

**PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN  
DI DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN  
KOTA BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh :**

**SUHAIRA**

**NIM. 170206064**

**Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
BANDA ACEH  
1442 H/2021 M**

**PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA  
ACEH**

**SKRIPSI**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh  
Sebagai Beban Studi Untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

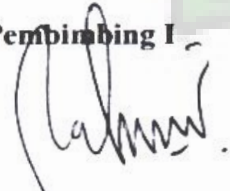
Oleh:

**Suhaira**  
**NIM. 170206064**


**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I

  
**Dr. Sri Rahmi, MA**  
NIP. 197704162007102001

Pembimbing II

  
**Dr. Murni, S.Pd.I, M.Pd**  
NIDN. 2107128201

**PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS  
PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH**

**SKRIPSI**

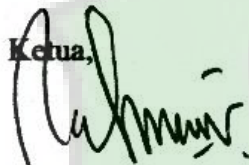
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima sebagai Salah Satu Beban  
Studi Program Sarjana (S-1) Dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam

Pada Hari/Tanggal

Senin, 15 Maret 2021 M  
1 Sya'ban 1442 H

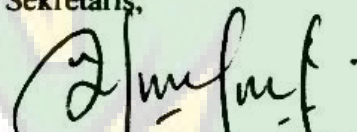
**Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi**

Ketua,



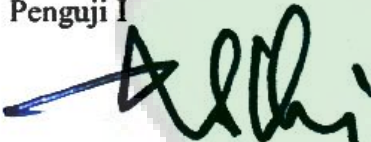
**Dr. Sri Rahmi, MA**  
NIP. 197704162007102001

Sekretaris,



**Nurussalami, S.Ag, M.Pd**  
NIP. 197902162014112001

Penguji I



**Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag**  
NIP. 197109082001121001

Penguji II



**Dr. Murni, M.Pd**  
NIDN. 2107128201



Mengetahui,

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry  
Darmasalam Banda Aceh



**Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag**  
NIP. 195903091989031001

## SURAT PERNYATAAN KEASLIAN SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini :

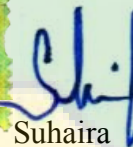
Nama : Suhaira  
NIM : 170206064  
Jenjang : Strata Satu (S-1)  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/ Manajemen Pendidikan Islam

Menyatakan Dengan Sesungguhnya bahwa skripsi yang berjudul **“Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh”** Adalah benar-benar karya asli saya, kecuali lampiran yang disebut sumbernya. Apabila terdapat kesalahan dan kekeliruan didalamnya, sepenuhnya menjadi tanggung jawab saya.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 9 Februari 2021  
Yang Menyatakan,



  
Suhaira

## ABSTRAK

Nama : Suhaira  
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam  
Judul : Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh  
Pembimbing I : Dr. Sri Rahmi, MA  
Pembimbing II : Dr. Murni, S.Pd.I., M.Pd  
Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan, Arsiparis, Perkantoran

Kearsipan merupakan kumpulan catatan atau rekaman dari setiap kegiatan organisasi. Arsip memiliki peranan penting bagi kelancaran administrasi suatu organisasi, untuk itu arsip sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang. Arsiparis adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan administrasi sering kali diabaikan. Hal ini disebabkan oleh paradigma yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang pinggiran diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya. Sehingga profesi arsiparis sampai saat ini belum banyak diminati. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pengelolaan arsip, mengetahui pembinaan arsip dan mengetahui faktor penghambat dan pendukung arsiparis dalam pengelolaan kearsipan. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif deskriptif. Subjek Penelitian adalah Kepala Dinas, Kepala Bagian Umum Kepegawaian dan Aset, dan Staff Bagian Umum Kepegawaian dan Aset. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: pengelolaan kearsipan yang dilakukan mencakup perencanaan arsip yang dilakukan oleh masing-masing bidang yang ada di kantor, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan, hingga dilakukan pengawasan kearsipan, dan pembinaan arsip yang dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM khususnya arsiparis kantor. Pembinaan ini mengarah kepada penataan dan pengelolaan arsip, serta penyediaan berkas arsip. Faktor penghambat yaitu kurangnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana manajemen kearsipan, faktor pendukungnya yaitu adanya kesadaran akan arti penting arsip dan tersedianya sarana prasarana.

## KATA PENGANTAR



Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT, yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW keluarga dan sahabat-Nya sekalian yang telah membawa umat manusia dari alamjahiliyyah ke alam yang penuh ilmu pengetahuan.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya Allah sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul “Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh”. Skripsi ini disusun untuk melengkapi dan memenuhi syarat untuk memperoleh gelar sarjana pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Penulis menyadari bahwa bila tanpa ada bantuan-bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini, tanpa ada motivasi dan tanpa ada bimbingan maka skripsi ini tidak akan terwujud. Oleh karena itu penulis mengucapkan ribuan terima kasih kepada:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag serta seluruh Dosen UIN Ar-Raniry dan Civitas Akademik yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi sampai selesai.
2. Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam (MPI) Mumtazul Fikri, S.Pd.I., M.A beserta para staf yang telah membantu jalannya persiapan skripsi ini sampai selesai.

3. Dr. Sri Rahmi, MA selaku Dosen Pembimbing I dan juga Dosen pengajar mata kuliah Metode Penelitian Kualitatif dan Dr. Murni, S.Pd.I., M.Pd yang telah memberikan bantuan, bimbingan, ide dan pengarahan serta yang terus menerus menyamangati saya dalam penyelesaian skripsi ini.
4. Dr. Ismail Anshari, MA selaku Dosen Penasehat Akademik yang telah membantu dan memotivasi dalam penyelesaian dari awal penyelesaian proposal hingga di seminarkan.
5. Pihak Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Banda Aceh yang sudah memberikan izin untuk penelitian skripsi ini dan membantu dari segi bahan yang diperlukan hingga skripsi ini selesai.
6. Pihak Perpustakaan yang juga telah membantu dalam segi bahan yang diperlukan di dalam penelitian skripsi ini hingga selesai.
7. Teristimewa penulis persembahkan kepada ayahanda Arkadius yang sudah berada di sisi Allah SWT semoga ayah tenang dan bahagia di sisi-Nya, dan Ibunda Masyithah yang tercinta berkat doa kasih sayang dan dukungan baik moril dan maupun materil serta motivasi sehingga dapat melanjutkan pendidikan kejenjang yang lebih tinggi.
8. Saudaraku terkasih abang Muhammad Ghiyast Fawwas dan saudari tercinta kakak Syadza Sausan yang telah memberikan dukungan dan motivasinya untuk membangkitkan semangat saya dalam menggapai sarjana. Terima kasih juga kepada saudara yang tercinta keluarga besar M. Daud dan Syaifuddin Majid yang telah memberikan semangat dalam tercapainya skripsi ini.

9. Senior-senior terbaik kakak Bayurah, dan abang Jeffri Kurniawan, dan seluruh sahabat di satu angkatan yang telah membantu, membimbing, dan setia menemani dalam penyusunan skripsi ini hingga selesai dan disidangkan.

Tidak ada satupun yang sempurna di dunia ini, begitu juga penulis menyadari bahwa ada banyak kekurangan dan hal-hal yang perlu ditingkatkan baik dari segi isi maupun tata penulisannya. Kebenaran selalu datang dari Allah dan kesalahan itu datang dari penulis sendiri, untuk itu penulis sangat mengharapkan saran dan kritikan yang bersifat membangun demi kesempurnaan penulisan karya ilmiah ini. Akhirnya hanya kepada Allah Swt jugalah harapan penulis, semoga jasa yang telah disumbangkan semua pihak mendapat balasan-Nya. Amin Ya Rabbal'alamin.

Banda Aceh, 9 Februari 2021  
Penulis,

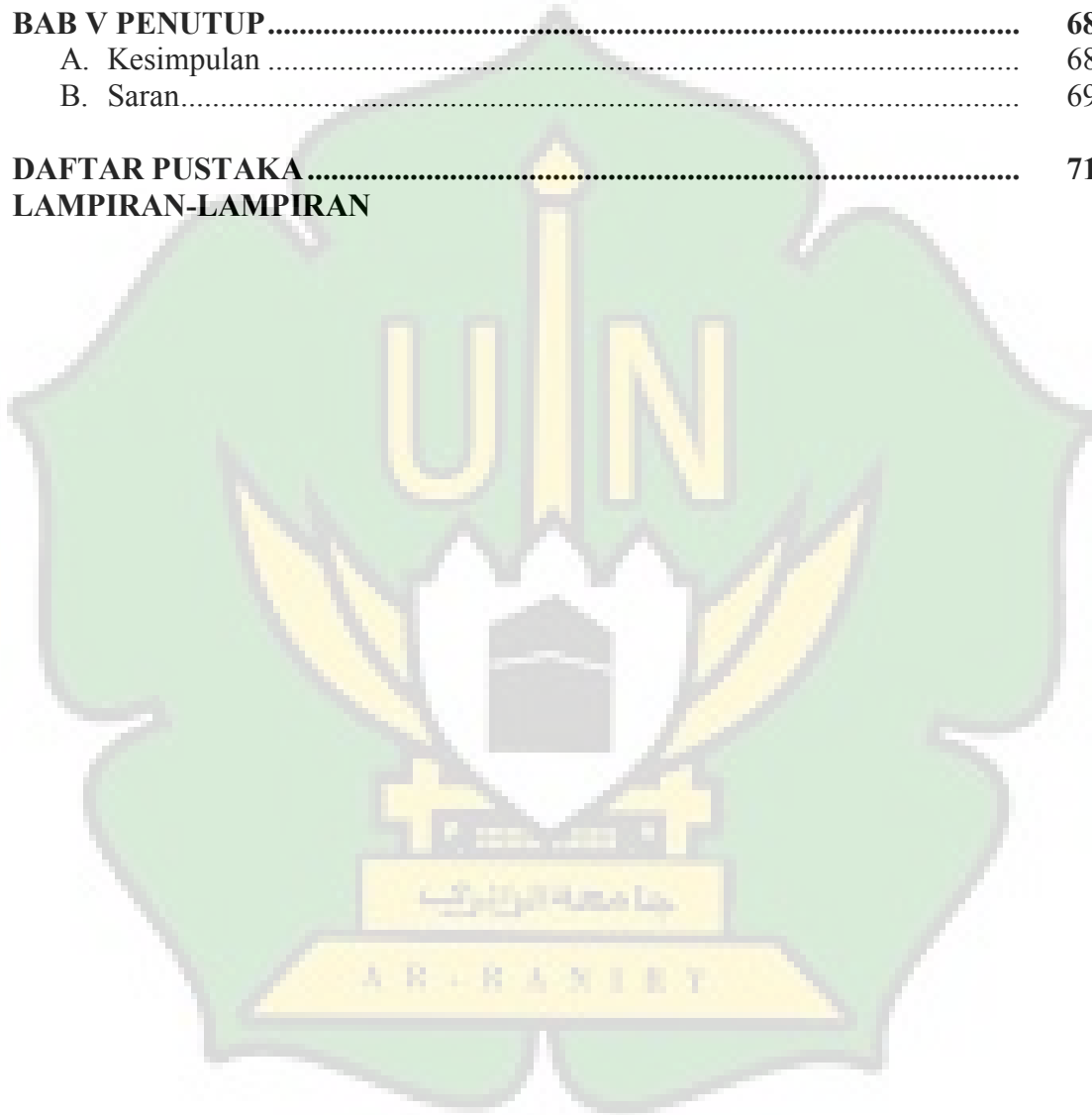
Suhaira



## DAFTAR ISI

<b>HALAMAN SAMPUL JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN PEMBIMBING.....</b>	<b>ii</b>
<b>LEMBARAN PENGESAHAN SIDANG .....</b>	<b>iii</b>
<b>LEMBARAN PERNYATAAN KEASLIAN.....</b>	<b>iv</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xi</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah .....	1
B. Rumusan Masalah.....	6
C. Tujuan Penelitian.....	7
D. Manfaat Penelitian.....	7
E. Penjelasan Istilah.....	8
F. Kajian Terdahulu .....	10
G. Sistematika Penulisan.....	12
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>14</b>
A. Arsiparis.....	14
1. Pengertian Arsiparis .....	15
2. Peran Arsiparis .....	17
3. Fungsi dan Tugas Arsiparis .....	18
B. Pengelolaan Kearsipan .....	20
1. Pengertian Pengelolaan Kearsipan .....	20
2. Sistem Pembinaan Pengelolaan Kearsipan.....	21
3. Fungsi Pengelolaan Kearsipan .....	23
C. Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan .....	25
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>33</b>
A. Jenis Penelitian.....	33
B. Lokasi Penelitian.....	34
C. Subjek Penelitian.....	34
D. Kehadiran Peneliti.....	35
E. Teknik Pengumpulan Data.....	36
F. Instrumen Pengumpulan Data.....	38
G. Analisis Data.....	38
H. Uji Keabsahan Data.....	40

<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>42</b>
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian .....	42
B. Penyajian Data Penelitian .....	46
C. Pembahasan Hasil Penelitian .....	59
<b>BAB V PENUTUP.....</b>	<b>68</b>
A. Kesimpulan .....	68
B. Saran.....	69
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>71</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN</b>	



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan Fakultas UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian
- Lampiran 4 : Daftar Wawancara Dengan Kepala Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Acehwakil
- Lampiran 5 : Daftar Wawancara Dengan Kepala Sub.Bagian Umum Aset Dan Kepegawaian Dan Staff/Kasryawan Bagian Umum Aset Dan Kepegawaian Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh
- Lampiran 6 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Latar Belakang Masalah**

Dewasa ini informasi menjadi suatu kebutuhan mutlak bagi setiap organisasi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Keseluruhan kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Adapun salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi adalah arsip.

Efisiensi pengelolaan arsip secara baik yang menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis, kurangnya pengetahuan dan kemampuan tenaga arsiparis dan terbatasnya sarana dan prasarana dibidang kearsipan. Alasan tersebut menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip hampir disebagian besar instansi pemerintah dan swasta. Kondisi seperti itu dipersulit dengan paradigma yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai bidang pinggiran diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan organisasi, sumber informasi, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan, baik pada kantor-kantor lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi. Berdasarkan peranan arsip yang sangat penting

tersebut maka harus ada manajemen atau pengelolaan arsip yang baik sejak penciptaan arsip sampai dengan penyusutannya.

Kenyataan yang kita lihat saat ini bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali. Oleh sebab itu, dalam proses penyajian informasi agar pimpinan dapat membuat keputusan dan merencanakan kebijakan, maka harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan.

Mustahil suatu lembaga/organisasi dapat, sanggup dan mampu memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat. Jika lembaga/organisasi tersebut tidak memelihara kearsipan yang baik dan teratur sesuai dengan ketentuan-ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah.

Dalam rangka pengelolaan arsip dan untuk menunjang kelancaran pelayanan dibidang kearsipan sehingga pengelolaan arsip dan kelancaran pelayanan dapat lebih terjamin. Hal tersebut dapat dicapai melalui pembinaan kearsipan yang efektif dan efisien, pelestarian dan penyediaan arsip sebagai bahan pertanggung jawaban nasional.

Bidang sumberdaya manusia dalam pembinaan kearsipan pemerintah dalam hal ini mengadakan, mengatur dan mengembangkan serta mengawasi pendidikan tenaga ahli kearsipan dalam hal ini adalah para arsiparis. Hal tersebut sesuai dengan Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan-ketentuan Pokok

Kearsipan. Oleh sebab itu, mengingat peranannya yang sangat penting, maka sumberdaya manusia dalam hal ini adalah arsiparis sangat dibutuhkan untuk penataan, pengelolaan, penilaian serta pemeliharaan dan pelestarian arsip dalam rangka pemanfaatan dan pendayagunaan arsip secara optimal.

Arsip merupakan sesuatu yang hidup, tumbuh, dan terus berubah seiring dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintahan. Arsip memiliki dua jenis sifat secara fungsional, yaitu:

- a. Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.
- b. Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Pada pasal 3 Undang-Undang No.7 Tahun 1971, antara lain dirumuskan bahwa tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan, kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, dan tersimpan baik serta teratur.

Kegiatan kearsipan itu adalah proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai pihak media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan, proses pelestariannya serta kegiatan pembinaannya.

Sebagaimana telah ditetapkan bahwa arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional dibidang pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Relevansi dengan tugas pokok dari arsiparis itu sendiri adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang meliputi ketatalaksanaan kearsipan, pembuatan petunjuk kearsipan, pengelolaan arsip, penyimpanan arsip, konservasi arsip, layanan kearsipan, publikasi kearsipan, pengkajian dan pengembangan kearsipan, serta pembinaan dan pengawasan kearsipan.

Profesi arsiparis sampai saat ini masih belum banyak diminati, hal ini disebabkan oleh paradigma masyarakat yang berkembang bahwa urusan arsip adalah urusan sampingan dari suatu organisasi.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka untuk melaksanakan tugas pemerintahan dan tugas pembangunan dengan baik maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik, berdaya guna dan tepat guna.

Dari itu suatu organisasi, kantor-kantor Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi akan berkembang dan mengalami kemunduran tergantung pada pengelolaan kearsipannya.

Berdasarkan problematika di atas, penulis tertarik mengambil penelitian studi lapangan ke Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, mengenai bagaimana peran arsiparis dalam pengelolaan arsip dikantor tersebut. Dinas Pendidikan merupakan suatu dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintah dibidang pembinaan pendidikan dan kebudayaan.

Kantor dinas ini mengelola Lembaga Pendidikan dan kebudayaan yang berada di Kota Banda Aceh. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan bertugas melaksanakan urusan pemerintah dibidang pendidikan dan kebudayaan yang menjadi kewenangan kota dan tugas pembantuan yang diberikan oleh kota.

Tugas pokok Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah menyelenggarakan urusan pemerintahan khususnya yang berkaitan dengan masalah pendidikan dan kebudayaan yang mengkoordinir secara komprehensif seluruh aspek kegiatan pelayanan pendidikan.

Visi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah “Menjadi Pengelola Pendidikan dan Kebudayaan yang Berintegritas untuk Mewujudkan Pendidikan Kota Banda Aceh yang Gemilang dan Islami”.

Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, adalah:

1. Meningkatkan tata kelola pendidikan dan kebudayaan.
2. Meningkatkan sarana dan prasarana pembelajaran sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan.
3. Meningkatkan pembiayaan pendidikan bagi satuan pendidikan.
4. Meningkatkan penerapan teknologi informatika dan komunikasi dalam proses pembelajaran.
5. Memenuhi kebutuhan pendidik dan tenaga kependidikan yang profesional pada setiap jenjang pendidikan.
6. Meningkatkan kompetensi pendidik dan tenaga kependidikan.



7. Melaksanakan pendidikan karakter.
8. Menggali dan melestarikan situs cagar budaya serta mengembangkan senitradisional dan kearifan lokal.

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh berlokasi di Jl. Tgk Nyak Makam No.23 Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh, dan memiliki kode pos 24415.

Agar berjalan dengan baik tugas dan fungsi dari Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh tersebut diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik. Maka dalam karya ilmiah ini penulis akan membahas judul Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **B. Rumusan Masalah**

1. Bagaimana pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?
2. Bagaimana pembinaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?
3. Apa saja faktor penghambat dan pendukung arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?

#### **C. Tujuan Penelitian**

Tujuan yang ingin dicapai dari penelitian ini adalah:

1. Untuk mengetahui pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.
2. Untuk mengetahui pembinaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

3. Untuk mengetahui faktor penghambat dan pendukung arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **D. Manfaat Penelitian**

Penelitian ini diharapkan memberikan kontribusi secara teoritis dan praktis kepada beberapa kelompok akademik berikut ini.

##### **1. Manfaat Teoritis**

Hasil penelitian ini diharapkan dapat berguna untuk menambah wawasan keilmuan dan dapat menambah pengetahuan dalam mengelola arsip sehingga terbentuk pengelolaan kearsipan yang baik.

##### **2. Manfaat Praktis**

- a. Bagi Penulis, sebagai bahan masukan serta wawasan baru dalam meningkatkan ilmu pengetahuan mengenai pengelolaan kearsipan.
- b. Bagi Arsiparis, sebagai suatu acuan untuk dapat bekerja lebih baik dan menyadari akan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik.
- c. Bagi Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, agar pimpinan dapat memahami regulasi pengelolaan kearsipan.

#### **E. Penjelasan Istilah**

##### **1. Peran**

Istilah “peran” dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) mempunyai arti pemain sandiwara atau film, tukang lawak, perangkat tingkat yang diharapkan dimiliki oleh orang yang berkedudukan dipeserta didik. Ketika istilah peran

digunakan dalam lingkungan pekerjaan maka seseorang yang diberi suatu posisi, juga diharapkan menjalankan perannya sesuai dengan apa yang diharapkan oleh pekerjaan tersebut, karena itulah ada yang disebut *role expectation*.

Peran yang dimaksud dalam penelitian ini adalah seseorang yang memiliki hak dan kewajiban dalam melaksanakan tugas di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

## **2. Arsiparis**

Istilah *arsiparis* sesuai dengan pasal 1 Peraturan Menteri PAN Nomor. PER/3/M.PAN/3/2009 tanggal 10 Maret 2009 tentang Jabatan Fungsional *Arsiparis* dan Angka Kreditnya, *arsiparis* adalah Pegawai Negeri Sipil: “Jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

*Arsiparis* yang dimaksud dalam penelitian ini adalah Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melakukan kegiatan kearsipan khususnya pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

## **3. Pengelolaan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) *pengelolaan* adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu proses yang membantu merumuskan kebijakan dan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **4. Kearsipan**

Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) kearsipan berasal dari kata “arsip” yang berarti dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya) atau gambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tertulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket computer dan lain sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi.

Kearsipan yang dimaksud dalam penelitian ini adalah suatu kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan khususnya dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **F. Kajian Terdahulu**

Bila dihubungkan dengan beberapa penelitian sebelumnya, peneliti menemukan beberapa judul yang hampir sama dengan permasalahan yang akan diteliti yaitu tentang “Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan Kota Banda Aceh”, diantaranya:

Fitri Handayani, Rahmita Sari (2018) berjudul “Analisis Kompetensi Arsiparis Profesional di Indonesia”, dalam Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Vol.3 N0.2. Hasil penelitian ini memberikan deskripsi konseptual dan teoritis tentang sumber daya manusia dalam sistem manajemen arsip. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa memiliki pengetahuan dan keterampilan melalui program arsip sumber daya manusia adalah persyaratan untuk mendorong pengelolaan arsip dilembaga arsip. Karena mereka adalah asset yang paling penting, peningkatan profesionalitas sumber daya manusia harus dilakukan melalui pelatihan dan bimbingan arsip.

Elisha Primavera Senqlyharie, Jamal Amin, Achmad Djumlani (2014), berjudul “Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda”, dalam eJournal Administrative Reform Vol.2, No.3. Penelitian ini bertujuan untuk menggambarkan bagaimana peran arsiparis dalam mengelola arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda. Fokus-fokus penelitian dalam penelitian ini adalah Peran Arsiparis dalam mengelola arsip serta faktor pendukung dan penghambat dalam mengelola arsip.

Recky Ari Wijaya, Bambang Budi Wiyono, Ibrahim Bafada (2018), berjudul “Pengelolaan Kearsipan”, dalam Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan Vol.1, No.2. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan jenis penelitian studi kasus. Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu bentuk arsip yang berupa surat-surat kerja dan arsip-arsip lainnya, manajemen surat keluar maupun masuk di SMAN 3 Jombang dengan menerapkan buku agenda, manajemen atau pengelolaan

arsip yang berubah-ubah dalam penataan kearsipannya, menerima arsip dan membacanya kemudian mencatat arsip tersebut dalam buku agenda, arsip-arsip disimpan ditempat yang tidak lembab serta dibersihkan, mengatasi pemusnahan dan penyusutan arsip di SMAN 3 Jombang yaitu dengan memperhatikan atau mengamati pada jadwal retensi arsip.

Yuni Fitriani, Roida Pakpahan (2018), berjudul “Aplikasi Sistem Informasi Pengelolaan Arsip pada Unit Pelayanan Pajak dan Retribusi Daerah Palmerah Jakarta”, dalam Jurnal Komputer dan Informatika Akademi Bina Saran Informatika Vol.XX, No.2. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data secara observasi, wawancara, dan studi pustaka. Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu dengan menggunakan sistem komputerisasi, dapat memperlancar kegiatan pengelolaan administrasi arsip BPHTB seperti pencarian data, penyimpanan data serta peminjaman dan pengembalian arsip BPHTB. Dengan adanya sistem komputerisasi dapat meminimalkan kesalahan yang terjadi dan tidak memerlukan waktu yang lama.

Agustina Simangunsong (2018), berjudul “Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Berbasis Web”, dalam Jurnal Mantik Penusa Vol.2, No.1. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan teknik pengumpulan data secara studi kepustakaan, wawancara, observasi, dan dokumen. Hasil dari penelitian ini yaitu sistem pengarsipan yang dibangun di sub bagian SDM telah berbasis web, penataan dokumen tersusun rapi dan menggunakan waktu yang lebih efektif, dan dengan adanya sistem ini, maka dapat memudahkan proses pekerjaan didalam

mencari dokumen yang dibutuhkan suatu waktu dengan cepat dan terperinci serta dokumen terpelihara dan aman.

Dari beberapa penelitian yang telah dikaji sebelumnya, banyak penelitian yang membahas mengenai peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan yang terkait dengan kegiatan-kegiatan dalam mendukung terciptanya peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara efektif dan efisien. Dengan adanya pembahasan tersebut, penulis terdorong untuk mengkaji lebih lanjut mengenai bagaimana sebuah lembaga Dinas Pendidikan dan Kebudayaan dalam melakukan pengelolaan kearsipan mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan serta bagaimana solusi dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan kearsipan.

#### **G. Sistematika Penulisan**

Untuk memudahkan para pembaca dalam masalah skripsi ini, maka penulis membuat sistematika penulisan proposal dalam beberapa bab. Bab I Pendahuluan, Bab II Kajian Teori dan Bab III Metode Penelitian. Bab-bab yang akan disajikan dalam penulisan proposal ini, yaitu sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan berfungsi sebagai acuan dalam melaksanakan penelitian pada bab ini yang berisikan mekanisme penelitian, yaitu menguraikan secara berurutan kegiatan penelitian mulai dari Latar Belakang Masalah, Rumusan Masalah, Tujuan Penelitian, Manfaat Penelitian, Penjelasan Istilah, Kajian Terdahulu, kemudian ditutup dengan Sistematika Penulisan.

Bab II Kajian Teori, pada bab ini peneliti akan membahas teori-teori yang berkaitan dengan judul penelitian yaitu mengenai Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

Bab III Metode Penelitian, pada bab ini akan membahas mengenai metode penelitian yang meliputi : Jenis Penelitian, Lokasi Penelitian, Subjek Penelitian, Data dan Sumber Data, Teknik Pengumpulan Data, Instrumen Pengumpulan Data, Analisis Data, dan Uji Coba Keabsahan.

Bab IV Hasil Penelitian, pada bab ini mengenai gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian.

Bab V Penutup, mencakup kesimpulan akhir penelitian yang dilakukan peneliti serta saran-saran dari peneliti.



## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Arsiparis**

##### **1. Pengertian Arsiparis**

Menurut Permen PAN No. PER/3/M.PAN/3/2009 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis dan Angka Kreditnya pada Pasal 1 disebutkan bahwa arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas dan tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang.

Secara terminologis, istilah arsiparis dibakukan sejak diterbitkannya Keputusan Menteri PAN tentang Angka Kredit bagi Jabatan Arsiparis. Dengan dibekukannya kemudian dikenal istilah profesi arsiparis. Dalam hal ini arsiparis diberikan pengertian yang terbatas yaitu Pegawai Negeri Sipil yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan kegiatan kearsipan. Profesi arsiparis adalah orang yang memiliki latar belakang teori dan minat kearsipan.<sup>1</sup>

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan

---

<sup>1</sup> Elisha Primavera Senqlyharie, dkk, "Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda". *Administrative Reform* Vol.2, No.3, 2014, h.1500.

kearsipan serta mampu mempunyai fungsi, tugas dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

Menurut Cox arsiparis adalah seorang professional yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip-arsip penting. Seorang arsiparis adalah seseorang yang terdidik secara professional, terlatih dan berpengalaman, dan bertanggung jawab dalam pengelolaan atau administrasi arsip dengan melakukan kegiatan penilaian dan mengidentifikasi arsip yang memiliki nilai berkelanjutan, mendokumentasikan dan melestarikan arsip sesuai dengan kepentingannya dengan menggunakan serta memfasilitasi penggunaannya secara berkesinambungan. Secara tradisional arsiparis diartikan sebagai orang yang menyimpan dan menjaga arsip.<sup>2</sup>

Bladsher juga mengatakan bahwa arsiparis adalah seseorang yang bertanggung jawab dalam mengelola arsip publik maupun swasta. Mereka memelihara arsip lembaga induk, dapat berupa pemerintah, organisasi atau lembaga, dimana tujuan utamanya adalah untuk kepentingan administrasi bagi penciptanya atau penerusnya. Karena arsip erat kaitannya dengan dengan tahap penciptaan, beberapa arsiparis juga mempunyai tanggung jawab terhadap rekod sebelum menjadi arsip. Dalam hal ini mereka berperan sebagai manajer recod dan membantu dalam tahap penciptaan rekod dalam rangka efisiensi dalam penciptaan, pemeliharaan,

---

<sup>2</sup> Cox, R. J. *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices* (New York: Sage Publication, 1992), h.25

penggunaan dan penempatan rekod, agar dengan demikian lembaga dapat mengurangi jumlah dan meningkatkan kualitas arsip yang dimilikinya.<sup>3</sup>

Istilah tingkat Jabatan Arsiparis dalam Keputusan MEN.PAN Nomor: PER/3/M.PAN/3/2009 diistilahkan Arsiparis tingkat Terampil dan Arsiparis tingkat Ahli.

Arsiparis tingkat terampil adalah arsiparis dengan kualifikasi teknis atau penunjang profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan pengetahuan teknis di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Arsiparis tingkat ahli adalah Arsiparis dengan kualifikasi profesional yang pelaksanaan tugas dan fungsinya mensyaratkan penguasaan ilmu pengetahuan dan teknologi di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan.

Petugas kearsipan/Arsiparis seperti yang dikatakan Sularso Mulyono dkk dalam buku “Manajemen Kearsipan”, mempunyai syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Keterampilan seorang petugas arsip harus cekatan dalam menempatkan dan menemukan kembali arsip serta harus terampil dalam memilah-milah golongan-golongan arsip.
- b. Ketelitian Petugas kearsipan dituntut harus mempunyai kecermatan yang tinggi, sehingga dapat membedakan secara pasti kata-kata yang sepintas sama tetapi sebenarnya tidak sama. Demikian pula harus dapat secara teliti menentukan deretan angka-angka, sehingga tidak salah dalam menyajikan informasi dari sumber data kearsipan. Jadi ketelitian seorang petugas kearsipan tidak saja diperlukan tetapi merupakan suatu keharusan.
- c. Kerapian, kerapian dalam menempatkan warkat-warkat tentu akan membantu kemudahan dan kecepatan dalam memberikan informasi yang diperlukan.

---

<sup>3</sup> Bradsher, J. G. *Managing Archives and Archival Institution* (Chicago: The University of Chicago Press, 2012), h.31.

Penataan tidak sekedar penempatan tetapi butuh kerapian dalam menangani suatu pekerjaan.

- d. Kecerdasaan Seorang yang memiliki kecerdasan biasanya tidak semata-mata hanya sekedar melaksanakan tugasnya saja, tetapi ikut andil dalam memperbaiki cara-cara pelaksanaan yang lebih baik demi kemajuan organisasi.

## **2. Peran Arsiparis**

Dalam mewujudkan peran arsip sebagai sumber informasi dalam masyarakat tidak dapat lepas dari peranan seorang arsiparis. Sebagaimana komang dalam artikelnya menekankan peran arsiparis dalam rangka menciptakan organisasi yang bersih, handal dan akuntabel menjadi faktor penentu dalam memberikan kualitas layanan yang lebih baik untuk meningkatkan daya saing organisasi.

Arsip dapat berfungsi maksimal jika diatur dengan baik, tertib dan efisien. Apabila tidak dikelola dengan baik maka akan dapat menimbulkan kesulitan dikemudian hari, sebagai contoh adalah tentang:

- a. Tidak jelasnya naskah Surat Perintah Sebelas Maret.
- b. Lepasnya pulau sipandan dan ligitan beralih ke Negara jiran hal ini tidak mungkin terjadi sikiranya sistem kearsipan tentang kedua pulau itu yang termasuk ke dalam wiayah NKRI tersusun baik dan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum internasional.
- c. Kasus bank century menimbulkan pro-kontra karena sistem kearsipan Negara dan aspek hukumnya tidaklah baik dan lengkap.
- d. Keputusan untuk menjual indosat ke Negara asing rasarasanya tidak mungkin terjadi jika informasi dan data tentang perusahaan itu tersedia secara lengkap dan dipahami oleh penguasa Negara pada waktu itu sebagai Decision Maker (pengambilan keputusan).

Jika sistem kearsipan dilaksanakan dengan optimal maka hal seperti ini kemungkinan besar tidak akan terjadi.

Menurut Walne kegiatan pokok yang merupakan fungsi arsiparis meliputi lima bagian yaitu *Appraise*, yaitu kegiatan menentukan rekod mana yang memiliki nilai permanen dan sebaiknya dipelihara dan dipertahankan. Dalam menentukan keputusan, arsiparis sering bekerjasama dengan pimpinan kunci (*key administrators*) dan manajer rekod.

- a. *Acquire*, yaitu kegiatan setelah memutuskan arsip yang akan disimpan di mana mereka menambahkannya kedalam khasanah arsip organisasi.
- b. *Arrange and describe*, yaitu kegiatan penataan file dan menyiapkan finding aids atau alat bantu temu kembali yang membantu pengguna dalam menemukan arsip tersebut.
- c. *Preserve*, yaitu pelestarian yang mencakup sejumlah aktivitas termasuk penyimpanan materi arsip ke dalam folder dan kotak yang acid free, dan konsultasi dengan ahli pelestarian dalam penanganan khusus arsip yang rusak.
- d. *Provide access and reference service*, yaitu kegiatan arsiparis untuk mengupayakan agar khasanah arsip dapat dimanfaatkan oleh orang-orang yang membutuhkannya, baik arsip terbuka untuk umum, atau terbatas kepada peneliti atau hanya terbuka untuk staf organisasi.

### **3. Fungsi dan Tugas Arsiparis**

Kegiatan kearsipan menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 tahun 2014 tentang Jabatan Fungsional Arsiparis adalah kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mendukung penyelenggaraan kearsipan yang meliputi pengelolaan arsip dinamis, pengelolaan arsip statis, pembinaan kearsipan dan pengolahan dan penyajian arsip menjadi informasi. Untuk melaksanakan tugas kegiatan kearsipan ini di butuhkan seorang arsiparis professional di bidang kearsipan.

Sebagai pemegang jabatan fungsional arsiparis sebagaimana diatur dalam Permenpan No. 48 tahun 2014, memiliki fungsi dan tugas sebagai berikut :

- a. Menjaga terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri.
- b. Menjaga ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjaga keamanan dan keselamatan arsip yang berfungsi untuk menjamin arsip-arsip yang berkaitan dengan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Menjaga keselamatan dan kelestarian arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f. Menjaga keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- g. Menyediakan informasi guna meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Adapun tugas pokok arsiparis telah dimuat dalam Bab II, Pasal 2, 3, dan 5 peraturan Menteri PAN tahun 2009 tentang jabatan fungsional Arsiparis dan angka kreditnya yaitu sebagai berikut.

- a. Jabatan fungsional arsiparis termasuk dalam rumpun arsiparis, pustakawan dan yang berkaitan (pasal 1).
- b. Arsiparis berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional di bidang pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (pasal 3 ayat 1).
- c. Arsiparis adalah jabatan yang hanya dapat diduduki oleh pegawai negeri sipil (pasal 3 ayat 2).
- d. Tugas pokok arsiparis adalah melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan (pasal 5).

Khusus pemahaman dalam pasal 1 di atas, perlu diketahui bahwa jabatan arsiparis dan pustakawan pada dasarnya memiliki tujuan yang sama dalam mengelola dan memberikan informasi tentang suatu dokumen. Akan tetapi, ada perbedaan antara arsiparis dan pustakawan dalam menjalankan rutinitas tupoksinya. Tidak semua arsip dapat diketahui oleh umum, karena ada beberapa jenis arsip yang bersifat rahasia. Sedangkan pustakawan melakukan kegiatan rutinitasnya dengan merawat dan

menyimpan buku-buku yang dipublikasikan untuk umum. Oleh karena itu, seorang yang memiliki jabatan arsiparis, harus bisa menjaga kerahasiaan dari arsip-arsip yang dikelolanya.<sup>4</sup>

Dalam pengaturan dan pengelolaan arsip secara professional membutuhkan arsiparis yang memiliki kemampuan dalam manajemen kearsipan, ilmu pengetahuan, dan menyukai kegiatan layanan jasa, serta memiliki kemampuan pendukung (bahasa asing, teknologi informasi dan komunikasi) pada setiap lembaga kearsipan.

## **B. Pengelolaan Kearsipan**

### **1. Pengertian Pengelolaan Kearsipan**

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut pengelolaan kearsipan atau manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tersimpan.<sup>5</sup> Manajemen kearsipan adalah suatu kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai pada penghapusan.<sup>6</sup>

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan dalam pasal 3 menyatakan bahwa “Tujuan kearsipan ialah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang

---

<sup>4</sup> Walne P, *Dictionary of Archival Terminology*, (London: K. G. Saur, 1998), h.18

<sup>5</sup> Zulkifly Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia, 1989), h. 4

<sup>6</sup> Rau, M.E.T, *Organisasi dan Manajemen Kantor*, (New Delhi: Distributor Atlantik, 2000), h. 182

perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan pemerintah”. Manajemen arsip dilaksanakan untuk mencapai tujuan sebagai berikut:<sup>7</sup>

- a. Memastikan ketersediaan informasi saat diperlukan
- b. Melindungi sejarah organisasi melalui arsip
- c. Mengendalikan penciptaan dan pertumbuhan arsip
- d. Melindungi informasi penting
- e. Menumbuhkan profesionalisme dalam menjalankan tugas
- f. Memberikan informasi yang akurat, tepat dan lengkap untuk mendukung pengambilan keputusan
- g. Memberikan pelayanan yang maksimal kepada pengguna arsip
- h. Membuang arsip yang tidak diperlukan.

Berdasarkan beberapa pendapat di atas, maka penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen kearsipan adalah aktivitas yang berkenaan dengan arsip, kegiatan ini dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Sehingga dengan diterapkannya manajemen kearsipan pada suatu instansi maka akan mempermudah unit kearsipan dalam menata dan menemukan kembali arsip secara efektif dan efisien.

## **2. Sistem Pembinaan Pengelolaan Kearsipan**

Kata sistem berasal dari bahasa Yunani terdiri dari kata “sym” dan “histanai” yang dapat diartikan sebagai menempatkan secara bersama. Sistem adalah jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan, berkumpul bersama-sama untuk melakukan suatu kegiatan untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.<sup>8</sup>

---

<sup>7</sup> Selfia Hardi Yanti, “Manajemen Kearsipan Pada Pondok Pesantren Modern Babun Najah Banda Aceh”, Di Akses dari <https://repository.ar-raniry.ac.id>, Pada 10 Januari 2021.

<sup>8</sup> Jogiyanto. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*, (Yogyakarta: Penerbit Andi, 2005), h.1



Pembinaan merupakan suatu pernyataan yang normatif, yakni menjelaskan bagaimana perubahan dan pembaharuan yang berencana serta pelaksanaannya. Pembinaan berusaha untuk mencapai efektivitas, efisiensi dalam suatu perubahan dan pembaharuan yang dilakukan tanpa mengenal berhenti.<sup>9</sup>

Pembinaan terhadap sistem pengelolaan arsip, terutama diarahkan pada terbangunnya:

a. Cara menata dan mengelola arsip yang dapat menjamin:

- 1) Keutuhan, keautentikan, dan keterpercayaan arsip yang tercipta.
- 2) Keutuhan diwujudkan dengan orientasi kelengkapan berkas. Sistem dibangun agar tidak sampai menimbulkan akibat terpisah-pisahannya informasi dari suatu kesatuan berkas.
- 3) Otentisitas diwujudkan dengan pemberian bukti/tanda otentikasi pada setiap item arsip guna menunjukkan adanya pihak yang bertanggungjawab atas terciptanya arsip.
- 4) Keterpercayaan (reliabilitas) diwujudkan dengan menjaga catatan perjalanan dan landasan hukum agar dapat ditelusuri bahwa arsip dan/atau berkas tertentu memang dibuat dalam ruang lingkup tugas dan fungsi organisasi serta pejabat yang bertanggungjawab untuk itu.
- 5) Legalitas, diwujudkan dengan mendorong kejelasan orang/pejabat yang memiliki kewenangan untuk memberikan pengesahan atas arsip hasil penggandaan/hasil alih media.

b. Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan, untuk kepentingan:

- 1) Internal organisasi, antara perencanaan dan pengambilan keputusan, pendataan dan perlindungan aset, memperkuat neraca kekayaan BMN, meningkatkan pelayanan.

---

<sup>9</sup> Miftah, Toha. *Pembinaan Organisasi, Proses Diagnosa dan Intervensi*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 1997), h.16

- 2) Kepentingan akuntabilitas, antara lain: penilaian dan evaluasi kinerja internal, menghadapi pemeriksaan internal pemerintah, pemeriksaan oleh BPK, dan untuk pertanggungjawaban publik.
- 3) Penyelamatan memori unit kerja, memori lembaga, maupun memori bangsa. Sesuai dengan karakteristik struktur organisasi masing-masing lembaga yang dibina, pembuatan system secara manual maupun aplikasi system secara elektronik tidak harus dilakukan penyeragaman. Hal ini ditempuh guna menghormati system pengelolaan yang sudah dimiliki oleh sebuah lembaga berdasarkan prinsip aturan asli (*principle of original order*) serta karakteristik organisasi.

### 3. Fungsi Pengelolaan Kearsipan

Pengelolaan kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yaitu perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia bagian kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan operasional kearsipan.

#### a. Fungsi Perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat mutlak untuk dapat melaksanakan manajemen yang baik serta sebagai penentu serangkaian kegiatan untuk mencapai suatu hasil yang di inginkan. Apabila kita tidak mengadakan perencanaan dengan baik maka kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak terjadi kekeliruan.<sup>10</sup> Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, indeks, pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip dan perencanaan fasilitas untuk melaksanakan kearsipan.<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Alex Soemadji Nitisemito, *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar, Cet. 3*, (Jakarta: Ghalia Indonesia, 1989), h. 31

<sup>11</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 65

#### b. Fungsi Pengorganisasian

Pengorganisasian diartikan sebagai penetapan struktur peran-peran melalui penentuan aktivitas-aktivitas yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi.<sup>12</sup> Adapun fungsi pengorganisasian kearsipan dilakukan dengan melaksanakan pembagian kerja, menentukan hubungan kerja intern unit kearsipan.

#### c. Fungsi Penyusunan Staf

Fungsi manajemen dalam pengisian jabatan didefinisikan sebagai pengisian jabatan dalam struktur organisasi dengan cara mengidentifikasi kebutuhan tenaga kerja, merekrut, memilih, menempatkan, promosi, menilai, memberi imbalan dan pelatihan atau pengembangan. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrutment, seleksi, orientasi, penggajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.

#### d. Fungsi Pengarahan

Fungsi pengarahan yang dilakukan dengan motivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawai, memelihara komunikasi, menggerakkan dan mempengaruhi petugas arsip agar mau bekerja untuk mencapai tujuan kearsipan.

#### e. Fungsi pengawasan

---

<sup>12</sup> A. M. Kadarman, dkk. *Pengaturan Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1993), h. 63

Pengawasan adalah suatu upaya yang sistematis untuk menetapkan standar prestasi pada sasaran perencanaan dengan tujuan untuk mengukur dan mengkoreksi prestasi kerja bawahan guna memastikan bahwa tujuan organisasi sedang dilaksanakan. Fungsi pengawasan dalam kearsipan dilakukan dengan cara melaksanakan pengawasan sebelum pelaksanaan pekerjaan (precontrol), pengawasan pada waktu pelaksanaan pekerjaan (concurrent control) dan pengawasan setelah pelaksanaan pekerjaan (feedback control) kearsipan.

### **C. Peranan Arsiparis dalam Pengelolaan kearsipan**

Pengelolaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. Pada kegiatan penciptaan arsip sendiri dibagi lagi menjadi 2 (dua) kegiatan, yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Pada kegiatan pembuatan arsip ini arsiparis tidak terlibat langsung dalam kegiatan pembuatan arsip, maksudnya tidak hanya arsiparis saja yang memiliki kewenangan membuat arsip.<sup>13</sup>

Pegawai yang bukan arsiparis juga dapat menjadi membuat arsip, namun arsiparis memiliki peran dalam melakukan registrasi arsip. Jadi setelah arsip dibuat, arsiparis melakukan kegiatan registrasi arsip. Kegiatan lain dalam penciptaan arsip adalah penerimaan arsip, dalam kegiatan penerimaan arsip ini arsiparis memiliki

---

<sup>13</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan...*, h.66

peranan dalam melakukan registrasi arsip yang masuk, arsip yang masuk tadi dicatat dalam sebuah buku untuk kemudian di berikan kepada pihak yang berhak.

Kegiatan kedua dalam pengelolaan arsip dinamis adalah penggunaan arsip dinamis, dalam penggunaan arsip dinamis ini biasanya yang menggunakan hanya pihak intern saja, dalam hal ini hanya untuk lingkungan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, namun apabila ada pihak lain yang ingin mengakses arsip tersebut maka harus jelas peruntukannya. Tugas arsiparis disini adalah menjamin ketersediaan arsip dinamis dan menyajikan arsip dinamis tersebut apabila diperlukan.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip dinamis adalah pemeliharaan arsip dinamis. Pada kegiatan pemeliharaan arsip ini terbagi lagi menjadi 4 (empat) kegiatan yaitu pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip, dan alih media arsip. Kegiatan pemberkasan arsip aktif adalah kegiatan melakukan penyusunan arsip aktif berdasarkan klasifikasi sehingga menghasilkan arsip yang tersusun. Yang dimaksud dengan arsip aktif adalah arsip yang masih sering digunakan dalam kegiatan sehari-hari biasanya yang masuk dalam kategori arsip aktif adalah arsip tahun anggaran berjalan dan arsip setahun sebelumnya. Pada kegiatan pemberkasan arsip aktif ini arsiparis berperan dalam melakukan pemberkasan arsip berdasarkan dengan klasifikasi arsip.

Klasifikasi awal yang dilakukan pada kegiatan penciptaan arsip ini berguna pada saat pemberkasan arsip aktif ini. Arsip aktif disusun kedalam sebuah map atau folder berdasarkan klasifikasi arsip sehingga mudah menyusunnnya. Pemberkasan

arsip aktif ini disertai dengan kegiatan pembuatan daftar arsip aktif yang dibuat oleh arsiparis yang nantinya daftar arsip aktif tersebut digunakan sebagai panduan dalam mengakses arsip aktif.

Kegiatan pemeliharaan arsip dinamis yang berikutnya adalah alih media arsip dinamis. Alih media disini dimaksudkan untuk menjamin kelestarian arsip dan ketersediaan arsip. Kegiatan alih media arsip dinamis ini merupakan kebijakan dari pimpinan pencipta arsip, jadi arsiparis melakukan alih media arsip berdasarkan perintah dari pimpinan pencipta arsip. Arsip yang dialih mediakan adalah arsip yang dianggap memiliki nilai informasi yang tinggi, jadi tidak semua arsip dinamis dialih mediakan. Kegiatan alih media arsip ini dilakukan dengan scanner dan kemudian disimpan di dalam komputer untuk kemudian disimpan.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip, penyusutan arsip ini dilakukan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip. Jadi dalam kegiatan penyusutan arsip ini arsiparis melakukan penilaian arsip berdasarkan Jadwal Retensi Arsip untuk kemudian memutuskan apakah arsip tersebut dimusnahkan atau dipermanenkan.

Ada 3 (tiga) kegiatan yang termasuk dalam kegiatan penyusutan arsip, yaitu pemindahan arsip inaktif ke records centre, pemusnahan arsip, dan penyerahan arsip statis ke lembaga kearsipan. Pada kegiatan pemindahan arsip inaktif ke records centre ini arsiparis dari unit pengolah yang sebelumnya telah menyusun arsip inaktif kedalam boks arsip dan telah membuat daftar arsip inaktif membawa arsip inaktif tersebut ke records centre dan kemudian arsiparis dari unit kearsipan melakukan

verifikasi terhadap arsip yang akan diserahkan tersebut, arsiparis mencocokkan daftar arsip inaktif dengan isi arsip yang ada di dalam boks arsip.

Apabila telah sesuai maka akan dilakukan berita acara penyerahan arsip inaktif oleh arsiparis unit kearsipan. Sedangkan untuk kegiatan pemusnahan arsip ini, dilakukan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna lagi sehingga bisa dimusnahkan. Selain pengelolaan arsip dinamis, peneliti juga meneliti mengenai peran arsiparis dalam mengelola arsip statis. Pada pengelolaan arsip statis ini, terdapat 4 (empat) kegiatan, yaitu akusisi arsip statis, pengolahan arsip statis, preservasi arsip statis, dan akses arsip statis.

Pada kegiatan akusisi arsip statis ini arsiparis melakukan verifikasi terhadap arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip. Disini arsiparis melakukan pemeriksaan terhadap fisik arsip dan melakukan verifikasi terhadap daftar arsip statis yang diserahkan oleh pencipta arsip, setelah itu baru arsiparis membuat berita serah terima arsip statis. Untuk Satuan Kerja Perangkat Daerah yang belum memiliki arsiparis, mereka menyerahkan arsipnya dalam keadaan tidak beraturan atau biasa disebut arsip kacau, disini arsiparis pada Dinas Pendidikan Kota Banda Aceh melakukan penataan dan menyusun dan mengklasifikasikan arsip tersebut dahulu sebelum melakukan akusisi arsip.

Dari pembahasan di atas dapat dilihat bahwa peran arsiparis dalam kegiatan akusisi arsip adalah melakukan monitoring terhadap fisik arsip, melakukan verifikasi arsip dan membuat berita acara penyerahan arsip statis. Setelah dilakukan akusisi arsip statis maka kegiatan dalam pengelolaan arsip statis yang selanjutnya adalah

pengolahan arsip statis, kegiatan yang dilakukan adalah menata fisik arsip statis dan menyusun sarana bantu temu balik.

Kegiatan berikutnya pada pengelolaan arsip statis adalah preservasi arsip statis. Kegiatan preservasi arsip statis ini dilakukan oleh arsiparis, dengan berbagai cara yaitu dengan penyimpanan yang benar, jadi arsiparis menyimpan arsip yang berada dalam boxs arsip pada rak arsip statis. Untuk arsip statis yang telah tersusun dirawat dengan meletakkan kapur barus di dalam boxs arsip dan rutin melakukan pemeriksaan terhadap fisik arsip.

Sedangkan untuk arsip statis yang masih kacau dirawat dengan cara fumingasi. Kegiatan lain yang dilakukan untuk menjaga arsip tersebut adalah dengan memasang alat pemadam kebakaran di Depo Arsip. Preservasi arsip statis juga dapat dilakukan dengan alih media arsip, alih media arsip dilakukan arsiparis dengan melalui persetujuan pimpinan pencipta arsip statis tersebut, dengan mempertimbangkan kondisi fisik arsip dan nilai informasi arsip.

Setelah arsip tersebut diolah dan di buatkan Daftar Pencarian Arsip, maka arsip statis tersebut siap diakses dalam rangka pemanfaatan dan pelayanan publik. Kegiatan ini biasa disebut akses arsip statis, Masyarakat atau instansi pemerintah dapat mengakses arsip tersebut untuk digunakan atau dimanfaatkan. Disini arsiparis pada Bidang Pelayanan yang menangani khusus pelayanan arsip statis, melayani masyarakat yang ingin mengakses arsip tersebut.



Adapun Faktor Penghambat arsiparis dalam pengelolaan kearsipan, yaitu:<sup>14</sup>

- a. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan seperti data dan informasi yang tidak berkualitas, seperti bahan intrinsik warkat (kertas, film, disket, tinta, peralatan yang tidak lengkap, jumlahnya kurang, keadaan ruang tidak baik, keuangan organisasi yang minim untuk belanja bidang kearsipan dan sumber daya manusia yang tidak kompeten).
- b. Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib serta tidak sesuai prosedur kearsipan yang benar.
- c. Hambatan dari output sistem kearsipan yaitu arsip tidak memenuhi ciri-ciri arsip yang baik, dimana arsipnya tidak tersimpan secara sistematis, sehingga menyulitkan upaya penyimpanan dan penemuan kembali arsip ketika dibutuhkan.
- d. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya seperti perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil, serta tidak ada hubungan kerja yang efektif, lemahnya pemberian motivasi dan pembinaan terhadap pegawai arsip dan pengawasan arsip yang tidak efektif.

---

<sup>14</sup> Yohannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 27

Kendala-kendala seperti itu merupakan permasalahan yang akan menghambat tercapainya efektifitas manajemen kearsipan. Oleh karena itu sebisa mungkin seorang manajer kearsipan atau pegawai kearsipan harus cepat mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bidang kearsipan di organisasinya agar lebih cepat ditangani dan diselesaikan.

Adapun faktor pendukung arsiparis dalam pengelolaan kearsipan, yaitu:<sup>15</sup>

- a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat. Sistem penyimpanan adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur menemukan suatu pedoman tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali secara tepat.
- b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat. Fasilitas diartikan sebagai kebutuhan yang diperlukan untuk menyesuaikan pekerjaan-pekerjaan dalam suatu usaha kerjasama manusia.
- c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat yaitu memiliki pengetahuan dibidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya beserta tugas-tugas dan pejabatnya, serta pengetahuan khusus tentang tata kearsipan dan berpribadian baik (memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekapan, kecerdasan, kejujuran serta dapat menyimpan rahasia organisasi).

---

<sup>15</sup> A.W. Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, (Jakarta: Rajawali Pres, 1986), h. 103

Berdasarkan teori di atas, dapat disimpulkan bahwa dalam pelaksanaan manajemen kearsipan harus adanya sistem kearsipan yang tepat, fasilitas kearsipan yang memadai, serta ruang penyimpanan arsip yang baik. Selain itu faktor penunjang manajemen kearsipan yang paling penting adalah pegawai kearsipan yang cakap. Agar dapat memberikan pelayanan kearsipan yang baik, maka pegawai kearsipan perlu mendapatkan pelatihan dan penataran tentang manajemen kearsipan.



## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **A. Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah suatu penelitian yang dilakukan dengan cara mengumpulkan data, menganalisis, merangkum, dan menarik kesimpulan dari data tersebut.

Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>16</sup>

Sementara itu Krik dan Miller dalam Buku Lexy J.Moleong mendefinisikan bahwa penelitian kualitatif adalah tradisi tertentu dalam ilmu pengetahuan sosial yang secara fundamental bergantung pada pengamatan terhadap manusia dalam kawasannya sendiri dan berhubungan dengan orang-orang tersebut dalam bahasanya dan dalam peristiwanya.<sup>17</sup>

Penelitian ini dilakukan untuk mendapatkan informasi tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, dengan cara mengkaji data di lapangan dan menganalisisnya dengan berbagai teori yang ada hubungannya dengan judul.

---

<sup>16</sup> Margono, *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2010), h.36

<sup>17</sup> Lexy J.Moleong. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), h.4

## **B. Lokasi Penelitian**

Lokasi penelitian adalah suatu tempat dimana peneliti melakukan kegiatan penelitian untuk memperoleh data atau informasi yang diperlukan. Adapun lokasi yang diteliti yaitu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh yang berlokasi di Jl. Tgk Nyak Makam No.23 Kota Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh, dan memiliki kode pos 24415. Pemilihan lokasi didasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu:

1. Pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh terdapat kesesuaian masalah peneliti yaitu tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan.
2. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh masih terdapat pegawai arsiparis yang tidak sesuai dengan bidang kearsipan.
3. Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh dalam penyimpanan arsip atau warkat menggunakan sistem manual dan komputer.

## **C. Subjek Penelitian**

Subjek penelitian adalah yang memahami informasi atau sebagai pelaku yang memahami tempat penelitian. Dalam penelitian kualitatif, penentuan subjek haruslah memiliki kualifikasi yaitu harus mengetahui, memahami dan mengalami sehingga data yang diperoleh akan lebih valid. Sebagaimana diketahui dalam penelitian kualitatif, peneliti akan memasuki situasi sosial tertentu, melakukan pengamatan dan wawancara kepada orang-orang yang dipandang tahu tentang situasi sosial dalam penelitian.

Adapun yang akan menjadi subjek dalam penelitian ini pertama, Pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, alasan peneliti memilih pimpinan Dinas Pendidikan dan Kebudayaan karena pimpinan sangat berperan penting dalam pengelolaan kearsipan. Kedua, kepala bagian tata usaha/bagian umum kepegawaian dan aset, alasan peneliti memilih kepala bagian tata usaha/bagian umum kepegawaian dan aset karena kepala bagian tata usaha/bagian umum kepegawaian dan aset yang mengelola dan mengkoordinir seluruh para stafnya, termasuk staf bagian kearsipan (arsiparis). Ketiga, salah satu staf bagian kearsipan (arsiparis) yang bertugas pada bidang kearsipan dinas, alasan peneliti memilih salah satu staf bagian kearsipan dikarenakan staf bagian kearsipan tersebut yang lebih banyak mengetahui mengenai tugasnya mengenai pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **D. Kehadiran Peneliti**

Kehadiran peneliti dalam hal ini sangatlah penting dan utama, hal ini seperti yang dikatakan Moleong bahwa dalam penelitian kualitatif kehadiran peneliti sendiri atau bantuan orang lain merupakan alat pengumpul data utama.<sup>18</sup>

Sesuai dengan penelitian kualitatif, kehadiran peneliti di lapangan adalah sangat penting dan diperlukan secara optimal. Peneliti merupakan instrument kunci utama dalam mengungkapkan makna dan sekaligus sebagai alat pengumpul data. Karena itu peneliti juga harus terlibat dalam kehidupan orang-orang yang diteliti sampai pada tingkat keterbukaan antara kedua belah pihak.

---

<sup>18</sup> Moleong J.Lexy, *Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h.87

Oleh karena itu dalam penelitian ini peneliti terjun langsung ke lapangan untuk mengamati dan mengumpulkan data yang dibutuhkan. Peneliti melakukan penelitian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. Adapun data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini adalah data-data yang mengenai peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan, pelaksanaan sistem kearsipan yang diterapkan oleh arsiparis, serta perencanaan dan pengevaluasian arsiparis pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **E. Teknik Pengumpulan Data**

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini yaitu peneliti melakukan pengamatan, penyelidikan langsung ke tempat objek penelitian, guna mendapatkan berbagai data keterangan yang diperlukan. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

##### **1. Observasi**

Observasi atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan melakukan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.<sup>19</sup> Observasi dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, sistem kearsipan dalam pengelolaan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, serta hambatan dan kendala dalam pengelolaan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

---

<sup>19</sup> Nana Syaodin Sukmadinata, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h.220

## 2. Wawancara

Dalam penelitian ini penulis mengolah data yang berasal dari hasil wawancara dengan menggunakan teknik analisis data wawancara, artinya setiap data dari hasil wawancara dimasukkan dalam tulisan ini menurut apa adanya. Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Wawancara ini peneliti lakukan dengan pimpinan dinas, kepala bagian tata usaha, dan dua staf bidang karsipan (arsiparis) dinas. Wawancara dalam penelitian ini dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan, sistem karsipan dalam pengelolaan kearsipan, serta faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

## 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), karya-karya monumental yang semua itu memberikan informasi untuk proses penelitian.<sup>20</sup> Dokumentasi dilakukan untuk menjawab rumusan masalah tentang peran arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. Dokumentasi dalam penelitian ini mengumpulkan sumber data yang penulis dapatkan dari pihak dinas dan telah disimpan sebagai arsip dinas. Sumber data tersebut penulis

---

<sup>20</sup> Ahmad Nazar Rangkuti, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Citapustaka Media, 2015),h.120



gunakan untuk dapat mendukung penelitian. Studi dokumentasi yang akan peneliti gunakan dalam penelitian ini yaitu berupa video dan foto-foto di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **F. Instrumen Pengumpulan Data**

Dalam penelitian kualitatif yang menjadi instrument penelitian atau alat penelitian adalah peneliti itu sendiri. Peneliti kualitatif berfungsi menetapkan fokus penelitian, memilih informasi sebagai sumber data, melakukan pengamatan data, menilai kualitas data, analisa data, menafsirkan data dan membuat kesimpulan atas semuanya.<sup>21</sup>

Instrument pengumpulan data yang peneliti gunakan yaitu menggunakan lembaran observasi, lembaran wawancara dan dokumentasi untuk melihat bagaimana peran arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

#### **G. Analisis Data**

Menurut Norman K.Denkin, mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut konsep Norman K.Denkin, triangulasi meliputi tiga hal, yaitu:

1. Triangulasi Metode, dilakukan dengan membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda.

---

<sup>21</sup> Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.305

2. Triangulasi Sumber Data, dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
3. Triangulasi Teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement.<sup>22</sup>

Analisis data pada penelitian ini menggunakan analisis data kualitatif. Huberman mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh.<sup>23</sup> Analisis data kualitatif Huberman terdapat tiga tahap, yaitu:

#### 1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memiliki gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya.

#### 2. Penyajian Data

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, grafik, tabel, dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

#### 3. Penarikan Kesimpulan

---

<sup>22</sup> Norman K. Denkin, *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), h.31

<sup>23</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.246

Pada tahap ini dilakukan pengkajian kesimpulan yang telah diambil dengan data perbandingan dari teori yang betul-betul cocok dan cermat. Dengan demikian hasil pengujian yang seperti ini dapat dianalisis dengan mengambil suatu kesimpulan yang dapat dipercaya. Kesimpulan dalam penelitian kualitatif yang diharapkan adalah temuan baru yang sebelumnya belum pernah ada. Temuan dapat berupa deskripsi atau gambaran suatu objek yang sebelumnya masih remang-remang atau gelap sehingga setelah diteliti menjadi jelas.<sup>24</sup>

#### **H. Uji Keabsahan Data**

Yang dimaksud dengan keabsahan data adalah bahwa setiap keadaan harus memenuhi:<sup>25</sup>

1. Mendemonstrasikan nilai yang benar.
2. Menyediakan dasar agar hal itu dapat diterapkan.
3. Memperbolehkan keputusan luar yang dapat dibuat tentang konsistensi dan prosedurnya dan kenetralan dari temuan dan keputusan-keputusannya.

Agar data-data yang diperoleh dari tempat penelitian dan para informan memperoleh keabsahan maka peneliti menggunakan teknik:

1. Perpanjangan kabsahan temuan

Sebelum melakukan penelitian secara formal terlebih dahulu peneliti menyerahkan surat permohonan penelitian kepada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan

---

<sup>24</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h.345

<sup>25</sup> Moleong J.Lexy, *Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2008), h.320

Kota Banda Aceh. Hal ini dimaksudkan agar dalam melakukan penelitian mendapat tanggapan yang baik mulai dari awal sampai akhir penelitian selesai.

## 2. Pendiskusian teman sejawat

Teknik dilakukan dengan cara mengekspos hasil sementara atau hasil akhir yang diperoleh dalam bentuk diskusi dengan rekan-rekan sejawat. Teknik ini mengandung beberapa maksud sebagai salah satu teknik pemeriksaan keabsahan data, yaitu:

- a. Untuk membuat agar peneliti tetap mempertahankan sikap terbuka dan kejujuran.
- b. Diskusi dengan teman sejawat ini memberikan suatu kesempatan awal yang baik untuk mulai menjajaki dan menguji hipotesis kerja yang muncul dari pemikiran peneliti.

Pada proses pengambilan data, mulai dari awal proses penelitian hingga pengolahannya, peneliti tidak sendirian akan tetapi kadang-kadang ditemani oleh orang lain yang bisa diajak bersama-sama untuk membahas data yang telah dikumpulkan. Proses ini juga dipandang sebagai pembahasan yang sangat bermanfaat untuk membandingkan hasil-hasil yang telah peneliti kumpulkan dengan hasil yang orang lain dapatkan, karena bukan mustahil penemuan yang didapatkan bisa juga mengalami perbedaan yang pada akhirnya akan bisa saling melengkapi.

## **BAB IV**

### **HASIL PENELITIAN**

#### **A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian di lapangan, data yang diperoleh untuk penelitian yang berkenaan dengan Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, dalam hal ini peneliti melakukan pendataan awal dengan mengumpulkan beberapa data terkait dengan lokasi penelitian di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, dengan demikian peneliti akan diuraikan dalam pembahasan hasil berikut.

##### **1. Profil Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Sesuai dengan UU No.22 Tahun 1999, Perubahan I UU No.32 Tahun 2004 dan Perubahan UU II No.23 Tahun 2014 tentang pemerintahan daerah merupakan koordinator semua instansi sektoral dan kepala daerah yang bertanggung jawab sepenuhnya terhadap pembinaan dan pengembangan wilayahnya. Pembinaan dan pengembangan tersebut mencakup segala bidang kehidupan dan bidang pembangunan dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Kota Banda Aceh sebagai satu kesatuan wilayah pemerintah, melaksanakan pembangunan yang memiliki arah dan tujuan tertentu yang harus dicapai melalui pembangunan di semua bidang, termasuk bidang pendidikan. Hal itu berarti, bahwa rencana pembangunan pendidikan di Kota Banda Aceh tidaklah berdiri sendiri, tetapi merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari rencana pembangunan Kota Banda

Aceh secara keseluruhan. Sesuai **Visi Wali Kota Banda Aceh** terpilih, pembangunan Kota Banda Aceh tahun 2017-2022 adalah: **“Terwujudnya Kota Banda Aceh yang Gemilang Dalam Bingkai Syariah”**. Kota Banda Aceh Yang Gemilang dalam Bingkai Syariah adalah sebuah kota yang penduduknya beriman dan berakhlak mulia, menjaga persatuan dan kesatuan, toleran dalam perbedaan, taat hukum, dan memiliki ruang publik yang luas. Di samping itu masyarakatnya ikut berpartisipasi dalam penyelenggaraan pembangunan, inklusif, mampu bekerjasama untuk menggapai tujuan bersama yang dicita-citakan. Keadaan ini diharapkan melahirkan warga Kota Banda Aceh yang memiliki jati diri yang ramah, taat aturan, damai sejahtera, harga diri tinggi, berbudaya, dan beradab. Oleh karena itu untuk mendukung Visi dan misi Walikota Banda Aceh, **“Visi”** Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah **“Menjadi Pengelola Pendidikan yang berkualitas, bermartabat dan islami”** sedangkan **“Tugas dan Fungsi”** Dinas Pendidikan Kota Banda Aceh adalah:

- a. Meningkatkan tata kelola Pendidikan dan Kebudayaan.
- b. Meningkatkan sarana prasarana pembelajaran sesuai dengan standar sarana dan prasarana pendidikan.
- c. Meningkatkan pembiayaan pendidikan bagi satuan pendidikan.
- d. Meningkatkan penerapan teknologi informatika dan komunikasi (TIK) dalam proses pembelajaran.
- e. Memenuhi kebutuhan akan posisi pendidik dan tenaga kependidikan.
- f. Melaksanakan pendidikan karakter.
- g. Menggali dan melestarikan situs cagar budaya serta mengembangkan seni tradisional dan kearifan lokal.

Oleh karena itu, segala usaha dan kegiatan pembinaan dan pengembangan dibidang pendidikan di Kota Banda Aceh harus berada di bawah koordinasi atau sepengetahuan dari Pemerintah Daerah.

## **2. Identitas Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Nama Lembaga : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan  
Kota Banda Aceh

Alamat : Jl. Tgk Nyak Makam No.23 Kota Baru,  
Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh.

Nama Pimpinan Lembaga : Dr. Samidan, M.Pd

Kode Pos : 24415

No. Telp : 0651-23362

Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh dilihat dari letak geografisnya, sebagai berikut:

- a. Batas Daerah Bagian Utara : Selat Malaka
- b. Batas Daerah Bagian Selatan : Kab. Aceh Besar
- c. Batas Daerah Bagian Barat : Samudra Indonesia
- d. Batas Daerah Bagian Timur : Kab. Aceh Besar

## **3. Visi dan Misi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

### a. Visi

Menjadi Pengelola Pendidikan yang Berkualitas, Bermartabat dan Islami.

### b. Misi

- 1) Melaksanakan pendidikan yang merata dan terbebas dari hambatan biaya.
- 2) Meningkatkan pengelolaan lembaga pendidikan yang profesional
- 3) Melaksanakan program diniyah pada setiap jenjang pendidikan

- 4) Menanamkan nilai-nilai pendidikan karakter bangsa pada peserta didik.
- 5) Menerapkan manajemen Teknologi, Informatika, dan Komunikasi (TIK) dalam akses pendidikan dan pembelajaran (e-ducation)
- 6) Melakukan pembinaan bagi pemuda dan cabang olahraga untuk mewujudkan insan yang sehat, sigap dan terampil.

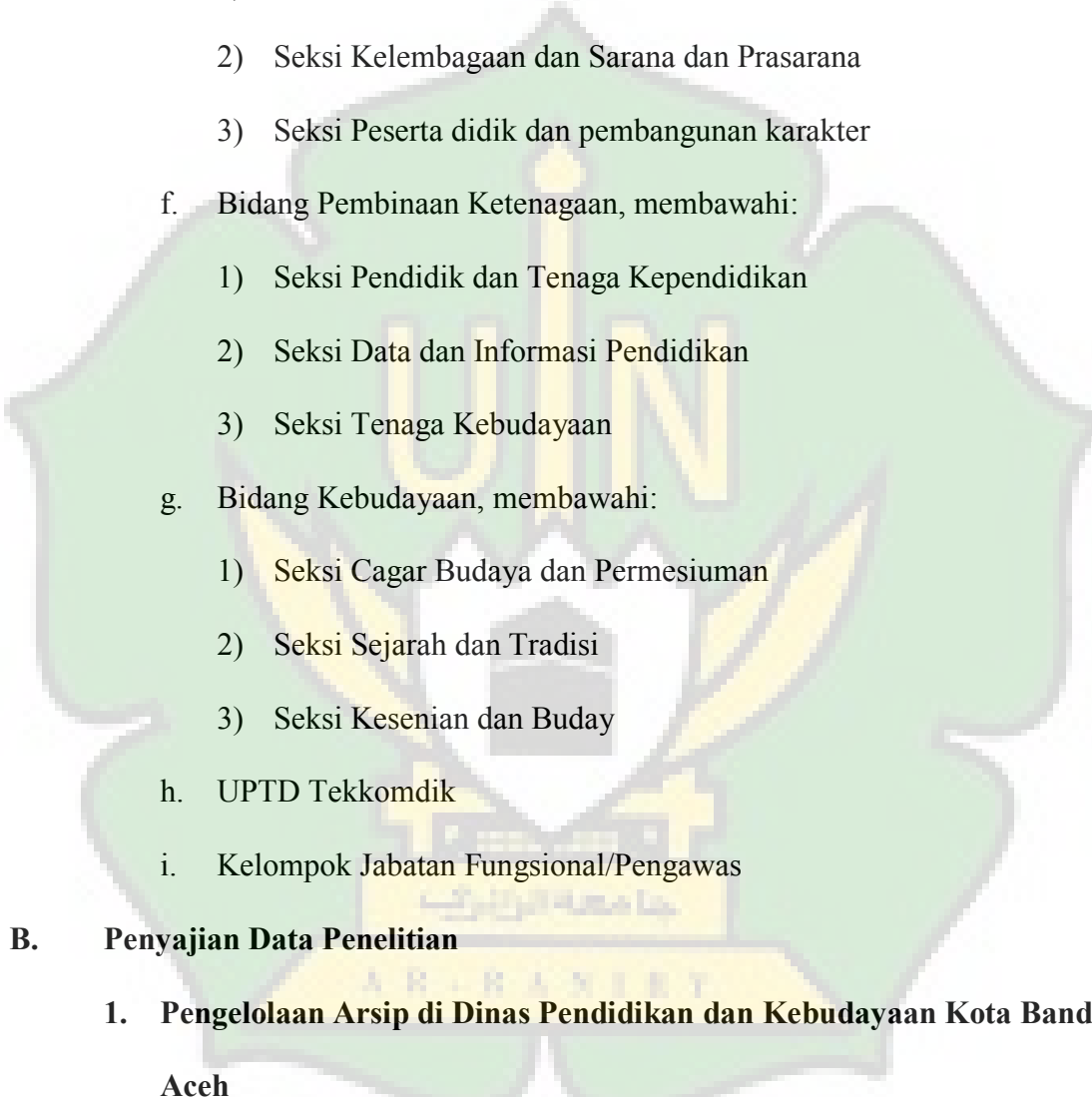
c. Motto

Melayani Semua Dengan Amanah dan Transparan.

**4. Susunan Organisasi di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

- a. Kepala dinas
- b. Sekretaris, membawahi:
  - 1) Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset
  - 2) Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - 3) Sub Bagian Keuangan
- c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahi:
  - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
  - 3) Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter
- d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
  - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian
  - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana



- 
- 3) Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    - 1) Seksi Kurikulum dan Penilaian
    - 2) Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana
    - 3) Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    - 1) Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - 2) Seksi Data dan Informasi Pendidikan
    - 3) Seksi Tenaga Kebudayaan
  - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    - 1) Seksi Cagar Budaya dan Permesiuman
    - 2) Seksi Sejarah dan Tradisi
    - 3) Seksi Kesenian dan Buday
  - h. UPTD Tekkomdik
  - i. Kelompok Jabatan Fungsional/Pengawas

## **B. Penyajian Data Penelitian**

### **1. Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dirancang untuk mengontrol siklus hidup arsip dari mulai penciptaan sampai pada penghapusan. Pengelolaan Arsip dalam penelitian ini meliputi Perencanaan Kearsipan, Pengorganisasian, Penyusunan Staf, Pengarahan, dan Pengawasan.

a. Perencanaan

Berdasarkan hasil wawancara mengenai perencanaan kearsipan dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh beliau mengatakan bahwa perencanaan arsip tersebut telah dirancang dan dikelola oleh masing-masing bidang yang ada di kantor dinas tersebut. Yang dikoordinir langsung oleh beliau selaku pimpinan guna mencapai target kearsipan.<sup>26</sup>

Menurut Kasubag Umum Kepegawaian dan Aset, Perencanaan kearsipan dibuat sesuai dengan kebutuhan masing-masing bidang, khususnya Bagian umum kepegawaian dan aset mereka mulai merancang arsip dengan mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi, kemudian mengidentifikasi kebutuhan atau sarana dan prasarana pendukung yang sesuai dan jumlahnya mencukupi sehingga pengelolaan arsip tersebut mencapai target. Tentunya dengan dukungan dari pimpinan dan juga pihak yang terkait dibidang tersebut.<sup>27</sup>

Menurut Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset, Perencanaan yang dilakukan yaitu menyiapkan media dan sarana prasarana seperti : komputer, lemari, ruang khusus, map arsip, dan lain-lain. Sehingga dalam pengumpulan,

---

<sup>26</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.

<sup>27</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 25 Januari 2021.

pencarian, dan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan tertib dan sesuai prosedur kearsipan.<sup>28</sup>

Berdasarkan observasi penulis, bahwa terlihat perencanaan arsip dirancang oleh masing-masing bidang yang ada di kantor tersebut, mulai dari pengidentifikasi masalah, kebutuhan, sarana dan prasarana, penertiban, pencarian, hingga penyusutan arsip.<sup>29</sup>

Perencanaan tersebut perlu dilakukan untuk sumber informasi dan guna memberikan pelayanan kepada pihak yang membutuhkan dokumen/arsip. Selain itu juga untuk mendukung proses kegiatan kantor dan kelancaran administrasi.

#### b. Pengorganisasian

Pengorganisasian kearsipan dilakukan oleh masing-masing bidang yang ada di kantor dinas tersebut. Yang dipertanggung jawabkan oleh masing-masing kepala bidang dan tetap dikoordinir oleh pimpinan dan sekretaris lembaga.<sup>30</sup>

Pengorganisasian tugas khusus kearsipan tidak diterapkan di kantor dinas tersebut karena mereka bukan lembaga khusus kearsipan. Pengorganisasian

---

<sup>28</sup> Hasil Wawancara Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021

<sup>29</sup> Hasil Observasi Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

<sup>30</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 25 Januari 2021.

kearsipan di kantor dinas tersebut hanya dilakukan sesuai permintaan dan kebutuhan.

Berdasarkan observasi yang penulis lakukan di lapangan bahwa pengorganisasian kearsipan tidak sepenuhnya diterapkan, karena tidak ada staf-staf secara khusus dibidang agendaris, yang mengatur pengiriman surat, kurir, dan orang yang mengantar surat. Dan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan tersebut hanya dilaksanakan sesuai bidang yang telah ditetapkan dikantor.<sup>31</sup>

#### c. Penyusunan Staf

Menurut Kepala Bagian Umum Kepegawaian dan Aset dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Banda Aceh tidak memiliki staf khusus arsiparis, melainkan pengelolaan arsip ini dipertanggung jawabkan oleh masing-masing bidang yang ada di kantor dinas tersebut. Sehingga fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan dilaksanakan oleh setiap bidang yang ada di kantor dinas tersebut.<sup>32</sup>


Adapun bidang-bidang yang ada di dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Banda Aceh, yaitu:

- a. Kepala dinas
- b. Sekretaris, membawahi:

---

<sup>31</sup> Hasil Observasi Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25 Januari 2021.

<sup>32</sup> Hasil Wawancara dengan Kepala Sub.Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25 Januari 2021.

- 
- a. Sub Bagian Umum, Kepegawaian, dan Aset
  - b. Sub Bagian Program dan Pelaporan
  - c. Sub Bagian Keuangan
  - c. Bidang Pembinaan PAUD dan PNF, membawahi:
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
    - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana Prasarana
    - c. Seksi Peserta didik dan Pembangunan Karakter
  - d. Bidang Pembinaan Sekolah Dasar, membawahi:
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
    - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana
    - c. Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter
  - e. Bidang Pembinaan Sekolah Menengah Pertama, membawahi:
    - a. Seksi Kurikulum dan Penilaian
    - b. Seksi Kelembagaan dan Sarana dan Prasarana
    - c. Seksi Peserta didik dan pembangunan karakter
  - f. Bidang Pembinaan Ketenagaan, membawahi:
    - a. Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan
    - b. Seksi Data dan Informasi Pendidikan
    - c. Seksi Tenaga Kebudayaan
  - g. Bidang Kebudayaan, membawahi:
    - a. Seksi Cagar Budaya dan Permesiuman
    - b. Seksi Sejarah dan Tradisi

- c. Seksi Kesenian dan Buday
- h. UPTD Tekkomdik
- i. Kelompok Jabatan Fungsional/Pengawas

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh terlihat bahwa tidak ada penyusunan staf khusus arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh melainkan pengelolaan arsip dijalankan masing-masing bidang yang telah ditetapkan dikantor dinas tersebut.<sup>33</sup>

d. Pengarahan

Berdasarkan hasil wawancara dengan pimpinan, beliau selalu memberikan arahan/motivasi kepada seluruh kasubag dan staf bagian yang berfungsi dapat memelihara komunikasi, menggerakkan serta dapat mempengaruhi bawahan agar mau bekerja untuk mencapai tujuan kearsipan.<sup>34</sup>

Menurut Kepala Bagian Umum, pimpinan sering memberikan motivasi atau dorongan mengenai pengelolaan arsip sehingga arsip dapat dilakukan sesuai prosedur kearsipan.<sup>35</sup>

Pimpinan dinas serta kasubag umum selalu memberikan arahan dan motivasi kepada para stafnya sehingga segala kegiatan administrasi dan arsip

---

<sup>33</sup> Hasil Observasi Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

<sup>34</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.

<sup>35</sup> Hasil wawancara dengan Kepala Sub.Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 25 Januari 2021.

dapat dijalankan dengan semestinya dan mendorong para stafnya semakin bersemangat dalam mengelola arsip dan tertata dengan tertib.<sup>36</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan yaitu pengarahan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh telah dilaksanakan dengan tepat sehingga pengelolaan kearsipan di kantor dapat dilakukan dengan sistematis dan teratur.<sup>37</sup>

e. Pengawasan

Pengawasan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh hanya dilakukan sesuai kebutuhan dan permintaan, dan pengawasan tersebut dilakukan dengan jangka waktu yang tidak tetap.

Pengawasan di kantor dinas tersebut dilakukan dua bulan sekali bahkan setahun sekali, begitu juga dengan pengevaluasiannya yang dilakukan dengan jangka waktu yang panjang seperti 2 tahun atau 5 tahun sekali ketika penertiban atau penyusutan arsip.<sup>38</sup>

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan, terlihat bahwa pengawasan kearsipan yang dilakukan di kantor dinas tersebut belum diterapkan sesuai prosedur, sehingga pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan tidak dapat mencapai target sepenuhnya.

---

<sup>36</sup> Hasil wawancara dengan Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.

<sup>37</sup> Hasil Observasi Terhadap Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

<sup>38</sup> Hasil wawancara dengan Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.

## **2. Pembinaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Pembinaan Arsip merupakan suatu kegiatan mendampingi, memantau, serta memberikan solusi dalam masalah pengelolaan arsip. Kegiatan pembinaan arsip dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM khususnya arsiparis agar mereka dapat melaksanakan kegiatan kearsipan secara efektif dan efisien. Pembinaan arsip dalam penelitian ini mengarahkan kepada penataan dan pengelolaan arsip, serta penyediaan berkas arsip.

### **a. Penataan dan Pengelolaan Arsip**

Berdasarkan hasil wawancara dengan staff bagian umum kepegawaian dan aset, penataan dan pengelolaan arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh ditata secara manual dan media komputer. Arsip tersebut ditata berdasarkan jenisnya dengan memasukkan deskripsi arsip pada bundel/map dan file arsip.<sup>39</sup>

Penataan dan pengelolaan arsip dikantor tersebut dilakukan melalui kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Kegiatan penciptaan arsip terbagi menjadi 2 kegiatan, yaitu pembuatan arsip dan penerimaan arsip. Dalam pembuatan arsip, arsiparis berperan dalam

---

<sup>39</sup> Hasil wawancara Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.



melakukan registrasi arsip. Sedangkan dalam penerimaan arsip, arsiparis berperan dalam melakukan registrasi arsip yang masuk, arsip yang masuk dicatat dalam sebuah buku dan kemudian diberikan kepada pihak yang bertanggung jawab.

Penggunaan arsip biasanya hanya digunakan oleh pihak intern saja, namun apabila ada pihak lain yang ingin mengakses arsip tersebut maka harus jelas peruntukannya. Peran arsiparis disini adalah menjamin ketersediaan arsip serta menyajikan arsip tersebut apabila diperlukan.

Kegiatan berikutnya adalah pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip terbagi menjadi 4 kegiatan yaitu pemberkasan arsip, penataan arsip, penyimpanan arsip, serta alih media arsip.

Kegiatan berikutnya dalam pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip, penyusutan arsip ini dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip. Dalam penyusutan arsip ini arsiparis berperan melakukan penilaian arsip berdasarkan jadwal retensi arsip untuk kemudian memutuskan apakah arsip tersebut dimusnahkan atau dipermanenkan.

Kegiatan penyusutan arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh biasanya dilakukan dalam jangka waktu 5 tahun. Bahkan dapat dilakukan penyusutan dengan jangka waktu yang lebih cepat apabila arsip tersebut sudah menumpuk dan tidak terkendalikan lagi.

Penataan arsip tersebut dikoordinir langsung oleh Kepala Bagian Umum Kepegawaian dan Aset. Beliau mengarahkan tata cara penataan arsip yang

benar agar arsip dikantor dinas tersebut tersusun dengan rapi dan mudah dimanfaatkan kembali.

Pembinaan mengenai penataan arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh hanya dikoordinir oleh kasubag.umum. dan tidak adanya pembinaan khusus mengenai arsip. Penataan arsip dikantor tersebut disusun berdasarkan klasifikasi atau jenisnya agar menghasilkan arsip yang tersusun secara efektif.

b. Penyediaan Berkas Arsip

Berdasarkan observasi peneliti, bahwa penyediaan berkas arsip di dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kota Banda Aceh telah ditata berdasarkan klasifikasinya sehingga lebih mudah dijangkau dan ditemukan.<sup>40</sup>

Dengan demikian penyediaan arsip dikantor dinas tersebut menjadi lebih aman dan mudah untuk dijangkau dengan informasi yang benar, akurat, tidak menyesatkan serta mudah dipergunakan kembali oleh pihak internal, dan sebagai penyelamat memori unit kerja.

Dalam penyediaan berkas arsip di kantor dinas tersebut juga hanya dikoordinir oleh masing-masing kasubag serta kepala dinas dan sekretaris dinas. Belum adanya pembinaan secara khusus mengenai kearsipan. Sehingga arsip di kantor dinas tersebut belum dapat dikatakan efektif 100%.

---

<sup>40</sup> Hasil Observasi Terhadap Pembinaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

### **3. Faktor Penghambat dan Pendukung Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

#### **a. Faktor Penghambat**

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan tidak sepenuhnya akan berjalan sesuai apa yang diharapkan, masih terdapat beberapa kendala di dalam pengelolaan arsip tersebut. Dalam penelitian ini terdapat beberapa kendala yaitu kurangnya pemahaman tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana kearsipan.

##### **1) Kurangnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan**

Berdasarkan hasil wawancara, pegawai di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh tidak sepenuhnya lulusan dari studi ilmu khusus kearsipan, melainkan mereka lulusan dari berbagai studi ilmu lainnya.<sup>41</sup>

Oleh karena itu, para staf bagian umum kepegawaian dan aset khususnya, mereka tidak memiliki ilmu khusus mengenai kearsipan, sehingga membuat mereka kewulahan dalam pengelolaan arsip. Dan ilmu yang mereka terapkan hanya ilmu otodidak.

Dikantor dinas tersebut juga tidak memiliki syarat khusus dalam perekrutan staf bagian kearsipan. Mereka hanya melihat pegawai yang bertanggung jawab, mau bekerja, dan mau berbuat untuk lembaga dan

---

<sup>41</sup> Hasil wawancara dengan Staf Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 26 Januari 2021.

negara. Sehingga petugas kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh tidak memiliki ilmu yang detail mengenai kearsipan.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa staf tata usaha/bagian umum kepegawaian dan aset berasal dari berbagai macam instansi dan tidak adanya syarat khusus dalam seleksi pegawai di bagian tersebut.<sup>42</sup>

## 2) Terbatasnya Sarana dan Prasarana Pengelolaan Kearsipan

Sarana dan prasarana dalam pengelolaan arsip di kantor dinas tersebut masih sangat terbatas, seperti lemari yang masih sangat minim, dan ruangan yang sangat terbatas.<sup>43</sup>

Meski demikian, mereka tetap menjalankan pekerjaan mereka dengan semestinya karena hal tersebut sudah menjadi tanggung jawab mereka. Hanya saja hal yang dapat mereka lakukan adalah menutupi berbagai kekurangan yang ada.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan bahwa sarana dan prasarana di dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Banda Aceh belum sepenuhnya memadai.

---

<sup>42</sup> Hasil Observasi pada Faktor Penghambat dan Pendukung Arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

<sup>43</sup> Hasil Wawancara Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian dan Aset di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, pada 25 Januari 2021.

## **b. Faktor Pendukung**

### **1) Adanya Kesadaran akan Penting arti arsip**

Berdasarkan hasil wawancara yang didapatkan, salah satu faktor pendukung pengelolaan arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh adalah adanya kesadaran para staf akan pentingnya arti arsip.

Sehingga pengelolaan arsip dikantor tersebut dapat dikelola dengan baik meskipun mereka tidak memiliki ilmu khusus secara detail mengenai kearsipan. Dengan adanya kesadaran pentingnya arsip bagi para staf di kantor dinas tersebut mereka dapat bekerja sama untuk menghasilkan arsip yang efektif dan sesuai target.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan, bahwa kesadaran para staf akan pentingnya arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh merupakan salah satu faktor penunjang akan keberhasilan arsip. Sehingga arsip di kantor tersebut dapat dikelola dengan baik.

### **2) Tersedianya Sarana dan Prasarana**

Hasil yang didapatkan yaitu faktor pendukung dalam pengelolaan arsip dikantor dinas tersebut yaitu tersedianya sarana dan prasarana.

Meskipun sarana dan prasarana dikantor tersebut belum memadai 100% setidaknya dengan adanya sarana dan prasarana

tersebut dapat membantu dalam pengelolaan arsip. Sehingga arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh tidak tercecer.

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh di lapangan, bahwa tersedianya sarana dan prasarana dikantor tersebut salah satu faktor penunjang keberhasilan arsip, sehingga arsip mudah digunakan dan dimanfaatkan kembali.<sup>44</sup>

### **C. Pembahasan Hasil Penelitian**

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh mengenai manajemen kearsipan, maka peneliti akan bahas sebagai berikut:

#### **1. Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Arsip merupakan suatu sistem dimana sangat penting keberadaannya di sebuah organisasi atau kantor. Jika arsip tidak dijalankan ataupun diabaikan begitu saja maka organisasi atau kantor akan susah jika dimintai laporan. Arsip tersebut berupa catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat masuk, keluar, piagam, buku, dan lain sebagainya.

---

<sup>44</sup> Hasil Observasi pada Faktor Penghambat dan Pendukung Arsiparis di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, Pada 25-26 Januari 2021.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh dilakukan melalui perencanaan kearsipan, pengorganisasian kearsipan, penyusunan staf, pengarahan kearsipan dan pengawasan kearsipan.

a. Perencanaan

Perencanaan merupakan aspek yang cukup penting dalam melaksanakan suatu kegiatan. Tanpa adanya suatu perencanaan, maka suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan baik. Perencanaan kearsipan pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh sudah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat dari proses perencanaan kearsipan, perencanaan arsip di rancang oleh masing-masing bidang yang ada dikantor tersebut, mulai dari pengidentifikasi masalah, kebutuhan, sarana dan prasarana, penertiban, pencarian, hingga penyusutan arsip. Hanya saja belum terlaksana sepenuhnya, karena mereka bukan lembaga khusus kearsipan yang hanya mengelola arsip sesuai permintaan dan kebutuhan lembaga tersebut.

b. Pengorganisasian

Langkah-langkah pelaksanaan dalam pengelolaan arsip (*organizing*) merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan. Suatu rencana (*planning*) tanpa disertai dengan langkah konkrit, maka tidak berjalan sesuai apa yang dikehendaki. Pengorganisasian dalam mengorganisir kearsipan perlu adanya pemisahan tugas dan tanggung jawab secara tegas

dan jelas. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh pengorganisasian kearsipan sudah dilaksanakan, hal ini dapat dilihat bahwa para staf bagian tata usaha atau bagian umum kepegawaian dan aset sudah mampu melaksanakan fungsi pengorganisasian arsip dengan baik.

Hanya saja dalam pembagian kerja dibidang kearsipan belum sepenuhnya diterapkan hal ini bisa dilihat tidak adanya staf-staf secara khusus dibidang agendaris/ pencatat, ekspeditor/ mengatur pengiriman surat, kurir/ mengirim, menyampaikan, mengantar surat serta pengganda/ memperbanyak warkat. Dan pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh hanya dilakukan sesuai bidang yang telah ditetapkan dikantor dinas tersebut.

#### c. Penyusunan Staf

Langkah selanjutnya dalam pengelolaan arsip yaitu penyusunan Staf, Penyusunan staf merupakan salah satu faktor pendukung keberhasilan arsip. Fungsi penyusunan staf dalam bidang kearsipan mencakup pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja, rekrutmen, seleksi, orientasi, pengajian, penjaminan kesejahteraan, pengembangan dan pemberhentian pegawai.

Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh tidak ada penyusunan staf khusus arsiparis melainkan pengelolaan arsip dijalankan masing-masing bidang yang telah ditetapkan dikantor dinas tersebut. Hal demikian terjadi, karena kantor dinas tersebut bukan lembaga khusus



mengenai kearsipan. Oleh karena itu, kantor dinas tersebut tidak melakukan penyusunan staf khusus mengenai kearsipan.

d. Pengarahan

Fungsi Pengarahan pada pengelolaan arsip yang dilakukan dengan memotivasi oleh manajer kearsipan kepada para pegawai yaitu agar dapat memelihara komunikasi, menggerakkan dan memengaruhi petugas arsip agar mau bekerja untuk mencapai tujuan kearsipan.

Pengarahan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh telah diterapkan dengan semestinya sehingga memberikan dampak positif terhadap pengelola arsip dan pengelolaan arsip di kantor dinas tersebut dapat berjalan dengan semestinya.

e. Pengawasan

Pengawasan arsip (*controlling*) bertujuan untuk mengamati pekerjaan yang sudah dilaksanakan, menilai dan melakukan koreksi yang diperlukan, dengan maksud supaya pelaksanaan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh pengawasan arsip belum dilakukan dengan maksimal. Pimpinan sebagai manajer tertinggi di lembaga tersebut belum dapat memberikan pengawasan yang maksimal terhadap pelaksanaan manajemen kearsipan. Hal ini dapat dilihat pada evaluasi yang tidak rutin dilaksanakan yaitu hanya 2 bulan sekali atau maksimal 1 tahun sekali.

Jadi dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang diterapkan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh meliputi perencanaan kearsipan, pengorganisasian, penyusunan staf, pengarahan dan pengawasan kearsipan. Aktivitas-aktivitas ini sudah terlaksana, akan tetapi lebih baik lagi jika dalam pelaksanaan manajemen kearsipan dapat menerapkan pembuatan indeks, penentuan jadwal retensi, buku peminjaman arsip, menetapkan tanggal pengembalian arsip, memiliki kartu peminjaman, melakukan pemeliharaan arsip secara khusus, melakukan penyeleksian pegawai bidang kearsipan dan pembagian tugas secara khusus, serta melakukan pengawasan secara rutin sebulan sekali agar dapat melihat perbandingan bulan ini dan bulan depan, dan akan memperoleh tujuan yang lebih maksimal.

## **2. Pembinaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Pembinaan Arsip merupakan suatu kegiatan mendampingi, memantau, serta memberikan solusi dalam masalah pengelolaan arsip. Kegiatan pembinaan arsip dilakukan untuk meningkatkan kompetensi SDM khususnya arsiparis agar mereka dapat melaksanakan kegiatan kearsipan secara efektif dan efisien. Pembinaan arsip dalam penelitian ini mengarahkan kepada penataan dan pengelolaan arsip, serta penyediaan berkas arsip.

### **a. Penataan dan Pengelolaan Arsip**

Penataan dan Pengelolaan arsip yang baik akan menjamin adanya keutuhan arsip, otensitas, reabilitas, dan legalitas arsip. Arsip Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh sudah ditata dan dikelola sesuai dengan prosedur. Yang hanya dikoordinir oleh Kasubag dan Pimpinan dinas.

b. Penyediaan Berkas Arsip

Tersedianya berkas arsip yang dapat diakses dengan aman, mudah, dan murah, dengan informasi yang benar, akurat, dan tidak menyesatkan berfungsi untuk kepentingan internal organisasi, akuntabilitas, dan penyelamatan memori unit kerja.

Penyediaan berkas arsip di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh telah ditata berdasarkan klasifikasinya sehingga lebih mudah dijangkau dan ditemukan.

Dengan demikian penyediaan arsip dikantor dinas tersebut menjadi lebih aman dan mudah untuk dijangkau dengan informasi yang benar, akurat, tidak menyesatkan serta mudah dipergunakan kembali oleh pihak internal, dan sebagai penyelamat memori unit kerja.

Dalam penyediaan berkas arsip di kantor dinas tersebut juga hanya dikoordinir oleh masing-masing kasubag serta kepala dinas dan sekretaris dinas. Di sana belum adanya pembinaan khusus mengenai arsip. Sehingga arsip dikantor dinas tersebut belum dapat dikatakan efektif 100%.

Dapat disimpulkan bahwa kegiatan pengelolaan kearsipan di dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh akan berkembang lebih baik jika diadakan pembinaan atau pelatihan khusus mengenai kearsipan kepada staf arsiparis dikantor tersebut, agar pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh akan mencapai target yang telah direncanakan.

### **3. Faktor Penghambat dan Faktor Pendukung Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

#### **a. Faktor Penghambat**

Dalam melakukan suatu pekerjaan, kendala atau faktor penghambat merupakan suatu hal yang wajar. Setiap organisasi atau lembaga, termasuk lembaga pendidikan/ dinas pendidikan pasti akan mengalami hambatan dalam mencapai tujuannya. Pada pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh terdapat beberapa faktor penghambat yaitu:

##### **1) Kurangnya Pemahaman Tentang Manajemen Kearsipan**

Manusia merupakan unsur paling pokok dalam segala kegiatan, termasuk dalam pengelolaan kearsipan. Untuk menjadi petugas kearsipan/arsiparis yang baik diperlukan persyaratan tertentu. Petugas kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh mereka bukan berasal dari disiplin ilmu khusus administrasi perkantoran, tetapi dari disiplin ilmu bidang lainnya serta tidak adanya persyaratan khusus dalam seleksi pegawai dibagian kearsipan di kantor dinas tersebut. Pihak lembaga

hanya melihat dari kemauan bekerja, memiliki tanggung jawab tinggi dan mau berbuat untuk lembaga. Serta ilmu yang mereka terapkan dalam pengelolaan kearsipan merupakan ilmu yang didapatkan secara otodidak.

## 2) Terbatasnya Sarana Prasarana Manajemen Kearsipan

Sarana prasarana pengelolaan arsip sangat diperlukan, karena apabila sarana prasarana pengelolaan arsip tidak lengkap akan menjadi hambatan tersendiri dalam pengelolaan arsip. Hal ini yang dialami oleh dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh, Seperti kurangnya lemari penyimpanan arsip, kemudian ruang dan tempat penyimpanan arsip di kantor dinas tersebut terbilang sempit dan tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip.

Jadi dapat disimpulkan bahwa faktor penghambat dalam pengelolaan kearsipan yang dihadapi Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana di kantor dinas tersebut.

Kendala seperti itu merupakan permasalahan yang akan menghambat tercapainya efektifitas pengelolaan arsip. Oleh karena itu sebisa mungkin seorang manajer kearsipan atau arsiparis harus cepat mengidentifikasi masalah yang terjadi dalam bidang kearsipan diorganisasinya agar lebih cepat ditangani dan cepat diselesaikan.

## **b. Faktor Pendukung**

### 1) Adanya kesadaran akan arti penting arsip

Salah satu faktor pendukung dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh adalah adanya kesadaran akan arti penting arsip. Dengan adanya kesadaran ini akan berdampak bahwa arsip akan dikelola dengan baik, disimpan dengan adanya sarana temu baliknya dan dilakukannya pemeliharaan arsip. Sehingga arsip akan lebih mudah digunakan dan dimanfaatkan kembali

2) Tersedianya sarana dan prasarana

Dengan tersedianya sarana prasarana oleh dinas dapat membantu arsiparis dalam pengelolaan arsip, meskipun sarana dan prasarana tersebut masih terbatas di dinas pendidikan dan kebudayaan Kota Banda Aceh. Sehingga mereka tidak kebingungan dalam penyimpanan arsip serta penggunaan arsip kembali.

Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa dalam pengelolaan arsip harus adanya sistem kearsipan yang tepat, fasilitas kearsipan yang memadai, serta ruang penyimpanan arsip yang baik. Selain itu faktor penunjang pengelolaan arsip yang paling penting adalah pegawai arsip yang cakap. Agar dapat memberikan pelayanan kearsipan yang baik, maka pegawai kearsipan perlu mendapatkan pelatihan atau penataran tentang pengelolaan arsip.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan pada bab sebelumnya, maka peneliti menarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Pengelolaan Arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh, *pertama*, proses perencanaan arsip dirancang oleh masing-masing bidang yang ada di kantor tersebut, mulai dari pengidentifikasi masalah, kebutuhan, sarana dan prasarana, penertiban, pencarian, hingga penyusutan arsip. *Kedua*, pengorganisasian kearsipan diorganisir sesuai permintaan dan kebutuhan. *Ketiga*, tidak adanya penyusunan staf khusus arsiparis melainkan pengelolaan arsip dijalankan masing-masing bidang yang telah ditetapkan di kantor dinas tersebut. Hal demikian terjadi, karena kantor dinas tersebut bukan lembaga khusus mengenai kearsipan. *Keempat*, Pengarahan kearsipan telah diterapkan dengan semestinya sehingga memberikan dampak positif terhadap pengelola arsip. *Kelima*, proses pengawasan hanya dilakukan 2 bulan sekali atau maksimal 1 tahun sekali.
2. Pembinaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Pertama*, penataan dan pengelolaan arsip Di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh sudah ditata dan dikelola sesuai dengan prosedur. Yang hanya dikoordinir oleh Kasubag dan Pimpinan dinas. *Kedua*,

Penyediaan berkas arsip telah ditata berdasarkan klasifikasinya sehingga lebih mudah dijangkau dan ditemukan.

3. Faktor penghambat dan faktor pendukung arsiparis dalam pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh. *Pertama*, faktor penghambat arsiparis yaitu kurangnya pemahaman pegawai tentang manajemen kearsipan/pengelolaan kearsipan dan terbatasnya sarana prasarana di kantor dinas tersebut. *Kedua*, faktor pendukung arsiparis yaitu adanya kesadaran akan arti penting arsip dan tersedianya sarana dan prasarana arsiparis.

#### **B. Saran**

Sehubungan dengan hasil penelitian yang telah dikemukakan di atas dan berbagai keterbatasan yang dimiliki penulis dalam penelitian ini, serta implikasinya dalam upaya memberikan motivasi dan perhatian yang serius terhadap pendidikan, maka saran yang dapat dikemukakan dari hasil penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan diharapkan kedepannya memiliki perencanaan yang lebih matang dalam pengelolaan arsip, diadakannya penyusunan staf khusus arsiparis, pengadaan sarana dan prasarana yang memadai, adanya pelatihan khusus mengenai arsip serta dilakukan pengawasan rutin minimal 1 bulan sekali agar terciptanya arsip yang tersusun, tertib, dan efektif.
2. Pimpinan diharapkan memberi dukungan dan perhatian lebih kepada para petugas kearsipan dengan melakukan pembinaan mengenai pengelolaan arsip yang baik serta mensosialisasikan akan pentingnya arsip bagi suatu lembaga.



hal ini bertujuan agar pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh terus membaik demi tercapainya tujuan yang kita harapkan.

3. Untuk berjalannya kearsipan kantor dengan baik dan sistematis kepada pimpinan lebih memperhatikan sarana dan prasarana pendukung, seperti tempat khusus penyimpan arsip, dan juga yang mengatur kearsipan agar diberikan pemahaman lebih terkait kearsipan kantor, hal tersebut adalah faktor pendukung yang harus diperhatikan dan meminimalisir penghambat terhadap kearsipan kantor.
4. Untuk peneliti selanjutnya diharapkan dimasa yang akan datang dapat digunakan sebagai salah satu sumber data selanjutnya dan melakukan penelitian lebih lanjut mengenai faktor lainnya, variabel yang berbeda, subjek yang lebih banyak karena masih banyak hal yang dapat digali lebih mendalam.

## DAFTAR PUSTAKA

- A.M. Kadarman, dkk. 1993. *Pengaturan Ilmu Manajemen: Buku Panduan Mahasiswa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- A.W. Widjaja. 1986. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Agus Mulyanto. 2009. *Sistem Informasi Konsep dan Aplikasi*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Ahmad Nazar Rangkuti. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media.
- Alex Soemadji Nitisemito. 1989. *Manajemen: Suatu Dasar dan Pengantar*. Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Bradsher, J. G. 2012. *Managing Archives and Archival Institution*. Chicago: The University of Chicago Press.
- Cox, R. J. 1992. *Managing Institutional Archives: Foundational Principles and Practices*. New York: Sage Publication.
- Elisha Primavera Senqlyharie, dkk. 2014. *Peran Arsiparis dalam Mengelola Arsip pada Badan Arsip Daerah Provinsi Kalimantan Timur di Samarinda*. Administrative Reform Vol.2, No.3.
- Jogiyanto. 2005. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Penerbit Andi.
- Margono. 2010. *Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Miftah, Toha. 1997. *Pembinaan Organisasi, Proses Diagnosa dan Intervensi*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Moleong J.Lexy. 2002. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Moleong J.Lexy. 2008. *Penelitian Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nana Syaodin Sukmadinata. 2009. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya.

- Norman K.Denkin. 2017. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Ogiyanto. 2009. *Analisis dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Percetakan Andi.
- Rau, M.E.T. 2000. *Organisasi dan Manajemen Kantor*. New Delhi: Distributor Atlantik.
- Sugiyono. 2009. *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Walne P. 1998. *Dictionary of Archival Terminology*. London: K. G. Saur.
- Yohannes Suraja. 2006. *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.
- Zulkifly Amsyah. 1989. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia.



**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
**NOMOR: B-11439/Un.08/FTK/KP.07.6/10/2020**  
**TENTANG**  
**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARRIBYAH DAN KEGURUAN**  
**UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

**DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
- b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor. 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 8 September 2020

**MEMUTUSKAN**

- Menetapkan** :  
**PERTAMA** : Menunjuk Saudara:
- |              |                            |
|--------------|----------------------------|
| 1. Sri Rahmi | sebagai Pembimbing Pertama |
| 2. Murni     | sebagai Pembimbing Kedua   |

untuk membimbing Skripsi:

Nama : Suhaira  
NIM : 170 206 064  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh

- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2020/2021
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

**Tembusan**

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai laporan);
2. Ketua Prodi MPI FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
4. Mahasiswa yang bersangkutan;

Ditetapkan : Banda Aceh  
Pada tanggal : 26 Oktober 2020  
An. Rektor





**KEMENTERIAN AGAMA  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syeikh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh  
Telepon : 0651- 7557321, Email : uin@ar-raniry.ac.id

Nomor : B-567/Un.08/FTK.1/TL.00/01/2021  
Lamp : -  
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,  
Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **SUHAIRA / 170206064**  
Semester/Jurusan : **VII / Manajemen Pendidikan Islam**  
Alamat sekarang : **Gampoeng Panteriek Kec. Lueng Bata Kota Banda Aceh**

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Peran Arsiparis dalam Pengelolaan Kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**

Demikian surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami mengucapkan terimakasih.

Banda Aceh, 22 Januari 2021

an. Dekan

Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



**Berlaku sampai : 22 Juni 2021**

Dr. M. Chalis, M.Ag.



**PEMERINTAH KOTA BANDA ACEH**  
**DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN**

Jalan P.Nyak Makam No.23 Kota Baru Telp/Fax (0651)7555136-7555137  
E-mail:dikbud@bandaacehkota.go.id ebsite:www.dikbud.bandaacehkota.go.id

**SURAT KETERANGAN**

Nomor : Peg.074/A1/ 684

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **Sulaiman Bakri,S.Pd,M.Pd.**  
Nip : 196902101998011001  
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I (IV/b)  
Jabatan : Sekretaris.  
Unit Kerja : Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh.

dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **SUHAIRA.**  
NIM : 170206064.  
Prodi /Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam.  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN AR-RANIRY Banda Aceh.

Benar yang namanya tersebut diatas telah melakukan Penelitian Ilmiah dengan Pengumpulan Data pada Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul :

**“ PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI  
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH ”**

Sesuai dengan surat Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN AR-RANIRY Banda Aceh nomor: B-567/Un.08/FTK.I/TL.00/01/2021 tanggal 22 Januari 2021.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan seperlunya .

Banda Aceh, 11 Februari 2021 M  
29 Jumadil Akhir 1442 H.

a.n.KEPALA DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH  
SEKRETARIS,

**Sulaiman Bakri,S.Pd,M.Pd.**  
Pembina Tk.I  
NIP. 196902101998011001

**INSTRUMEN PENELITIAN PERAN ARSIPARIS DALAM PENGELOLAAN KEARSIPAN DI DINAS PENDIDIKAN DAN  
KEBUDAYAAN KOTA BANDA ACEH**


No	Rumusan Masalah	Indikator	Sumber Data	Pertanyaan
1	Bagaimana pengelolaan arsip di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Perencanaan.</li> <li>2. Pengorganisasian.</li> <li>3. Penyusunan Staf.</li> <li>4. Pengarahan.</li> <li>5. Pengawasan.</li> </ol>	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukan rancangan/perencanaan khusus dalam pengelolaan kearsipan? Jika ada perencanaan apa saja yang telah dirancang dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>2. Bagaimana pengorganisasian arsiparis di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dayah kota Banda Aceh?</li> <li>4. Apakah dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh melakukan penyusunan Staf khusus untuk mengelola kearsipan? Sistem apa yang dilakukan dalam penyusunan staff khusus?</li> <li>5. Bagaimana bapak memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>6. Arahan/motivasi seperti apa yang bapak berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>7. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis kantor ? jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip kantor?</li> <li>8. Bagaimana pengevaluasian arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di kantor ini?</li> </ol>

		Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian & Aset (Arsiparis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukan rancangan/perencanaan khusus dalam pengelolaan kearsipan? Jika ada perencanaan apa saja yang telah dirancang dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>2. Bagaimana pengorganisasian arsiparis di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dayah kota Banda Aceh?</li> <li>4. Apakah dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh melakukan penyusunan Staf khusus untuk mengelola kearsipan? Sistem apa yang dilakukan dalam penyusunan staff khusus?</li> <li>5. Bagaimana pimpinan memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>6. Arahan/motivasi seperti apa yang pimpinan berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>7. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis kantor? jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip kantor?</li> <li>8. Bagaimana pengevaluasian arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di kantor ini?</li> </ol>
		Staff/Karyawan Sub. Bagian Umum Kepegawaian & Aset (Arsiparis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukan rancangan/perencanaan khusus dalam pengelolaan kearsipan? Jika ada perencanaan apa saja yang telah dirancang dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>2. Bagaimana pengorganisasian arsiparis di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> </ol>

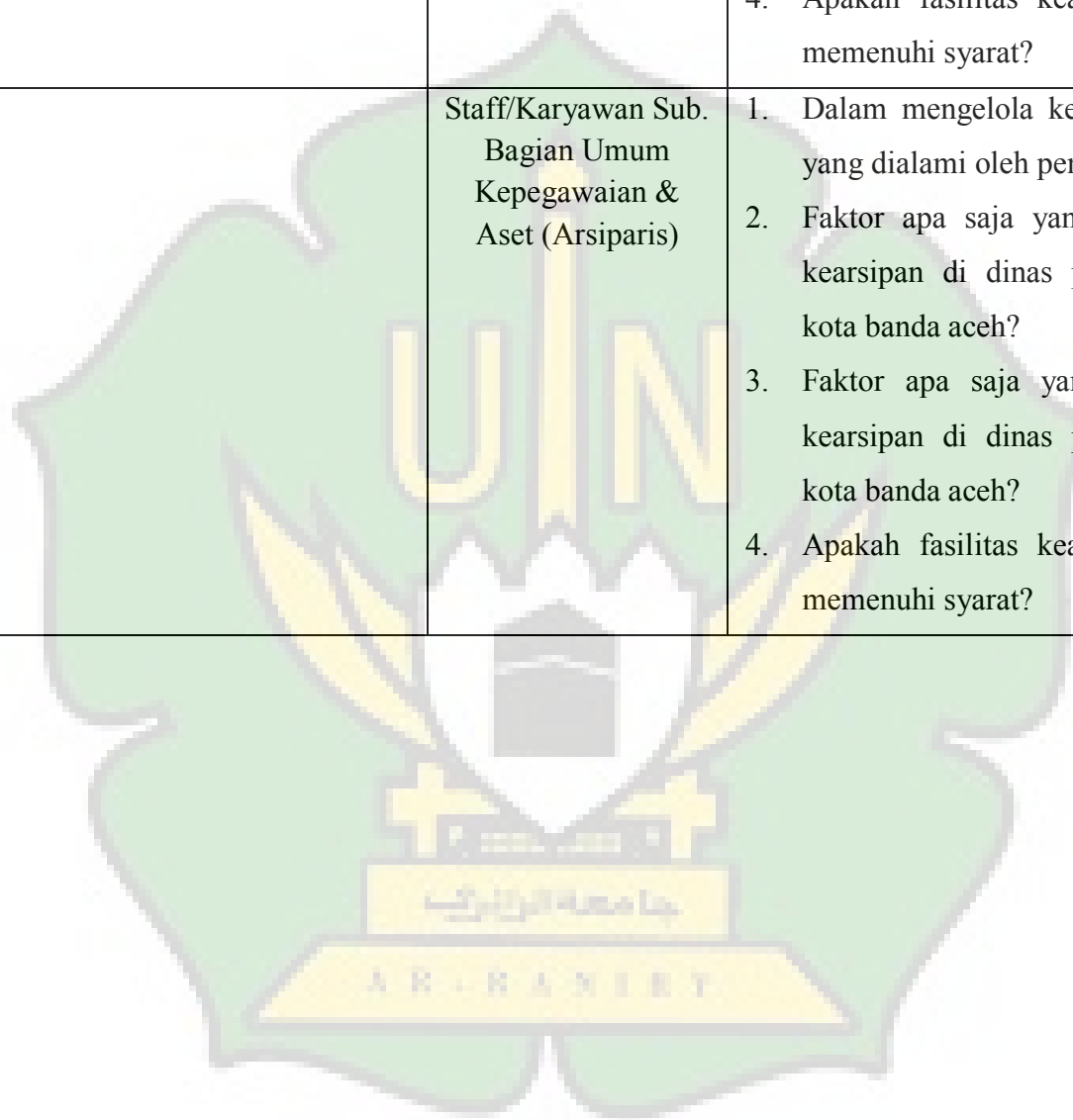


				<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dayah kota Banda Aceh?</li> <li>4. Apakah dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh melakukan penyusunan Staf khusus untuk mengelola kearsipan? Sistem apa yang dilakukan dalam penyusunan staff khusus?</li> <li>5. Bagaimana pimpinan memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>6. Arahan/motivasi seperti apa yang pimpinan berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?</li> <li>7. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis kantor? jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip kantor?</li> <li>8. Bagaimana pengevaluasian arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di kantor ini?</li> </ol>
2	<p>Bagaimana pembinaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penataan Arsip.</li> <li>2. Pengelolaan Arsip.</li> <li>3. Penyediaan Berkas Arsip.</li> </ol>	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukannya penataan arsip kantor pada dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>2. Apakah pengelolaan arsip kantor dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan ?</li> <li>3. Apakah arsiparis yang telah di tetapkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki?</li> <li>4. Apakah arsiparis kantor sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan kearsipan?</li> </ol>

			Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian & Aset (Arsiparis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukannya penataan arsip kantor pada dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>2. Apakah pengelolaan arsip kantor dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan?</li> <li>3. Apakah arsiparis yang telah di tetapkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki?</li> <li>4. Apakah arsiparis kantor sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan kearsipan?</li> </ol>
			Staff/Karyawan Sub. Bagian Umum Kepegawaian & Aset (Arsiparis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apakah ada dilakukannya penataan arsip kantor pada dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>2. Apakah pengelolaan arsip kantor dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan ?</li> <li>3. Apakah arsiparis yang telah di tetapkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki?</li> <li>4. Apakah arsiparis kantor sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan kearsipan?</li> </ol>
3.	Apa saja faktor penghambat dan pendukung arsiparis	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Faktor Penghambat             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Hambatan dari unsur-unsur</li> </ol> </li> </ol>	Kepala Dinas	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengelola kearsipan apakah ada kendala yang dialami oleh pengelola?</li> </ol>

	<p>dalam pengelolaan kearsipan di Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh?</p>	<p>input dan ouput kearsipan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>b. Hambatan proses kearsipan.</li> <li>c. Kelemahan fungsi-fungsi manajemen kearsipan dalam pelaksanaannya.</li> </ul> <p>2. Faktor Pendukung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat.</li> <li>b. Fasilitas kearsipan memenuhi syarat</li> <li>c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>3. Faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>4. Apakah fasilitas kearsipan di kantor ini sudah memenuhi syarat?</li> </ul>
			<p>Kepala Sub. Bagian Umum Kepegawaian &amp; Aset (Arsiparis)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengelola kearsipan apakah ada kendala yang dialami oleh pengelola?</li> <li>2. Faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>3. Faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> </ul>

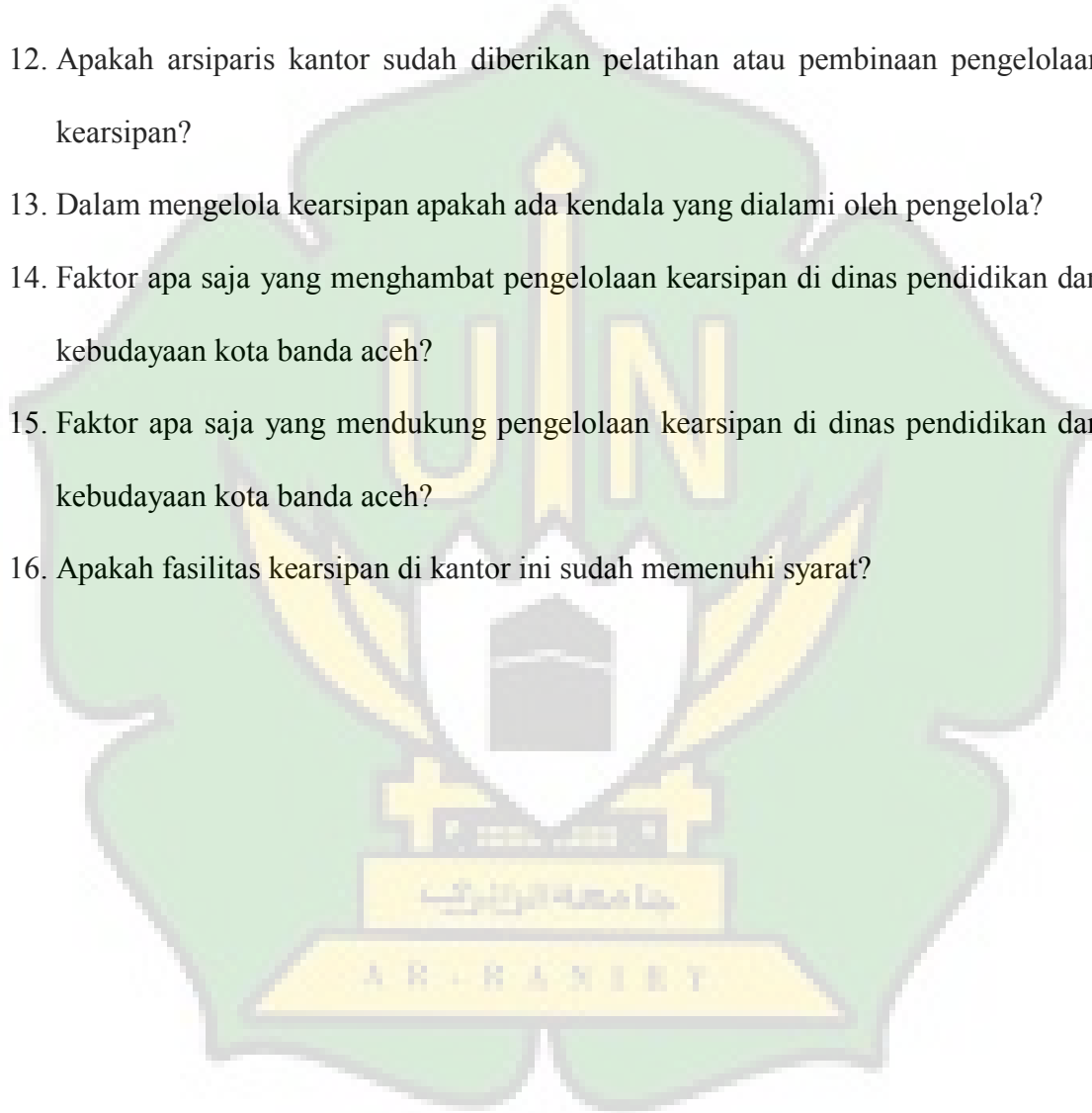
				4. Apakah fasilitas kearsipan di kantor ini sudah memenuhi syarat?
			Staff/Karyawan Sub. Bagian Umum Kepegawaian & Aset (Arsiparis)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dalam mengelola kearsipan apakah ada kendala yang dialami oleh pengelola?</li> <li>2. Faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>3. Faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?</li> <li>4. Apakah fasilitas kearsipan di kantor ini sudah memenuhi syarat?</li> </ol>



**Daftar Wawancara dengan Kepala Dinas pada Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Banda Aceh**

1. Apakah ada dilakukan rancangan/perencanaan khusus dalam pengelolaan kearsipan? Jika ada perencanaan apa saja yang telah dirancang dalam pengelolaan kearsipan?
2. Bagaimana pengorganisasian arsiparis di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dayah kota Banda Aceh?
4. Apakah dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh melakukan penyusunan Staf khusus untuk mengelola kearsipan? Sistem apa yang dilakukan dalam penyusunan staff khusus?
5. Bagaimana bapak memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?
6. Arahan/motivasi seperti apa yang bapak berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?
7. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis kantor ? jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip kantor?
8. Bagaimana pengevaluasian arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di kantor ini?
9. Apakah ada dilakukannya penataan arsip kantor pada dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?

10. Apakah pengelolaan arsip kantor dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan?
11. Apakah arsiparis yang telah ditetapkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki?
12. Apakah arsiparis kantor sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan kearsipan?
13. Dalam mengelola kearsipan apakah ada kendala yang dialami oleh pengelola?
14. Faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
15. Faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
16. Apakah fasilitas kearsipan di kantor ini sudah memenuhi syarat?



**Daftar Wawancara dengan Kepala Sub.Bagian Umum Kepegawaian dan Aset &  
Staff/Karyawan Bag.Umum Kepegawaian dan Aset pada Dinas Pendidikan dan  
Kebudayaan Kota Banda Aceh**

1. Apakah ada dilakukan rancangan/perencanaan khusus dalam pengelolaan kearsipan? Jika ada perencanaan apa saja yang telah dirancang dalam pengelolaan kearsipan?
2. Bagaimana pengorganisasian arsiparis di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
3. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dayah kota Banda Aceh?
4. Apakah dinas pendidikan dan kebudayaan kota Banda Aceh melakukan penyusunan Staf khusus untuk mengelola kearsipan? Sistem apa yang dilakukan dalam penyusunan staff khusus?
5. Bagaimana pimpinan memberikan arahan/motivasi kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?
6. Arahan/motivasi seperti apa yang pimpinan berikan kepada arsiparis dalam pengelolaan kearsipan?
7. Apakah ada dilakukan pengawasan terhadap arsiparis kantor? jika ada kapan saja dilakukan pengawasan terhadap arsip kantor?
8. Bagaimana pengevaluasian arsiparis dalam pengelolaan kearsipan di kantor ini?

9. Apakah ada dilakukannya penataan arsip kantor pada dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
10. Apakah pengelolaan arsip kantor dilakukan sesuai prosedur yang telah ditetapkan?
11. Apakah arsiparis yang telah di tetapkan sesuai dengan bidang keahlian yang dimiliki?
12. Apakah arsiparis kantor sudah diberikan pelatihan atau pembinaan pengelolaan kearsipan?
13. Dalam mengelola kearsipan apakah ada kendala yang dialami oleh pengelola?
14. Faktor apa saja yang menghambat pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
15. Faktor apa saja yang mendukung pengelolaan kearsipan di dinas pendidikan dan kebudayaan kota banda aceh?
16. Apakah fasilitas kearsipan di kantor ini sudah memenuhi syarat?



## LAMPIRAN DOKUMENTASI



**Foto 1 : Kantor Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**



**Foto 2: Ruang Tunggu Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banda Aceh**



**Foto 4: Wawancara dengan Kasubag.Umum Kepegawaian dan Aset**



**Foto 6: Kondisi Ruang Bag.Umum Kepegawaian dan Aset**



**Foto 7: Lemari Penyimpanan Arsip**

