat diselesaikan
- b. Jumlah Error: Seberapa sering terjadi kesalahan dalam proses arsip
- c. Jumlah Duplikasi Data: Apakah sistem mampu menghindari duplikasi data yang tidak perlu

2. Keakuratan Data:

- a. Tingkat Kesalahan Data: Seberapa sering terjadi kesalahan data dalam sistem penyimpanan arsip
- b. Kelengkapan Data: Apakah sistem mampu menyimpan data yang lengkap dan akurat

3. Aksesibilitas:

- a. Kemudahan Akses: Seberapa mudah pengguna dapat mengakses arsip yang dibutuhkan
- b. Waktu Akses: Seberapa cepat pengguna dapat mengakses arsip yang dibutuhkan

4. Keamanan Data:

- a. Tingkat Perlindungan: Seberapa aman data

Macam-Macam Sistem Penyimpanan Arsip

Ada berbagai sistem penyimpanan arsip yang dapat digunakan, tergantung pada jenis arsip dan kebutuhan organisasi. Berikut ini adalah beberapa jenis sistem penyimpanan arsip yang umum digunakan:

1. Sistem Abjad (*Alphabetical Filing System*)

Berbeda dengan sebelumnya, sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad biasanya menggunakan metode penyusunan dokumen yang dilakukan secara berurutan, mulai dari arsip berawalan huruf A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan *indexing*.

Kelebihan dari penggunaan sistem ini terletak pada kemudahan dalam memahami penataan folder, meminimalisir kesalahan karena dikelompokkan berdasarkan abjad yang sama, dan juga lebih mudah dalam mencari dokumen yang dibutuhkan.

Di sisi lain, kelemahan dari sistem abjad adalah pemberian label pada folder yang membutuhkan banyak tenaga, kemungkinan adanya kesalahan dalam penempatan berkas jika tidak memiliki SOP yang tepat, dan juga mudah dipalsukan karena abjad mudah diganti di dalam surat.

2. Sistem Nomor (*Numerical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis yang melakukan *indexing* atau klasifikasi dokumen atau arsip berdasarkan nomor atau numerik sebagai pengganti dari nama orang atau badan. Penggantian tersebut dikenal pula dengan sebutan *indirect filing system*, karena penentuan nomor pada arsip akan dilakukan berdasarkan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu.

Kelebihan dari sistem penyimpanan arsip berdasarkan nomor adalah lebih sederhana, cepat, dan juga dapat digunakan pada semua jenis dokumen, bahkan dapat pula dicantumkan sebagai nomor referensi saat korespondensi dengan pihak internal dan eksternal.

Sementara itu, kelemahan dari sistem ini terletak pada waktu untuk *indexing* yang lebih lama, banyaknya folder yang digunakan untuk berbagai jenis dokumen atau surat, serta membutuhkan ruangan yang lebih luas untuk menyimpan semua arsip.

3. Sistem Tanggal (*Chronological Filing System*)

Jika Anda memiliki kebutuhan untuk mencari dokumen berdasarkan tanggal, maka sistem penyimpanan arsip ini cocok untuk diterapkan. Biasanya, metode yang digunakan untuk *indexing* dimulai dari tanggal datangnya dokumen atau

surat, lalu disusun dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, bahkan juga berdasarkan tahun sesuai kebutuhan.

Kelebihan dari sistem ini adalah cocok digunakan bagi surat atau dokumen yang memiliki tanggal jatuh tempo dan juga mudah dan sederhana saat indexing. Meskipun begitu, kelemahan dari sistem ini terletak.

4. Sistem Subjek (*Subjectical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Oleh karena itu, sistem ini sangat cocok diterapkan bagi instansi pemerintahan atau perusahaan yang sering berhubungan dengan keluhan pelanggan.

Kelebihan dari sistem ini terletak pada kemudahan dalam mencari keterangan yang dibutuhkan dan juga dapat dikembangkan dengan tidak terbatasnya judul dan susunannya. Sementara itu, kelemahannya adalah sulit diklasifikasikan, khususnya jika terdapat berbagai perihal atau subjek yang hampir sama padahal berbeda satu sama lain.

5. Sistem Wilayah (*Geographical Filing System*)

Sistem penyimpanan arsip yang terakhir adalah *geographical filing system*. Jika Anda menggunakan sistem ini, biasanya arsip akan dikelompokkan berdasarkan daerah atau wilayah yang tertera pada alamat surat atau dokumen.

Kelebihan dari sistem ini adalah mudah dicari jika keterangan wilayah sudah diketahui dan juga lebih mudah mengetahui jika ada dokumen yang tersimpan. Di sisi lain, kelemahannya adalah risiko kesalahan dalam penyimpanan yang lebih besar, kesulitan dalam mengelompokkan surat yang alamatnya tidak lengkap, dan juga perlu SOP yang jelas dan terperinci.

Pengertian Pelayanan Perkara

Pelayanan perkara di Pengadilan Negeri adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh Pengadilan Negeri untuk memberikan layanan kepada pihak yang bersengketa dalam proses penyelesaian perkara. Layanan ini bertujuan untuk mempermudah akses keadilan, mempercepat proses hukum, dan menjamin keadilan yang adil dan transparan.

Pengertian pelayanan perkara

1. **Definisi Umum:** Pelayanan perkara adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengadilan dalam rangka memenuhi hak-hak sipil warga negara atas keadilan. Ini termasuk proses pendaftaran, penanganan, dan penyelesaian perkara baik di tingkat perdata maupun pidana.

2. **Tujuan:** Tujuan utama dari pelayanan perkara adalah untuk meningkatkan kualitas layanan kepada masyarakat, membangun kepercayaan terhadap lembaga peradilan, dan memastikan bahwa setiap individu mendapatkan akses yang cepat, mudah, dan transparan terhadap proses peradilan.

3. **Ruang Lingkup:** Pelayanan perkara mencakup berbagai jenis layanan, seperti:

- a. Pendaftaran gugatan biasa dan sederhana
- b. Penerimaan permohonan banding, kasasi, dan peninjauan kembali
- c. Layanan informasi terkait proses hukum
- d. Pelayanan administrasi persidangan.

4. **Pelaksanaan:** Pelayanan ini dilaksanakan melalui sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP), yang mengintegrasikan semua layanan dalam satu proses untuk memudahkan akses bagi masyarakat.

Dengan demikian, pelayanan perkara merupakan bagian integral dari sistem peradilan yang bertujuan untuk memenuhi hak-hak hukum masyarakat dengan cara yang efektif dan efisien.

Jenis-Jenis Pelayanan

Beberapa jenis pelayanan perkara yang diberikan di Pengadilan Negeri, antara lain:

- a. Pendaftaran Perkara: Proses awal dimana pihak yang bersengketa melakukan pendaftaran perkara di Pengadilan Negeri.
- b. Pemanggilan Pihak: Pengadilan Negeri melakukan pemanggilan pihak yang bersengketa untuk hadir dalam persidangan.
- c. Persidangan: Proses dimana pihak yang bersengketa mengemukakan dalil dan bukti dihadapan hakim.
- d. Putusan: Hakim mengeluarkan putusan perkara berdasarkan dalil dan bukti yang dikemukakan pihak yang bersengketa.
- e. Pelaksanaan Putusan: Proses dimana putusan Pengadilan Negeri dijalankan.

Prinsip-Prinsip Pelayanan

Prinsip-prinsip dalam pelayanan perkara di Indonesia berfokus pada keadilan, efisiensi, dan transparansi. Berikut adalah beberapa prinsip utama yang diterapkan dalam sistem peradilan:

- a. Prinsip Keadilan: Pelayanan perkara di Pengadilan Negeri harus berdasarkan prinsip keadilan. Hakim harus bersikap objektif, adil, dan tidak memihak dalam mengeluarkan putusan.
- b. Prinsip Efisiensi: Pelayanan perkara di Pengadilan Negeri harus dilakukan secara

efisien, artinya proses hukum dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat waktu.

- c. Prinsip Transparansi: Proses pelayanan perkara di Pengadilan Negeri harus transparan, artinya informasi tentang proses perkara dapat diakses secara mudah oleh pihak yang bersengketa dan publik.
- d. Prinsip Akuntabilitas: Pengadilan Negeri harus bertanggung jawab atas pelaksanaan pelayanan perkara. Pelayanan perkara harus dilakukan sesuai dengan aturan yang berlaku.
- e. Partisipasi Masyarakat: Masyarakat memiliki hak untuk mengajukan pengaduan terkait pelayanan publik di pengadilan jika tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan.
- f. Standar Pelayanan : Mahkamah Agung telah menetapkan standar pelayanan peradilan melalui Surat Keputusan No. 026/KMA/SK/II/2012, yang mencakup berbagai aspek seperti mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, dan evaluasi kinerja pelaksana.
- g. Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP) :
- h. Penerapan Teknologi.

Standar Pelayanan

Standar pelayanan dalam pengadilan di Indonesia diatur oleh Undang-Undang No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, yang mengharuskan setiap lembaga negara untuk menyusun standar pelayanan publik. Dalam konteks pengadilan, ini mencakup berbagai aspek pelayanan yang harus dipenuhi untuk memastikan keadilan dan transparansi bagi masyarakat pencari keadilan.

Standar pelayanan pengadilan ditetapkan melalui Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 026/KMA/SK/II/2012. Kebijakan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan dan membangun kepercayaan masyarakat terhadap badan peradilan.

Setiap standar pelayanan harus mencakup beberapa poin penting, antara lain :

- a. Standar Waktu Penyelesaian Perkara
- b. Standar Kualitas Pelayanan
- c. Standar Kejelasan Informasi
- d. Standar Kepuasan Pelanggan.

Setiap pengadilan diwajibkan untuk menyusun standar pelayanannya masing-masing sesuai dengan karakteristik lokal dan jenis layanan yang diberikan. Hal ini termasuk penyesuaian terhadap kondisi geografis dan karakteristik perkara yang ada di wilayah tersebut.

Dengan menerapkan standar pelayanan ini, diharapkan pengadilan dapat memberikan layanan

yang lebih baik kepada masyarakat serta memenuhi hak-hak pencari keadilan secara efektif dan efisien.

Indikator Peningkatan Pelayanan Perkara

1. Efisiensi Waktu :
 - a. Waktu Penyelesaian Perkara
 - b. Waktu Tunggu
 - c. Jumlah Perkara Tertunda
2. Keakuratan Data dan Informasi:
 - a. Tingkat Kesalahan Data
 - b. Kelengkapan Data
 - c. Tingkat Kesalahan Putusan
3. Aksesibilitas:
 - a. Kemudahan Akses Informasi
 - b. Responsibilitas Petugas
 - c. Transparansi Informasi
4. Kepuasan Pelanggan:
 - a. Tingkat Kepuasan Pengguna
5. Akuntabilitas dan Transparansi:
 - a. Tracking Data
 - b. Keterbukaan Informasi

Dasar Hukum Dalam Pelayanan Perkara

Dasar hukum dalam pelayanan perkara di pengadilan di Indonesia mencakup beberapa undang-undang dan peraturan yang mengatur pelaksanaan pelayanan publik dan administrasi peradilan. Berikut adalah beberapa dasar hukum utama yang relevan:

1. **Undang-Undang No. 25 Tahun 2009** tentang Pelayanan Publik: Undang-undang ini mengamanatkan penyusunan standar pelayanan publik, termasuk di dalamnya pelayanan perkara di pengadilan. Pasal 21 menyebutkan bahwa setiap standar pelayanan publik harus mencakup 14 poin penting seperti sistem, mekanisme, prosedur, jangka waktu penyelesaian, biaya, dan evaluasi kinerja pelaksana.
2. **Surat Keputusan Ketua Mahkamah Agung Republik Indonesia No. 026/KMA/SK/II/s2012**: Keputusan ini menetapkan standar pelayanan peradilan yang menjadi acuan bagi semua satuan kerja di bawah Mahkamah Agung untuk memberikan pelayanan kepada masyarakat.
3. **Peraturan Mahkamah Agung No. 1 Tahun 2018 dan No. 1 Tahun 2019** tentang Administrasi Perkara di Pengadilan Secara Elektronik: Peraturan ini mengatur tentang administrasi perkara yang dilakukan secara elektronik, mendukung transparansi dan efisiensi dalam proses peradilan.

4. **Undang-Undang No. 14 Tahun 2008** tentang Keterbukaan Informasi Publik: Undang-undang ini menjamin hak masyarakat untuk mendapatkan informasi mengenai proses dan hasil pelayanan perkara di pengadilan.
5. **Peraturan Pemerintah No. 96 Tahun 2012:** Mengatur pelaksanaan Undang-Undang No. 25 Tahun 2009, termasuk dalam konteks pengadilan.

Dasar hukum ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas layanan pengadilan kepada masyarakat, memastikan bahwa setiap individu mendapatkan akses yang adil dan transparan terhadap keadilan.

Kerangka Berpikir

Sekaran (2012:65) mengemukakan bahwa kerangka berpikir merupakan model konseptual tentang bagaimana teori yang berhubungan dengan faktor yang telah didefinisikan sebagai masalah yang penting. Kerangka Pikir ini digunakan sebagai dasar untuk menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diangkat

C. PROSEDUR PENELITIAN

Metode Penelitian

Metode Penelitian menurut Sugiono (2019:3) adalah sebagai berikut: “Metode penelitian pada dasarnya merupakan cara ilmiah untuk mendapatkan data dengan tujuan dan kegunaan tertentu. Berdasarkan pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa metode penelitian adalah suatu cara atau teknik yang digunakan demi memperoleh data mengenai suatu objek dari penelitian yang memiliki tujuan untuk memecahkan suatu permasalahan.

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Metode Penelitian Kualitatif dapat diartikan sebagai metode penelitian yang pada filsafat *postpositivisme*,

digunakan untuk meneliti kondisi objek alamiah (sebagai lawannya eksperimen) di mana peneliti adalah sebagai instrumen, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara triangulasi, analisis data bersifat induktif/deduktif, hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dan mengkonstruksi fenomena dari pada generalisasi (Sugiyono, 2019:26).

Definisi Konsep

Menurut Singarimbun dan Effendi (2001:121) Konsep adalah pemaknaan dari konsep yang digunakan, sehingga memudahkan peneliti dalam mengoperasikan konsep tersebut di lapangan.

Ada definisi konsep dalam penelitian ini adalah:

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah suatu cara pengorganisasian dan pemeliharaan arsip dengan baik untuk memudahkan pencarian, pengamanan dan pelestarian (Sulistiyani, 2018).

2. Pelayanan Perkara

Pelayanan perkara adalah salah satu bentuk pelayanan publik yang ditunjukkan untuk menyelesaikan perkara yang diajukan oleh masyarakat (Eko Prasajo, 2020).

Definisi Operasional

Definisi Operasional merupakan petunjuk pelaksanaan bagaimana caranya mengukur suatu variabel atau suatu informasi ilmiah yang mau membantu penelitian yang ingin menggunakan variabel yang sama Singarimbun (2006:46). Adanya definisi operasional tersebut berarti terdapatnya indikator yang akan diukur dalam suatu penelitian. Adapun indikator dari kedua konsep penelitian ini dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel Operasionalisasi Konsep

No.	Konsep	Indikator
1.	Sistem Penyimpanan Arsip Sumber : Peraturan Pemerintah No. 28 Tahun 2012	1. Efisiensi Waktu 2. Keakuratan Data 3. Akseibilitas 4. Keamanan Data
2.	Pelayanan Perkara Sumber : Situs resmi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.	1. Efisiensi Waktu 2. Keakuratan Data dan Informasi 3. Akseibilitas 4. Kepuasan Pelanggan 5. Akuntabilitas dan Transportasi

Informan Penelitian

Menurut Afrizal (2016:139), “Informan Penelitian adalah orang yang memberikan

informasi tentang dirinya ataupun orang lain atau suatu kejadian atau suatu hal kepada peneliti atau pewawancara mendalam”. Dapat disimpulkan bahwa informan merupakan seseorang yang,

karena memiliki informasi (data) banyak mengenai objek yang sedang diteliti, dimintai informasi mengenai objek penelitian.

Informan dari penelitian beberapa orang yang berkompeten dan mempunyai relevansi dengan penelitian yang dijalankan yaitu orang yang benar-benar mengetahui situasi, kondisi dan permasalahan yang diteliti sesuai yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1.	Panitera Muda Hukum	1 Orang
2.	Pegawai Bagian Kearsipan	3 Orang
3.	Pengawai Umum	3 orang
Jumlah		7 Orang

Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling utama dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka Menurut Sugiyono (2019:296) Teknik pengumpulan data digunakan untuk mengumpulkan data sesuai tata cara penelitian sehingga diperoleh data yang dibutuhkan.

Peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan Sugiyono, (2019:296). Untuk mengumpulkan data yang dibutuhkan dalam penelitian ini, adapun teknik-teknik pengumpulan data yang digunakan peneliti:

1. Observasi
Salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengetahui atau menyelidiki tingkah laku non verbal yakni dengan menggunakan teknik observasi.
- b. Wawancara
Wawancara menjadi salah satu teknik yang digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Wawancara merupakan komunikasi dua arah untuk memperoleh informasi dari informan yang terkait.
- c. Dokumentasi
Sugiyono (2019:296) dokumentasi adalah suatu cara yang digunakan untuk memperoleh data dan informasi dalam bentuk buku, arsip, dokumen, tulisan angka dan gambar yang berupa laporan serta keterangan yang dapat mendukung penelitian.
- e. Studi Pustaka
Zed (2014:3)) studi pustaka merupakan teknik pengumpulan data dengan cara mengumpulkan data dari laporan penelitian, buku-buku ilmiah, artikel, dan jurnal yang berkaitan dengan penelitian.

Teknik Analisa Data

Singarimbun dan Effendi (2006: 263), mengatakan analisa data adalah proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dibaca dan diinterpretasikan. Teknik analisis data yang digunakan adalah menggunakan teknik analisis deskriptif kualitatif. Teknik ini bertujuan untuk menggambarkan fenomena tertentu secara lebih terinci. Dikemukakan oleh Moeloeng (2006) bahwa salah satu teknik analisis deskriptif kualitatif adalah Flow Model Analysis atau model analisis mengalir yang meliputi:

1. Data *reduction*, yaitu mengambil data yang diperlukan untuk melakukan analisis, sedangkan data yang tidak diperlukan untuk analisis tidak diambil. Seperti wawancara dengan nara sumber (informan).
2. Data *display* atau penyajian data juga merupakan tahap dari teknik analisis data kualitatif. Penyajian data merupakan kegiatan saat sekumpulan data disusun secara sistematis dan mudah dipahami, sehingga memberikan kemungkinan menghasilkan kesimpulan.
3. Data *conclusion*, adalah tahap perekrutan kesimpulan setelah melakukan reduksi dan display terhadap data. Alasan digunakannya teknik analisis deskriptif kualitatif Singarimbun dan Effendi (1995:265), antara lain:
 - a. Mampu menggali informasi yang lebih luas, mendetail dan mendalam dan beberapa interaksi dan fenomena sosial terutama yang erat kaitannya dengan variabel-variabel yang diteliti.
 - b. Analisis deskriptif kualitatif dapat mengkaji teman-teman dan kasus yang terjadi di lokasi penelitian.

D. HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Hasil Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif yang dilakukan melalui observasi, studi pustaka dan wawancara. Yang menjelaskan mengenai hasil dari penelitian yang telah dilaksanakan bertempat pada Kantor Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang dengan judul Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip dalam Peningkatan Pelayanan Perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang. Untuk mendapatkan data yang relevan sebagaimana telah diuraikan pada bab terdahulu, data dikumpulkan melalui observasi dan wawancara dengan panitera muda hukum, pegawai bagian kearsipan dan pegawai umum.

Dalam mendeskripsikan hasil penelitian dengan judul Efektivitas Sistem Penyimpanan Arsip Dalam Peningkatan Pelayanan Perkara Di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang maka peneliti mendiskripsikan hasil penelitian sebagai berikut :

A. Sistem Penyimpanan Arsip

Terdapat 4 Sistem Penyimpanan Arsip yaitu : Efisiensi Waktu, Keakuratan Data, Akseibilitas, Keamanan Data, berikut ini adalah data dari hasil penelitian tersebut :

1. Efisiensi Waktu

Efisiensi waktu adalah kemampuan untuk menggunakan waktu dengan efektif dan produktif, sehingga tugas dan aktivitas dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih singkat tanpa mengorbankan kualitas. Ini melibatkan perencanaan, prioritas, dan mengelola waktu yang baik untuk mencapai tujuan dengan lebih cepat dan efektif.

Gambar Wawancara bersama Bapak Enrik Pendi Endora SH., MM



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan sistem penyimpanan arsip sudah cukup baik tetapi masih kurangnya staf membuat pengarsipan berjalan sedikit lambat. Dengan penambahan staf kearsipan dan pelatihan staf, pengarsipan perkara dapat menjadi terorganisir, mudah diakses, dan akurat sehingga mendukung kinerja institusi yang lebih baik.

2. Keakuratan Data

Keakuratan data adalah tingkat kesesuaian antara data yang dikumpulkan, disimpan, atau diproses dengan keadaan sebenarnya. Data yang akurat bebas dari kesalahan, tidak ada distorsi, dan dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan. Keakuratan data sangat penting dalam berbagai bidang, seperti penelitian, bisnis, dan pemerintahan, untuk memastikan keputusan yang diambil berdasarkan informasi yang benar dan dapat dipercaya. Keakuratan data merujuk pada sejauh mana data yang dikumpulkan, diproses, dan disimpan sesuai dengan keadaan sebenarnya, bebas dari kesalahan, dan dapat diandalkan untuk

pengambilan keputusan. Data yang akurat memastikan bahwa informasi yang digunakan adalah benar, relevan, dan dapat dipercaya, sehingga mendukung analisis yang tepat dan keputusan yang efektif. Keakuratan data sangat penting dalam berbagai konteks, termasuk penelitian, bisnis, pemerintahan, dan pengembangan sistem informasi.

Gambar Foto bersama Ibu Rima Yanuarti, A.Md



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan data perkara di Pengadilan Negeri memiliki tingkat akurasi yang tinggi berkat penerapan sistem pengelolaan data yang efektif dan prosedur verifikasi yang ketat, sehingga dapat diandalkan untuk pengambilan keputusan dan proses hukum yang akurat.

3. Akseibilitas

Aksesibilitas adalah kemampuan untuk mencapai, menggunakan, atau memanfaatkan sesuatu, seperti informasi, fasilitas, atau layanan, dengan mudah dan efektif oleh semua orang, termasuk mereka yang memiliki disabilitas atau keterbatasan lainnya. Tujuan aksesibilitas adalah untuk memastikan bahwa semua orang memiliki kesempatan yang sama untuk mengakses dan menggunakan sesuatu, tanpa menghadapi hambatan atau kesulitan.

Gambar Foto bersama Ibu Marleta Agustin SE



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan untuk memastikan aksesibilitas arsip

perkara di Pengadilan Negeri Palembang, dapat dilakukan dengan menerapkan sistem pengelolaan arsip yang efektif, seperti digitalisasi arsip, klasifikasi dan pengindeksan yang baik, serta penggunaan teknologi informasi yang memadai.

4. Keamanan Data

Keamanan data adalah serangkaian tindakan dan prosedur yang dirancang untuk melindungi data dari akses tidak sah, penggunaan tidak sah, pengubahan tidak sah, atau kehilangan data. Keamanan data bertujuan untuk memastikan kerahasiaan, integritas, dan ketersediaan data. Keamanan data sangat penting dalam berbagai konteks, seperti bisnis, pemerintahan, dan kehidupan pribadi, untuk melindungi informasi sensitif dan mencegah kerugian akibat kehilangan atau penyalahgunaan data.

Gambar Foto bersama Ibu Desti Dwi Amanda A.Md



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan data arsip perkara di Pengadilan Negeri dapat dikatakan sangat aman karena telah diterapkan sistem keamanan dan prosedur pengamanan yang ketat, seperti pembatasan akses, penggunaan teknologi keamanan terkini, dan pengawasan yang ketat, sehingga dapat meminimalkan risiko kehilangan atau penyalahgunaan data.

B. Pelayanan Perkara

Terdapat 5 Sistem Pelayanan Perkara yaitu : Efisiensi Waktu, Keakuratan Data dan Informasi, Aksebilitas, Kepuasan Pelanggan, Akuntabilitas dan Transparansi, berikut ini adalah data dari hasil penelitian tersebut :

1. Efisiensi Waktu

Efisiensi waktu adalah kemampuan untuk menggunakan waktu dengan efektif dan produktif, sehingga tugas dan aktivitas dapat diselesaikan dengan waktu yang lebih singkat tanpa mengorbankan kualitas. Ini melibatkan perencanaan, prioritas, dan mengelola waktu yang baik untuk mencapai tujuan dengan lebih cepat dan efektif.

Gambar Foto bersama dengan Bapak Enrik Pedi Endora SH.,MM



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri dapat dikatakan sudah cukup baik karena sudah menggunakan digitalisasi sehingga memudahkan dalam pelayanan perkara.

2. Keakuratan Data dan Informasi

Keakuratan data dan informasi adalah tingkat kesesuaian antara data dan informasi yang disajikan dengan keadaan sebenarnya. Data dan informasi yang akurat adalah yang bebas dari kesalahan, tidak ada distorsi, sesuai dengan fakta, dapat dipercaya. Keakuratan data dan informasi sangat penting dalam berbagai konteks, seperti pengambilan keputusan, penelitian, analisis, dan pelaporan. Data dan informasi yang akurat dapat membantu meningkatkan kepercayaan dan kualitas keputusan, sedangkan data dan informasi yang tidak akurat dapat menyebabkan kesalahan dan kerugian.

Gambar Foto bersama Ibu Adelia Putri



Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan keakuratan data dan informasi di Pengadilan Negeri sudah sangat baik dan cukup optimal.

3. Aksebilitas Pelayanan

Aksesibilitas pelayanan adalah kemampuan masyarakat untuk mengakses dan menggunakan pelayanan yang disediakan oleh suatu lembaga atau organisasi, seperti pengadilan, dengan mudah dan efektif, tanpa menghadapi hambatan atau

kesulitan. Aksesibilitas pelayanan mencakup beberapa aspek, seperti: kemudahan akses fisik (lokasi, fasilitas), kemudahan akses informasi (informasi yang jelas dan mudah dipahami), kemudahan akses komunikasi (komunikasi yang efektif dan responsif), kemudahan akses prosedur (prosedur yang sederhana dan tidak rumit). Tujuan aksesibilitas pelayanan adalah untuk memastikan bahwa masyarakat dapat mengakses dan menggunakan pelayanan dengan mudah dan efektif, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan dan kepuasan masyarakat.

Gambar Foto bersama Ibu Marleta Agustin SE



Berdasarkan hasil wawancara diatas aksesibilitas pelayanan sudah cukup baik dengan adanya pelayanan offline maupun online sehingga bisa memuaskan dalam pelayanan di Pengadilan Negeri Palembang.

4. Kepuasan Pelanggan

Kepuasan pelanggan adalah tingkat kepuasan yang dirasakan oleh pelanggan terhadap produk atau layanan yang mereka terima. Kepuasan pelanggan dapat diukur dari sejauh mana produk atau layanan memenuhi harapan dan kebutuhan pelanggan.

Foto bersama Ibu Dinda Dwi Lestari SH



Berdasarkan hasil wawancara diatas pelayanan di Pengadilan cukup memuaskan dan baik serta memberikan pelayanan yang berkualitas sehingga

masyarakat sangat mempercayai pengadilan negeri Palembang.

5. Akuntabilitas dan Transparansi

Akuntabilitas adalah kemampuan suatu lembaga atau organisasi untuk bertanggung jawab atas tindakan dan keputusannya, serta memberikan penjelasan dan justifikasi atas hasil yang dicapai. Akuntabilitas melibatkan kemampuan untuk memantau, mengevaluasi, dan memperbaiki kinerja lembaga atau organisasi. Dan Transparansi adalah keterbukaan dan kejujuran dalam memberikan informasi tentang kegiatan, keputusan, dan hasil yang dicapai oleh suatu lembaga atau organisasi. Transparansi memungkinkan masyarakat untuk mengakses informasi yang akurat dan terkini tentang lembaga atau organisasi, sehingga meningkatkan kepercayaan dan akuntabilitas.

Dalam konteks pelayanan publik, akuntabilitas dan transparansi sangat penting untuk memastikan bahwa lembaga atau organisasi yang memberikan pelayanan publik bertanggung jawab atas tindakan dan keputusannya, serta memberikan informasi yang akurat dan terkini kepada masyarakat.

Foto bersama Ibu Dea Anggraini Mardevi, SH



Berdasarkan hasil wawancara diatas semua jawaban ini menekankan pentingnya beberapa faktor yang sama, seperti kualitas SDM, sistem informasi yang memadai dan transparan, prosedur yang jelas dan transparan, pengawasan internal dan eksternal yang efektif dalam mempengaruhi akuntabilitas dan transparansi dalam pelayanan perkara di PN.

Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian tersebut pembahasan kali ini penulis dapat menyimpulkan bahwa sistem penyimpanan arsip di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang sudah cukup efektif dalam meningkatkan pelayanan perkara. Namun, masih ada beberapa faktor yang sedikit menghambat kinerja staf kearsipan. Hal ini

disebabkan oleh kurangnya sarana dan prasarana seperti bantex box, komputer, folder, dan juga jumlah staf kearsipan yang tidak memadai. Akibatnya, petugas arsip sedikit kesulitan mencari arsip saat dibutuhkan, sehingga kinerja staf di ruangan sedikit terhambat.

E. SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, dapat disimpulkan bahwa efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam peningkatan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang telah menunjukkan hasil yang cukup baik dalam beberapa aspek. Namun, terdapat beberapa faktor yang sedikit menghambat kinerja staf kearsipan, terutama disebabkan oleh kurangnya sarana dan prasarana yang memadai untuk mendukung kegiatan penyimpanan dan pengelolaan arsip. Beberapa contoh kekurangan sarana dan prasarana tersebut meliputi masih minimnya bantex box untuk menyimpan arsip dengan rapi dan terorganisir, keterbatasan jumlah komputer yang memadai untuk mendukung pengelolaan arsip secara digital dan efisien, serta kurangnya folder yang memadai untuk klasifikasi dokumen yang efektif dan memudahkan pencarian. Selain itu, jumlah staf kearsipan yang saat ini ada juga dirasa belum cukup untuk menampung volume pekerjaan yang ada, sehingga petugas arsip mengalami kesulitan dalam mencari arsip ketika dibutuhkan. Hal ini mengakibatkan proses pelayanan di ruangan kearsipan menjadi sedikit terhambat, karena staf harus meluangkan waktu ekstra untuk mencari dokumen yang diperlukan, yang pada akhirnya dapat berdampak pada keterlambatan dalam pelayanan perkara. Oleh karena itu, penambahan sarana dan prasarana, serta peningkatan jumlah staf kearsipan yang kompeten dan terampil dalam pengelolaan arsip, sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang. Dengan demikian, pelayanan dapat dilakukan dengan lebih cepat, tepat, dan profesional, sehingga mendukung kelancaran proses peradilan secara keseluruhan dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh pengadilan.

Saran

Berdasarkan simpulan hasil penelitian di atas, dapat disarankan bahwa untuk meningkatkan efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam

peningkatan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang, perlu dilakukan beberapa langkah strategis. Pertama, penambahan sumber daya manusia (SDM) yang kompeten dan terampil di bidang kearsipan sangat diperlukan untuk meningkatkan efisiensi dan kualitas pelayanan. Dengan demikian, pelayanan perkara dapat diselesaikan dengan lebih cepat dan akurat, sehingga meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan oleh pengadilan.

Kedua, perlu dilakukan penambahan sarana dan prasarana yang dibutuhkan oleh staf kearsipan, seperti bantex box, komputer, dan folder, untuk mendukung sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. Dengan tersedianya sarana dan prasarana yang memadai, staf kearsipan dapat bekerja lebih efektif dan efisien dalam mengelola arsip, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan perkara.

Dengan implementasi langkah-langkah strategis tersebut, diharapkan efektivitas sistem penyimpanan arsip dalam peningkatan pelayanan perkara di Pengadilan Negeri Kelas 1A Khusus Palembang dapat meningkat, sehingga pelayanan perkara dapat berjalan dengan lebih cepat, akurat, dan profesional.

F. DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar, 2020. *Pengantar Metodologi Penelitian*. Cetakan pertama. SUKA-Press UIN Sunan Kalijaga.
- Ade Heryana, 2018. *Informan dan Pemilihan Informan dalam Penelitian Kualitatif*. Universitas Esa Unggul, 8. Jakarta
- Afifatu Rohmawati, "Efektivitas Pembelajaran", *Jurnal Pendidikan Usia Dini* 9, no. 1 (2015), hlm. 18.
- Afrizal, 2016. *Metode Penelitian Kualitatif : Sebuah Upaya Mendukung Penggunaan Penelitian Kualitatif dalam berbagai Disiplin Ilmu*. Rajawali Pers : Jakarta.
- Barthos Basir (dalam Sugiarto dan Wahyono), 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : GAYA MEDIA
- Hasan Alwi, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 2015), hlm. 204.
- Mansruri, *Analisis Efektivitas Program Nasional Perdayaaan Masyarakat Mandiri Perkotaan*, (Padang: Akademi Permata, 2014), hlm. 367.
- Ravianto, 2014. *Efektivitas kerja, pengertian efektivitas kerja, faktor, dimensi, indikator dan alat ukur*.

- Sekaran, 2012. *Research Methode for Business: A Skill-Building Approach*. West Sussex: John Wiley & Sons Ltd.
- Singarimbun, Masri dan Effendi, Sofyan. 2001. *Metode Penelitian Survei*. Jakarta: LP3ES.
- Sudaryono. 2018. *Metodologi Penelitian*. Depok : PT Rajagrafindo Persada.
- Sugiyono (2019). *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung : Alfabeta.
- Sutarto, 1992. *Sekretaris dan Tata Warkat*. Cet ke-6. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009.

Website :

- Achmad Febriansyah. 2021. Pengelolaan dan Temu Balik Arsip Dinamis Inaktif menggunakan PHP MySQL pada Bidang Pengawasan di Kejaksaan Tinggi Jawa Tengah. (online). (https://eprints2.undip.ac.id/id/eprint/12988/1/TA_Achmad%20Febriansyah.pdf) diakses pada 20 Desember 2023
- Prima Doc, Desember 2020. Macam-macam Sistem Penyimpanan Arsip, (<https://primadoc.id/macam-macam-sistem-penyimpanan-arsip/>) diakses 24 Desember

