

**TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI DI PRODI ARSITEKTUR FAKULTAS SAINS DAN
TEKNOLOGI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

RIA KHAIRANI
NIM. 180206105

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam



**FAKULTAS TARBIYAH DAN
KEGURUAN UNIVERSITAS ISLAM
NEGERI AR-RANIRY DARUSSALAM
BANDA ACEH
2022**

**TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI DI PRODI ARSITEKTUR FAKULTAS SAINS DAN
TEKNOLOGI UIN AR-RANIRY 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 Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

Oleh :

RIA KHAIRANI
NIM. 180206105

Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan
Keguruan Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

جامعة الرانيري

AR - RANIRY
Disetujui Oleh:

Pembimbing I

Pembimbing II


Dr. Mumtazul Ekri, S.Pd.I., MA
NIP.198205302009011007


Tihalimah, S.Pd.I., M.A
NIP.197512312009122001

**TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN PELAYANAN
ADMINISTRASI DI PRODI ARSITEKTUR UIN AR-RANIRY 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:

Selasa, 14 Juni 2022
14 Dzulqaidah 1443

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua


Dr. Mumtazul Fikri, MA
NIP.198205302009011007

Sekretaris


Fakhrul Azmi, M.Pd
NIDN. 2126098702

Penguji I


Dr. Basidin Mizal, M.Pd
NIP. 1959070219900331001

Penguji II


Ti Halimah, MA
NIP. 197512312009122001

Mengetahui,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh




Dr. Muslim Razali, SH., M.Ag
NIP. 195903091989031001



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
Jl. Syeikh Abdul Rauf, Kopelma Darussalam, Banda Aceh
Tlp. +62651 – 7553020 Situs: www.tarbiyah.ar-raniry.ac.id

LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Ria Khairani
NIM : 180206105
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul Skripsi : “Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan
Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi
UIN Ar-Raniry Banda Aceh”

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.
6. Bila di kemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
7. Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 14 Juni 2022
Yang Menyatakan,



Ria Khairani

KATA PENGANTAR



Segala puji bagi Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia- Nya sehingga penulis dapat menyusun proposal penelitian dengan judul: **“TATA KELOLA KEARSIPAN DALAM PENINGKATAN PELAYANAN ADMINISTRASI DI PRODI ARSITEKTUR FAKULTAS SAINS DAN TEKNOLOGI UIN AR-RANIRY BANDA ACEH”**. Penulis menyadari bahwa skripsi ini tidak terwujud tanpa bantuan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini izinkanlah penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang setinggi-tingginya kepada:

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK), Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Penasehat Akademik (PA), Seluruh Dosen serta Staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah banyak memberi motivasi dan arahan dalam penyusunan skripsi ini.
2. Dr. Mumtazul Fikri, S.Pd.I MA, pembimbing I dan Tihalimah, S.Pd.I., MA, pembimbing II yang pada saat-saat kesibukannya menyempatkan diri untuk memberikan bimbingan dan pengarahan sebaik mungkin sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan mencurahkan pemikiran dalam membimbing penulis menyelesaikan karya tulis ini.
3. Rusydi S.T., M.Pd Ketua Prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Mulyadi Abdul Wahid, M.Sc Sekretaris Prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh, dan Staff Prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh, Syamsibar S.Mn, yang telah menerima saya dengan baik serta memberikan semua informasi yang saya perlukan dan juga membimbing saya untuk lebih memahami tentang pengelolaan arsip sehingga terselesaikanlah skripsi ini dengan baik sesuai dengan realita dilapangan.

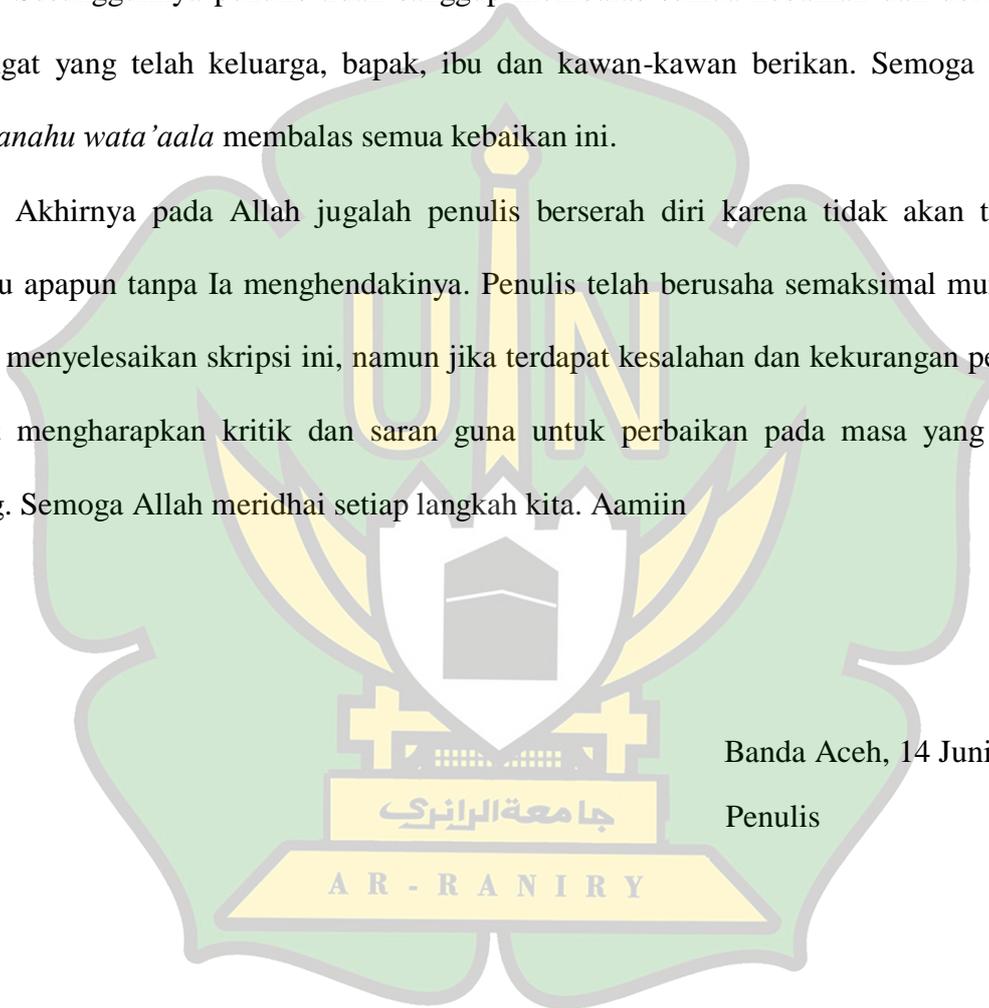
4. Ayahanda dan Ibunda atas dorongan dan restu serta pengorbanan yang tidak ternilai kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.
5. Seluruh kawan-kawan seperjuangan angkatan 2018 Prodi Manajemen Pendidikan Islam yang telah memberikan saran-saran bantuan moral dan motivasi yang sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.

Sesungguhnya penulis tidak sanggup membalas semua kebaikan dan dorongan semangat yang telah keluarga, bapak, ibu dan kawan-kawan berikan. Semoga Allah *subhaanahu wata'aala* membalas semua kebaikan ini.

Akhirnya pada Allah jugalah penulis berserah diri karena tidak akan terjadi sesuatu apapun tanpa Ia menghendakinya. Penulis telah berusaha semaksimal mungkin dalam menyelesaikan skripsi ini, namun jika terdapat kesalahan dan kekurangan penulis sangat mengharapkan kritik dan saran guna untuk perbaikan pada masa yang akan datang. Semoga Allah meridhai setiap langkah kita. Aamiin

Banda Aceh, 14 Juni 2022

Penulis



ABSTRAK

Nama : Ria Khairani
NIM : 180206105
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan /Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Tata Kelola Kearsipan Dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
Tebal Skripsi : 81 Halaman
Pembimbing I : Dr. Mumtazul Fikri, M.A
Pembimbing II : Tihalihmah, S.Pd.I.,M.A
Kata Kunci : Tata Kelola, Arsip, dan Pelayanan Administrasi

Kurangnya perhatian terhadap arsip di sebuah prodi yang tidak memahami manajemen kearsipan secara baik, mengakibatkan pengelolaan kearsipan kurang efektif. Faktanya ditengah keadaan yang demikian prodi arsitektur mampu memberikan pelayanan yang baik terhadap mahasiswa ataupun dosen, ini berdasarkan hasil observasi peneliti dari bulan juni-juli dalam pelaksanaan magang II. Peneliti melihat ada kelebihan terkait tata kelola kearsipan khususnya dalam pelayanan administrasi. Maka dari itu diperlukan diteliti lebih jauh untuk melihat bagaimana tata kelola tersebut mampu berjalan dengan baik dan bagaimana dampak terhadap pelayanan administrasi di prodi tersebut. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui pelaksanaan tata kelola kearsipan, dampak pengelolaan arsip, kendala dan solusi dari arsiparis prodi arsitektur tersebut. Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Adapun subjek penelitian ada 5 informan antara lain: Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Staff Prodi, dan 2 orang Mahasiswa Prodi Arsitektur. Adapun teknik pengumpulan data pada penelitian ini antara lain: observasi, wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: **Pertama**, pengelolaan tata kearsipan di prodi mengikuti SOP (*Standard Operating Procedure*) pola dari fakultas, sistem penyimpanan arsip di prodi antara lain: (1) Sistem abjad, (2) Sistem masalah, (3) Sistem nomor, dan (4) Sistem tanggal. **Kedua**, Adapun dampak pelayanan administrasi yang dirasakan langsung antara lain: (1) Mahasiswa/ Dosen lebih mudah dalam meminta informasi melalui via online (*WhatssApp*) (2) Surat yang dibutuhkan lengkap dan terjaga (3) Menyajikan data informasi mudah dan cepat saat dibutuhkan (4) Mampu memberikan keterangan yang sangat penting dan vital, (5) Suasana pelanggan merasa dipentingkan, (6) Menempatkan pelanggan sebagai mitra usaha. **Ketiga**, kendala yang terjadi dalam kearsipan adalah: (1) Arsip yang dipinjam tidak di foto copy solusinya scan arsip terlebih dahulu sebelum dipinjam, (2) Fasilitas yang belum sesuai solusinya melakukan penambahan fasilitas sebelum pengakreditasian, (3) Kekurangan dana solusinya melakukan pengajuan permintaan dana terhadap fakultas (4) Kekurangan SDM solusinya melakukan penambahan karyawan baru.

DAFTAR ISI

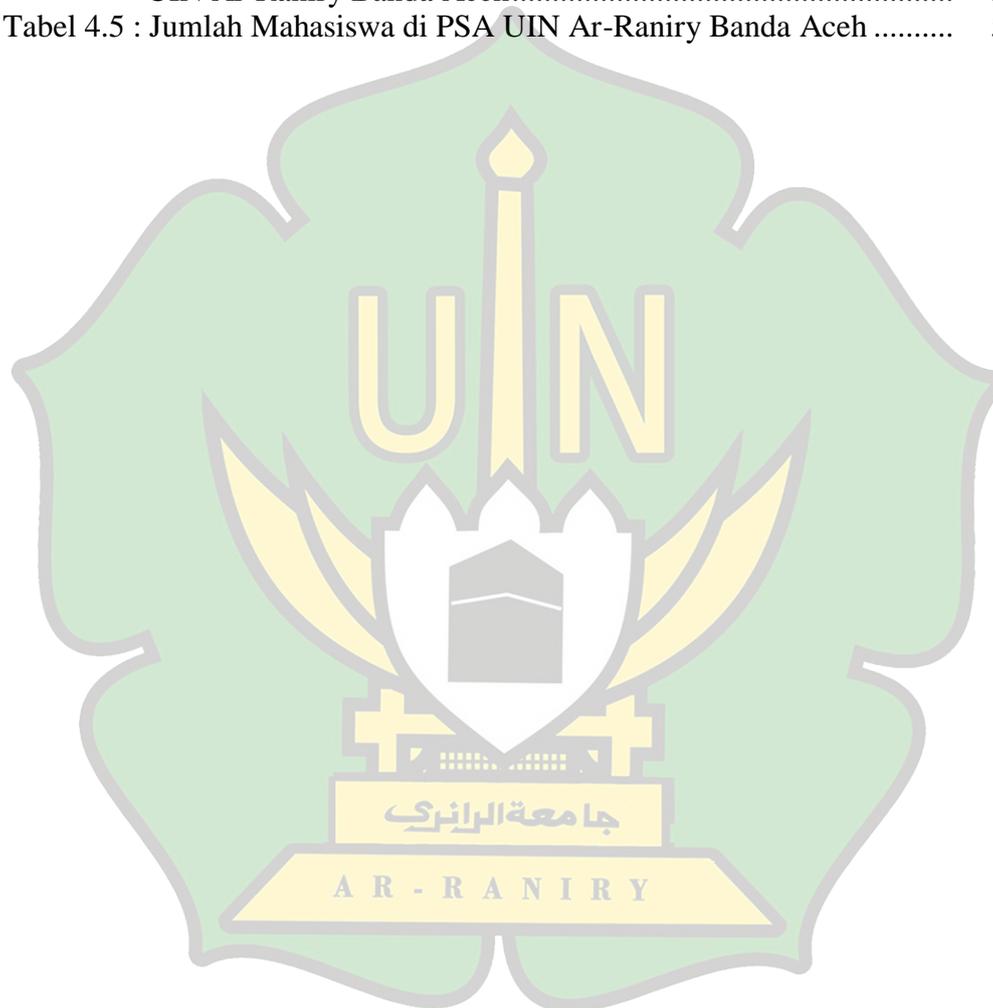
PENGESAHAN PEMBIMBING	i
LEMBAR KEASLIAN KARYA ILMIAH	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
ABSTRAK	v
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan Penelitian dan Manfaat Penelitian	7
D. Kajian Terdahulu.....	8
BAB II LANDASAN TEORI	12
A. Tata Kelola Kearsipan.....	12
1. Pengertian Tata Kelola Kearsipan.....	12
2. Tujuan Tata Kelola Kearsipan	15
3. Sistem Pengelolaan Arsip	17
4. Fungsi Arsip.....	20
5. Nilai Guna Arsip	22
B. Pelayanan Administrasi.....	25
1. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi.....	26
2. Tujuan Pelayanan Administrasi	29
3. Kendala yang Terjadi Pada Tata Kelola Kearsipan	31
4. Dampak Pengelolaan Arsip Terhadap Peningkatan Pelayanan Administrasi.....	34
C. Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi.....	36
BAB III METODE PENELITIAN	40
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian.....	40
B. Kehadiran Peneliti	40
C. Lokasi Penelitian	41
D. Subyek Penelitian	41
E. Instrumen Pengumpulan Data	42
F. Prosedur Pengumpulan Data	43
G. Analisis Data.....	44
H. Pengecekan Keabsahan Data	46
I. Tahapan Penelitian	47
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	49
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	49
B. Hasil Penelitian	58
C. Pembahasan Hasil Penelitian	71

1. Pengelolaan kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.....	71
2. Dampak pengelolaan arsip terhadap peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknolgi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.....	73
3. Kendala dan solusi dalam kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh	75
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	77
A. Kesimpulan	77
B. Saran	78
DAFTAR PUSTAKA	79
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 : Program Pengembangan Prodi di Masa Datang	54
Tabel 4.2 : Sarana dan Prasarana PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh.....	56
Tabel 4.3 : Jabatan Dosen PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh.....	57
Tabel 4.4 : Jumlah Tenaga Kependidikan di PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh.....	58
Tabel 4.5 : Jumlah Mahasiswa di PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh	59



DAFTAR LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian

LAMPIRAN 3 : Surat Selesai Penelitian

LAMPIRAN 4 : Lembar Observasi

LAMPIRAN 5 : Instrumen Wawancara

LAMPIRAN 6 : Lembar Dokumentasi

LAMPIRAN 7 : Dokumentasi Penelitian



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan pengawasan pemindahan, dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus. Kehidupan warkat sejak lahir sampai mati. Khusus untuk arsip yang tidak pernah mati karena mempunyai nilai sangat penting bagi perkantoran akan disimpan selama-lamanya di perkantoran bersangkutan sebagai arsip abadi. Sedangkan arsip dinamis yang sudah tidak diperlukan di perkantoran tetapi mempunyai nilai nasional yang perlu dilestarikan selama-lamanya.¹

Pengelolaan kearsipan pada dasarnya merupakan salah satu kegiatan yang ditujukan untuk mengelola segala dokumen-dokumen yang ada dalam suatu organisasi atau instansi yang dapat digunakan sebagai penunjang aktivitas organisasi tersebut dalam mencapai tujuannya. Terkait dengan pengelolaan kearsipan di Indonesia diatur dalam Undang-undang Republik Indonesia No. 7 Tahun 1971 bahwa yang dimaksud dengan kearsipan adalah naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga- lembaga negara dan badan- badan pemerintah dalam bentuk dan corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah. Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh

¹ Zulkifli Amoja, "Manajemen Kearsipan" (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama, 2005) h. 4

lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.²

Menurut pendapat Nuraida yang dimaksud arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.³ Penjelasan tersebut dapat bermakna bahwa kearsipan merupakan suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan dokumen menurut sistem tertentu yang saat dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Oleh sebab itu banyak ditemukan arsip-arsip dan dokumen-dokumen saat ini sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya, sehingga masih banyak dijumpai arsip-arsip yang ditumpuk di dalam gudang, lalu arsip mudah hilang dan cepat rusak, serta sulit untuk ditemukan kembali apabila suatu waktu diperlukan. Oleh karena itu, pengelolaan arsip membutuhkan teknik dan keterampilan khusus karena data yang dihasilkan, diterima, diproses, dan dibuang jumlahnya tidak terbatas. Kegiatan kearsipan di instansi atau organisasi secara umum bertujuan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang rancana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan, serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah dan juga dilaksanakan dengan maksud untuk memberikan pelayanan yang dibutuhkan oleh instansi atau

²Engkoswara Dkk, "*Administrasi Pendidikan*", (Bandung: Alfabeta, 2010) h. 4

³ Nuraida Ida, "*Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius) h. 92

organisasi dan merupakan suatu aktivitas yang bersifat rutinitas.⁴ Masih banyak ditemui organisasi atau instansi yang belum menyadari pentingnya fungsi arsip, sehingga arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan di perusahaan yang pada akhirnya tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik. Menyadari hal tersebut maka sangat dibutuhkan untuk menerapkan sistem penyediaan dan penyimpanan informasi yang baik, efektif dan efisiensi melalui manajemen kearsipan yang handal. Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan administrasi yang baik. Pelayanan administrasi yang baik dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Kualitas pelayanan ditentukan oleh kemampuan lembaga dalam memenuhi kebutuhan dan keinginan pelanggan sesuai dengan ekspektasi pelanggan.⁵

Layanan administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data serta informasi secara sistematis dengan tujuan untuk menyediakan keterangan serta memudahkan memperolehnya kembali secara keseluruhan dan dalam satu hubungan satu sama lain. Pelayanan pada dasarnya adalah kegiatan yang ditawarkan oleh organisasi atau perorangan kepada konsumen yang dilayani yang bersifat tidak berwujud dan tidak dimiliki⁶. Hal ini sesuai dengan apa yang disampaikan oleh Morman mengenai karakteristik tentang pelayanan yaitu: pelayanan bersifat tidak dapat diraba, pelayanan itu kenyataannya terdiri dari tindakan dan merupakan pengaruh yang sifatnya adalah tindakan sosial, produksi dan konsumsi dari pelayanan tidak dapat dipisahkan secara nyata, karena pada

⁴ Soedarmayanti, "*Tata Kearsipan*," (Bandung: Mandar Maju 2015) h. 205

⁵ Wursanto, "Kearsipan", (Yogyakarta: Karsinius 2017) h. 95

⁶ Wursanto, "Kearsipan",.. h. 95

umumnya kejadiannya bersamaan dan terjadi di tempat yang sama. Karakteristik tersebut dapat menjadi dasar bagaimana memberikan pelayanan yang terbaik. Pelayanan administrasi akan lebih efektif dan efisien apabila didukung dengan manajemen yang baik. dan untuk mewujudkan manajemen baik salah satunya yaitu dengan informasi yang akurat, tepat dan cepat.⁷

Dengan sistem kearsipan yang mudah diimplementasikan, sesuai kebutuhan, efektif dan efisien maka di harapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, memiliki nilai guna bagi suatu organisasi yang dapat digunakan secara maksimal, ditemukan dengan cepat jika suatu saat dibutuhkan, dan arsip yang tidak memiliki nilai guna maka akan dapat dimusnahkan dengan cepat. Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern dalam kantor tersebut. Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pemerintah.⁸

Dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik maka tujuan dari organisasi/ instansi akan tercapai. Arsip-arsip yang telah tercipta maupun yang diterima dari instansi lembaga lain agar tidak hilang maupun rusak informasinya maka perlu mendapatkan perhatian yang khusus yaitu perlu adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan (Arsiparis) yang mampu melakukan pengelolaan arsip. Tanpa adanya sumber daya manusia di bidang kearsipan maka pengelolaan

⁷ Morman, "pelayanan publik" (Yogyakarta: Pustaka Setia) h. 211

⁸ Basir Barthos, "*Manajemen Kearsipan*", (Jakarta : Bumi Aksara, 2008), h. 3

arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik, dan perlu adanya sarana dan prasarana kearsipan, tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka arsip tidak akan dapat tercatat dengan baik, sehingga data dan informasinya akan hilang begitu saja⁹. Hal ini dapat mempengaruhi pelayanan administrasi sebuah lembaga terutama dalam lembaga pendidikan. Sebuah instansi pendidikan seperti prodi di kampus dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang baik yang dapat memberikan manfaat besar terhadap mahasiswa, staff, maupun dosen atau yang memanfaatkan pelayanan administrasi di prodi tersebut. Arsip sangat penting dalam sebuah lembaga karena arsip adalah kebutuhan internal dari sebuah lembaga tanpa adanya arsip maka lembaga tidak memiliki identitas yang disimpan.¹⁰

Dewasa ini masih ada prodi- prodi di kampus yang masih belum paham terhadap pentingnya fungsi arsip. Seperti yang diungkapkan dalam Nuraida “ pada kenyataannya, penyimpanan data dan informasi dalam bentuk arsip sering kali tidak diperhatikan, tidak diminati, atau dianggap tidak penting untuk dipahami dan diterapkan diperusahaan sehingga tidak dibuat perencanaan dan pengendalian arsip yang baik”. Penyebab kurang diperhatikannya arsip seperti sebuah prodi tidak memahami manajemen kearsipan secara baik yang berakibat pengelolaan kearsipan kurang efektif dan efisien. Faktanya di tengah keadaan yang demikian program studi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh mampu memberikan pelayanan yang baik kepada mahasiswa. Berdasarkan

⁹ Putri, Berti Atika, and Ade Dwi Nurriszqi Kurniawati. "Pengelolaan lembaga kearsipan dikantor surat kabar berita pagi Palembang." *Jurnal Iqra'* Volume 12 No 02 Tahun 2018, (Diakses pada Tanggal 11 Oktober 2021 Pukul 23: 34 WIB)

¹⁰ Wursanto, "Kearsipan",.... h. 97

observasi peneliti dari bulan juni sampai juli dalam pelaksanaan Magang II peneliti di prodi tersebut, peneliti melihat adanya kelebihan program studi ini terkait tata kelola kearsipan khususnya dalam pelayanan administrasi maka perlu kiranya diteliti lebih jauh untuk melihat bagaimana tata kelola tersebut mampu berjalan dengan baik dan bagaimana dampaknya terhadap pelayanan administrasi yang dirasakan langsung oleh mahasiswa, maupun dosen pada program prodi tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas penulis tertarik dengan Tata Kelola Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi agar sistem kearsipan efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana. Diharapkan arsip yang masih dibutuhkan dalam sebuah organisasi/ lembaga dapat ditemukan dengan mudah jika sewaktu-waktu mencarinya dan dapat digunakan secara optimal sehingga penulis tertarik mengangkat judul **“Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry”**.

B. Rumusan Masalah

Adapun rumusan permasalahan yang ada dalam penelitian ini sebagai berikut:

1. Bagaimana tata kelola kearsipan Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry?

2. Bagaimana dampak pengelolaan arsip terhadap peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry?
3. Apa saja kendala dan solusi dalam kearsipan di Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry?

C. Tujuan dan Manfaat Penelitian

Adapun tujuan penelitian yang hendak dicapai yaitu:

1. Untuk mengetahui pelaksanaan tata kelola kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry
2. Dapat mengetahui dampak pengelolaan arsip terhadap peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry
3. Dapat mengetahui apa saja kendala-kendala kearsipan dan solusi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry.

Adapun manfaat dari penelitian ini dapat ditinjau dari 2 (dua) manfaat yaitu:

1. Manfaat Teoritis
 - a. Secara teoritis hasil penelitian ini dapat bermanfaat sebagai salah satu rujukan dalam upaya memahami secara lebih jauh tentang Tata Kelola Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry
 - b. Juga dijadikan sebagai bacaan, referensi bagi penelitian lebih lanjut terutama pada bidang studi manajemen pendidikan islam
2. Manfaat Praktis

- a. Bagi peneliti, dapat memperoleh jawaban dari permasalahan yang diteliti, serta sebagai bahan informasi dalam upaya meningkatkan kualitas pendidikan.
- b. Bagi Staff pegawai, dapat mengelola proses prasarana serta mampu menuntaskan masalah yang dihadapi di dalam arsip.

D. Kajian Terdahulu

Menurut Jaja Jahari dkk 2019 dengan judul “*Tata Kelola Kearsipan di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang*” yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa tata kelola penyimpanan arsip dalam meningkatkan efisiensi penyusunan dan penemuan kembali, arsip menjadi tertata rapi serta dalam penempatan berkas dapat memberikan efisiensi space ruang bagi penyimpanan berkas-berkas lainnya ketika melakukan pengadaan Box file sebagai media untuk meminimalisir terjadinya permasalahan yang awalnya muncul. Rekomendasi perlu adanya tinjauan khususnya pada pengelola arsip sebagai langkah untuk membuat pekerjaan di internal kantor lebih tertata secara sistemik dan menyeluruh. Serta sistem penyimpanan arsipnya tersebut juga perlu ditinjau/ dikombinasikan dengan sistem penyimpanan arsip yang lain misalkan dengan mengkombinasikan dengan sistem abjad/kartu kendali, menggunakan sistem e-arsip untuk memberikan keleluasaan ruang di dalam kantor¹¹.

¹¹ Jaja Jahari dkk, “*Tata Kelola Kearsipan di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang*”, Jurnal Kariman, Vol 7 Nomor 2 Tahun 2019, (Diakses Pada Tanggal 2 Juli 2021 Pukul 10:38 WIB)

Menurut Era Octaviana dkk 2020 dengan judul “*Kesiapan Arsiparis Menggunakan E-Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung*” yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Arsiparis berperan penting dalam menunjang tercapainya kegiatan pengelolaan kearsipan serta meningkatkan pelayanan dalam penyampaian informasi yang ada di FTK. Oleh karena itu, dibutuhkan kesiapan arsiparis yang kompeten berkualifikasi sesuai dalam bidangnya. 1) dapat memajukan efektifitas pengelolaan arsip untuk menerapkan sebuah *e-Arsip*, yakni, Contohnya adalah Microsoft Acces; dan (2) *E-Arsip* ini memiliki manajemen kearsipan yang berbasis komputer dan memiliki basis data (database) yang dapat diakses kapan saja. Dengan demikian, diharapkan dapat menyelesaikan masalah-masalah yang dialami.¹²

Menurut Fakhriannor 2021 dengan judul “*Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan dalam Aktifitas Kerja Administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala*” yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1. Pengelolaan kearsipan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala belum belajar secara optimal, hal ini terlihat dari penanganan surat masuk dan surat keluar dari bagian-bagian belum sepenuhnya sesuai prosedur yang digariskan oleh induk organisasi dan pusat kearsipan termasuk pula penyimpanan dan penemuan kembali surat-surat dalam *Filling*

¹² Era Octafiona dkk, “*Kesiapan Arsiparis Menggunakan E- Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung*”, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Vol 1 No. 1 Tahun 2020, (Diakses Pada Tanggal 2 Juli 2021 Pukul 10:51 WIB)

Cabinet juga masi terhambat atau kurang lancar. 2. Faktor yang menjadi kendala dalam pengelolaan kearsipan adalah masih terdapat perangkat desa yang belum terampil dalam menyusun surat dalam *folder*. 3. Upaya untuk mengatasi kendala tersebut antara lain dengan memberi kesempatan perangkat kelurahan untuk mengikuti pelatihan kearsipan atau bimbingan dari pimpinan institusi agar mampu mengelola kearsipan secara professional kepribadian praja dalam mewujudkan sikap dan perilaku kepomongan praja di Institut Pemerintahan Dalam Negeri adalah dengan melakukan pengawasan yang melekat pada setiap bagian yang mendukung terlaksananya pengelolaan kearsipan yang baik dalam mendukung terwujudnya sikap dan perilaku kepomongan praja.¹³

Menurut Maureen Cindy Novita Bogar dkk 2020 dengan judul “*Manajemen Tata Kelola Kearsipan Data Kepribadian Praja Dalam Mewujudkan Sikap dan Perilaku Kepomongan*” yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjuk kan bahwa: 1. Manajemen tata kelola kearsipan data kepribadian praja sudah dilaksanakan dengan baik namun belum maksimal¹⁴. Hal ini dapat dilihat dari fungsi manajerial secara umum yang dalam hal ini melingkupi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Dari fungsi perencanaan, bagian tata usaha pengasuhan belum memiliki

¹³ Fakshiannor, “*Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan dalam Aktifitas Kerja Administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala*”, Jurnal Soerbati, Vol 2 No 2 Tahun 2008, (Diakses Pada Tanggal 2 Juli 2021 Pukul 11:17 WIB)

¹⁴ Dharmawan, “*Manajemen Tata Kelola Kearsipan Data Kepribadian Praja Dalam Mewujudkan Sikap dan Perilaku Kepomongan (Studi Institut Pemerintahan Negeri Kampus Jatinangor Sumedang Jawa Barat)*”, Jurnal Pemerintahan Daerah Di Indonesia, Vol 11 No. 02 Tahun 2019 (Diakses Pada Tanggal 11 Oktober 2021 Pukul 22:52 WIB)

perencanaan yang maksimal. Hal ini dapat dibuktikan dari perencanaan program yang berjalan sesuai dengan kebutuhan yang sedang berjalan.

Menurut Veda Winda Sari 2018 dengan judul “*Tata Kelola Sistem Kearsipan Auto 2000 Sukun Malang*” yang menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: Arsip yang baik adalah arsip yang dapat dijadikan sebagai bahan pertanggungjawaban dan alat pembuktian yang sah. Berkaitan dengan hal tersebut, dalam UU No. 43 tahun 2000 ciri-ciri arsip yang baik adalah sebagai berikut: 1. Keaslian (authenticity), yaitu memiliki struktur (format fisik dan susunan atau format intelektual), isi (data, fakta, informasi yang direkam), dan konteks (lingkungan administrasi dan sistem yang digunakan dalam penciptaan arsip), yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip. 2. Kelengkapan atau utuh (integritas) yaitu terjaganya kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi ataupun fisiknya yang dapat mengganggu keotentikan dan kepercayaan arsip (reliability), yaitu isinya dapat dipercaya dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan, atau fakta sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya¹⁵

¹⁵ Veda Winda Sari, “*Tata Kelola Sistem Kearsipan di Auto 2000 Sukun Malang*”, Skripsi Administrasi Perkantoran, Tahun 2018 (Di Akses Pada Tanggal 11 Oktober 2021 Pukul 23:33 WIB)

BAB II LANDASAN TEORI

A. Tata Kelola Kearsipan

1. Pengertian Tata Kelola Kearsipan

Secara umum sistem pengelolaan dapat didefinisikan sebagai suatu sistem yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi. Pengelolaan ini mencakup proses penciptaan, penyimpanan, hingga penemuan kembali. Pada dasarnya Tata Kelola Arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain.

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip¹⁶. Badri Munir Sukoco mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi. Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Berdasarkan pendapat di atas dapat dipahami bahwa pengelolaan arsip merupakan

¹⁶ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (pasal 40 ayat 2)

suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan. Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam pengelolaan arsip ada beberapa faktor yang dapat menentukan keberhasilan, yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad, waktu, subyek, nomor dan geografis.
- b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
- c. Petugas kearsipan.
- d. Lingkungan kerja kearsipan.¹⁷

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

- a. Pegawai/petugas yang mampu dan sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.

¹⁷ Sugiarto, Wahyono, “ pengelolaan kearsipan”, (Bandung: Gramedia, 2003) h. 34

- e. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat perjanjian misalnya sewa rumah untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun¹⁸.

Agar kegiatan kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka diperlukan pengelolaan sistem kearsipan agar tujuan organisasi itu dapat berjalan dengan efektif dan efisien. Pengelolaan sistem kearsipan dikenal dengan istilah manajemen kearsipan. Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut 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 tercipta, jadi

¹⁸ Yohannes Suradja, "Manajemen Kearsipan", (Malang:Dioma, 2006) h. 145-146

pekerjaan tersebut meliputi siklus "kehidupan" arsip sejak lahir sampai mati.¹⁹ Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

2. Tujuan Tata Kelola Kearsipan

Manajemen Kearsipan (*Record Management*) berfungsi untuk menjaga keseimbangan arsip dalam segi penciptaan, lalu lintas dokumen, pencatatan, penerusan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahannya. Tujuan akhirnya adalah menyederhanakan jenis dan volume arsip serta mendayagunakan pemakaiannya bagi peningkatan profesionalisme bisnis dengan pengeluaran biaya yang serendah-rendahnya. Tujuan kearsipan secara umum adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai rencana, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa, serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut untuk kegiatan pemerintah. Tujuan dari pengelolaan arsip ialah kemudahan pencarian data, mengantisipasi, kehilangan dokumen/file, mendukung keberhasilan organisasi dan apabila diperlukan data lama dapat dicari atau digunakan kembali. Metode yang digunakan adalah mempelajari tata cara pengelolaan arsip berdasarkan teori yang ada kemudian dibandingkan dengan tata cara pengelolaan

¹⁹ Zulkifly Amsyah, "Manajemen Kearsipan", (Jakarta: Gramedia, 1989) h.4

arsip yang ada di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir (PTBN). Oleh karena pentingnya sebuah arsip, maka pengelolaannya perlu ditangani secara khusus pula, agar sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditelusuri keberadaannya.

Tugas pokok unit kearsipan pada dasarnya adalah sebagai berikut:

- a. Menerima warkat/surat
- b. Mencatat warkat/surat
- c. Mendistribusikan warkat/surat sesuai dengan kepentingan
- d. Menyimpan, menata dan menemukan kembali arsip/warkat sesuai sistem kerja tertentu
- e. Mengadakan perawatan/pemeliharaan arsip
- f. Mengadakan atau merencanakan penyusutan arsip dan lain-lain.

Tujuan tata kelola arsip antara lain:

- a. Meningkatnya pemahaman tentang pengelolaan kearsipan berupa catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi yang memiliki nilai guna tinggi.
- b. Tersedianya arsip dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi perkantoran sebagai bukti akuntabilitas pelaksanaan kinerja, secara teratur dan terencana baik itu arsip yang dibuat maupun yang diterima, agar mudah ditemukan kembali jika diperlukan.
- c. Meningkatnya penataan arsip yang berbasis teknologi sistem informasi di setiap unit kerja²⁰

²⁰ Muflihini, Hizbul, "Administrasi Pendidikan" (Yogyakarta: Nuansa Aksara, 2013), h. 211

Mengingat pentingnya pengelolaan arsip dalam suatu organisasi dapat digunakan kembali, kemudahan pencarian data, mengantisipasi kehilangan dokumen/file dan mendukung keberhasilan organisasi. Untuk pengelolaan tersebut maka diperlukan tata arsip yang baik.²¹ Oleh sebab itu dapat diketahui bahwa tujuan tata kelola kearsipan selain menyederhanakan jenis dan volume arsip tujuan lainnya juga untuk memudahkan pengambilan arsip saat dibutuhkan kembali.

3. Sistem Pengelolaan Arsip

Sistem arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan daur hidup arsip. Daur hidup arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.²²

a. Tahap Penciptaan.

Pada tahap ini, arsip diciptakan / dibuat, kemudian di gunakan sebagai media informasi. ada dua cara diciptakan, pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat di ciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

²¹ Emi Jumiati, "Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir" Jurnal Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir, Tahun 2009 (Di Akses Pada Tanggal 05 Januari 2022 Pukul 20:20 WIB)

²² Suparjati, dkk, " *Tata Usaha dan Kearsipan*" (Yogyakarta: Kanisius, 2004) h. 201

b. Tahap Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

c. Tahap Penyimpanan dan Penemuan Kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

d. Tahap Pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

e. Tahap Penyusutan²³

Menurut Perka ANRI Nomor 37/2016 tentang pedoman penyusutan arsip bahwa penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal Resmi Arsip (JRA). Dengan demikian, penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya (*cut off*).²⁴

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

²³ Sattar, "Majakemen Kearsipan", (Yogyakarta: Deepublish, 2019) h. 49

²⁴ Suparjati, dkk, "Tata Usaha dan Kearsipan" (Yogyakarta: Kanisius, 2004) h. 201

- a. Pegawai/petugas yang mampu dan sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesinmesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.
- f. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin- mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- g. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah²⁵.

Menurut Sugiarto dan Wahyono dalam pengelolaan arsip ada beberapa faktor yang dapat menentukan keberhasilan yaitu:

- a. Sistem penyimpanan arsip, berkaitan dengan penyimpanan arsip dengan sistem abjad,waktu, subyek, nomor dan geografis.
- b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.
- c. Petugas kearsipan.
- d. Lingkungan kerja kearsipan.²⁶

²⁵ Basuki Sulisty, “ *Manajemen Arsip Dinamis*”, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2003) h. 39

4. Fungsi Arsip

Secara umum, arsip berfungsi sebagai alat informasi dan alat bukti yang bisa digunakan untuk masa mendatang. Semua bentuk pengarsipan pasti memiliki nilai guna arsip, yang bisa dibedakan menjadi dua fungsi, antara lain:

a. Fungsi primer

Fungsi primer arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kepentingan pencipta arsip sebagai penunjang ketika tugas sedang berlangsung atau setelah kegiatan selesai. Fungsi primer arsip ini harus mencakup nilai guna keuangan, nilai guna hukum, nilai guna administrasi, dan nilai guna teknologi hingga ilmiah.

b. Fungsi sekunder

Fungsi sekunder arsip adalah nilai guna arsip yang berdasarkan kegunaan. Bukan lagi pada pencipta arsip, melainkan bagi kepentingan lembaga atau instansi pemerintah, swasta, perorangan dan kepentingan umum lain sebagai bahan bukti yang bisa dipertanggungjawabkan. Fungsi sekunder arsip ini termasuk dalam nilai guna pembuktian dan nilai guna informasi. Ada pula fungsi-fungsi arsip berdasarkan Undang-undang No.43 tahun 2009 antara lain:

a.) Arsip Dinamis

Merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Yang mana diperlukan dalam proses pelaksanaan dan perencanaan secara langsung. Maksudnya, arsip bisa digunakan dan diperlukan untuk kegiatan sehari-hari suatu

²⁶ Wahyono dkk, "Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer,"(Yogyakarta: Gava Media, 2005) h. 108

perusahaan secara langsung. Fungsi dinamis arsip juga memiliki arti yang berubah-ubah nilai dan maknanya. Dalam hal ini, fungsi arsip yang dinamis terbagi menjadi 3 macam, yakni arsip aktif, arsip semi aktif dan arsip inaktif. Ketiga macam arsip yang memiliki fungsi dinamis itu dibedakan tergantung keperluan penggunaannya.

Arsip dinamis menurut fungsinya dapat dibedakan menjadi:

1) Arsip aktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.

2) Arsip inaktif

Merupakan arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.

3) Arsip vital

Merupakan arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip. tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

4) Arsip terjaga

Merupakan arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

5) Arsip Statis

Merupakan arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak

langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan atau lembaga kearsipan. yang mana tidak bisa digunakan langsung dalam proses penyelenggaraan maupun perencanaan. Maksudnya, arsip statis tidak bisa digunakan dalam kegiatan operasional perusahaan. Maka, arsip yang masuk dalam kelompok arsip statis memiliki taraf nilai abadi yang bisa dipertanggungjawabkan.²⁷

Fungsi arsip antara lain secara hukum dan historis. Secara hukum yakni memberikan informasi yang dapat digunakan sebagai bahan bukti di bidang hukum, sedangkan secara historis yakni sebagai bahan sejarah yang dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau.

5. Nilai Guna Arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip, maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:

a. Nilai guna administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi pencipta arsip. Adapun nilai guna administrasi yaitu:

1) Akseibilitas

²⁷ Sattar, "Manajemen Kearsipan",...) h. 6-7

- 2) Kesederhanaan
- 3) Fleksibel
- 4) Kesejahteraan

Arsip arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi antara lain meliputi:

- 1) Arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pula pelaksanaan;
- 2) Arsip-arsip yang berkenaan dengan organisasi, struktur, instruksi, struktur penonalia, daftar pegawai, dan pedoman kerja lainnya: Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan suatu kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja, dan lainnya.

b. Nilai guna keuangan²⁸

Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggung jawaban keuangan.

c. Nilai guna hukum

Nilai kegunaan hukum mengandung pengertian bahwa arsip tersebut memberikan informasi yang dapat dipergunakan sebagai bahan pembuktian di bidang hukum. Nilai guna ilmiah dan teknologi Arsip yang mengandung data ilmiah dan teknologi sebagai hasil dari penelitian terapan.²⁹

²⁸ Ratna Trisiyani, "Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X", (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2020) h. 13-14

²⁹ Ratna Trisiyani, "Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X,... h. 14-15

d. Nilai guna sekunder

Adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan perusahaan atau kepentingan umum di luar perusahaan pencipta arsip dan berguna sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban, meliputi:

a) Nilai guna kebuktian

Arsip yang mengandung fakta dan keterangan yang dapat digunakan untuk menjelaskan tentang bagaimana suatu instansi diciptakan, dikembangkan, diatasi, fungsi, dan tugasnya serta hasil atau akibat dari tugas kegiatannya itu.

b) Nilai guna informasional

Arsip yang bernilai guna informasional adalah arsip yang mengandung berbagai kepentingan bagi penelitian dan sejarah. Menurut The Liang Gie, nilai guna arsip di antaranya:

1) Nilai kegunaan administrasi

Seorang pimpinan hendaknya dapat mengurus atau menyelesaikan setiap persoalan yang dihadapi dengan sebaik-baiknya serta membuat keputusan dengan tepat. Untuk dapat membuat keputusan dengan tepat perlu adanya catatan-catatan atas peristiwa yang telah terjadi. Dengan tersedianya warkat yang diperlukan untuk menyelesaikan sesuatu persoalan, berarti warkat tersebut dapat mempunyai nilai kegunaan administrasi.

2) Nilai kegunaan keuangan

Warkat mempunyai nilai kegunaan keuangan apabila sesuatu warkat itu dapat menimbulkan akibat atau menyangkut keuangan.

c) Nilai kegunaan sejarah

Warkat dapat pula berguna sebagai bahan sejarah karena warkat dapat menerangkan peristiwa yang terjadi pada masa lampau. Nilai Kegunaan penelitian. Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk pengembangan ilmu pengetahuan lebih lanjut atau bahan penelitian.

d) Nilai kegunaan penerangan

Warkat dapat berguna sebagai bahan untuk memberikan penerangan kepada khalayak ramai.³⁰

B. Pelayanan Administrasi

Moenir dalam buku Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia mendefinisikan pelayanan sebagai kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan landasan faktor material melalui system prosedur dan dengan metode tertentu dalam rangka usaha memenuhi kepentingan orang lain sesuai dengan haknya.³¹

Pelayanan merupakan bagian dari administrasi oleh karena itu, untuk lebih jelasnya akan diuraikan dalam sebuah teori-teori, dan salah satu aspek penting dalam melaksanakan fungsi pemerintahan adalah melayani masyarakat dari berbagai aktivitasnya yang bersangkutan dengan pemerintah, untuk itulah pemerintah membentuk sistem administrasi dan birokrasi mulai dari pemerintahan yang paling tinggi sampai ke tingkat pemerintahan yang terendah. Hal tersebut

³⁰ Ratna Trisiyani, "Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X",... h. 14-14

³¹ Moenir, "Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia", (Jakarta: Bumi Aksara, 2006)

dimaksudkan agar dapat memberikan pelayanan yang lebih optimal bagi seluruh masyarakat dan fungsinya sebagai pelayanan masyarakat³²

Bertitik tolak dari fitrah manusia sebagai makhluk sosial yang memiliki kemampuan terbatas, maka untuk mengendalikan dan memenuhi aneka ragam kebutuhannya, suka atau tidak suka kembali dia membutuhkan uluran tangan dari lingkungan sekitarnya termasuk manusia lain. Dapat dipahami bahwa kehidupan manusia tidak berarti tanpa kehadiran orang lain disisinya. Administrasi juga dapat diartikan sebagai salah satu cabang studi ilmu sosial, administrasi dalam arti luas mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Berdasarkan pendapat diatas dapat dipahami bahwa bahwa pelayanan administrasi adalah kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang melalui system prosedur dengan metode mencakup keseluruhan proses aktivitas kerjasama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai satu tujuan yang telah disepakati sebelumnya.³³

1. Pelaksanaan Pelayanan Administrasi

Efektivitas pelayanan kepada masyarakat menjadi perhatian bagi setiap lembaga pemerintah daerah menjadi sorotan untuk masyarakat dalam memberikan pelayanan.³⁴ Pelayanan yang baik pada akhirnya akan mampu memberikan kepuasan kepada masyarakat. Pelayanan yang optimal pada akhirnya juga akan

³² Undang-undang No.32 Tahun 2004

³³ Albrow, "*Birokrasi*", (Yogyakarta: Tiara Wacana, 2004) h. 6-7

³⁴ Ade Risna Sari, "*Efektivitas Peran Kelurahan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan*," (NEM, 2021) h. 40

mampu meningkatkan image organisasi sehingga citra organisasi dimata masyarakat terus meningkat. Adanya citra organisasi yang baik, maka segala yang dilakukan oleh organisasi akan dianggap baik pula.

Menurut Kasmir faktor utama yang mempengaruhi pelayanan adalah sumber daya manusia. Artinya peran manusia (karyawan) yang melayani masyarakat merupakan faktor utama karena hanya dengan manusia lah pelanggan dapat berkomunikasi secara langsung dan terbuka.³⁵ Dalam pelayanan umum terdapat beberapa faktor yang masing-masing mempunyai peranan berbeda tapi saling berpengaruh dan secara bersama-sama akan mewujudkan pelaksanaan secara baik. Faktor- faktor yang mempengaruhi pelaksanaan pelayanan yaitu :

a. Faktor Kesadaran.

Kesadaran menunjukkan suatu keadaan pada jiwa seseorang yaitu merupakan titik temu dari berbagai pertimbangan sehingga diperoleh suatu keyakinan, ketenangan, ketetapan hati, dan keseimbangan dalam jiwa yang bersangkutan.

e. Faktor Aturan

Aturan merupakan perangkat penting dalam segala tindakan dan perbuatan orang. Peran aturan harus dibuat, dipatuhi, dan diawasi sehingga dapat mencapai sasaran sesuai dengan tujuan.

³⁵ Kasmir, "Administrasi Sekolah", (Bandung: Cendana Utama, 2005), h. 95

f. Organisasi

Organisasi yang dimaksud tidak semata-mata dalam perwujudan dan susunan organisasi, melainkan lebih banyak pada pengaturan dan mekanisme yang harus mampu menghasilkan pelayanan yang memadai.

g. Faktor Pendapatan

Penerimaan seseorang sebagai imbalan atas tenaga dan pikiran yang telah dicurahkan untuk organisasi, baik dalam bentuk uang maupun fasilitas dalam jangka waktu tertentu.

e. Faktor Ketrampilan dan Kemampuan

Kemampuan berasal dari kata dasar maupun yang dalam hubungan dengan pekerjaan berarti dapat melakukan pekerjaan sehingga menghasilkan barang atau jasa, sedangkan ketrampilan ialah kemampuan melaksanakan pekerjaan dengan menggunakan anggota badan dan peralatan kerja yang tersedia.

f. Faktor Sarana Pelayanan

Segala jenis peralatan, perlengkapan kerja dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama dalam pelaksanaan pekerjaan.³⁶

Kualitas pelayanan menurut Atep Adya Barata dipengaruhi faktor internal dan faktor eksternal. masing-masing bagian tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor yang cukup penting, yaitu sebagai berikut :

- a. Faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan internal (interaksi pegawai organisasi), pola manajemen umum organisasi, penyediaan

³⁶ Moenir H.A.S, “*Manajemen pelayanan umum*”, (Jakarta : Bumi Aksara, 2000)

fasilitas pendukung, pengembangan sumber daya manusia, iklim kerja dan keselarasan hubungan kerja, serta pola insentif.

b. Faktor yang mempengaruhi kualitas pelayanan eksternal (pelanggan eksternal), yaitu pola pelayanan dan tata cara penyediaan layanan, pola layanan dalam penyampaian jasa.³⁷

Berdasarkan pendapat di atas dapat dipahami bahwa untuk meningkatkan kualitas pelayanan banyak faktor yang mempengaruhi antara lain sumber daya manusia, kesadaran, aturan, organisasi, keterampilan dan kemampuan, sarana pelayanan, serta pengalaman pelanggan. Selain itu faktor internal dan eksternal juga menjadi penting dan berpengaruh dalam mewujudkan pelayanan yang berkualitas bagi setiap pengguna.

2. Tujuan Pelayanan Administrasi

Pelayanan administrasi perkantoran bertujuan untuk mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran yang baik. Sasaran program pelayanan administrasi perkantoran adalah kepuasan masyarakat /aparatur terhadap pelayanan administrasi perkantoran dan kenyamanan kantor.³⁸ Tujuan administrasi pendidikan yaitu proses penentuan rencana pendidikan pada umumnya agar semua kegiatan mendukung tercapainya tujuan pendidikan atau dengan kata lain administrasi yang digunakan dalam dunia pendidikan diusahakan untuk mencapai tujuan pendidikan. Tujuan administrasi pendidikan, yaitu:

³⁷ Atep Adya Barata, “*Sistem Informasi Manajemen*”, (Jakarta: Prenhallindo, 2009), h. 78

³⁸ Ngalim Purwanto, “*Administrasi dan Supervisi Pendidikan*”, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2010), h. 156

- a. Efektifitas produksi.
- b. Efisiensi.
- c. Kemampuan menyesuaikan diri.
- d. Kepuasan kerja.

Tugas atau peran seorang administrasi kearsipan sangatlah penting, di mana dia harus teliti dan cekatan dalam mengurus semua arsip. Semua itu bertujuan untuk mempermudah dalam penggunaan arsip sewaktu – waktu.³⁹

Tugas Pelayanan Administrasi:

- a. Mengadakan atau merencanakan penyusunan arsip dipilah sesuai arsip yang masih dibutuhkan atau tidak.
- b. Merawat dan memelihara semua arsip yang masih dibutuhkan.
- c. Menyimpan dan menata agar mudah di olah kembali.
- d. Menerima warkat.
- e. Melakukan pencatatan warkat
- f. Mendistribusikan menyuplai warkat yang dibutuhkan.
- g. Memastikan keamanan seluruh arsip.
- h. Menjaga keawetan arsip.
- i. Melayani pengambilan arsip dan pengembalian nya.

Tanggung Jawab:

- a. Melindungi arsip harus dilakukan agar tidak hilang, jatuh ditangan yang salah dan salah digunakan, dan tidak cepat rusak atau hilang.

³⁹ Henry dkk, “*Administrasi Negara dan Masalah-Masalah Publik*”, (Jakarta: Raja Grafindo Persada, 1995), h. 87

- b. Menyimpanan arsip. Dengan tujuan untuk mempermudah penemuan kembali secara cepat jika ingin digunakan sewaktu-waktu, memudahkan pengambilan arsip, dan mempermudah pengembalian di tempat penyimpanan. Pengawetan arsip ditujukan untuk melindungi arsip yang masih digunakan dalam kurun waktu yang sangat lama.⁴⁰

3. Kendala yang Terjadi Pada Kearsipan

Permasalahan dalam pengelolaan kearsipan dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan biasanya terdapat masalah-masalah yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri, dimana masalah-masalah tersebut muncul baik secara langsung maupun tidak langsung. Masalah-masalah yang timbul tersebut terkait dengan beberapa faktor seperti faktor internal dan eksternal, dengan adanya masalah-masalah tersebut maka akan mengganggu proses pengelolaan arsip itu sendiri baik secara langsung maupun tidak langsung⁴¹, maka untuk mengantisipasi hal tersebut ada baiknya sebagai pengelola kearsipan memahami sepenuhnya faktor apa saja yang menjadi permasalahan dalam pengelolaan kearsipan hal tersebut antara lain seperti dibawah ini :

- a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

Faktor ini disebabkan oleh belum adanya pemahaman para pengelola arsip akan pentingnya arsip itu sendiri, sehingga dalam pelaksanaannya arsip dianggap sebagai sesuatu hal yang kurang memiliki nilai, sehingga konsentrasi dan

⁴⁰ Gie dkk, "Administrasi Perkantoran Modern Edisi Kesembilan," (Yogyakarta: Liberty, 2009) h. 45

⁴¹ Priansa dkk, "Administrasi dan Operasional Perkantoran" (Bandung: Alfabeta, 2015) h. 49

fokus pada pemanfaatan arsip belum begitu efektif, dengan begitu tujuan organisasi dalam pengelolaan kearsipan akan tidak berjalan dengan optimal.

b. SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup

Dalam pengelolaan arsip sumber daya manusia memegang peranan penting, karena rumitnya sistem pengelolaan arsip memerlukan pengetahuan yang cukup dalam mengelola arsip, hal ini didasarkan pada tanggung jawab dan fungsi dari manajemen pengelolaan arsip itu sendiri. Pada umumnya pengelolaan arsip dimasa lalu kurang mendapat perhatian yang lebih dalam sebuah organisasi, pada penempatannya seorang petugas arsip tidak dipilih berdasarkan kualifikasi yang sesuai, bahkan banyak yang beranggapan bahwa petugas pengelola arsip cukup memiliki standar pengetahuan dalam menyimpan arsip atau dokumen saja oleh karena itu kualifikasi yang dibutuhkan hanya sekedarnya saja, akan tetapi pada kenyataannya petugas kearsipan harus memiliki wawasan yang luas dalam mengelola kearsipan, tidak hanya menyimpan dan mencari arsip saja akan tetapi diperlukan pemahaman yang lebih dalam menganalisa perkembangan arsip, perencanaan dimasa mendatang, retensi arsip dan masih banyak lagi hal yang harus dipahami oleh petugas pengelola kearsipan.

c. Antisipasi pertumbuhan arsip yang kurang dipahami

Salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dimasa lalu sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi. Hal ini didasarkan pada kurangnya perhitungan yang mendalam akan pertumbuhan arsip dalam organisasi itu sendiri sehingga

menyebabkan kurangnya antisipasi dalam persiapan ruang penyimpanan yang ada. Dengan memprediksi kelahiran dan perkembangan arsip dalam sebuah organisasi maka kita mampu mengantisipasi kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan.⁴²

d. Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan

Pedoman tata kerja kearsipan berfungsi sebagai standar baku dalam pengelolaan kearsipan sehingga setiap petugas ataupun pengguna dalam sistem kearsipan itu sendiri mempunyai keseragaman dalam melaksanakan pekerjaannya, hal ini terkait dengan tata cara pengelolaan, proses peminjaman arsip, perawatan arsip, keamanan dan faktor lainnya.

e. Kurangnya Tanggung jawab dalam peminjaman arsip

Dalam proses pengelolaan kearsipan aktivitas yang sering dilakukan oleh user atau pengguna kearsipan adalah peminjaman arsip, dimana kebutuhan jangka panjang pada sebuah arsip yang di pinjam menyebabkan resiko yang cukup besar dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan, entah itu resiko kerusakan, kehilangan hingga duplikasi tanpa ijin menyebabkan diperlukannya tanggung jawab yang lebih dalam peminjaman arsip.

f. Belum sempurnanya Sistem yang ada

Dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan diperlukan sebuah kesempurnaan dalam memenuhi kebutuhan informasi sebuah perusahaan dengan kondisi yang disesuaikan dengan kondisi organisasi. Hal ini didasarkan pada perbedaan setiap organisasi yang ada, sebuah sistem pengelolaan kearsipan yang baik dalam sebuah

⁴² Sukoco dkk, “*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*”, (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 56-58

organisasi belum tentu akan bekerja dengan baik dalam organisasi lainnya hal ini disebabkan karena karakteristik setiap perusahaan yang berbeda-beda, seperti arsip perusahaan perbankan akan berbeda dengan perusahaan ritel. oleh karena itu sebuah sistem pengelolaan yang baik memerlukan adaptasi dan penyesuaian yang berjenjang dalam rangka memberikan manfaat yang efektif dan efisien dalam sebuah organisasi.⁴³

4. Dampak Pengelolaan Arsip Terhadap Pelayanan Administrasi

Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efektif dan efisien mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien. Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik yang dapat mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah adalah sebagai berikut:

- a. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya.
- b. Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan.
- c. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan.

⁴³ Sukoco dkk, "*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*",... h. 56-58

- d. Memberikan kompetensi diri penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis).⁴⁴

Menurut Sutopo dan Suryanto menyatakan bahwa pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan. Pencapaian kepuasan pelanggan melalui kualitas pelayanan dapat ditingkatkan dengan pendekatan :

- a. Memperkecil kesenjangan-kesenjangan yang terjadi antara pihak manajemen dan pelanggan. Misalnya melakukan penelitian dengan metode pengamatan bagi para pegawai perusahaan tentang pelaksanaan pelayanan
- b. Perusahaan harus mampu membangun komitmen bersama untuk menciptakan visi di dalam perbaikan proses pelayanan yang termasuk di dalamnya memperbaiki cara berfikir, perilaku, kemampuan, pengetahuan dan semua sumber daya manusia yang ada.
- c. Memberi kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan. Pelayanan diartikan sebagai pemberi layanan keperluan orang yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang telah ditetapkan.⁴⁵

Suatu pelayanan akan dapat terlaksana dengan baik dan memuaskan apabila di dukung oleh beberapa faktor :

- a. Kesadaran para pejabat dan pimpinan pelaksan
- b. Adanya aturan yang memadai
- c. Organisasi dengan mekanisme sistem yang dinamis

⁴⁴ Yatimah, Durotul, “ Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran.” (Bandung: Pustaka Setia, 2009) h. 184

⁴⁵ Hanifah Harsono, ” *Implementasi Kebijakan dan Politik*”, (Bandung: Mutiara Sumber Widya, 2002), h 67

- d. Pendapatan pegawai yang cukup untuk memenuhi kebutuhan hidup minimum
- e. Kemampuan dan ketrampilan yang sesuai dengan tugas atau pekerjaan yang di pertanggungjawabkan
- f. Tersedianya sarana pelayanan sesuai dengan jenis dan bentuk tugas/pekerjaan pelayanan.

C. Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi

Pada dasarnya Tata Kelola Arsip terdiri dari beberapa unsur pokok yaitu penciptaan arsip yang terdiri atas proses penciptaan arsip, penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan arsip. Pengelolaan itu digunakan sebagai proses mengkoordinir kegiatan-kegiatan secara efektif dan efisien dengan dan melalui orang lain. Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 40 ayat 2 pengelolaan sebuah arsip meliputi proses penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan arsip serta penyusutan arsip. Pengelolaan sebuah arsip tersebut harus disesuaikan dengan nilai dan kegunaan arsip⁴⁶. Badri Munir Sukoco mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi. Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia.

⁴⁶ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (pasal 40 ayat 2)

Faktor-faktor yang harus dilakukan dalam pengelolaan arsip agar kegiatan organisasi berupaya menyelenggarakan manajemen kearsipan dengan baik, meliputi:

- a. Pegawai/petugas yang mampu dan sesuai dengan bidang yang dihadapi.
- b. Keuangan yang mendukung untuk keberhasilan rencana pengurusan arsip.
- c. Peralatan yang memadai.
- d. Sistem atau metode penyimpanan yang baik serta didukung dengan mesin-mesin yang akan mengakibatkan kelancaran kerja pengelolaan arsip.
- e. Pemilihan sistem peralatan berkas arsip yang sesuai dengan aktivitas masing-masing melalui prosedur kerja terarah.⁴⁷

Menurut Suradja, waktu penyimpanan arsip tidak dapat ditentukan secara pasti (mutlak). Penentuannya didasarkan atas perkiraan yang logis dengan memperhatikan beberapa penilaian arsip. Dengan demikian dalam melakukan penilaian dan analisis harus melibatkan tenaga ahli dan menguasai seluruh kegiatan penyelenggaraan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi, tata kerja, kebijaksanaan administratif, organisasi, dan pengetahuan lainnya diluar kebutuhan-kebutuhan organisasi. Suradja juga mengemukakan mengenai jangka waktu penyimpanan arsip yang dapat dijadikan pedoman, yaitu jangka waktu 4-5 minggu untuk warkat biasa, 5-6 tahun untuk warkat penting. Tetapi jika ada surat

⁴⁷ Sugiarto, Wahyono, “pengelolaan kearsipan”,.. h. 34

perjanjian misalnya sewa rumah untuk untuk sepuluh tahun maka warkat ini harus disimpan minimum sepuluh tahun⁴⁸.

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi kepentingan pengguna arsip. Menurut Arsip Nasional Republik Indonesia, ditinjau dari kepentingan penggunaan arsip, maka nilai guna arsip didasarkan pada kegunaan nilai guna primer dan nilai guna sekunder.

a. Nilai guna primer adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi penciptaan arsip itu sendiri, meliputi:

1) Nilai guna administrasi

Nilai administrasi dapat diartikan sebagai kebijaksanaan dan prosedur yang mensyaratkan untuk menyelenggarakan kegiatan-kegiatan yang berlaku pada suatu organisasi pencipta arsip. Arsip arsip yang mempunyai nilai kegunaan administrasi antara lain meliputi:

- a) Arsip yang berkenaan dengan asal-usul suatu organisasi yang mencakup pula pelaksanaan;
- b) Arsip-arsip yang berkenaan dengan organisasi, struktur, instruksi, struktur penonalia, daftar pegawai, dan pedoman kerja lainnya;
- c) Arsip yang berkaitan dengan fungsi dan pencapaiannya termasuk arsip-arsip tentang keputusan suatu kebijaksanaan, perubahan kebijaksanaan, pelaksanaan kebijaksanaan, program kerja, dan lainnya.

⁴⁸ Yohannes Suradja, “*Manajemen Kearsipan*”,.. h. 145-146

2) Nilai guna keuangan⁴⁹

Arsip bernilai guna keuangan apabila arsip tersebut berisikan segala sesuatu transaksi dan pertanggungjawaban keuangan. Konsep islam mengajarkan bahwa dalam memberikan layanan dari usaha yang dijalankan baik itu berupa barang atau jasa jangan memberikan yang buruk atau tidak berkualitas, melainkan yang berkualitas kepada orang lain. Apabila kita kaitkan dengan fenomena pelayanan publik yang terjadi saat ini maka ayat tersebut dapat bermakna bahwa pejabat birokrat hendaknya melayani dan memperlakukan seseorang dengan baik sebagaimana ia memperlakukan dirinya sendiri.

Para pejabat publik perlu memahami bahwa dalam pemerintahan khususnya pelayanan yang perlu diperhatikan secara serius adalah perilaku birokrat sebagai pelayan masyarakat, dimana perilaku baik atau tidaknya kualitas pelayanan publik dapat dipengaruhi oleh perilaku pelayanan publik itu sendiri. Beberapa bentuk perilaku yang sering terjadi dikalangan pelayanan publik diantaranya perilaku seperti mempersulit, superior, maupun engabalan yang kesemuanya adalah termasuk perilaku yang menyimpang dari prosedur yang telah ditetapkan dalam pelayanan publik.⁵⁰ Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa tata kelola kearsipan dapat mewujudkan pelayanan administrasi perkantoran sehingga memerlukan berbagai usaha agar pelayanan administrasi perkantoran dapat menjadi efektif dan efisien.

⁴⁹ Ratna Trisiyani, "*Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X*",... h. 13-14

⁵⁰ Muharris Faisal, "*Pelayanan Publik Dalam Aktifitas Kerja Administrasi*",...

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan dan Jenis Penelitian

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan pada kondisi objek alamiah dimana peneliti merupakan instrumen kunci. Menurut Sugiyono bahwa penelitian kualitatif adalah metode penelitian yang berlandaskan pada filsafat postpositivisme, digunakan untuk meneliti pada kondisi obyek yang alamiah, (sebagai lawannya eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrument kunci, pengambilan sampel sumber data dilakukan secara *purposive* dan *snowbaal*. Teknik pengumpulan data triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif/kualitatif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi⁵¹. Pendekatan dalam penelitian ini bersifat deskriptif. Pendekatan deskriptif adalah rangkaian kegiatan mulai dari mengumpulkan data, menganalisis data, menginterpretasikan data, serta menarik kesimpulan yang berkenaan dengan data ataupun informasi tersebut.

B. Kehadiran Peneliti

Kehadiran peneliti merupakan instrumen kunci dan mutlak diperlukan, karena hanya manusia sebagai alat yang dapat berhubungan dengan responden atau objek lainnya, dan hanya manusia yang dapat memahami kenyataan di

⁵¹ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2015), h. 15

lapangan. Serta peneliti juga berperan aktif dalam mengikuti kegiatan-kegiatan Tata Kelola Kearsipan dalam Peningkatan Pelayanan Administrasi. Adapun kehadiran peneliti untuk mencari sebuah solusi dari permasalahan yang di angkat oleh peneliti.

C. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Peneliti sudah lama melakukan obeservasi lokasi tersebut karena peneliti sudah pernah magang selama 1 bulan di lokasi itu. Kemudian peneliti juga cukup mengetahui kondisi perkembangan kearsipan di prodi tersebut. Selain Akreditas prodi ini masih B tetapi pengelolaan kearsipan serta dalam memberikan pelayanan administrasi dalam prodi, tak kalah jauh dengan prodi yang sudah akreditasi nya A. Oleh sebab itu peneliti tertarik untuk meneliti di lokasi tersebut.

D. Subyek Penelitian

Pada penelitian kualitatif sering digunakan istilah informan. Adapun yang menjadi subjek dalam penelitian ini yaitu: Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Operator, Staff dan Mahasiswa Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Kelima informan ini merupakan objek langsung yang berada di prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Ketua prodi merupakan pengontrol terhadap berjalannya keefektifan administrasi yang ada di prodi Arsitektur sehinga peran ketua prodi sangat

mendukung proses berjalannya administrasi, oleh karena itu saya memilih ketua prodi sebagai salah satu orang yang akan saya wawancarai karena peran dan tanggung jawab beliau sangat penting terhadap keefektifan administrasi di prodi Arsitektur. Sekretaris prodi dan staff prodi merupakan informan yang berfungsi dalam memberikan data tentang pelayanan administrasi di prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi sehingga peneliti memilih sekretaris prodi dan staff prodi untuk saya wawancarai. Mahasiswa sebagai subjek yang merasakan langsung bagaimana pelayanan administrasi di prodi tersebut, oleh karena itu peneliti memilih mahasiswa untuk menjadi subyek penelitian.

E. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat bantu yang dipilih dan digunakan oleh peneliti dalam kegiatannya mengumpulkan agar kegiatan tersebut menjadi sistematis dan dipermudah oleh peneliti. Adapun pedoman instrumen yang akan digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- a. Pedoman wawancara, yakni peneliti akan membuat petunjuk wawancara untuk memudahkan peneliti dalam berdialog dan mendapatkan berdialog dan mendapatkan data yang berkaitan dengan permasalahan yang akan dibahas. Tujuan untuk mendapatkan daya yang maksimal dari informan.
- b. Metode observasi dalam penelitian ini yang akan dilakukan oleh peneliti untuk melihat keadaan pengelolaan arsip terhadap pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN

Ar-Raniry Banda Aceh.

- c. Metode dokumentasi yang akan dilaksanakan dalam penelitian ini untuk memperoleh gambar profil prodi dan berbagai gambar dokumen lainnya, guna untuk memperkuat penelitian yang diajukan oleh peneliti.

F. Prosedur Pengumpulan Data

Adapun prosedur dalam penelitian ini dilakukan melalui :

1. Observasi

Teknik pengumpulan data observasi dilakukan dengan pengamatan langsung. Peneliti melakukan pengamatan di tempat terhadap objek penelitian untuk diamati menggunakan pancaindra yang kemudian dikumpulkan dalam catatan atau alat rekam. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tata kelola kearsipan di prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

2. Wawancara

Teknik pengumpulan data ini dilakukan secara langsung oleh peneliti dalam bentuk tanya jawab atau wawancara oleh narasumber yang bertindak sebagai informan untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian. Seperti kuesioner, pertanyaan wawancara perlu diujikan kemampuannya supaya peneliti dapat memperoleh data yang dibutuhkan.

3. Dokumentasi

Teknik pengumpulan data ini dilakukan dengan mengandalkan dokumen sebagai salah satu sumber data yang digunakan untuk melengkapi penelitian. Dokumen yang digunakan dapat berupa sumber tertulis, film, dan gambar atau foto.

G. Analisis Data

Analisis data dalam penelitian kualitatif dilakukan pada saat pengumpulan data berlangsung. Analisis data ini sudah dilakukan pada saat wawancara berlangsung, jika peneliti merasa jawaban informan belum memuaskan maka peneliti melanjutkan pertanyaan lagi. Menurut Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktivitas dalam analisis kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas. Aktivitas dalam analisis data, yaitu data reduction, data display, dan conclusion drawing/verification.⁵²

a. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif menurut Sugiyono dilakukan dalam kondisi alami di mana sumber data utama dan teknik pengumpulan data lebih banyak dilakukan dengan observasi partisipatif, wawancara mendalam dan dokumentasi. Tahap pengumpulan data pada penelitian ini adalah pada saat peneliti melakukan wawancara, baik wawancara terstruktur maupun wawancara tidak terstruktur.

⁵² Sugiono, *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D...*, h. 91.

b. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data menurut Sugiyono merupakan proses mencatat dengan teliti atau merangkum data yang telah dikumpulkan agar dapat memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya. Reduksi data dilakukan karena data penelitian yang diperoleh dari lapangan cukup banyak, kompleks dan rumit. Tahap reduksi data dapat dilakukan sebelum penyajian data maupun setelahnya. Reduksi data pada penelitian ini dilakukan secara bersamaan dengan proses pengumpulan data dan juga setelah selesai pengumpulan data. Pada tahap ini peneliti menguraikan informasi yang diperoleh dari narasumber sesuai dengan kategori dalam bentuk yang lebih sederhana, sehingga memudahkan peneliti dalam melakukan tahap analisis data berikutnya.⁵³

c. Penyajian Data (*Data Display*)

Penyajian data dilakukan untuk menyajikan data hasil penelitian yang dilakukan baik setelah melalui tahap reduksi data maupun belum. Sugiyono menjelaskan bahwa penyajian data kualitatif dapat berupa uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan lain sebagainya yang dapat membantu menginterpretasikan data. Penyajian data penelitian ini lebih banyak berupa uraian dan narasi mengingat tujuan penelitian ini adalah memaparkan kondisi apa adanya dari objek penelitian.

⁵³ Sugiono, *Metode Penelitian kuantitatif kualitatif dan R&D...*, h. 91.

d. Verifikasi (*Verification/Conclusion Drawing*)

Langkah berikutnya setelah penyajian data adalah membuat kesimpulan. Kesimpulan pada awal penelitian hanyalah kesimpulan sementara yang masih memerlukan pendalaman. Kesimpulan yang diambil pada tahap verifikasi ini didukung dengan bukti-bukti yang ditemukan di lapangan selama pengambilan data. Apabila bukti yang valid dan konsisten didapatkan oleh peneliti saat kembali ke lapangan untuk mengumpulkan data, maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Berdasarkan uraian tentang tahapan analisis data penelitian kualitatif di atas, berikut ini merupakan gambar alur tahap analisis data yang dijelaskan oleh Miles dan Huberman dalam Sugiyono. Analisis data dalam penelitian ini menggunakan analisis data model Miles dan Huberman karena teknik ini sesuai dengan jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti. Selain itu tahapan alur teknik analisis data tersebut juga lebih mudah dipahami sehingga memudahkan peneliti untuk menganalisis data penelitian yang telah didapatkan.

H. Pengecekan Keabsahan Data

Menurut Sugiyono Triangulasi diartikan sebagai teknik pengumpulan data yang bersifat menggabungkan dari berbagai teknik pengumpulan data dan sumber yang telah ada seperti dokumen, arsip, hasil wawancara, hasil observasi atau mewawancarai lebih dari satu subjek yang dianggap memiliki sudut pandang yang berbeda.

Macam-macam cara dari triangulasi antara lain :

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber berarti untuk mendapatkan data dari sumber yang berbeda-beda dengan teknik yang sama. Misalnya membandingkan hasil pengamatan dengan wawancara, membandingkan hasil wawancara dengan dokumen yang ada.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik berarti peneliti menggunakan teknik pengumpulan data yang berbeda-beda untuk mendapatkan data dari sumber yang sama. Rencana penelitian ini menggunakan uji triangulasi sumber dan uji triangulasi teknik dalam keabsahan data, sebab dalam penelitian ini akan membandingkan data hasil observasi dengan hasil wawancara dan dokumen yang ada.

I. Tahapan Penelitian

Untuk melakukan sebuah penelitian kualitatif, perlu mengetahui tahap-tahap yang akan dilalui dalam proses penelitian. Untuk itu, peneliti harus menyusun tahap-tahap penelitian yang lebih sistematis agar diperoleh hasil penelitian yang sistematis pula. Tahap-tahap penelitiannya sebagai berikut:

a. Tahap Pra Lapangan

1) Menyusun rancangan penelitian

Dalam menyusun rancangan penelitian, peneliti berangkat dari permasalahan yang akan diangkat dalam penelitian. Memilih Lapangan Penelitian

Dalam memilih lapangan penelitian, peneliti berpijak dari rumusan masalah yang telah diangkat sehingga peneliti bisa memilih lokasi penelitian yang sesuai.

2) Mengurus Surat Perijinan

Dalam melakukan penelitian, peneliti harus mempunyai surat perijinan meneliti sehingga dapat memudahkan peneliti dalam proses penelitian.

3) Penilaian Lokasi Penelitian

Peneliti harus melihat lokasi penelitian yang berhubungan dengan situasi, kondisi, latar beserta konteksnya yang sesuai dengan permasalahan yang telah diangkat oleh peneliti.

4) Memilih dan Memanfaatkan Informan

Saat mensosialisasikan diri di lapangan, ada hal penting lainnya yang perlu kita lakukan yaitu menentukan partner kerja sebagai “mata kedua” kita yang dapat memberikan informasi banyak tentang keadaan lapangan. Informan yang dipilih harus benar-benar orang yang independen dari orang lain dan kita, juga independen secara kepentingan penelitian atau kepentingan karier.

BAB IV PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Berdasarkan hasil pengamatan dan penelitian di Program Studi (Prodi) Arsitektur (PSA), PSA merupakan Program Studi yang berada pada Fakultas Sains dan Teknologi (FST) Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh yang diresmikan pada tanggal 13 Mei 2014 melalui Surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No. B/2020/M.PANRB/5/2014 tanggal 13 Mei 2014. Sejak Semester Ganjil Tahun Akademik 2014/2015, Prodi Arsitektur mulai menerima mahasiswa baru jenjang pendidikan Strata 1 (S1) untuk pertama kali melalui seleksi ujian masuk UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Lahirnya Program Studi Arsitektur merupakan salah satu kebutuhan dari berubahnya status Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh sesuai Perpres No. 64 Tahun 2013 tanggal 1 Oktober 2013. Arsitektur merupakan disiplin ilmu terapan dan keterampilan yang mempelajari perancangan bangunan dan lingkungan buatan, prinsip-prinsip desain bangunan dengan mempertimbangkan fungsi bangunan, struktur bangunan, lingkungan di sekitar bangunan, serta estetika.

Desain arsitektural bangunan di Indonesia, dan di Aceh khususnya masih menyisakan banyak permasalahan seperti kurang diperhatikannya aspek kesehatan, keselamatan dan kenyamanan penghuni bangunan. Indonesia secara geografis terletak pada kawasan Ring of Fire (Cincin Api Pasifik) yaitu kawasan

yang memiliki aktivitas seismic dan gempa bumi paling aktif di dunia, sehingga hampir seluruh daerah di Indonesia merupakan daerah rawan gempa. Oleh karena itu, desain bangunan di Indonesia harus mampu menahan beban yang disebabkan oleh gempa. Lebih lanjut lagi, Aceh merupakan satu-satunya provinsi di Indonesia yang secara legal-formal diberikan kewenangan untuk menjalankan Syariat Islam secara kaffah (komprehensif). Aceh juga kaya akan bangunan yang bernilai sejarah sehingga perlu ada upaya konservasi terhadap bangunan-bangunan tersebut. Selain itu desain bangunan di Aceh pun juga harus sejalan dengan kearifan lokal (local wisdom) masyarakat Aceh. Hal inilah yang melandasi tujuan dari proses pembelajaran di Prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh.⁵⁴

1. Struktur Staff di Program Studi Arsitektur

Ketua Prodi	: Rusydi S.T., M.Pd
Sekretaris Prodi	: Mulyadi Abdul Wahid, M.Sc.
Laboran	: Saiful Hadi S.T.,M.T
Admin Prodi	: Syamsibar S.Mn

2. Visi, Misi Program Studi Arsitektur

Program Studi Arsitektur memiliki visi “Menjadi program studi yang terdepan, kompetitif, dan inovatif di Indonesia pada tahun 2034 dalam pengintegrasian arsitektur dengan nilai-nilai islam, kearifan lokal, dan disiplin ilmu lainnya.” Visi ini merupakan turunan dari visi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

⁵⁴ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

yaitu “Menjadi Universitas yang unggul dalam pengembangan dan pengintegrasian ilmu keislaman, sains, teknologi dan seni” dan visi FST yaitu “Menjadi Fakultas yang unggul dalam mengintegrasikan Islam dengan Sains dan Teknologi yang berbasis pada pemanfaatan potensi sumber daya lokal pada tahun 2034. “Untuk mewujudkan visi prodi tersebut, maka dirumuskan misi Program Studi Arsitektur FST UIN Ar-Raniry Banda Aceh sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan pendidikan arsitektur yang professional, Islami, serta peduli terhadap lingkungan dan kearifan lokal.
- b. Meningkatkan mutu penelitian dalam pengembangan integrasi keilmuan arsitektur dengan nilai-nilai islam dan kearifan lokal.
- c. Meningkatkan mutu pengabdian masyarakat dalam bentuk partisipasi berdasarkan nilai-nilai islami yang diterapkan ke dalam perancangan lingkungan binaan dan perbaikan kualitas lingkungan binaan, masyarakat, dan alam.⁵⁵

1. Tujuan dan Sasaran Program Studi Arsitektur

Selain merumuskan visi, misi Program Studi Arsitektur juga memiliki tujuan program studi. Adapun tujuannya adalah:

- a. Menyelenggarakan pendidikan arsitektur dengan mengedepankan integrasi nilai-nilai keislaman, kepedulian terhadap lingkungan dan kearifan lokal ke dalam keilmuan arsitektur.

⁵⁵ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

- b. Melakukan penalaran untuk melahirkan hasil penelitian yang inovatif dan kreatif dengan mengedepankan aspek profesionalitas, nilai-nilai
- c. keislaman, serta kepedulian terhadap lingkungan dan kearifan lokal.
- d. Menghasilkan lulusan Sarjana Arsitektur yang berkompeten di bidang kearsitekturan serta mampu berfikir secara global dan bertindak secara lokal, memiliki kesalehan dan kepekaan sosial terhadap kondisi masyarakat dan lingkungan yang berlandaskan pada nilai-nilai keislaman;
- e. Menghasilkan kerjasama dalam bidang pendidikan, penelitian dan pengabdian masyarakat dalam tingkat nasional dan internasional.⁵⁶

Selain itu juga Program Studi Arsitektur merumuskan sasaran untuk merealisasikan visi misi dan tujuan Program Studi Arsitektur tersebut. Pencapaian sasaran tersebut dilakukan dalam beberapa periode dan bertahap. Sasaran dari tiap periode tersebut adalah:

- a. Periode I 2014- 2019, meningkatkan kualitas pembelajaran Program Studi Arsitektur melalui pemenuhan fasilitas pembelajaran, penyediaan kurikulum yang mendukung visi, misi Program Studi Arsitektur, peningkatan kapasitas dan kualifikasi pendidikan dosen, pengembangan kerjasama penelitian dan pengabdian kepada masyarakat serta penyediaan manajemen yang akuntabel.
- b. Periode II 2019- 2024, peningkatan kualitas dan kuantitas dosen Program Studi Arsitektur yang berdaya saing tinggi dengan

⁵⁶ Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

kualifikasi doktor dan pengembangan penelitian dan publikasi bersama di tingkat internasional.

- c. Periode III 2024- 2029, peningkatan kualitas dan kuantitas jumlah lulusan Program Studi Arsitektur Periode IV 2029- 2034, menjadi Program Studi Arsitektur yang terdepan, kompetitif, dan inovatif di Indonesia.⁵⁷

2. Rencana dan Pengembangan Prodi di Masa Mendatang

Dosen dan karyawan juga dilibatkan dalam perencanaan, pelaksanaan, *controlling*, dan evaluasi program. Hasil musyawarah di internal Program Studi Arsitektur kemudian dikonsultasikan kepada pihak FST. Ketua Program Studi Arsitektur juga dibantu oleh Gugus Jaminan Mutu (GJM) Fakultas dan Unit Kendali Mutu Prodi untuk menjamin kualitas kegiatan dan pelayanan akademik yang berjalan. Selain itu, koordinasi diantara ketiganya dilakukan dalam hal proses evaluasi diri, perencanaan dan rencana pengembangan prodi di masa mendatang. Berikut adalah Tabel Pengembangan Prodi di Masa Mendatang.⁵⁸

Tabel 4.1 Program Pengembangan Prodi di Masa Mendatang

No	Program	Pencapaian
1.	Menjadikan Program Studi Arsitektur menjadi Prodi Favorit di UIN Ar-Raniry Banda Aceh	Peningkatan animo mahasiswa baru ini menandakan bahwa Program Studi Arsitektur merupakan salah satu prodi favorit di lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

⁵⁷ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

⁵⁸ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

2	Meningkatkan Prestasi Mahasiswa Program Studi Arsitektur	<p>a. Perkembangan prestasi mahasiswa Program Studi Arsitektur juga semakin meningkat ditandai dengan semakin banyaknya mahasiswa yang meraih beasiswa setiap tahun dari berbagai sumber</p> <p>b. Mahasiswa Program Studi Arsitektur berhasil meraih prestasi dari berbagai kompetisi yang diikuti, seperti Lomba Daur Ulang Material Bekas, Stand Kreatif Mahasiswa dan Karikatur serta aktif dalam kegiatan Forum Komunikasi Temu Karya Ilmiah Mahasiswa Arsitektur Indonesia (FK TKI MAI).</p>
3.	Mewujudkan Prestasi Mahasiswa dalam Bidang Akademik	<p>a. Prestasi mahasiswa untuk beberapa tahun terakhir meningkat. Rata-rata IPK lulusan Program Studi Arsitektur adalah 3.49 (memuaskan).</p> <p>b. Mahasiswa Program Studi Arsitektur juga terlibat aktif dalam kegiatan penelitian dose Program Studi Arsitektur dan kegiatan pengabdian masyarakat yang diinisiasi oleh Program Studi Arsitektur seperti Rancangan Renovasi Rumah Fakir Miskin bekerja sama dengan Baitul Mal Aceh dan kegiatan Desain Lansekap Masjid Besar Lambaro Angan, Aceh Besar.</p>

Sumber Data: Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh⁵⁹

5. Sarana dan Prasarana Program Studi Arsitektur

Berikut adalah ketersediaan sarana dan prasarana di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh⁶⁰

⁵⁹ Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

⁶⁰ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Tabel 4.2 Sarana dan Prasarana Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

No	Uraian	Jumlah
1	Ruang Kelas	5
2	Proyektor	2
3	Studio	1
4	Perpustakaan	2
5	Lab Komputer	3
6	Aula	1
7	Unit Layanan Alumni	1
8	Komputer	3
9	Printer	2
10	Kursi	6
11	Meja	6

Sumber Data: Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh⁶¹

6. Keadaan Dosen dan Tenaga Kependidikan Program Studi Arsitektur

a. Keadaan Dosen

Sampai dengan tahun akademik 2017/2018 Program Studi Arsitektur FST UIN Ar-Raniry Banda Aceh memiliki dosen tetap sebanyak 16 orang. Agar lebih jelas keadaan dosen di Program Studi Arsitektur dapat dilihat pada tabel dibawah ini.

⁶¹ Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Tabel 4.3 Jabatan Dosen Program Studi Arsitektur UIN AR-Raniry Banda Aceh

No	Jabatan	Jumlah
1	Dosen Tetap PNS	11
2	Dosen Tetap Non PNS	3
3	Dosen Tidak Tetap	2

*Sumber Data: Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh*⁶²

Sebanyak 13 orang dosen tetap Program Studi Arsitektur memiliki pendidikan magister, sedangkan sisanya memiliki pendidikan doctor. Dari total 16 (enam belas) dosen tersebut, terdapat 2 (dua) dosen yang berusia >51 tahun. Dengan demikian kategori dosen Program Studi Arsitektur umumnya <40 tahun dan sangat potensial untuk pengembangan ke depan.⁶³

b. Keadaan Tenaga Kependidikan

Untuk pengembangan mutu penyelenggaraan administrasi akademik d Program Studi Arsitektur, maka prodi mengikutsertakan tenaga kependidikan untuk mengikuti pelatihan peningkatan pelayanan administrasi yang diatur dalam program kerja prodi. Pimpinan prodi juga terjadi dalam kegiatan penelitian, pengabdian masyarakat, pembinaan klub-klub yang terdapat Program Studi Arsitektur, proses perkembangan akademik, dan kuliah umum ataupun seminar.

⁶² Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

⁶³ Hasil observasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Tabel 4.4 Jumlah Tenaga Kependidikan di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

No	Keterangan	Jumlah
1	Tenaga Pendidik	16
2	Tenaga Kependidikan	4

Sumber Data: Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

7. Keadaan Mahasiswa

Jumlah mahasiswa aktif Program Studi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh 2015-2021 menurut dari tahun masuk

Tabel 4.5 Jumlah Mahasiswa di PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh

No	Tahun Masuk	Jumlah Mahasiwa	Mahasiswa Aktif
1	2015	131	34
2	2016	161	69
3	2017	183	118
4	2018	158	104
5	2019	93	54
6	2020	38	31
7	2021	123	123

*Sumber Data: Dokumen Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh*⁶⁴

⁶⁴ Arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

B. Hasil Penelitian

Dalam hal ini peneliti akan membahas lebih mendalam yang berkenaan dengan data yang berhasil peneliti dapatkan dilapangan. Adapun data penelitian ini bertemakan tentang pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Tekonolgi UIN Ar-Raniry Banda Aceh, hasil ini peneliti dapatkan menggunakan metode wawancara, observasi, dan dokumentasi. Adapaun subjek yang diteliti dalam penelitian ini antara lain Ketua Prodi, Sekretaris Prodi, Staff Prodi, dan Mahasiswa. Berikut hasil penelitian yang peneliti temukan di lapangan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Sistem pengelolaan kearsipan yang mana suatu proses kegiatan dalam mengelola arsip di sebuah lembaga. Oleh karena itu Program Studi Arsitektur mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, pemanfaatan kearsipan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Adapun pertanyaan pertama yang diajukan kepada ketua prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh: “ Bagaimana Ketua Prodi dalam membuat Sistem penyimpanan arsip agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan?”

KP: Sebaiknya sebelum melakukan penyimpanan arsip, kami memilah arsip terlebih dahulu, yaitu misalnya sk, surat magang dan lain lain kami gabungkan sesuai dengan kebutuhannya. Karna dengan begitu jika diperlukan nanti mudah saat kita ambil, karna sudah kita susun. Sebenarnya untuk arsip yang bukan digital sangat sulit dijaga karna arsip mudah rusak atau hilang kadang-kadang. Jadi untuk memudahkan kita

dalam pengambilan arsip ya kita harus bisa susun dulu di awal, dan jangan lupa untuk dicatat saat ada surat masuk dan surat keluar.⁶⁵

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada sekretaris prodi: Bagaimana sekretaris prodi dalam membuat sistem penyimpanan arsip agar arsip mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan?

SP: dibuatkan file lengkap dengan beberapa file lalu masukkan surat-surat sesuai dengan jenisnya. Sebagai tambahannya ada juga yang digital, jadi surat yang masuk dalam bentuk digital disebut folder online. Kita simpan di dalam cloud, one drive, dropbox, nanti dosen ada akses ke dropbox nya. Cuma dropbox terbatas kuota hanya 2 (dua) Giga, itu termasuk kendala. Untuk keefektivan nya jika yang fisik terlihat langsung di mata. Tetapi ini banyak memerlukan ruang, Jadi jika ada yang membutuhkan arsip kebanyakan yang saya kuasai itu model folder online jadi bisa di print langsung.⁶⁶

ST: Pertama arsip yang telah tercipta dibuat klasifikasi. Arsip yang masuk dari prodi, dekan atau dari instansi lain dibuat di dalam bundel. Sama halnya di dalam komputer dibuat dalam file dokumen, lalu atur menurut tanggal. Kemudian arsip yang dirawat disusun di lemari arsip agar mudah saat diperlu nanti, kerapian dan kebersihan juga perlu termasuk dalam menata arsip, karna jikalau arsip kotor maka arsip bisa rusak dan tulisan mulai memudar. Kemudian pemindahan arsip dari yang tidak dipakai lagi di masukkan ke bundel dan ditaruh paling belakang.⁶⁷

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan setiap subjek penelitian, beserta dengan data observasi yang peneliti lakukan terkait pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh peneliti sudah melihat kesamaan data pada saat observasi dengan hasil wawancara yang peneliti temukan, yaitu untuk membuat sistem penyimpanan arsip agar arsip mudah ditemukan kembali

⁶⁵ Hasil wawancara dengan Ketua Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁶⁶ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁶⁷ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

perlunya prasarana arsip yang disusun sesuai dengan tanggal dan fungsi suratnya. Jika yang berada di dalam komputer maka file surat di buat klasifikasinya agar tidak tergabung dengan surat lainnya.

Pertanyaan selanjutnya masih membahas tata kelola kearsipan, adapun bunyi pertanyaannya yaitu: Apa fasilitas kearsipan yang ada di prodi? Bagaimana penggunaannya

KP: lemari arsip untuk menyimpan surat masuk dan surat keluar dan hal-hal lain yang terkait dengan pemasukan dan pengeluaran yang bersifat administratif. Kemudian juga fasilitas kerja berupa komputer, laptop ini untuk arsip digital. Fasilitas pendukung lainnya ada ada map, buku agenda, lemari arsip, kursi, meja komputer, dan printer untuk print surat yang dibutuhkan. Penggunaan fasilitas nya setiap dokumen kita klasifikasikan sesuai dengan nomor kartunya, surat masuk terkait dengan mahasiswa, surat masuk terkait dengan dosen, dari luar prodi maupun luar lembaga. Jadi di klasifikasikan di buat map map khusus, ada kelasnya masing-masing. di dalam lemari juga dibagi-bagi dengan dokumen lain khs, krs, sk-sk di klasifikasikan dalam map lalu ditempatkan di lemari arsip. Untuk mengamankan sehingga tidak dimakan rayap di kunci setelah di gunakan. Kemudian taruh kembali sesuai dengan urutan yang telah ditentukan. Tentu bahan dari lemari juga menentukan, prodi menggunakan lemari arsip yang dari terbuat logam agar tidak bisa dimakan rayap.⁶⁸

SP: Fasilitas di prodi ada folder, komputer, laptop, lemari arsip, meja komputer, kursi kerja, printer, map juga untuk simpan surat-surat atau dokumen. Untuk penggunaannya masing-masing beda kegunaan, lemari arsip itu untuk simpan map-map yang berisi surat penting lalu dimasukkan ke lemari arsip. Komputer dan printer untuk arsip digital seperti khs, krs, surat-surat yang di print kemudian sk- sk, amprahan dosen dll.⁶⁹

Pertanyaan yang sama untuk staff prodi yaitu: apa yang ibu lakukan jika arsip hilang?

ST: Jika arsip hilang maka melihat di agenda, di dalam buku agenda terdapat tanggal surat, lalu melihat tanggal surat yang hilang di dalam buku tersebut kemudian di cari. Bisa juga minta ke kasubag umum karna semua surat

⁶⁸ Hasil wawancara dengan Ketua Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁶⁹ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

masuk berawal dari kasubag umum. Dan melihat file soft copy yang tertinggal komputer prodi lalu di cetak ulang.⁷⁰

Pertanyaan selanjutnya masih membahas tata kelola kearsipan, bunyi pertanyaannya adalah: apakah ada petugas khusus yang menangani kearsipan? apa saja tugasnya, kapan saja dia bekerja?

KP: Di prodi sudah kebijakan dari fakultas, staff yang ada di prodi yaitu staff fungsional. Tugas staff dan sekretaris prodi membuat surat masuk dan keluar kepada mahasiswa dan dosen. Selain itu staff juga berfungsi dalam pelayanan administratif di program studi. Oleh sebab itu sekretaris yang membuat surat lalu staff prodi yang mengeluarkannya. Staff prodi juga berfungsi membuat surat keluar dan masuk. Ketua prodi juga sebagai pengontroling dan penyusunan program perencanaan di program studi arsitektur. Untuk staff prodi sudah memiliki latar belakang S1 manajemen. Dibarengi latar belakang tersebut staff prodi lebih memahami tentang pengelolaan arsip di prodi. Semua yang bekerja di prodi di mulai pukul 08.00 WIB- 17.00 WIB.⁷¹

SP: Sebelumnya arsip dibereskan karena akreditasi prodi, jadi sistem penyimpanannya sudah teratur dan rapi saat mau pengakreditasi prodi lalu. Petugas tidak ada yang khusus, kecuali latar belakang manajemen ada yaitu Staff prodi kita Buk Syam. Disini bekerja hampir dibilang semuanya sama kecuali ketua prodi beliau lebih ke mengontrol administratifnya⁷²

Pertanyaan yang sama kepada staff prodi: apa yang dilakukan jika terjadi kerusakan kearsipan? SP: Jika ada surat rusak seperti robek, prodi sudah membuat duplicate sebelumnya dengan cara scan terlebih dahulu. Surat yang keluar biasanya memiliki file cadangan di komputer. Apabila sewaktu-waktu hilang maka surat bisa di cetak kembali. Jika surat masih bisa di baca dan hanya sedikit robek surat masih bisa di lem kembali.⁷³

⁷⁰ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁷¹ Hasil wawancara dengan Ketua Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁷² Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁷³ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal

Pertanyaan selanjutnya berbunyi: bagaimana tata kelola arsip di prodi arsitektur?

KP: Sebelum arsip digunakan maka arsip harus disusun dan di tata rapi agar mudah saat mengambilnya. Saat masuk surat dari fakultas atau dari prodi dll maka surat-surat ini sudah menjadi penciptaan dokumen di prodi, oleh sebab itu perlunya penyusunan arsip dan pencatatan di awal. Agar saat arsip hilang masih ada peninggalan atau bekas dari mana sumber arsip itu berasal. Dalam pemanfaatan arsip seperti sehari-hari kita menggunakan arsip yang ada di prodi dan kita keluarkan sesuai dengan kebutuhan yang diminta dosen, mahasiswa, dekan, atau yang lainnya. Saat pemindahan arsip tidak begitu sulit karna arsip tidak pernah bertumpuk dan berserak. Disini juga belum mempunyai arsip yang tidak akan digunakan, semua masih dipakai. Begitu juga dengan penyusutan belum pernah dilakukan dalam kurun waktu ini.⁷⁴

SP: tata kelola arsip disini mengikuti sop pola dari fakultas. Semua pengelolaan arsip sangat dipengaruhi dengan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan prodi itu sendiri. ada 5 sistem penyimpanan arsip antara lain sistem Abjad (Alphabetical, sistem Masalah (Subject), sistem Nomor (Numeric), dan sistem tanggal (Chronologi)⁷⁵

Berdasarkan wawancara yang peneliti lakukan dengan beberapa subjek penelitian, beserta dengan data observasi yang peneliti lakukan terkait pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh peneliti menemukan hasil data yang diperoleh wawancara sama dengan hasil observasi yang peneliti dapatkan. Jadi dapat disimpulkan fasilitas kearsipan yang terdapat di prodi selain buku agenda untuk pencatatan maka ada lemari arsip, MAP untuk menyimpan berkas di prodi agar tidak mudah hilang. Setiap dokumen diklasifikasikan dan dimasukkan kedalam lemari yang terbuat dari logam agar terhindar dari rayap. Untuk

10 Februari 2022

⁷⁴ Hasil wawancara dengan Ketua Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁷⁵ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

pengelolaan tata kelola arsip Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh sudah mengikuti sop pola dari fakultas, sistem penyimpanan arsip di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh antara lain: Sistem Abjad, Sistem Masalah, Sistem Nomor, dan Sistem Tanggal.

2. Dampak pengelolaan arsip terhadap peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Dalam pengelolaan arsip yang efektif akan membuat pelayanan administrasi yang prima terhadap konsumen. Pengelolaan arsip yang sistematis dapat membuat pelayanan administrasi menjadi lebih cepat dan tanggap. Pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Mahasiswa Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh ialah:”Apakah kalian pernah terhambat dalam meminta khs, krs, di dalam prodi?”

MS I: Untuk saat ini tidak ada terhambat karena kami bisa minta krs tidak harus ke prodi, bisa minta via wa ke sekretaris prodi atau ke buk syam nya sebagai staff. Kendala hanya di balas pesannya saja.⁷⁶

MS II: Saat masa daring waktu itu krs khs tidak ada kendala. Karena mereka mungkin memang fokus saat mahasiswa meminta khs, krs. Dan itu melalui via wa. Belakangan ini saat ke prodi mereka tidak tepat waktu. Misalnya saat minta surat magang mereka padahal sudah ada soft copynya tetapi mereka tidak langsung mengerjakannya..⁷⁷

Pertanyaan yang sama dengan staff prodi: apa saja tahapan dalam pengelolaan arsip sehingga dapat peningkatkan pelayanan administrasi?

⁷⁶ Hasil wawancara dengan Mahasiswa I Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

⁷⁷ Hasil wawancara dengan Mahasiswa II Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

ST: Semua surat harus sama dengan klasifikasinya agar mudah saat melayani orang lain jika membutuhkan surat. Semua surat yang sudah di kelompokkan maka mudah dalam pengambilannya sehingga cepat dalam pelaksanaan administrasi. Dalam melayani orang lain juga perlu etika dalam komunikasi. Semua orang jika dilayani dengan baik, lembut akan membuat orang senang, hal ini perlu diterapkan dalam pelayanan administrasi juga.⁷⁸

Bedasarkan wawancara dengan beberapa subjek penelitian, beserta dengan data observasi yang peneliti lakukan terkait pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh peneliti menemukan kesamaan data dari hasil observasi dan wawancara, pelayanan yang diberikan oleh Staff maupun Sekretaris prodi yaitu lemah lebut dan murah senyum. Hal ini lah yang menghidupkan suasana di dalam podi saat memberikan pelayanan menjadi lebih adem dan menyenangkan. Semua kebutuhan mahasiswa yang dibutuhkan dalam prodi sudah tercapai.

Pertanyaan berikutnya masih terkait dengan pelayanan administrasi yaitu: apakah selama ini proses dalam pelayanan administrasi di prodi memiliki kendala?

MS I: Selama online ini yang paling sering saya minta itu surat keterangan aktif karna sering ngurus beasiswa, tetapi itu bisa diakses secara online jadi tidak ada terhambat, karna kami langsung hubungi secara pribadi ke staff atau sekretaris prodi⁷⁹

MS II: Saat membayar SPP terhambat pengambilan krs. Padahal kami sudah melaporkan ke prodi mengapa hanya saya yang belum terbuka waktu itu, tapi mereka tidak fast respon.⁸⁰ Karena kasus ini saya jadi telat pengambilan mata

⁷⁸ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁷⁹ Hasil wawancara dengan Mahasiswa I Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

⁸⁰ Hasil wawancara dengan Mahasiswa II Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

kuliah, kemudian keterlambatan informasi seperti surat edaran lebih diketahui mahasiswa dari pada orang prodi

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staff prodi yaitu: apa saja yang dilakukan staff untuk menyempurnakan penyelenggaraan kearsipan agar terciptanya pelayanan administrasi yang diinginkan?

ST: Karna kekurangan alat jadi bagusnya itu di scan terus dimasukkan ke sistem pake database, tinggal diketik bunyi suratnya sama tanggalnya langsung tampil keluar. Ini lebih cepat, hanya memkaan waktu satu menit dan paling lama kira-kira lima menit, jadi tidak payah lama menunggu saat di minta nantinya. Hal ini dapat membuat pekerjaan juga lebih cepat berproses dan memudahkan pekerjaan. Arsip yang gampang terdapat di dalam komputer, sesuatu hal yang digital di era vanggih ini sebaiknya bagus menggunakan komputer atau laptop. Kemudian untuk penyempurnaan arsip harus dijaga karna arsip itu rahasia lembaga, jadi arsip jangan sampai jatuh ke tangan yang salah, terus di simpan dan di pelihara dengan baik. Di distribusikan menyuplai warkat yang dibutuhkan juga.⁸¹

Pertanyaan selanjutnya masih membahas pelayanan administrasi dengan bunyi pertanyaannya adalah: bagaimana tanggapan kalian terhadap pelayanan administrasi yang diberikan oleh staff prodi maupun sekretaris prodi?

MS I: Menurut saya apa yang kami minta di prodi udah bagus langsung di kerjakan kalo di minta surat. Cuma dalam waktunya saja kadang tidak tepat, sering diundur juga jika mereka sibuk.

MS II: Terhadap pelayanan adm sdm di prodi sering telat, saat kita perlu pagi itu mereka terkadang belom datang. Kemudian saat diperlukan terkadang staff pergi begitu saja.⁸²

Pertanyaan sama yang diajukan kepada staff prodi yaitu: Bagaimana pengaruh ahli kearsipan dalam pelayanan administrasi?

⁸¹ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁸² Hasil wawancara dengan Mahasiswa II Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

ST: Pengaruh ahli dalam pelayanan adm sangat besar apalagi buat lembaga. Jika tidak ahli dalam arsip, arsip jadi terbengkalai saat dibutuhkan menjadi lama. Dimana pun itu ahli dalam arsip itu sangat dibutuhkan karna kedepan dia akan berdampak buruk buat lembaga nanti pasti banyak terjadi arsip hilang, rusak atau lupa dalam penarukan arsipnya. Ini bisa juga jadi cemoohan saat kita melayani orang, karna kita jadi hilang tanggung jawab sebagai seorang arsiparis, padahal itu karna kita tidak paham dalam kearsipan.⁸³

Pertanyaan selanjutnya masih kepada mahasiswa yaitu: menurut kalian sebagai mahasiswa, bagaimana seharusnya staff maupun sekretaris prodi dalam memberikan pelayanan administrasi kepada mahasiswa?

MS I: Kami ingin mereka lebih tepat waktu dalam bekerja, tanggung jawab lebih ditingkatkan lagi, kemudian jika bisa mereka harus lebih peka dengan keluhan yang kami ajukan jika kami ke prodi.⁸⁴

MS II: Harus professional, disiplin, kotak saran yang di tauh depan prodi itu seharusnya di baca. Sistem penerimaan mahasiswa seharusnya memiliki perbedaan tempat agar efektif. Untuk kaprodi secara basic beliau bukan dosen arsitek dan tidak memahami adm. Basicnya M.Pd ST. Terus untuk keluhan karna kami anak arsitek yang sering magang di perusahaan jika bisa jalur kerjasama antara prodi dengan perusahaan diberitahukan ke mahasiswa.⁸⁵

Pertanyaan yang sama diajukan kepada staff prodi yaitu: bagaimana dampak yang terjadi jika pengelolaan arsip tidak efektif?

ST: Seperti yang saya bilang tadi, berdampak buruk buat lembaga. Kemudian permintaan yang diminta tidak terpenuhi.⁸⁶ Jika di lembaga, lembaga

⁸³ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁸⁴ Hasil wawancara dengan Mahasiswa I Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

⁸⁵ Hasil wawancara dengan Mahasiswa II Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

⁸⁶ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

bisa kolep ini bisa di bilang dapat mempengaruhi keberhasilan instansi tersebut. Dapat menurunkan akreditasi Prodi, Fakultas, Instansi dan unit.

Pertanyaan terakhir yang diajukan kepada mahasiswa terkait pelayanan administrasi yaitu: bagaimana solusi terhadap arsiparis yang kurang pemahaman terhadap arsip?

MS I: Seharusnya jadi staff yang paham sama kerja arsip, jadi saat kita butuh/perlu lebih paham saat bekerja. Disarankan sekali untuk tamatan manajemen agar mudah dalam pengelolaan administratifnya. Jika perlu dibimbing untuk arsiparis yang belum terlalu memahami.⁸⁷

MS II: Sebaiknya untuk menjadi arsiparis di prodi itu seharusnya yang menguasai ilmu manajemen, biar lebih jelas dan terarah. Yang terpenting saat dalam melayani kami mereka fastrespon di prodi. Ini terjadi tidak selalu cuma terkadang-kadang saja. Untuk arsiparis di arsitek juga harus paham apa saja yang harus di utamakan saat kepentingan melayani mahasiswa dalam membuat surat ke perusahaan lain⁸⁸

Berdasarkan wawancara dengan beberapa subjek penelitian, beserta dengan data observasi yang peneliti lakukan terkait pengelolaan kearsipan dalam peningkatan pelayanan administrasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh peneliti menemukan kesamaan data dari hasil observasi dan wawancara. Jadi dapat di simpulkan jika pengelolaan arsip tidak efektif dapat menurunkan akreditasi prodi, fakultas, instansi dan unit. Pelayanan administrasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh juga tidak hanya di prodi saja dilakukan, melalui via *WhatsApp* Staff prodi maupun Sekretaris prodi mampu memberikan pelayanan secara online terhadap mahasiswa atau dosen jika mereka

⁸⁷ Hasil wawancara dengan Mahasiswa I Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

⁸⁸ Hasil wawancara dengan Mahasiswa II Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 31 Januari 2022

membutuhkan *soft copy* arsip, hal ini membuat pelayanan administrasi lebih cepat dan signifikan.

3. Kendala dan solusi dalam kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Setiap pengelolaan kearsipan pasti ada memiliki permasalahan yang dihasilkan dari proses pengelolaan arsip itu sendiri. Setiap masalah yang terjadi maka pasti ada jalan keluar dan solusi untuk memecahkan masalah tersebut. Adapun pertanyaan yang peneliti ajukan kepada Staff Prodi: Bagaimana solusi terhadap arsiparis yang kurang pemahaman terhadap arsip?

ST: bisa diajarin dimana penyimpanan-penyimpanan nya, dibimbing, diarahkan misalnya penarukan surat itu dimana letaknya, agar bisa jadi partner kerja yang solid dan diajak kerjasama. Kemudian jangan lupa untuk belajar bagaimana merawat arsip, memelihara arsip.⁸⁹

SP: untuk seorang arsiparis yang masih kurang paham ilmu kearsipan diperbanyak mencari tau atau belajar cara merawat arsip dan penyimpanan arsip bagaimana, Perhatian dan dukungan dari atasan juga untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran akan pentingnya bidang kearsipan dalam keseluruhan proses administrasi, perlu dilakukan secara terus-menerus dan berkesinambungan. Untuk menambah kecakapan dalam keterampilan pegawai kearsipan maka perlu adanya pembinaan atau pelatihan yang meliputi aspek kearsipan agar dapat mengimbangi perkembangan serta dapat memenuhi syarat kualifikasinya. Perlu dimiliki pedoman tata kerja kearsipan di prodi, sehingga dapat memberikan arah yang jelas dalam pelaksanaan pekerjaan bagi para petugas kearsipan(arsiparis)⁹⁰

Berdasarkan wawancara dengan beberapa subjek peneliti dan dikuatkan dengan hasil observasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

⁸⁹ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁹⁰ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

peneliti menemukan kesamaan data dari hasil wawancara dengan observasi. Dari hasil observasi staff dan sekretaris selalu bekerja sama dalam memberikan keputusan saat membuat surat masuk dan keluar. Hasil wawancara juga mengemukakan perhatian dan dukungan dari atasan juga untuk memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran seorang arsiparis betapa pentingnya arsip bagi suatu lembaga.

Pertanyaan selanjutnya akan diajukan kepada staff prodi: Apa yang terjadi jika pertumbuhan arsip masih belum bisa diantisipasi?

ST: Dipisahin kemudian ambil bundel baru lagi untuk tahun yang terbarunya lagi. Agar terhindar dari semak bagusnya simpan di gudang, jika sudah sekitaran 10 tahun tidak digunakan lagi di musnahkan agar tidak menjadi kotor di ruang prodi. Seperti ijazah, sk, tetap disimpan walaupun berpuluh-puluh tahun. Jikalau surat penting dibuat berita acara.⁹¹

SP: maka surat penting dan tidak penting akan tergabung lalu akan banyak memakan tempat. Maka solusi dari itu perlunya pemusnahan arsip jika arsip sudah tidak digunakan lagi⁹²

Pertanyaan selanjutnya masih diajukan kepada staff prodi yaitu: Bagaimana tanggung jawab yang dilakukan seorang arsiparis?

ST: Saat ada yang memerlukan arsip atau peminjaman arsip maka harus tetap kita awasi agar arsip dapat di kembalikan lagi. Arsiparis harus menjaga dan perawatan arsip harus dilakukan secara berkala untuk mengantisipasi kerusakan arsip, jadwal kerja dalam prodi juga harus disiplin. Penjagaan surat penting agar tidak hilang di dalam prodi.

SP: pengadaan dan perawatan arsip harus terjaga agar tidak hilang atau rusak, membangun komunikasi dengan kerabat lain agar penanggung jawab pengelolaan kearsipan sama-sama bisa di kontrol secara maksimal.⁹³

⁹¹ Hasil wawancara dengan Staff Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 10 Februari 2022

⁹² Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

⁹³ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

Pertanyaan selanjutnya masih membahas kendala dan solusi di tata kelola kearsipan, pertanyaan masih diajukan kepada staff prodi: selain itu apakah ada kendala lain yang terjadi dalam proses pengelolaan kearsipan sehingga mempengaruhi pelayanan administrasi di prodi?

ST sering sekali terjadi arsip yang sudah dipinjam tidak di foto copy lalu tidak disimpan kembali. fasilitas harus sesuai agar mudah dalam pelayanan administrasi, jika bisa tempat arsip di tambahkan. Dana juga kurang untuk memenuhi kebutuhan digital seharusnya di era sekarang sebaiknya mode digital dan sebanding dengan jumlah arsiparis biar pekerjaan tidak tercecer.

SP: kendala lain seperti fasilitas arsip yang kurang memadai. Komputer sebaiknya perlu ditambahkan lagi untuk mempermudah pelayanan administrasi di era teknologi, arsiparis juga kurang dalam pelayanan administrasi jadi perlu penambahan sdm di prodi agar memudahkan staff prodi dalam bekerja.⁹⁴

Berdasarkan wawancara dengan beberapa subjek peneliti dan dikuatkan dengan hasil observasi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh peneliti menemukan kesamaan data dari hasil wawancara dengan observasi. Perhatian dan dukungan dari atasan dapat memberikan pengertian dan meningkatkan kesadaran seorang arsiparis betapa pentingnya arsip bagi suatu lembaga. Kendala yang dihadapi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh yaitu kurangnya tenaga arsiparis, dana, serta fasilitas yang masih kurang dalam memenuhi kebutuhan pelayanan administrasi. hal ini menyebabkan pelayanan administrasi di PSA UIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi terhambat.

⁹⁴ Hasil wawancara dengan Sekretaris Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi pada tanggal 8 Februari 2022

C. Pembahasan Hasil Penelitian

1. Pengelolaan sistem kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Hasil penelitian menunjukkan bahwa manajemen kearsipan yang optimal di dalam sebuah lembaga akan menimbulkan pelayanan administrasi secara efisien. Tata kelola kearsipan yang memiliki 4 sistem dalam penyimpanan arsip akan membentuk penyimpanan arsip yang mudah di temukan kembali saat diperlukan. Adapun 4 sistem yang diterapkan dalam program studi ini yaitu: sistem abjad, sistem masalah, sistem nomor, dan sistem tanggal. Sistem ini digunakan karena sangat mudah dan tidak banyak memerlukan ruang di prodi, selain itu jika arsip di perlukan kembali lebih cepat ditemukan. Faktor prasarana kearsipan juga sangat begitu penting dalam menunjang pengelolaan kearsipan yang baik. Salah satunya pemeliharaan arsip di dalam lemari logam agar terhindar di makan rayap dan tidak mudah kotor. Fasilitas pendukung kearsipan lainnya di program studi ini antara lain: buku agenda, lemari arsip, MAP dan komputer.

Arsip yang berbentuk digital disebut folder online, arsip ini disimpan di dalam cloud, one drive, dan dropbox. Jika sewaktu-waktu diperlukan maka akan ada akses langsung ke dropbox nya, hal ini membuat arsip tidak mudah hilang jika komputer di prodi ini rusak. Ini sangat efektif dalam penyimpanan arsip, selain mencegah kehilangan juga tidak membuat ruang kerja menjadi penuh (berantakan). Petugas kearsipan (Arsiparis) yang bertugas di program studi ini sudah cukup memahami dalam proses pengelolaan kearsipan. Salah satu staff prodi yang latar belakang nya S1 Manajemen sudah cukup ahli dalam proses

pengelolaan kearsipan di program studi ini, berdasarkan hasil wawancara dengan staff prodi ternyata sumber daya manusia yang masih kurang dalam prodi membuat sedikit terhambat dalam pelayanan administrasi, di tambah dengan kerja lain yang harus di bagi-bagi waktu agar pekerjaan di prodi tidak terbengkalai.

Untuk menghindari hal yang tidak diinginkan maka staff prodi membuat salinan dokumen/*duplicate* jika sewaktu-waktu arsip yang dibutuhkan hilang masih ada salinan dokumen yang bisa dicetak kembali. Surat yang masuk ke dalam prodi terlebih dahulu discan lalu dicatat dalam buku agenda, saat diperlukan cepat maka buku agenda berfungsi sebagai pengingat tanggal dan waktu saat kapan surat masuk ke prodi. Dalam pemanfaatan arsip sekretaris prodi dan staff prodi saling bekerjasama dalam membuat surat masuk dan keluar, begitu juga dengan perawatan arsip. Staff prodi dan sekretaris prodi saling bekerjasama dan mendiskusikan langsung kepada ketua prodi sebagai atasan di prodi Arsitektur ini agar tanggung jawab sebagai seorang pemegang arsip agar arsip tidak mudah hilang.

Berdasarkan hasil wawancara dengan sekretaris prodi, bahwasanya tata kelola kearsipan di prodi ini sudah mengikuti SOP Pola dari Fakultas. Semua pengelolaan arsip sangat dipengaruhi dengan sistem penyimpanan yang tepat dan sesuai dengan sifat kegiatan prodi itu sendiri. Hasil dari observasi peneliti juga megamati kebersihan dan kerapian di prodi ini sangat bagus, arsip tidak ada yang berdebu dan tidak ada yang cacat semua berkas arsip masih tajam, jernih dan rapi. untuk penyusunan arsip ternyata dalam kurun waktu ini belum pernah dibasmi karena arsip dalam prodi semua masih dibutuhkan. Pernyataan di atas sudah

sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Sugiarto dan Wahyono bahwa pengelolaan arsip yang menentukan keberhasilan yaitu sesuai dengan penyimpanan arsip, fasilitas kearsipan, petugas kearsipan, dan lingkungan kerja kearsipan, dari keseluruhan itu peneliti temukan dari prodi tersebut. Teori ini sesuai karena prodi saat itu sedang masa pengakreditasi, hal inilah yang menjadikan pengelolaan arsip di prodi menjadi lebih bagus, oleh sebab itu tata kelola kearsipan dapat dipahami bahwa sistem pengelolaan arsip yang bermula dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemanfaatan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip yang dilakukan secara sistematis tersebut diharapkan akan membuat arsip mudah saat diperlukan kembali.

2. Dampak pengelolaan arsip terhadap peningkatan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa dampak pengelolaan arsip terhadap pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh sudah cukup baik meskipun memiliki beberapa kendala. Dengan menerapkan beberapa sistem pengelolaan arsip di prodi membuat pelayanan administrasi di prodi berjalan dengan baik. Tak hanya itu pelayanan yang diberikan melalui via chatting seperti *WhatsApp* ini membuat pelayanan lebih cepat dan signifikan, mereka memanfaatkan kecepatan teknologi dalam pelayanan administrasi. Hal ini termasuk penemuan baru dalam pelayanan administrasi secara online di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh. Sistem ini juga relevan dalam mencegah kerumunan dalam masa pandemi

sekarang. Bersikap responsif dan reaktif juga menunjukkan pelanggan menjadi senang dan nyaman, kesediaan untuk melayani orang lain juga memerlukan etika dalam berkomunikasi seperti menjawab pertanyaan dan segala keluhan dari mahasiswa/ dosen agar terciptanya pelayanan prima di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Adapun dampak yang dirasakan langsung dari dosen dan mahasiswa antara lain:

- a. Mahasiswa/ Dosen lebih mudah dalam meminta informasi melalui via online (*WhatsApp*)
- b. Surat yang dibutuhkan lengkap dan terjaga
- c. Menyajikan data informasi mudah dan cepat saat dibutuhkan
- d. Mampu memberikan keterangan yang sangat penting dan vital
- e. Suasana pelanggan merasa dipentingkan
- f. Menempatkan pelanggan sebagai mitra usaha

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan staff prodi dapat dipahami bahwa pengaruh ahli arsiparis sangat besar terhadap sebuah lembaga. Oleh karena itu pelayanan administrasi di prodi harus mencakupi ilmu manajemen yang memadai agar terciptanya pelayanan administrasi yang diinginkan. Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh Kasmir bahwa faktor utama yang mempengaruhi pelayanan adalah sumber daya manusia. Artinya peran manusia (karyawan) yang melayani masyarakat merupakan faktor utama karena hanya dengan manusia lah pelanggan dapat berkomunikasi secara langsung dan terbuka, dari keseluruhan teori tersebut peneliti temukan semua di prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda

Aceh. Teori ini sesuai karena Staff dan Sekretaris prodi sangat aktif dalam memberikan pelayanan administrasi terhadap mahasiswa maupun dosen.

Adapun kendala yang dialami dalam pelayanan administrasi yaitu kurangnya fasilitas seperti komputer dan sumber daya manusia dalam mengurus bidang administratif. Hal ini tidak mudah dalam merekrut karyawan baru karena mencari karyawan untuk menjadi staff di prodi juga memerlukan waktu yang panjang dalam tahap seleksi karyawan. Akibat dari kendala tersebut maka staff maupun sekretaris prodi harus membagi waktu untuk bekerja, hal ini membutuhkan waktu sangat lama dalam pelayanan administrasi terhadap dosen maupun mahasiswa. Karna staff prodi dan sekretaris harus membagi waktu untuk bekerja.

3. Kendala dan solusi dalam kearsipan di Prodi Arsitektur Fakultas Sains dan Teknologi UIN Ar-Raniry Banda Aceh

Berdasarkan hasil penelitian dapat diketahui bahwa terdapat beberapa kendala dan solusi yang ditemukan di Prodi ini. Adapun kendala yang dialami yaitu:

- a. Arsip yang dipinjam tidak di foto copy
- b. Fasilitas yang belum sesuai
- c. Dana
- d. Kekurangan SDM

Untuk menambahkan fasilitas yang memadai pihak dari fakultas sendiri sedang mengusahakannya. Kemudian untuk memenuhi kebutuhan tersebut membutuhkan waktu dan dana tambahan dari Fakultas sendiri. Oleh karena itu fasilitas yang diinginkan menjadi terhambat, begitu juga dengan penambahan

SDM di Program Studi Arsitektur UIN A-Raniry Banda Aceh. Merekrut karyawan baru juga membutuhkan waktu dan ahli dalam bidang arsiparis, jadi semua membutuhkan waktu yang cukup lama maka dari itu pihak prodi harus mencari jalan keluar agar tetap berjalannya pelayanan administrasi secara efektif. Solusi yang dilakukan oleh pihak prodi dalam menangani kendala tersebut fasilitas seperti komputer harus di cukupkan dan di bagi dua agar pekerjaan tidak tercampur. Staff dan sekretaris prodi harus saling kerja sama agar pekerjaan menjadi lebih ringan dan efektif. Selain itu kaprodi juga berfungsi untuk membimbing dan memberikan arahan terhadap staff maupun sekretaris prodi dalam membuat keputusan agar tidak terjadinya kesalahpahaman. Hal ini dapat membuat pekerjaan lebih ringan saat SDM masih kurang di dalam prodi.

Sesuai dengan teori permasalahan yang timbul diakibatkan dengan pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip, SDM tidak memiliki kualifikasi yang cukup, Antisipasi pertumbuhan arsip kurang dipahami, belum adanya pedoman tata kerja, kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip, dan belum sempurnanya sistem yang ada. Teori ini sesuai karena kendala yang disebutkan terjadi di prodi ini. Kelima kendala ini akan menjadi bentuk perubahan kedepan dalam memperbaiki sistem pengelolaan kearsipan agar menjadi prodi yang akreditasinya A.

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

Dari hasil penelitian yang dilakukan, maka dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Tata kelola kearsipan dalam Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh sudah sangat memadai. Pengelolaan kearsipan di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh mengikuti sop pola dari fakultas. Semua pengelolaan arsip sangat dipengaruhi dengan sistem penyimpanan yang tepat yang sesuai dengan sifat kegiatan prodi itu sendiri. ada 4 sistem penyimpanan arsip antara lain sistem Abjad (*Alphabetical*) sistem Masalah (*Subject*), sistem Nomor (*Numeric*), dan sistem tanggal (*Chronologi*). Membuat duplicate atau salinan surat ini yang membuat antisipasi kehilangan surat/arsip jika diperlukan.
2. Pengelolaan arsip yang sesuai dengan sop pola fakultas Sains dan teknologi UIN Ar-Raniry menjadikan pelayanan administrasi di Prodi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh berdampak positif. Pelayanan yang diberikan tidak hanya di dalam prodi saja melainkan dari Via chatting seperti *Whatsapp* dapat memudahkan mahasiswa ataupun dosen merasakan langsung pelayanan yang diberikan oleh staff prodi maupun sekretaris prodi.
3. Kendala yang dihadapi di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh salah satunya adalah kurangnya fasilitas arsip dan kekurangan tenaga arsiparis di program studi tersebut yang membuat sedikit terhambat

dalam pelayanan administrasi. Untuk menghadapi kendala ini sebaiknya fasilitas arsip dan tenaga arsiparis perlu ditambahkan di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh agar pelayanan administrasi menjadi lebih maksimal.

B. SARAN

1. Untuk pengelolaan kearsipan di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh terus ditingkatkan lagi agar menjadi program studi arsitektur akreditasi A. Kepada kaprodi dan tenaga pendidik lainnya agar terus meningkatkan pengetahuan pengelolaan kearsipan terhadap Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh agar pengelolaan arsip di program studi ini menjadi lebih bagus dari sebelumnya.
2. Untuk pelayanan administrasi di program studi ini cukup baik maka dari itu perlu dalam lingkungan kerja untuk memaksimalkan pelayanan administrasi lebih optimal.
3. Dengan adanya semangat dan motivasi kerja dalam memberikan pelayanan kepada mahasiswa dan dosen, sehingga dapat mendukung pelayanan administrasi secara optimal di Program Studi Arsitektur UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

DAFTAR PUSTAKA

- Albrow, 2004, *“Birokrasi”*, (Yogyakarta: Tiara Wacana)
- Ade Risna Sari, 2021, *“Efektivitas Peran Kelurahan dalam Pelayanan Administrasi Kependudukan,”* (NEM)
- Atep Adya Barata, 2009, *“Sistem Informasi Manajemen”*, (Jakarta:Prenhallindo)
- Basir Barthos, 2008, *“Manajemen Kearsipan”*, (Jakarta : Bumi Aksara)
- Basuki Sulisty, 2003, *“Manajemen Arsip Dinamis”*,(Jakarta:Gramedia Pustaka Utama)
- Dharmawan, 2019, *“Manajemen Tata Kelola Kearsipan Data Kepribadian Praja Dalam Mewujudkan Sikap dan Perilaku Kepamongan (Studi Institut Pemerintahan Negeri Kampus Jatinangor Sumedang Jawa Barat)”*, Jurnal Pemerintahan Daerah Di Indonesia, Vol 11 No. 02
- Emi Jumiati, 2009, *“Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir”* Jurnal Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir
- Engkoswara Dkk, 2010, *“Administrasi Pendidikan”*, (Bandung: Alfabeta)
- Era Octafiona dkk, 2020, *“Kesiapan Arsiparis Menggunakan E- Arsip dalam Tata Kelola Kearsipan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Raden Intan Lampung”*, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Vol 1 No. 1
- Fakshiannor, 2008, *“Optimalisasi Pengelolaan Kearsipan dalam Aktifitas Kerja Administrasi oleh Perangkat Kelurahan di Kantor Kelurahan Handil Bakti Kecamatan Alalak Kabupaten Barito Kuala”*, Jurnal Soerbati, Vol 2 No 2
- Gie dkk, 2009, *“Administrasi Perkantoran Modern Edisi Kesembilan,”* (Yogyakarta: Liberty,2009)

- Hanifah Harsono, 2002, " *Implementasi Kebijakan dan Politik*",(Bandung: Mutiara Sumber Widya)
- Henry dkk, 1995, "*Administrasi Negara dan Masalah-Masalah Publik*", (Jakarta: Raja Grafindo Persada)
- Jaja Jahari dkk, 2019, "*Tata Kelola Kearsipan di Kantor Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Sumedang*", Jurnal Kariman, Vol 7 Nomor 2
- Kasmir, 2005, "*Administrasi Sekolah*", (Bandung: Cendana Utama Moenir
H.A.S, 2000, "*Manajemen pelayanan umum*", (Jakarta : Bumi Aksara)
- Moenir, 2006, "*Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*", (Jakarta: Bumi Aksara
- Morman, "Pelayanan publik" (Yogyakarta: Pustaka Setia)
- Muflihini, Hizbul,2013," *Administrasi Pendidikan*" (Yogyakarta: Nuansa Aksara)
- Ngalim Purwanto, 2010 "*Administrasi dan Supervisi Pendidikan*",(Bandung: Remaja Rosda Karya)
- Nuraida Ida, " *Manajemen Administrasi Perkantoran*. (Yogyakarta: Kanisius)
- Priansa dkk,2015,"*Administrasi dan Operasional Perkantoran*" (Bandung: Alfabeta)
- Putri, Berti Atika, and Ade Dwi Nurrisqi Kurniawati, 2018 "*Pengelolaan lembaga kearsipan dikantor surat kabar berita pagi Palembang*." Jurnal Iqra'Volume 12 No 02
- Ratna Trisiyani, 2020, "*Kearsipan SMK Untuk SMK/MAK Kelas X*", (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama)
- Sattar, 2019, "*Majakemen Kearsipan*", (Yogyakarta: Deepublish)
- Soedarmayanti, 2015, "*Tata Kerasipan*," (Bandung: Mandar Maju)

- Suparjati, dkk, 2004, “ *Tata Usaha dan Kearsipan*” (Yogyakarta: Kanisius)
- Sugiarto, Wahyono, 2003, “Pengelolaan kearsipan”, (Bandung: Gramedia)
- Sugiyono, 2015, “*Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*, (Bandung: Alfabeta)
- Sukoco dkk, 2007, “*Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*”, (Jakarta: Erlangga)
- Undang-undang No.32 Tahun 2004
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan (pasal 40 ayat 2)
- Veda Winda Sari,2018, ”*Tata Kelola Sistem Kearsipan di Auto 2000 Sukun Malang*”, Skripsi Administrasi Perkantoran
- Wahyono dkk, 2005, “*Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer*,”(Yogyakarta: Gava Media)
- Wursanto, 2017, “Kearsipan”, (Yogyakarta: Karsinius)
- Yatimah, Durotul, 2009,“ *Pengembangan Sumber Daya Manusia Bidang Keahlian: kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran.*” (Bandung: Pustaka Setia)
- Yohannes Suradja, 2006, “*Manajemen Kearsipan*”,(Malang:Dioma)
- Zulkifli Amoja, 2005, “*Manajemen Kearsipan*” (Jakarta:Gramedia Pustaka Utama)
- Zulkifly Amsyah, 1989,“*Manajemen Kearsipan*”, (Jakarta: Gramedia)