

**PEMANFAATAN ARSIP BERITA OLEH MUSPIDA PLUS
KABUPATEN ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan Oleh:

NURUL MULIA

NIM. 190503139

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora

Prodi S-1 Ilmu Perpustakaan



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR – RANIRY
DARUSSALAM - BANDA ACEH
2022 M/1444 H**

PEMANFAATAN ARSIP BERITA OLEH MUSPIDA PLUS KABUPATEN ACEH BARAT DAYA

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar – Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Studi Program Sarjana (S-1)
Dalam Ilmu Perpustakaan

Diajukan Oleh:

NURUL MULIA

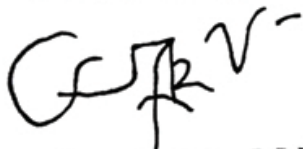
NIM. 190503139

Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan

A R - R A N I R Y

Disetujui untuk diuji/Dimunaqasyahkan Oleh:

Pembimbing I



Suraiya, S.Ag., M.Pd.

NIP.197511022003122002

Pembimbing II



Asnawi, S.IP., M.IP.

NIP.198811222020121010

SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Sidang Munaqasyah Skripsi
Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
Serta Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program
Strata Satu (S1) Ilmu Perpustakaan

Pada Hari/Tanggal

Kamis, 08 Desember 2022 M

14 Jumadil Awal 1444 H

di Darussalam, Banda Aceh

PANITIA SIDANG MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua

Suraiya, S.Ag., M.Pd.

NIP.197511022003122002

Sekretaris

Asnawi, S.IP., M.IP.

NIP. 198811222020121010

Penguji I

Zubaidah, S.Ag., M.Ed.

NIP.197004242001122001

Penguji II

Nurul Rahmi, S.IP., M.A.

NIDN.2031079202

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar - Raniry

Darussalam - Banda Aceh

Syarifuddin M.Ag., Ph.D.
NIP.197001011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Nurul Mulia

NIM : 190503139

Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya.

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah hasil karya saya sendiri, dan jika dikemudian hari ditemukan pelanggaran – pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberikan sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang – undang yang berlaku. Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 27 Oktober 2022

Yang membuat pernyataan,



جامعة الرانير

AR - RANIR Nurul Mulia

NIM.190503139

KATA PENGANTAR



Dengan menyebut nama Allah Yang Maha Pengasih lagi Maha Penyayang Segala puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberi rahmat serta karunia-Nya kepada kita semua. Shalawat beriring salam kepada Nabi Muhammad SAW, keluarga dan sahabat beliau yang telah menuntun umat manusia kepada kedamaian dan membimbing kita semua menuju agama yang benar di sisi Allah yakni Agama Islam.

Alhamdulillah berkat rahmat dan hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul **“Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya”**. Skripsi ini disusun sebagai salah satu syarat mencapai gelar Strata Satu (S1) pada Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora, Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Banda Aceh. Pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada semua pihak yang telah membantu penulisan skripsi ini :

1. Syarifuddin M.A., Ph.D selaku Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Banda Aceh, para Wakil Dekan beserta stafnya yang telah banyak membantu kelancaran skripsi.
2. Mukhtaruddin, M.LIS, dan T. Mulkan Safri, S.IP., M.IP selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Banda Aceh.
3. Suraiya, S.Ag., M.Pd, dan Asnawi S.IP., M.IP selaku Pembimbing I dan Pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikirannya dalam mengarahkan dan membimbing serta memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
4. Dr. Muhammad Nasir, M.Hum selaku Penasehat Akademik yang sudah banyak membantu sehingga dapat menyelesaikan studi.
5. Rekan – rekan mahasiswa/I Program Studi Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar – Raniry Banda

Aceh, terutama saya ucapkan terima kasih kepada Almira Zarfa, S.IP, Ridhayanti, S.IP dan Ira Novita, S.IP dan masih banyak lagi yang tidak sempat penulis sebutkan semuanya, telah membantu dan memberi dorongan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

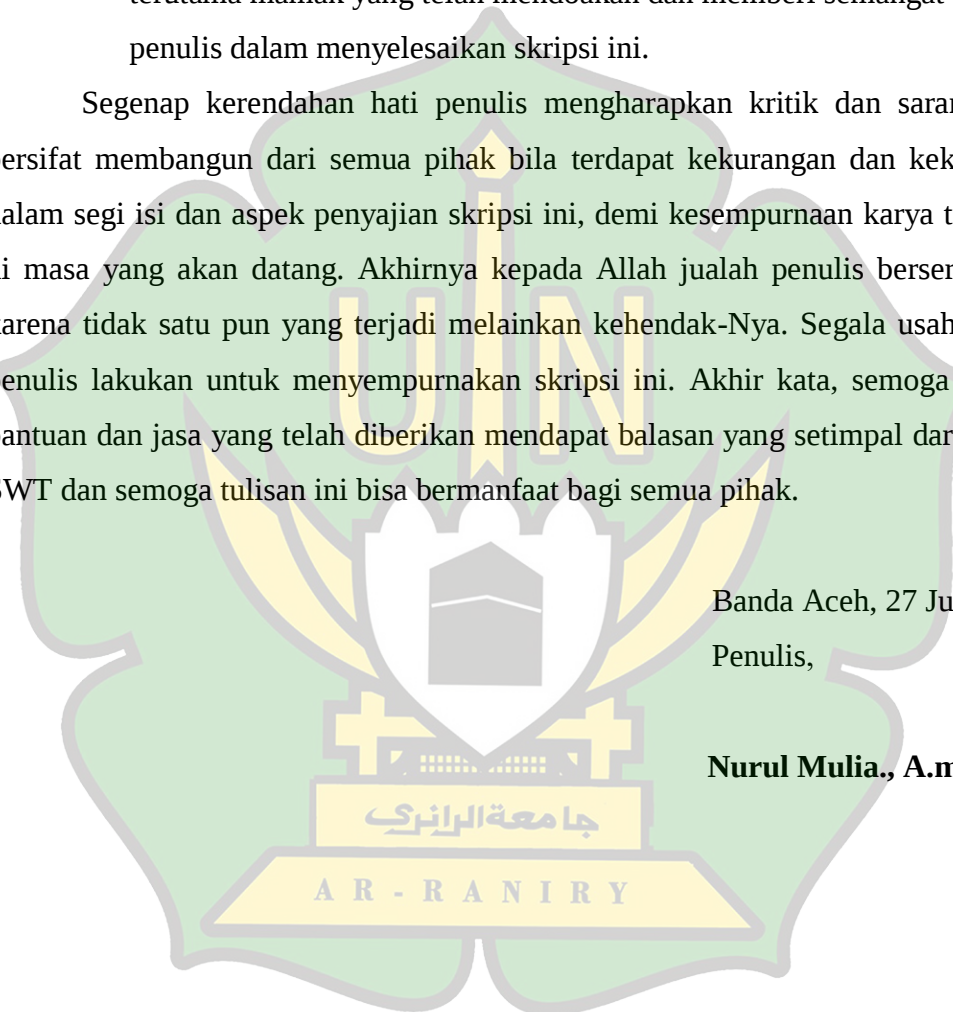
6. Terakhir penulis ucapkan kepada keluarga tercinta, bapak, adik, dan terutama mamak yang telah mendoakan dan memberi semangat kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.

Segenap kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun dari semua pihak bila terdapat kekurangan dan kekhilafan dalam segi isi dan aspek penyajian skripsi ini, demi kesempurnaan karya tulis ini di masa yang akan datang. Akhirnya kepada Allah jualah penulis berserah diri karena tidak satu pun yang terjadi melainkan kehendak-Nya. Segala usaha telah penulis lakukan untuk menyempurnakan skripsi ini. Akhir kata, semoga segala bantuan dan jasa yang telah diberikan mendapat balasan yang setimpal dari Allah SWT dan semoga tulisan ini bisa bermanfaat bagi semua pihak.

Banda Aceh, 27 Juli 2022

Penulis,

Nurul Mulia., A.md



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR LAMPIRAN	vii
ABSTRAK	viii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah.....	7
C. Tujuan Penelitian	7
D. Manfaat Penelitian	7
E. Penjelasan Istilah.....	8
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	11
A. Kajian Pustaka.....	11
B. Arsip Dinamis.....	13
1. Pengertian Arsip Dinamis	13
2. Jenis Arsip Dinamis	14
3. Tujuan Arsip Dinamis.....	16
4. Manfaat Arsip Dinamis.....	18
5. Contoh Arsip Dinamis.....	23
C. Berita	26
1. Pengertian Berita	26
2. Jenis – Jenis Berita	27
3. Media Berita.....	28
4. Faktor – Faktor dan Indikator Pemanfaatan Arsip Berita	32

BAB III METODE PENELITIAN	37
A. Jenis Penelitian.....	37
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	37
C. Fokus Penelitian.....	38
D. Subjek dan Objek Penelitian	38
E. Kredibilitas Data	39
F. Teknik Pengumpulan Data.....	41
G. Teknik Analisis Data.....	43
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	45
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	45
1. Profil Sejarah Singkat Kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya	45
2. Visi dan Misi	46
3. Tugas dan Wewenang	47
4. Struktur Organisasi.....	48
B. Hasil Penelitian	52
C. Pembahasan.....	61
BAB V PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	65
LAMPIRAN - LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel 4.1 Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya.

Tabel 4.2 Buku Kliping Koran Tahunan di Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Aceh Barat Daya.



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar - Raniry Banda Aceh.

Lampiran 2 : Surat Izin Rekomendasi Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar - Raniry Banda Aceh.

Lampiran 3 : Surat Izin Penelitian dari Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya.

Lampiran 4 : Daftar Wawancara.

Lampiran 5 : Dokumentasi.

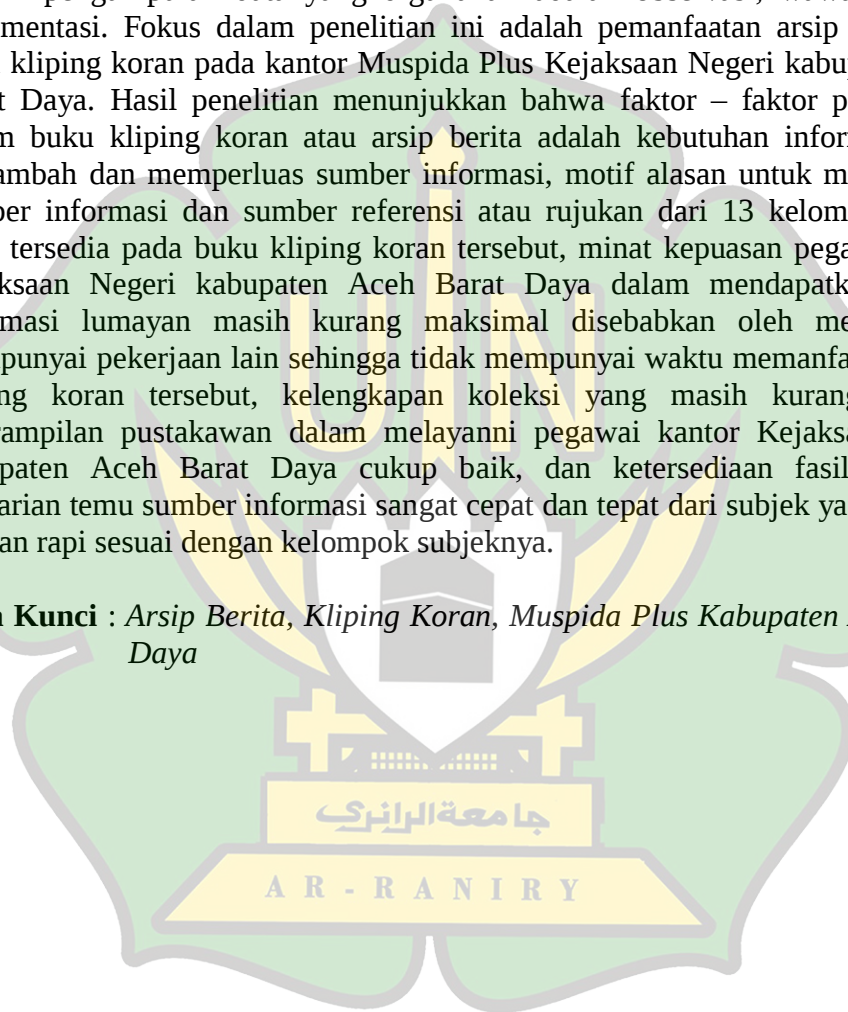
Lampiran 6 : Daftar Riwayat Hidup.



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul **“Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya”**. Tujuan penelitian untuk mengetahui bagaimana pemanfaatan arsip berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya. Metode Penelitian yang digunakan adalah penelitian kualitatif. Subjek penelitian ini berjumlah 4 orang narasumber pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Fokus dalam penelitian ini adalah pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran pada kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Hasil penelitian menunjukkan bahwa faktor – faktor pemanfaatan dalam buku kliping koran atau arsip berita adalah kebutuhan informasi untuk menambah dan memperluas sumber informasi, motif alasan untuk mendapatkan sumber informasi dan sumber referensi atau rujukan dari 13 kelompok subjek yang tersedia pada buku kliping koran tersebut, minat kepuasan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam mendapatkan sumber informasi lumayan masih kurang maksimal disebabkan oleh mereka yang mempunyai pekerjaan lain sehingga tidak mempunyai waktu memanfaatkan buku kliping koran tersebut, kelengkapan koleksi yang masih kurang lengkap, keterampilan pustakawan dalam melayanni pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya cukup baik, dan ketersediaan fasilitas dalam pencarian temu sumber informasi sangat cepat dan tepat dari subjek yang tersusun dengan rapi sesuai dengan kelompok subjeknya.

Kata Kunci : *Arsip Berita, Kliping Koran, Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu sumber daya organisasi yaitu arsip. Berbagai data dan informasi organisasi secara sengaja atau pun tidak sengaja akan terekam dalam dokumen berbentuk arsip. Arsip berbentuk memori seperti sejarah. Tanpa arsip, memori akan terpisah - pisah, pengetahuan tentang prestasi dan kebanggaan masa lalu akan memudar. Arsip berisi bukti tentang apa yang terjadi di masa lalu yang tidak mungkin lagi diceritakan secara lisan dan turun – temurun.¹ Dari sumber lain mengatakan bahwa arsip merupakan sumber informasi dari kegiatan lembaga atau bahan yang disimpan yaitu berkas yang dibuat oleh orang yang berbeda – beda, arsip disimpan berdasarkan jenis isi informasinya dalam kaitannya dengan lembaga tempat arsip tersebut berada dan arsip tidak untuk dipinjamkan.²

Arsip dinamis merupakan terjemahan dari kata *record* yang artinya terekam, termasuk data sistem komputer, dibuat atau diterima oleh badan korporasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan atau melakukan tindakan sebagai bukti aktivitas. Arsip dinamis juga harus memenuhi syarat yang ditentukan, lengkap, cukup, bermakna, komprehensif, tepat dan tidak melanggar hukum.³ Arsip dinamis merupakan salah satu arsip yang sangat penting keberadaannya bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar – benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi. Perhatian yang perlu diberikan kepada arsip yang dimiliki organisasi berupa sistem pengelolaan yang benar dan

¹Betty Indriati, “Pemanfaatan Hasil Pengolahan Arsip Statis Melalui Layanan Akses di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman,” *Jurnal Pengembangan Kearsipan* 11, no. 2 (2018) : 87. Diakses pada tanggal 05 Oktober 2021 dari situs <https://jurnal.ugm.ac.id>.

² Wji Suwarno, *Dasar – dasar Ilmu Perpustakaan* (Yogyakarta : Ar – Ruzz Media, 2008), 18.

³ Tri Rama Sari dkk, “Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang”, *Jurnal Iqra* 13, no.2 (2019) : 99. Diakses pada tanggal 10 Desember 2022 dari situs <http://jurnal.uinsu.ac.id>.

efektif, sehingga dapat mendukung efisiensi kerja dalam hal penyediaan informasi. Suatu sistem pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan.⁴

Menurut Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis adalah proses pengendalian arsip dinamis secara efektif, efisien, dan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.⁵ Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip. Tujuan dari pengolahan arsip dinamis adalah untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem memenuhi persyaratan sistematis, utuh, menyeluruh dan memenuhi standar, prosedur, dan kriteria.⁶

Arsip dinamis dalam penelitian ini mempunyai pengertian yaitu merupakan sebuah data atau informasi peristiwa yang berisi keterangan sebuah informasi yang berisi fakta yang terjadi di sebuah lapangan yang informasi tersebut diambil dari guntingan artikel koran atau surat kabar yang dianggap penting dan berharga dari sebuah sumber informasi tersebut. Kemudian kliping koran tersebut dicetak menjadi sebuah buku dan buku tersebut juga ada untuk peninggalannya sebagai sebuah arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya.

Koran atau surat kabar salah satu tempat praktis dan berpengaruh besar bagi masyarakat sebagai fungsinya dalam menyebarkan informasi dengan berbagai macam bentuk secara objektif, aktual, dan cepat. Surat kabar merupakan alat komunikasi publik yang terbit secara berkala setiap hari dan pengolahan serta penyebaran informasi harus dikelola dengan baik agar dapat berlangsungnya

⁴Jody Oktovianda Taringan, *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*, (Jakarta : Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Syarif Hidayatullah), 2019, 2.

⁵Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, Bab 1, Pasal 1, Ayat 25.

⁶Syahru Ramadhan, *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima*, Skripsi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Alauddin Makasar, 2017, 29.

proses temu kembali informasi yang praktis bagi masyarakat luas untuk memanfaatkan sesuatu yang berguna.⁷ Tujuan dari mendokumentasikan kegiatan buku kliping koran ini yaitu untuk menyimpan dan melestarikan kekayaan intelektual manusia, menyebarluaskan gagasan, ide seseorang kepada orang lain, merangkum beberapa pemikiran dalam suatu bidang, memupuk kreativitas seseorang, menunjang pokok bahasan, pelajaran tertentu, dan menunjang kegiatan intelektual seperti menyusun paper, makalah, skripsi maupun penulisan artikel dan lain – lain.⁸

Dengan demikian, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya melakukan kegiatan pengumpulan berita khusus tentang kabupaten Aceh Barat Daya yang terbit sepanjang tahun, dengan cara di dokumentasikan buku kliping koran secara per triwulan. Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya melakukan kegiatan buku kliping koran atau surat kabar ini bertujuan untuk proses dalam menyediakan informasi dan untuk literasi kepada masyarakat luas. Kumpulan berita dari media massa yaitu dari koran Harian, Serambi Indonesia, Waspada, dan Prohaba tentang Aceh Barat Daya diterbitkan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan melalui bidang pengelolaan arsip. Kegiatan buku kliping koran ini sudah dilakukan sejak tahun 2006. Akan tetapi pada tahun 2006 masih berbentuk gelondongan berita dan belum ada untuk anggarannya dan mulai ada anggarannya pada tahun 2015 sampai dengan tahun sekarang ini.

Pada masa sebelumnya kliping koran atau surat kabar masih berupa gelondongan berita, kemudian membuat sedikit perubahan dengan mengelompokkan berita - berita berdasarkan pokok permasalahan dari 13 subjek permasalahan yaitu Agama, Pemerintahan, Pendidikan Kesehatan, Ekonomi, Pertanian, Politik, Hukum, Bencana, Keamanan, Seni dan Budaya, Adat,

⁷Irna, Mega Orina Fitri, Lailatur Rahmi, Safri Doni, "Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Bersubjek Covid – 19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat," *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam* 1, no.1 (2021) : 79. Diakses pada tanggal 05 Oktober 2021 dari situs <https://rjfahuinib.org>.

⁸ *Ibid.*,

Olahraga, dan Hiburan. Kemudian buku kliping koran ini diserahkan ke 5 kantor yaitu kepada kantor Bupati, DPRK, Polres, Kodim 0110, dan Kejari Abdy. Program kegiatan buku kliping koran ini yang terlibat adalah semua pegawai di bidang Arsip, Ibu Kadis, Bapak Sekretaris, Kabid Perpustakaan dan beberapa orang Staf Dinas Perpustakaan dan Arsip lainnya.⁹ Guntingan koran setelah dibukukan per triwulan, dibagikan kepada seluruh SKPK (Satuan Kerja Perangkat Kabupaten) ini dimanfaatkan sebagai bahan referensi atau rujukan, sebagai sumber informasi untuk ilmu pengetahuan bagi pengguna perpustakaan dan untuk ketersediaan informasi tentang berita khusus kabupaten Aceh Barat Daya agar dapat ditemukan kembali sebuah sumber informasi.

Kegiatan buku kliping dari surat kabar atau koran tersebut mendapat dukungan anggaran dari DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) merupakan dokumen yang memuat rincian setiap kegiatan, anggaran yang disediakan, rencana penarikan dana untuk kegiatan yang akan dilaksanakan berdasarkan kegiatan yang telah ditetapkan dalam APB (Anggaran Pendapatan Belanja) Pemerintah kabupaten Aceh Barat Daya. Biaya yang dibutuhkan dalam membuat kegiatan pengumpulan berita tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa koran untuk dijadikan sebuah buku bisa mencapai 50 juta lebih tapi yang disetujui baru 30 juta dan pemerintah kabupaten Aceh Barat Daya sangat mendukung dengan kegiatan ini. Untuk tahun 2020 sampai 2022 masih akan dilaksanakan dan anggarannya pun sudah diplotkan.¹⁰

Indeks berita khusus tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari tahun ketahun terus mengalami peningkatan jumlah buku kliping koran yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya pada saat sekarang ini berjumlah sebanyak 162 buku kliping koran. Jumlah pemberitaan buku kliping koran semakin bertambah sehingga untuk memudahkan pembaca dalam membaca kami melakukan penerbitan dalam 4 volume. Kegiatan

⁹Hasil wawancara dengan Ibu Hj Nurhadisah S.Pd sebagai Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Abdy pada tanggal 30 Desember 2020.

¹⁰Hasil wawancara dengan Bapak Hamdan Kepala Bidang Arsip, 30 Desember 2020 di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.

pengumpulan berita atau buku kliping koran tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa koran ini sifatnya tahunan, artinya dicetak pertahun tetapi diterbitkan dalam 4 volume, volume I merupakan kumpulan berita tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa dari bulan Januari sampai dengan bulan Maret, volume II merupakan kumpulan berita tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa dari bulan April sampai dengan bulan Juni, volume III merupakan kumpulan berita tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa dari bulan Juli sampai dengan bulan September, volume IV merupakan kumpulan berita tentang kabupaten Aceh Barat Daya dari media massa dari bulan Oktober sampai dengan bulan Desember. Setiap 4 volume buku kliping koran tersebut diserahkan pada setiap kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya.¹¹

Pemanfaatan buku kliping koran adalah salah satu koleksi yang dimiliki oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang mana buku kliping koran ini dijadikan sebuah arsip. Selama kegiatan mendokumentasikan buku kliping koran tersebut pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya belum pernah melakukan evaluasi pemanfaatan buku kliping koran yaitu mengukur sejauh mana buku kliping koran tersebut dimanfaatkan oleh pegawai kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya yang menerima buku kliping koran tersebut. Sedangkan pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya sudah melakukan upaya dalam memenuhi kebutuhan informasi kepada pengguna. Tujuan kegiatan ini dilakukan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya untuk mendokumentasikan informasi peristiwa – peristiwa yang terjadi selama setahun khusus di kabupaten Aceh Barat Daya dan agar isi dari sebuah sumber informasi berita dalam koran tersebut lebih cepat sampai kepada pengguna untuk kebutuhan sumber informasi dan sebagainya.

Berdasarkan dari hasil observasi awal penulis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat Daya melakukan kegiatan pengumpulan guntingan koran

¹¹Hasil wawancara dengan Ibu Antasari dan Bapak Hamdan sebagai Kabid Pengelolaan Arsip dan Mantan Kabid Pengelolaan Arsip pada tanggal 26 Oktober 2022, pada pukul 10:43.

dan kemudian dibagikan ke 5 kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya. Namun dalam pemanfaatannya hanya kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya yang memanfaatkan buku kliping koran tersebut dan penulis juga membatasi hanya melihat pemanfaatan buku kliping koran di kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Penulis menemukan permasalahan yang dihadapi dalam kegiatan pemanfaatan arsip dinamis oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya yaitu permasalahan yang dihadapi adalah masih sedikit pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam melakukan pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran yang sudah dibagikan ke Muspida Plus setempat bahkan terdapat sebagian pegawai Muspida Plus yang kadang – kadang memanfaatkan arsip berita atau buku kliping koran yang sudah dicetak menjadi sebuah buku tersebut untuk sebagai bahan sumber informasi referensi atau rujukan.¹²

Berdasarkan uraian di atas, maka peneliti ingin meneliti dan mengetahui lebih jauh bagaimana pemanfaatan arsip dinamis oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya dan peneliti tertarik untuk membuat penelitian tentang **“Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya”**.

¹²Hasil wawancara dengan Bapak Hamdan Kepala Bidang Arsip, 30 Desember 2020 di kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat Daya.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan di atas, maka rumusan masalahnya adalah bagaimana pemanfaatan arsip berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya ?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui pemanfaatan arsip berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya.

D. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat untuk peneliti, praktisi dan kepentingan ilmiah. Adapun manfaat dan kegunaan dari penelitian ini adalah :

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai referensi atau rujukan serta menambah wawasan dan ilmu pengetahuan kepada Kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya dan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya untuk melakukan pemanfaatan arsip dinamis khususnya koran atau surat kabar.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran tentang pemanfaatan arsip dinamis oleh kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya untuk memperkaya khazanah pengetahuan jurusan Ilmu Perpustakaan dan menjadi pedoman bagi peneliti – peneliti seterusnya.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kekeliruan dan kesalahpahaman kata yang terdapat pada skripsi ini, peneliti mencantumkan beberapa istilah adalah berikut :

1. Pemanfaatan Arsip

Istilah pemanfaatan menurut Tatik Ilmiah dan Sri Ati adalah proses, cara, perbuatan memanfaatkan, pemanfaatan berasal dari kata dasar manfaat yang berarti guna, faedah, laba, untung. Adapun kata memanfaatkan berarti menjadikan ada manfaatnya atau gunanya. Jadi pemanfaatan ialah suatu cara atau perbuatan untuk mendapatkan manfaat.¹³ Istilah pemanfaatan menurut Muhammad Syawal yaitu pemanfaatan merupakan hal, cara, hasil kerja dalam memanfaatkan sesuatu yang berguna, manfaat merupakan harapan sama artinya dengan *explore* (penghadapan semata – mata menunjukkan suatu kegiatan menerima).¹⁴

Istilah arsip merupakan rekaman informasi dari aktivitas dan kegiatan dari suatu organisasi, sebagai rekaman informasi arsip dapat digunakan untuk perencanaan, pelaksanaan serta pengawasan kegiatan organisasi.¹⁵ Arsip dinamis didefinisikan oleh Basir Barthos menyebutkan arsip dinamis merupakan arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.¹⁶ Arsip mempunyai kedudukan yang penting dalam sebuah lembaga, berupa berkas legal yang membantu laju geraknya

¹³Tatik Ilmiah, Sri Ati, “Pengaruh Pemanfaatan Koleksi Local Content Terhadap Kegiatan Penelitian Mahasiswa yang sedang Mengerjakan Skripsi atau Tugas Akhir di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang,” Jurnal Ilmu Perpustakaan 2, no.2 (2013) : 3. Diakses pada tanggal 03 November 2021 dari situs <https://ejournal.undip.ac.id>.

¹⁴Mumammad Syawal, D. Silangen Lasut, Antonius Tore, “Pemanfaatan Jasa Layanan Koleksi Buku Tandon (Reservation) oleh Mahasiswa di UPT Perpustakaan Unsrat,” Jurnal Acta Diurna5, no.5 (2016) : 4. Diakses pada tanggal 03 November 2021 dari situs <https://ejournal.unsrat.ac.id>.

¹⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), 4.

¹⁶*Ibid.*, 2.

suatu kegiatan administrasi. Arsip menjadi bukti rekaman peristiwa yang sedang berlangsung dan masa lampau yang menjadi rujukan akurat bagi instansi.¹⁷

Jadi dapat disimpulkan dari teori diatas bahwa istilah pemanfaatan arsip memiliki maksud yang sama yaitu diartikan suatu proses, cara, hal dan perbuatan dalam menggunakan atau memanfaatkan suatu objek atau benda yang bermanfaat dan berfaedah.¹⁸ Pemanfaatan arsip yang dimaksud adalah memanfaatkan buku kliping surat kabar atau koran yang dibagikan kepada SKPK (Satuan Kerja Perangkat Kabupaten) setelah dibagikan ke kantor tersebut juga ada untuk peninggalan arsipnya di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya.

2. Kantor Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya

Istilah kata Muspida yang kita kenal selama ini merupakan produk hukum pada era Orde Baru di bawah UU Nomor 5 Tahun 1974 yang diatur melalui Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 10 Tahun 1986 yang khusus mengatur tentang Musyawarah Pimpinan Daerah (Muspida) perubahan dari instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 1967 tentang Bentuk Kerja Sama dan Tata Kerja Pemerintahan di Daerah. Pada Keppres Nomor 10 Tahun 1986 tersebut menjelaskan unsur – unsur Muspida Provinsi Daerah Tingkat (Dati I) terdiri dari : Gubernur, Pangdam atau pejabat yang ditunjuk oleh Panglima ABRI, Kapolda, Jaksa Tinggi, sedangkan Muspida Kabupaten Daerah Tingkat (Dati II) terdiri dari Bupati/Kepala Daerah Dati II, Dandim, Kapolres, Kajari, ditegaskan juga bahwa rapat Muspida Tingkat I dipimpin oleh Gubernur dan rapat Muspida Tingkat II dipimpin oleh Bupati/Wali kota madya.¹⁹

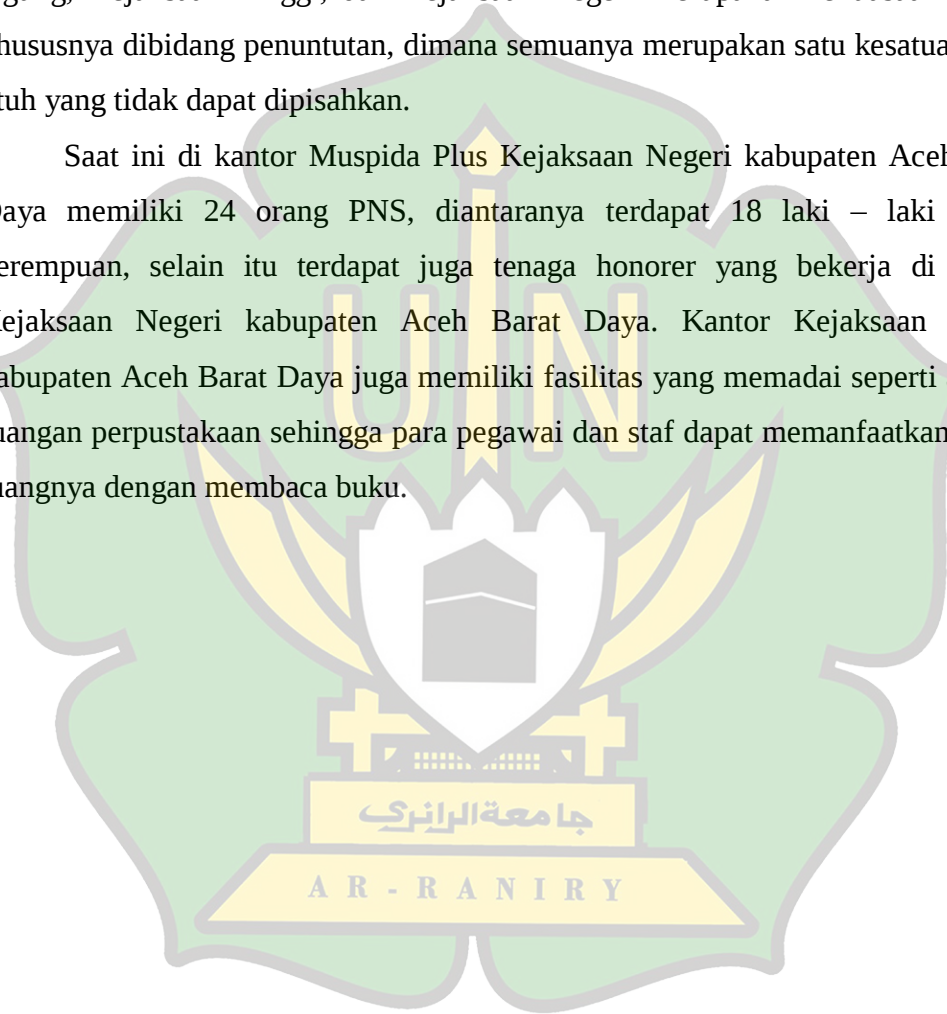
¹⁷ Sri Andayani, “Manajemen Arsip Digital dan ERMS,” *Jurnal Perpustakaan, Arsip dan Dokumentasi* 8, no. 2 (2017) : 175. Diakses pada tanggal 04 November 2021 dari situs <https://rjfahuinib.org>.

¹⁸ Ilma Amalia, Sri Ati Suwanto, “Pengaruh Pemanfaatan Layanan Electronic Library Terhadap Peningkatan Kemampuan Literasi Informasi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang,” *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 5, no. 2 (2016) : 6. Diakses pada tanggal 04 November 2021 dari situs <https://ejournal.undip.ac.id>.

¹⁹ Andi Azikin, “Peranan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dalam Penyelenggaraan Otonomi Khusus di Provinsi DKI Jakarta,” *Jurnal Ilmu Pemerintahan Widya Praja* 44, no. 2 (2018) : 140 – 146. Diakses pada tanggal 04 November 2021 dari situs <https://ejournal.ipdn.ac.id>.

Penelitian ini berada di lokasi kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya adalah lembaga negara yang melaksanakan kekuasaan negara, khususnya di bidang penuntutan. Sebagai badan yang berwenang dalam penegakan hukum dan keadilan, kejaksaan dipimpin oleh Jaksa Agung yang dipilih oleh dan bertanggung jawab kepada Presiden. Kejaksaan Agung, Kejaksaan Tinggi, dan Kejaksaan Negeri merupakan kekuasaan negara khususnya dibidang penuntutan, dimana semuanya merupakan satu kesatuan yang utuh yang tidak dapat dipisahkan.

Saat ini di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memiliki 24 orang PNS, diantaranya terdapat 18 laki – laki dan 6 perempuan, selain itu terdapat juga tenaga honorer yang bekerja di kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya juga memiliki fasilitas yang memadai seperti adanya ruangan perpustakaan sehingga para pegawai dan staf dapat memanfaatkan waktu luangnya dengan membaca buku.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian Pustaka

Sebelum judul ini ditetapkan sebagai bahan kajian skripsi, penulis terlebih dahulu melakukan tinjauan dan penelusuran ke perpustakaan Perpustakaan Induk UIN Ar – Raniry dan Perpustakaan Adab dan Humaniora tentang skripsi dan buku – buku yang berhubungan dengan pembahasan yang akan diteliti. Hal ini ditujukan agar tidak terjadi pembahasan yang sama dalam penulisan skripsi, serta untuk mendapatkan buku – buku atau referensi yang dapat dijadikan sebagai sumber utama dalam penulisan skripsi ini.

Dari hasil tinjauan yang penulis lakukan, tidak ditemukan skripsi yang pembahasannya dan temanya sama dengan skripsi yang akan penulis angkat. Namun demikian, penulis menemukan beberapa skripsi yang mengangkat tema berkaitan dengan skripsi ini. Beberapa diantaranya adalah sebagai berikut :

Pertama penelitian yang dilakukan oleh Agung Budiyo, Zahrina Roseliana Mazidah,²⁰ mahasiswa Jurusan S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro. Penelitian Agung Budiyo dan Zahrina Roseliana Mazidah yang berjudul *“Peran Perpustakaan dalam Mengenalkan Sejarah Indonesia Melalui Arsip Koran Kompas pada Perpustakaan Universitas Semarang”*. Penelitian ini bertujuan untuk mengidentifikasi kemunculan sejarah yang dimuat di artikel koran Kompas di Perpustakaan Universitas Semarang. Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif studi kasus dengan tiga informan yang masing – masing merupakan kepala bagian di perpustakaan. Pengumpulan data dilakukan dengan wawancara, observasi, dan analisis dokumen. Hasil yang ditemukan adalah bahwa arsip artikel koran Kompas mulai dari 1960-an. Arsip artikel tersebut dimuat pada edisi – edisi tertentu yang ditempatkan di halaman depan koran Kompas. Untuk periode tahun 2017 bulan

²⁰ Agung Budiyo, Zahrina Roseliana Mazidah, *Peran Perpustakaan dalam Mengenalkan Sejarah Indonesia Melalui Arsip Koran Kompas pada Perpustakaan Universitas Semarang*, Skripsi. (Semarang : Universitas Diponegoro, 2020).

Januari sampai dengan Mei terdapat 58 artikel arsip koran Kompas. Masalah – masalah yang dimuat seputar sejarah orang – orang kecil, pejabat, sampai dengan peristiwa penting di Indonesia.

Kedua penelitian yang dilakukan oleh Irhash Alif Fajrin, Ika Krismayani²¹ dengan judul penelitian “*Pelestarian Arsip Sebagai Upaya Penyelamatan Nilai Historis di Depo Arsip Surat Kabar Suara Merdeka* ”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pelestarian arsip sebagai upaya penyelamatan nilai historis di Depo Arsip Suara Merdeka. Metode penelitian ini adalah menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Depo Arsip Suara Merdeka melakukan kegiatan pelestarian sebagai suatu cara untuk menyelamatkan arsip dari kerusakan sehingga nilai historis yang ada didalamnya dapat terselamatkan. Arsip Depo Suara Merdeka sangat berkaitan dengan rekaman kejadian masa lalu dari sudut pandang jurnalistik memiliki kandungan informasi sejarah yang sangat penting bagi bidang ilmu sejarah baik sejarah Semarang maupun Indonesia yang dapat dimanfaatkan oleh semua kalangan. Kekayaan nilai sejarah tersebut kemudian diselamatkan oleh Depo Arsip Suara Merdeka dari kerusakan atau kehilangan melalui kegiatan pelestarian.

Kedua penelitian yang dilakukan oleh persamaan penelitian ini dengan penelitian diatas sama – sama membahas tentang arsip surat kabar atau koran, yang membedakan penelitian ini dengan ketiga penelitian diatas adalah pada sampel, lokasi penelitian, waktu penelitian serta permasalahan yang dilihat di lapangan berbeda dengan penelitian diatas.

²¹Irhash Alif Fajrin, Ika Krismayani, *Pelestarian Arsip Sebagai Upaya Penyelamatan Nilai Historis di Depo Arsip Suara Merdeka*, Skripsi (Semarang : Universitas Diponegoro, 2018).

B. Arsip Dinamis

1. Pengertian Arsip Dinamis

Berikut ini beberapa pengertian tentang Arsip dinamis, sebelum membahas pengertian arsip dinamis terlebih dahulu kita mengetahui pengertian tentang arsip, arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archelon* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan arsip (Indonesia). Dari kata arsip, berkembanglah kata imbuhan, seperti kearsipan, pengarsipan, arsiparis, dan ilmu kearsipan.²² Dalam Undang – Undang No 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.²³ Akan tetapi di dalam fokus penelitian ini adalah mengenai arsip dinamis, arsip dinamis (*record*) atau dokumen merupakan informasi terekam, termasuk data dalam sistem komputer yang dibuat diterima oleh organisasi atau perorangan dalam transaksi kegiatan melakukan tindakan sebagai bukti kegiatan tersebut.²⁴

Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.²⁵ Arsip dinamis adalah arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan dan pengendalian kegiatan operasional.²⁶ Berdasarkan penjelasan di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam kegiatan

²²Sulistyo Basuki, *Pengantar Ilmu Kearsipan* (Tangerang : Universitas Terbuka, 2013), 13.

²³ Zulkifli, Alamsyah, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta : Gramedia Pustaka Utama, 1996), 2.

²⁴Badri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta : Erlangga, 2007), 84.

²⁵ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*, (Jakarta : Rajawali Press, 2016), 32.

²⁶ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta : Kanisius, 2008), 92.

penyelenggaraan administrasi negara baik arsip tersebut digunakan dalam hal perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional.

Arsip dinamis tidak dapat dipisahkan dari kegiatan operasional suatu lembaga. Hal ini disebabkan karena lembaga tentunya menjalankan kegiatan operasional, dalam menjalankan kegiatan operasional maka lembaga tersebut harus mempunyai bukti otentik yang sah. Bukti otentik tersebut adalah melalui arsip yaitu arsip dinamis. Arsip juga dapat diartikan sebagai dokumen tempat menyimpan dokumen dan lembaga yang bertanggung jawab mengelola dokumen atau menyelenggarakan program kearsipan.²⁷ Dari beberapa pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa istilah arsip dinamis adalah dokumen informasi terekam, arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

2. Jenis – Jenis Arsip Dinamis

Berdasarkan dari teori menurut para ahli di bawah jenis – jenis arsip dinamis ini terbagi menjadi tiga jenis yaitu sebagai berikut :

a. Arsip Aktif

Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan terus menerus, yaitu surat – surat yang masih sering dipakai untuk pelaksanaan tugas.²⁸ Tingginya frekuensi pengguna terhadap arsip aktif menyebabkan arsip aktif sebagai bagian atau unsur penting dalam mendukung kelancaran pekerjaan dan mendukung proses pengambilan keputusan. Oleh karena itu, hal penting yang

²⁷ Iskandar, “Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017),” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 3, no.1 (2018) : 123. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022 dari situs <http://jurnal.uinsu.ac.id>.

²⁸ Ida Nuraida, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta : Kanisius, 2022), 138.

harus diperhatikan dalam pengelolaan arsip aktif adalah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali *retrieval* arsip ketika diperlukan.²⁹

b. Arsip Inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun, yaitu surat – surat atau dokumen yang jarang sekali dipergunakan dalam pelaksanaan pekerjaan sehari – hari. Arsip inaktif adalah arsip dapat dipertimbangkan menjadi inaktif jika dipergunakan kurang dari sepuluh kali dalam satu tahun. Arsip inaktif merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi secara terus – menerus untuk kegiatan perusahaan saat ini atau arsip dengan frekuensi penggunaan rendah. Akan tetapi, arsip inaktif masih perlu disimpan untuk berjaga – jaga jika suatu saat diperlukan karena berkaitan dengan pekerjaan yang saat ini sedang dilakukan atau berguna sebagai bahan referensi di kemudian hari.³⁰

c. Arsip Vital

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak tergantikan apabila hilang atau rusak, misalnya sertifikat, MoU, dokumen kebijakan pimpinan, dan arsip penting lainnya.³¹ Arsip vital merupakan bagian dari arsip dinamis yang memerlukan pengamanan dan perlindungan secara khusus karena informasi yang terkandung sangat menentukan kelangsungan hidup organisasi. Arsip vital merupakan arsip level satu, yang diperlukan untuk kelangsungan aktivitas suatu organisasi setelah adanya suatu keadaan darurat. Arsip vital adalah arsip dinamis yang esensial dan mempunyai fungsi berkelanjutan pada suatu organisasi, baik sebelum maupun sesudah adanya

²⁹Sri Mutmainnah, Ellys Siregar, Gartima Sitanggang, Elidar Tanjung, *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*, (Jakarta : Yayasan Kita Menulis, 2020), 57.

³⁰*Ibid.*, 138.

³¹Nooryani, *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, (Bogor : IPB Press, 2018), 3 – 4.

keadaan darurat dan arsip tersebut harus dilindungi secara baik karena terkait organisasi, pekerja, pemimpin sebagai penentu kebijakan konsumen dan masyarakat.³² Jadi arsip vital ini merupakan arsip dinamis yang sangat penting dalam keberlangsungan aktivitas organisasi dan keberadaan arsip vital ini mutlak diperlukan untuk menjamin kelangsungan hidup organisasi apabila terjadi kehilangan arsip vital maka akan menyebabkan timbulnya masalah dalam sebuah organisasi.

3. Tujuan Arsip Dinamis

Adapun tujuan dari arsip dinamis dalam suatu organisasi adalah hal penciptaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali informasi untuk menunjang pengambilan keputusan, pelaksanaan operasional, penyediaan bahan bukti kebijaksanaan, dan kegiatan organisasi. Termasuk di dalamnya suatu upaya untuk menjamin terpeliharanya legalitas, profesionalisme, dan pertanggungjawaban organisasi.³³ Tujuan arsip dinamis bertujuan untuk informasi yang telah dibuat oleh manusia maupun sebuah organisasi dapat dikelompokkan ke dalam dua kategori yaitu informasi terekam dan informasi tidak terekam. Terdapat beberapa alasan mengapa manusia atau sebuah organisasi merekam informasi sebagai berikut :

a. Alasan Pribadi

Manusia akan merekam setiap hal yang menurutnya bersifat pribadi dan bermakna bagi kehidupannya, seperti akta kelahiran, surat kematian, surat cinta, maupun merekam kesehariannya dalam buku *diary*. Dokumen ini dapat berupa kertas, rekaman gambar (contohnya, rekaman acara pernikahan), atau rekaman presentasi pertama kali dalam hidupnya.

b. Alasan Sosial

Sebagai makhluk sosial akan mendorong manusia untuk melakukan kegiatan bersama berdasarkan minat yang sama akan suatu hal, baik sebagai

³² Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta : UNY Press, 2019), 75.

³³ Linda Gantina Fauziyah, "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis," *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi* 3, no.1 (2019) : 120. Diakses pada tanggal 11 Desember 2022 dari situs <https://jurnal.unigal.ac.id>.

perorangan maupun bagian organisasi sosial. Sebagai contoh, untuk menjadi anggota suatu partai, seseorang perlu mendaftarkan diri dan mendapatkan kartu tanda anggota.

c. Alasan Ekonomi

Dapat mendorong seseorang atau perusahaan untuk menyimpan dokumen yang berkaitan dengan usahanya, baik itu dokumen pembelian, dokumen bahasa latin, yang mungkin tidak dipahami oleh penerima. Begitu juga ijazah yang diterima oleh Universitas di Cina tetap menggunakan bahasa Cina. Ijazah tersebut menjadi simbol keberhasilan seseorang mencapai jenjang akademis.

d. Pengembangan Ilmu Pengetahuan

Alasan yang paling nyata datang dari dunia akademis, karena peneliti akan mengkomunikasikan hasil penelitiannya kepada masyarakat dalam bentuk artikel di jurnal ilmiah maupun sebuah buku. Informasi tersebut akan digunakan oleh peneliti lain yang ingin melakukan penelitian sejenis. Sehingga tidak perlu lagi melakukan hal yang sama. Apabila informasi akademis terakumulasi akan menjadikannya sebagai ilmu pengetahuan.

Tujuan penyimpanan arsip dinamis sebagai referensi untuk keperluan suatu keterangan tertentu dalam sebuah lembaga, untuk memberikan data atau informasi kepada pimpinan atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai kinerja atau hasil di masa yang lalu untuk kemudian dijadikan sebagai dasar pengambilan keputusan di masa datang, untuk memberikan keterangan – keterangan vital contohnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.³⁴

³⁴Desi Nurhikmahyanti, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Sidoarjo : Zifatama Publisher, 2014), 86 – 88.

4. Manfaat dan Kegunaan Arsip Dinamis

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor disimpan dalam suatu tempat teratur sehingga setiap saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.³⁵ Arsip dinamis dipergunakan dalam lingkup kegiatan dan disimpan sebagai bukti kebijakan dalam kegiatannya yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari – hari. setiap arsip mempunyai nilai guna masing – masing. Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

a. Nilai Guna Primer adalah yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi antara lain :

1) Nilai Guna Administratif yaitu dokumen inaktif yang digunakan dalam menentukan *policy* organisasi dan memiliki nilai guna administrative. Dokumen semacam itu meliputi bagan organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.

2) Nilai Guna Fiskal yaitu berupa nilai guna dokumen yang menyangkut kegunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

³⁵ Novia Febriyanti, Mia Romiati, Meiliza Trimonita, dkk, “Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan,” *Jurnal Iqra* 13, no.1 (2019) : 17. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022 dari situs <http://jurnal.uinsu.ac.id>.

3) Nilai Guna Hukum yaitu berupa nilai guna dokumen bagi organisasi menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan, transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum, pelaksanaan standar keselamatan kerja, atau dampak analisis lingkungan merupakan bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum.

4) Nilai Guna Historis yaitu berupa nilai dokumen yang disimpan bukan karena kepentingan bisnis, melainkan karena kepentingan historis yang merekam sebuah peristiwa yang bertautan dengan kegiatan. Nilai historis sebuah dokumen dikaitkan dengan nilai dokumen pada masa mendatang bagi para pengguna internal menyangkut organisasi. Surat yang ditandatangani oleh pahlawan nasional seringkali memiliki nilai historis dengan tidak memandang isinya.

b. Nilai Guna Sekunder merupakan nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan arsip bagi kepentingan umum di luar lembaga pencipta arsip. Biasanya arsip atau dokumen ini digunakan sebagai bahan bukti dan pertanggungjawaban sosial. Ada dua nilai guna yang termasuk didalamnya sebagai berikut :

1) Nilai Guna Kebuktian yaitu mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya.

2) Nilai Guna Informasional yaitu menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan

informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, dan masal. Contohnya adalah arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.³⁶

Kegunaan arsip dinamis memiliki berbagai fungsi sebagaimana diuraikan di bawah ini :

a. Merupakan Memori Badan Korporasi

Arsip dinamis merupakan memori badan korporasi, organisasi, lembaga, departemen, dan sebagainya. Ini diperlukan karena karyawan sebuah badan korporasi memiliki ingatan yang terbatas, bila terjadi sebuah peristiwa maka hasil ingatan karyawan akan berbeda walaupun menghadapi peristiwa yang sama. Untuk mencegah adanya memori yang sukar untuk dipahami dan mungkin saling bertentangan, badan korporasi mengandalkan informasi terekam sebagai dasar pengembangan pada masa mendatang. Arsip dinamis atau rekaman yang akurat diperlukan untuk menjadi informasi latar belakang bagi perencanaan masa mendatang sekaligus memanfaatkan pengalaman masa lampau. Karena itu rekaman atau arsip dinamis merupakan sumber daya badan korporasi sekaligus aset badan korporasi. Sebagai sumber daya, arsip dinamis menyediakan informasi sedangkan sebagai aset menyediakan dokumentasi.

b. Pengambilan Keputusan Manajemen

Untuk mengambil keputusan yang tepat, manajer harus memperoleh informasi yang tepat karena keputusan akan baik bilamana informasi yang diterima juga baik. Sebagian besar informasi yang digunakan untuk pengambilan keputusan bersumber pada arsip dinamis. Proses pengambilan keputusan meliputi

³⁶Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis," *Jurnal Libria* 8, no.1, (2016) : 56 – 57. Diakses pada tanggal 12 Desember 2022 dari situs <https://jurnal.ar-raniry.ac.id>.

penentuan masalah, mengembangkan alternatif, menilai alternatif, memilih dan menerapkan pemecahan yang terbaik dan menilai keputusan yang sudah diambil. Untuk mengambil keputusan profesional, manajer harus memiliki informasi latar belakang (dokumentasi yang disajikan oleh arsip dinamis), dasar untuk menilai alternatif (ramalan, pengalaman masa lampau, konsekuensi keputusan yang diambil oleh badan korporasi lain, semuanya disediakan oleh arsip dinamis dan alat untuk menilai keputusan (balikan dan mekanisme control yang disediakan oleh arsip dinamis).

c. Menunjang Litigasi

Dengan semakin banyaknya orang, badan korporasi yang mengadukan atau menuntut badan korporasi maka semakin lama manajemen arsip dinamis semakin diperlukan. Bilamana sebuah badan korporasi mengugat badan korporasi lain, maka arsip dinamis menyediakan dokumentasi yang diperlukan untuk digunakan di pengadilan. Dokumentasi yang jelas dari maksud dan tindakan sebuah badan korporasi merupakan pengamanan dan pelindung terhadap litigasi.

d. Mengurangi Biaya dan Volume Penggunaan Kertas

Banyak manajer menjadi pusing akibat bertambahnya volume kertas yang diperlukan serta meningkatnya biaya yang dikaitkan dengan penciptaan, penggunaan, penyimpanan dan pemusnahan arsip dinamis. Maka perlu perhatian terhadap meningkatnya volume kertas yang digunakan yang berimbas pada biaya pemeliharaannya. Untuk itu dibutuhkan rancangan sistematis terhadap konsep arsip dinamis secara total, mulai dari penciptaan sampai dengan pemusnahan, dalam upaya mengendalikan volume kertas yang meningkat dan biaya penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip dinamis yang semakin meningkat.

e. Efisiensi Badan Korporasi

Bilamana seseorang tidak dapat menemukan informasi yang diperlukan untuk mengembangkan secara efisien dan menilai alternatif, maka yang ada hanyalah frustrasi belaka, sebuah statistik alternatif, maka yang ada hanyalah frustrasi belaka, sebuah statistik menunjukkan bahwa karyawan menghabiskan waktu 50 menit perhari hanya untuk mencari berkas arsip dinamis yang salah tempat. Waktu yang hilang tersebut sama saja dengan pembuangan waktu serta hilangnya waktu yang produktif bagi karyawan yang memerlukan informasi. Badan korporasi akan mengalami inefisiensi bilamana informasi yang diperlukan tidak segera tersedia. Rancangan yang sistematis terhadap manajemen arsip dinamis menyediakan sarana temu balik informasi guna meningkatkan efisiensi karyawan dan akhirnya juga badan korporasi.

f. Ketentuan Hukum

Banyak badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja, pesanan dari pemerintah sehingga badan korporasi tersebut harus beroperasi sesuai dengan kebijakan dan prosedur pemerintah. Arsip dinamis yang ada di badan korporasi tersebut yang ada kaitannya dengan pemerintah, tunduk pada retensi dan kriteria pemusnahan arsip inaktif di samping itu juga tunduk pada ketentuan badan korporasi. Bilamana ada pemeriksaan, badan korporasi yang memperoleh kontrak kerja atau pesanan dari pemerintah harus mampu menyediakan dokumentasi atas permintaan pemeriksa. Karena itu pada berbagai instansi pemerintah, awal tahun 1990 – an seseorang harus menandatangani 16 lembar kwitansi.

g. Rujukan Historis

Arsip dinamis merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa depan. Arsip dinamis melestarikan sejarah untuk generasi mendatang. Bilamana rekaman tersebut hilang atau rusak, sebagian besar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat diperoleh kembali. Bagian

informasi yang diperoleh kembali seringkali hanya merupakan hasil ingatan karyawan dan mungkin berisi distorsi yang menyimpang dari rekaman semula.³⁷

Kegunaan dari arsip dinamis dalam sebuah organisasi maupun badan korporasi, berikut ini siklus hidup arsip dinamis sesuai yang tercantum dalam Undang – Undang Nomor 43 Tahun 2009 sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 Ayat (2) meliputi yaitu penciptaan arsip, penggunaan dan pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.³⁸ Berdasarkan dari teori menurut para ahli di atas bahwa manfaat dan kegunaan arsip dinamis terbagi menjadi 2 yaitu nilai guna primer di dalam nilai guna primer terdapat nilai guna administratif, nilai guna fiskal, nilai guna hukum, dan nilai guna historis. Nilai guna sekunder terbagi menjadi 2 yaitu nilai guna kebuktian dan nilai guna informasional.

5. Contoh Arsip Dinamis

Setelah kita mengetahui pengertian dari kata arsip, jadi kita mengetahui bahwa arsip memiliki 2 fungsi yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis terdiri dari arsip aktif, arsip inaktif, dan arsip vital. Untuk itu kita dapat membedakan contoh dari arsip dinamis tersebut. Contoh arsip dinamis dari arsip aktif yaitu contohnya daftar hadir atau absen karyawan, surat – surat yang masih baru, masih sering digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari – hari di lingkungan kantor adalah arsip yang berumur kurang lebih 1 – 2 tahun. Akan tetapi untuk menemukan arsip ini masih aktif atau tidak harus berdasarkan jadwal retensi arsip. Contoh arsip dinamis dari arsip inaktif contohnya yaitu raport, piagam, dan buku pelajaran. Contoh arsip dinamis dari arsip vital yaitu contohnya daftar *personal file* pegawai, mahasiswa atau murid yang masih aktif, sertifikat tanah, MoU,

³⁷Iwin Ardyawin, "Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Pemerintah Kebutuhan Masyarakat," *Jurnal Ilmiah Kepustakawanan* 5, no.2, (2016) : 38 – 40. Diakses pada tanggal 17 Desember 2022 dari situs <https://fppti-jateng.or.id>.

³⁸Esti Nuraeni, "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah," *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 6, no.3, (2019) : 3. Diakses pada tanggal 13 Desember 2022 dari situs <https://ejournal3.undip.ac.id>.

daftar pelanggan, dan lain – lain yang dianggap penting buat penyelenggaraan organisasi.³⁹

Bentuk arsip bisa beragam tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan seperti yang kerap dianggap oleh kebanyakan orang, tetapi di sebagian besar kantor, arsip juga berupa surat atau dokumen berbentuk lembaran kertas. Saat ini, bentuk arsip tidak hanya lembaran data yang ditumpuk dalam satu tempat menjadi satu arsip konvensional, tetapi sudah berkembang dalam bentuk *softcopy* disimpan dalam bentuk CD, video, kaset atau flashdisk. Arsip yang seperti ini disebut dengan arsip elektronik. Berikut ini contoh arsip dinamis sebagai berikut :

- a. Arsip menurut subjek dan isinya contoh dari arsip ini adalah arsip keuangan, seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, dan daftar gaji, atau arsip kepegawaian, seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.
- b. Arsip menurut bentuk dan wujudnya, arsip dalam bentuk ini sangat banyak ragamnya, seperti naskah perjanjian, akte pendirian perusahaan, notulen rapat, laporan – laporan, kuitansi, berita acara, bon penjualan, pita rekaman, *microfilm*, dan *compact disk*.
- c. Arsip menurut nilai kegunaannya contoh dari arsip ini adalah arsip yang memiliki nilai informasi, seperti pengumuman, pemberitahuan, dan undangan. Juga arsip yang memiliki nilai kegunaan administrasi seperti ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan, Prosedur kerja, dan uraian tugas pegawai. Selain itu, arsip yang memiliki kegunaan hukum, seperti akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, peraturan – peraturan, surat perjanjian, surat kuasa, kuitansi, berita acara, dan keputusan pengadilan.
- d. Arsip menurut sifat kepentingannya contoh dari arsip ini adalah arsip non – esensial, seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan. Juga arsip penting, seperti surat

³⁹Nooryani, *Mengelola Arsip Aktif Digital Untuk Pemula*, (Bogor : IPB Press, 2018), 3 –

keputusan, daftar riwayat hidup, laporan keuangan, buku kas, dan daftar gaji. Selain itu, ada juga arsip vital seperti akte pendirian perusahaan, buku induk pegawai, dan dokumen kepemilikan tanah.

- e. Arsip menurut fungsinya, arsip menurut fungsinya terdiri dari dua macam arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis dokumen yaitu arsip yang setiap hari digunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, dan pengelolaan kegiatan operasional perusahaan. Untuk arsip dinamis dokumen harus memenuhi syarat yang ditentukan yaitu lengkap, cukup bermakna, komprehensif, dan tidak melanggar hukum. Dokumen sendiri dapat dibagi menjadi beberapa kategori yaitu dokumen administrasi meliputi dokumentasi prosedur dan korespondensi. Dokumen akuntansi meliputi laporan, formulir, korespondensi terkait contohnya laporan tagihan dan rekening bank. Dokumen proyek meliputi nota, dokumentasi pengembangan produk, dan dokumen lain yang berkaitan dengan proyek tertentu. Berkas kasus meliputi dokumen nasabah, asuransi, kontrak, dan berkas tuntutan hukum.
- f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya, arsip jenis ini dapat dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit berkaitan dengan kearsipan lembaga pemerintah. Bentuknya dapat berupa arsip nasional pusat atau arsip nasional daerah.
- g. Arsip menurut keasliannya, arsip jenis ini dapat dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan, dan arsip petikan.⁴⁰

⁴⁰ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer dan Staf*, (Jakarta : Visimedia, 2009), 43 – 45.

C. Berita

1. Pengertian Berita

Beberapa berikut ini pengertian tentang berita, istilah berita dari bahasa Sanskerta yakni *vrit*, dalam bahasa Inggris *write* dan artinya ada atau terjadi. Ada juga yang menyebut dengan *vritta* dan berarti kejadian ataupun yang telah terjadi. Sementara menurut kamus, kata berita adalah laporan terkait kejadian ataupun peristiwa terhangat. Pada umumnya berita adalah laporan tercepat tentang fakta ataupun ide terbaru yang menarik, benar, atau penting untuk sebagian besar masyarakat. Pengertian berita yang lain adalah suatu informasi tentang hal yang sedang terjadi, diberitahukan dengan bentuk cetak, internet, siaran, ataupun dari mulut ke mulut. Berita juga dapat dipublikasikan melalui media secara berkala contohnya surat kabar, televisi, radio, ataupun media online.⁴¹

Istilah berita dalam jurnalistik mempunyai arti tersendiri yang bermakna luas, dalam pengertian umum, berita berarti kabar, yaitu pemberitaan oleh seseorang kepada orang lain mengenai sesuatu hal atau kejadian. Pengertian dalam jurnalistik, berita adalah mengenai hal atau peristiwa yang terjadi di seluruh dunia dan menyangkut kepentingan umum sedangkan yang menerimanya adalah orang banyak.⁴²

Berita adalah suatu pernyataan antar manusia sebagai informasi tentang peristiwa, keadaan, gagasan yang disampaikan secara lisan (radio, televisi, pidato, ceramah), tertulis (surat kabar, majalah, tabloid, buletin, dan brosur), maupun dengan isyarat.⁴³ Dari beberapa pendapat para ahli di atas maka dapat disimpulkan bahwa berita adalah laporan terkait kejadian ataupun peristiwa hangat, laporan tercepat tentang fakta ataupun ide terbaru yang menarik atau suatu informasi tentang hal yang sedang terjadi.

⁴¹Bagus Sasmito Edi Wahono, *Rambu – Rambu Jurnalistik (Bagaimana Menulis Berita yang Layak Baca)*, (Jakarta : Guepedia, 2020), 17.

⁴²Andi Ranmu, Jaelani Kunni, *Teknik Mencari dan Menulis Berita*, (Gowa : Jariah Publishing Intermedia, 2019), 10.

⁴³JS Kamdhi, *Terampil Berwicara Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*, (Jakarta : Grasindo, 2003), 112.

2. Jenis – Jenis Berita

Berikut ini ada beberapa jenis – jenis berita yaitu sebagai berikut :

a. Berita Langsung

Berita langsung adalah yang penulisannya lugas, langsung, apa adanya dalam bahasa Inggris disebut *straight news*, *hard news*, atau *spot news*. Berita langsung disajikan untuk menyampaikan kejadian – kejadian yang harus secepatnya diketahui pembaca. Prinsip penulisannya adalah *piramida terbalik* hal – hal terpenting disajikan pada pokok berita *lead* sedang hal – hal lainnya pada bagian uraian *body* dengan urutan makin lama makin kurang penting, seperti sudah kita pelajari di atas. Aktualitas berita merupakan syarat terpenting dalam berita langsung.

b. Berita Ringan

Berita ringan adalah yang tidak mengutamakan pentingnya kejadian atau hangatnya berita, tetapi segi manusiawinya dalam bahasa Inggris disebut *human interest*. Kejadian yang bernilai *human interest* adalah kejadian yang dapat memberi sentuhan perasaan bagi pembaca, kejadian yang menyangkut orang biasa dalam situasi luar biasa, atau orang besar dalam situasi biasa. Seperti jelas dari namanya, isi beritanya ringan, dan gaya bahasanya pun ringan. Penulisannya menggunakan susunan *piramida tegak* dan biasanya kronologis. Berita ringan disebut *soft news* dalam bahasa Inggris.

c. Berita Kisah

Mengutamakan pelacakan latar belakang suatu peristiwa dan dituturkan dengan gaya bahasa yang menyentuh perasaan, dengan penyajian yang menarik, indah, dan memikat pembaca. Dalam bahasa Inggris berita kisah disebut *feature*. Berita kisah seperti jelas dari namanya mengembangkan unsur – unsur menarik pada alur kisah plot.⁴⁴

⁴⁴Vero Sudiati, Aloys Widyamartaya, *Menjadi Wartawan Muda*, (Yogyakarta : Pustaka Widyatama, 2005), 37 – 38.

Beberapa jenis – jenis berita yang dikenal dalam dunia jurnalistik adalah *straight news* adalah berita langsung apa adanya ditulis secara singkat dan lugas, *depth news* adalah berita mendalam dikembangkan dengan pendalaman hal – hal yang ada di bawah suatu permukaan, *investigation news* adalah berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian atau penyelidikan dari berbagai sumber, *interpretative news* adalah berita yang dikembangkan dengan pendapat atau penilaian penulisnya reporter, *opinion news* adalah berita mengenai pendapat seseorang seperti tokoh ahli, cendekiawan mengenai sesuatu.⁴⁵ Berdasarkan dari pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa jenis – jenis berita terbagi menjadi berita langsung, berita ringan, berita kisah, berita mendalam, berita yang dikembangkan berdasarkan penelitian dari berbagai sumber, berita yang dikembangkan dengan pendapat penulisannya reporter, dan berita mengenai pendapat seseorang seperti tokoh ahli, cendekiawan mengenai sesuatu.

3. Media Berita

Media adalah alat atau sarana komunikasi, seperti koran, majalah, radio, televisi, film, poster, dan spanduk. Kemudian media massa merupakan sarana dan saluran resmi sebagai alat komunikasi untuk menyebarkan berita dan pesan kepada masyarakat luas.⁴⁶ Media merupakan sebagian dari aspirasi masyarakat dalam menyuarakan pendapat. Media sangat berperan penting dalam perubahan suatu negara terutama di Indonesia semakin pesatnya perubahan dalam suatu media merupakan dampak dari teknologi perkembangan zaman yang ada. Media sebagai alat komunikasi yang semua orang sudah memakainya sekarang, zaman modern ini ada media cetak yang meliputi surat kabar atau koran, majalah atau tabloid, dan ada media elektronik. Ada juga multimedia atau biasa disebut media dot.com (internet) jadi sudah mencakup 3 hal besar media massa yaitu media

⁴⁵Henri Suryani, *Cara Praktis Reporter Pemula Memburu Berita*, (Semarang : Pilar Nusantara, 2020), 52.

⁴⁶Rulli Nasrullah, *Teori dan Riset Media Siber (Cybermedia)*, (Jakarta : Prenada Media Group, 2014), 4.

cetak, media elektronik, dan media multimedia.⁴⁷ Berikut ini beberapa media berita dalam bentuk tercetak yaitu sebagai berikut :

a. Surat Kabar atau Koran

Istilah surat kabar merujuk pada kata koran dari bahasa Belanda *krant*, dan bahasa Perancis *courant* merujuk pada suatu penerbitan yang ringan dan mudah dibuang, biasanya dicetak pada kertas berbiaya rendah yang disebut kertas koran, yang berisi berita terkini dalam berbagai topik. Topiknya bisa berupa peristiwa politik, hukum, ekonomi, olahraga dan juga biasa berisi kartun, teka teki silang, dan hiburan lainnya. Ada juga surat kabar yang dikembangkan untuk bidang tertentu, misalnya berita untuk industri tertentu, penggemar olahraga tertentu, penggemar seni atau partisipan kegiatan tertentu, *hobby* tertentu dan sebagainya. surat kabar memiliki karakteristik tertentu yaitu publisitas, periodik, universal, dan aktual.⁴⁸

b. Majalah atau Tabloid

Majalah adalah sebuah media publikasi atau terbitan secara berkala yang memuat artikel – artikel dari berbagai penulis. Selain itu memuat artikel, majalah juga merupakan publikasi yang berisi cerita pendek, gambar, *review*, ilustrasi, atau fitur lainnya yang mewarnai isi dari majalah. Oleh karena itu majalah dijadikan salah satu pusat informasi bacaan yang sering dijadikan bahan rujukan oleh para pembaca dalam mencari sesuatu hal yang diinginkannya. Majalah adalah salah satu jenis dari media massa. Majalah terdiri dari sekumpulan kertas cetakan yang disatukan. Tulisan – tulisan di dalam majalah dibuat bukan oleh tulisan tangan, namun oleh suatu mesin cetak. Majalah biasanya berisi berbagai macam topik tulisan yang sesuai dengan tujuan dan topik dari majalah yang bersangkutan. Bukan hanya terdapat tulisan, di dalam majalah juga ada

⁴⁷ Syaifudin Zuhri, Nurul Fajriah, Rheinaldy Thalia Hadi Wibowo, dkk, *Teori Komunikasi Massa dan Perubahan Masyarakat*, (Malang : Intrans Publishing Group, 2005), 9 – 10.

⁴⁸ Dinul Fitrah Mubarag, *Analisis Teks Media*, (Sulawesi Selatan : IAIN Parepare Nusantara Press 2020), 22.

gambar – gambar yang bertujuan sebagai ilustrasi dari tulisan dan juga bertujuan untuk membuat isi majalah menjadi cantik dan menarik.⁴⁹

Berikut ini beberapa media berita dalam bentuk elektronik sebagai berikut yaitu :

a. Radio

Radio adalah salah satu jenis media massa yang memiliki beberapa kelebihan dibanding media massa lainnya. Kelebihan media ini cepat dan mudah dibawa ke mana – mana, bisa dinikmati sambil mengerjakan pekerjaan lain, seperti memasak, menulis, dan mengendarai mobil, suatu hal yang tidak mungkin terjadi pada media lain seperti televisi dan surat kabar.⁵⁰

b. Film

Film memiliki arti sebagai selaput tipis yang terbuat dari seluloid yang berfungsi sebagai tempat gambar negatif yang akan dibuat potret maupun gambar positif yang akan dimainkan di bioskop. Selain itu, film juga diartikan sebagai lakon cerita gambar hidup. Sebagian bagian dari industri, film juga memiliki arti sebagai sesuatu bagian dari produksi ekonomi di suatu masyarakat dan film mesti dipandang dalam hubungannya dengan produk – produk lainnya, film juga termasuk bagian dari komunikasi yang merupakan bagian terpenting dari sebuah sistem yang digunakan oleh individu maupun kelompok yang berfungsi untuk mengirim dan menerima pesan.⁵¹

c. Televisi

Televisi adalah sebuah media telekomunikasi terkenal yang berfungsi sebagai penerima siaran gambar gerak beserta suara, baik itu yang, monokrom hitam putih maupun berwarna. Televisi adalah sistem elektronik yang

⁴⁹ Esti Suryani, *Best Practice: Pembelajaran Inovasi Melalui Model Project Based Learning*, (Yogyakarta : Deepublish, 2017), 44 – 45.

⁵⁰ Dinul Fitrah Mubarag, Op. Cit., 13.

⁵¹ Muhammad Ali Mursid Alfathoni, Dani Manesah, *Pengantar Teori Film* (Yogyakarta : Deepublish Publisher, 2020), 2.

mengirimkan gambar dan gambar hidup bersama suara melalui kabel dan ruang.⁵²

Media berita dalam bentuk multimedia adalah sebagai berikut :

a. Internet

Internet (*Interconnected Network*) adalah kumpulan jaringan – jaringan komputer (*Network*) sedunia yang saling berhubungan satu sama lain. Agar bisa berhubungan. Internet menggunakan bahasa yang sama yang disebut TCP/IP (*Transmission Control Protocol / Internet Protocol*). TCP/IP memberikan sebuah alamat (*address*) dan identitas (*identity*) disingkat *id* yang unik tidak boleh sama pada setiap komputer di seluruh dunia untuk menghindari adanya kesalahan pengiriman data.⁵³

Definisi media berita pada dasarnya sama dari zaman dahulu hingga zaman sekarang, hanya cara penyampaiannya yang berubah sesuai dengan perkembangan zaman teknologi. Dari ditemukannya kertas lalu diikuti dengan penemuan mesin cetak pada tahun 1440, penemuan radio pada tahun 1901, dan penemuan televisi pada tahun 1920.⁵⁴ Bagi publik daya tarik yang membuat media penting adalah keberadaan penjelasan kontekstual dari sebuah peristiwa sekaligus informasi yang berguna di dalamnya. Rangkaian informasi faktual di media merupakan kebutuhan pokok bagi masyarakat sebagai konsumen berita. Terlebih sudah sejak lama, sejak tahun 1920 diketahui bahwa tugas media adalah melayani kebutuhan publik informasi tidak hanya membuat masyarakat lebih berliterasi, tetapi juga dapat memperluas wawasan.⁵⁵

⁵² Suyahman, *Media Pembelajaran PPKN SD*, (Klaten : Lakeisha, 2021), 236.

⁵³ Maryono, B. Patmi Istiana, *Teknologi Informasi dan Komunikasi*, (Jakarta : Quadra, 2008), 3.

⁵⁴ Mariani Dewi, “Gaya Bahasa Berita Online di Indonesia : Judul Menarik Tidak Harus Tidak Baku,” *Jurnal Humaniora*, 5, no.2 (2014) : 17. Diakses pada tanggal 13 Desember 2022 dari situs <https://media.neliti.com>.

⁵⁵ Fikri, *Sejarah Media Transformasi, Pemanfaatan, dan Tantangan*, (Malang : UB Press, 2018), 12 – 13.

4. Faktor – Faktor dan Indikator Pemanfaatan Arsip Berita

Dalam penggunaan istilah arsip banyak orang memiliki perbedaan pendapat mengenai dokumen, *record*, dan arsip. Dokumen merupakan informasi dalam bentuk apapun yang terekam dalam media apapun dan memiliki arsip bagi siapapun yang dapat menginterpretasikannya. Dokumen merupakan suatu unit terstruktur dari informasi terekam, baik yang dipublikasikan maupun yang tidak dipublikasikan dalam bentuk tercetak maupun dalam bentuk elektronik dan dikelola sebagai unit yang terintegrasi dalam sistem informasi. Selanjutnya bahwa dokumen dihasilkan atau dibuat oleh organisasi tetapi belum tentu menjadi bukti pelaksanaan kegiatan atau transaksi. Tidak semua dokumen menyediakan bukti kegiatan bisnis. *Record* dan arsip memiliki pengertian yaitu dokumen yang menunjang proses pelaksanaan kegiatan organisasi dan berperan sebagai bukti dari suatu kegiatan transaksi. *Record* dan arsip dari sebuah organisasi milik negara maupun swasta yang disimpan memiliki nilai yang berharga. Keberadaan arsip dinamis yang tercipta di masing – masing unit kerja memberi gambaran atau bukti bahwa tugas pokok dan fungsi organisasi telah berjalan dengan baik.⁵⁶

Definisi pemanfaatan adalah sebagai cara atau proses perpustakaan sebagai salah satu tempat yang menjadi pusat untuk mendapatkan informasi. pemanfaatan mengandung arti proses, cara, dan tindakan.⁵⁷ Di dalam penelitian ini penulis memberikan definisi dari arsip berita yaitu mengenai proses kegiatan dokumen mengklippingkan koran dan dibentuk menjadi sebuah buku kemudian buku tersebut dijadikan arsip oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya. Istilah kegiatan mendokumentasikan kliping koran yaitu kegiatan menggunting atau memotong lembaran – lembaran pada artikel atau berita pada surat kabar atau koran yang dianggap berharga atau penting.

⁵⁶Suharti, *Pemanfaatan Arsip Dinamis dalam Proses Pengambilan Keputusan oleh Pimpinan : Studi Kasus di Pusat Jasa Kearsipan, Arsip Nasional, Republik Indonesia*, Skripsi (Jakarta : Universitas Indonesia, 2011), 13.

⁵⁷Petter Salim, Yenny Salim, *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*, (Jakarta : Modern English Press, 2002), 646.

Koran merupakan media informasi dalam bentuk tercetak yang terdapat berbagai macam informasi yang sedang hangat di kalangan masyarakat umum, dan koran berbentuk lembaran yang tercetak dengan berisikan sebuah berita atau artikel dengan terbit secara periodik.⁵⁸ Kemudian lembaran kertas yang berisikan sebuah berita dari koran tersebut dibuatkan atau diproses menjadi sebuah buku dari kegiatan mendokumentasikan kliping koran yang berkaitan dengan berita khusus tentang kabupaten Aceh Barat Daya dan dari kegiatan mendokumentasikan kliping koran tersebut terciptanya sebuah buku dari kliping koran yang sudah dijilid atau dibukukan tersebut, dan juga ada untuk peninggalannya yang disebut dengan arsip. Kegiatan itu dijadikan sebagai sebuah informasi referensi bagi generasi yang akan datang.

Pemanfaatan arsip berita merupakan penggunaan arsip bagi kepentingan Dinas perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang dilaksanakan dengan pedoman sistem klasifikasi. Pemanfaatan arsip berita bertujuan sebagai penelitian, pendidikan, pengembangan ilmu pengetahuan dan sebagai bahan rujukan atau bahan referensi. Berdasarkan pengertian diatas dapat didefinisikan bahwa arsip adalah menurut undang – undang kearsipan, arsip adalah sebagai rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.⁵⁹ Arsip adalah sebuah catatan atau rekaman yang diketik, dicetak, atau ditulis dalam wujud angka, gambar, dan huruf yang memiliki arti serta tujuan tertentu untuk

⁵⁸Made Indri Karlinda Wirata, I Putu Suhartika, Ni Putu Premierita Haryanti, “Pemanfaatan Layanan Majalah dan Koran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali,” *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi* 1, no.2 (2020) : 2. Diakses pada tanggal 22 November 2021 dari situs <https://ojs.unud.ac.id>.

⁵⁹Arsip Nasional Republik Indonesia, *Undang – undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan* (Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia), 3.

dijadikan sebagai suatu bahan informasi dan juga komunikasi yang direkam dalam berbagai media, seperti media komputer, kertas, atau kertas film.⁶⁰

Sedangkan pengertian berita adalah informasi tercepat mengenai fakta – fakta atau ide terbaru yang benar, menarik dan penting bagi sebagian besar khalayak, melalui media massa berkala seperti surat kabar, radio, televisi, atau media online internet.⁶¹ Berita juga merupakan segala laporan mengenai peristiwa, kejadian, gagasan, fakta yang menarik perhatian dan penting untuk disampaikan atau dimuat dalam media massa agar diketahui atau menjadi kesadaran umum.⁶² Sehingga dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan arsip berita adalah sekumpulan lembaran berita dari surat kabar yang informasinya meliputi kegiatan menggunting atau memotong bagian tertentu pada koran atau surat kabar yang kemudian informasi pada surat kabar tersebut dijadikan sebagai bahan dokumentasi. Pemanfaatan arsip berita adalah cara atau hasil kerja dalam memanfaatkan sesuatu yang berguna dalam memanfaatkan kliping koran.⁶³ Arsip berita adalah sebuah kumpulan dokumen dari berita surat kabar berbentuk tulisan atau gambar - gambar yang disimpan untuk tujuan ilmiah praktis,⁶⁴ informasi yang mengenai sebuah fakta atau ide terbaru yang benar dengan segala kertas naskah, dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan.⁶⁵

⁶⁰Riki Andi Saputro, Muhammad Fitri, “Pemanfaatan Foto dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah,” *Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah* 7, no.2 (2021) : 127. Diakses pada tanggal 22 November 2021 dari situs <https://jurnal.univpgri-palembang.ac.id>.

⁶¹AS. Haris Sumardiria, *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature Panduan Praktis Jurnalistik Profesional* (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2005), 64.

⁶²Bagus Sasmito Edi Wahono, *Rambu – Rambu Jurnalistik (Bagaimana Menulis Berita yang Layak Baca)* (Jakarta : Guepedia, 2020), 10.

⁶³Muhammad Syawal, D. Silangen, Lasut Antonius, “Pemanfaatan Jasa Layanan Koleksi Buku Tandon (*Reservation*) oleh Mahasiswa di UPT Perpustakaan Unsrat,” *Jurnal Acta Diurma*, no. 5 (2016) : 5. Diakses pada tanggal 22 November 2021 dari situs <https://ejournal.unsrat.ac.id>.

⁶⁴Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta : Kanisius,1991), 4.

⁶⁵Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta : Kanisius, 2003), 18.

Dari pembahasan para ahli diatas, bahwa pemanfaatan arsip berita adalah hasil kerja dalam memanfaatkan sesuatu yang berguna yaitu sebuah kumpulan dokumen berbentuk tulisan atau gambar yang disimpan untuk tujuan ilmiah praktis dan sebuah informasi yang mengenai sebuah fakta atau ide terbaru yang benar melalui media massa terbitan berkala seperti surat kabar atau koran. Arsip dinamis di dalam penelitian ini yaitu merupakan arsip dari koran berita dari hasil kegiatan dokumentasi kliping koran atau surat kabar. Surat kabarnya sendiri secara berkala dengan frekuensi terbit yang relatif tinggi, ada juga informasi tertentu dari surat kabar atau koran ini sehingga perlu diolah secara khusus, yaitu digunting, kemudian ditangani sedemikian rupa untuk digunakan oleh sejumlah masyarakat luas yang membutuhkan.⁶⁶

Buku kliping koran adalah salah satu jenis buku yang terdapat di kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya dan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya, buku kliping koran ini adalah salah satu jenis koleksi perpustakaan yang tidak bisa dipinjam dan buku kliping koran ini dijadikan sebagai sebuah arsip oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya, begitu juga yang terdapat dengan kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya buku kliping koran ini tidak dapat dipinjam karena buku hanya terdapat satu buku terdiri dari setiap 4 volume yang terdapat selama setahun yang diserahkan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya.

Pemanfaatan koleksi bahan pustaka adalah yang disediakan harus dibaca dan dipergunakan oleh kelompok masyarakat yang menjadi target untuk memakainya dan bentuk nyatanya pemanfaatan koleksi bahan pustaka adalah dengan dibaca, dipinjam, diteliti, dikaji, dianalisis, dikembangkan untuk berbagai keperluan.⁶⁷

⁶⁶*Ibid.,*

⁶⁷Dady P. Rachmawan, *Etika Kepustakawanan : Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia* (Jakarta : Sagung Seto, 2010), 191.

Menurut Handoko yang dikutip oleh Handayani, menyatakan bahwa dari segi pemustaka pemanfaatan koleksi perpustakaan dipengaruhi oleh beberapa faktor yaitu :

a. Faktor Internal

1) Kebutuhan

Kebutuhan yang dimaksud kebutuhan disini adalah kebutuhan informasi.

2) Motif

Motif merupakan sesuatu yang melingkupi semua penggerak, alasan atau dorongan yang menyebabkan dia berbuat sesuatu.

3) Minat

Minat adalah kecenderungan hati yang tinggi terhadap sesuatu.

b. Faktor Eksternal

1) Kelengkapan Koleksi

Kelengkapan koleksi yaitu banyaknya koleksi yang dapat dimanfaatkan informasinya oleh pemustaka.

2) Keterampilan pustakawan

Keterampilan pustakawan dalam melayani pengguna, yaitu keterampilan pustakawan dalam melayani pemustaka dapat dilihat melalui kecepatan dan ketepatan mereka memberikan layanan.

3) Ketersediaan Fasilitas dalam Pencarian Temu Kembali Informasi.

Sistem temu kembali informasi terdapat tiga komponen utama yang saling mempengaruhi yaitu kumpulan dokumen, kebutuhan informasi pemustaka, dan proses pencocokan antara keduanya.⁶⁸

Adapun pemanfaatan arsip berita yang dimaksud dalam penelitian ini adalah untuk memanfaatkan buku kliping koran sebagai sumber informasi dan sumber referensi atau rujukan oleh pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

⁶⁸Handayani, Rini, *Analisis Faktor – Faktor yang Mempengaruhi Minat Pemanfaatan Sistem Informasi* (Makassar : SNA X. UNHAS STIE, 2007), 28.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Metode penelitian yang penulis gunakan dalam penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata – kata tertulis atau lisan dari orang – orang dan perilaku yang dapat diamati.⁶⁹

Menurut Sugiyono penelitian kualitatif merupakan suatu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada objek yang alamiah dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara gabungan, analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna daripada generalisasi.⁷⁰

Adapun alasan peneliti memilih jenis penelitian ini adalah bertujuan untuk memahami dan mendeskripsikan pemanfaatan arsip berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya dengan cara melakukan penelitian secara langsung dan kemudian mencatatnya dalam bentuk narasi.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Lokasi dan tempat yang digunakan oleh penulis dalam penelitian ini dilakukan di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya jalan Bukit Hijau No. 65 Komplek Perkantoran, Mata Ie, Kecamatan Blangpidie Kabupaten Aceh Barat. Penelitian ini dilakukan dari tanggal 16 September 2022 sampai tanggal 13 Desember 2022. Alasan peneliti meneliti di lokasi ini untuk mengetahui dan mengamati lebih jauh tentang pemanfaatan arsip berita lebih tepatnya pada arsip dari buku kliping koran atau surat kabar yang dimanfaatkan oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

⁶⁹ Margono, *Metodologi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2010), 36.

⁷⁰ Dhita Prasanti, “Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan dalam Pencarian Informasi Kesehatan”, *Jurnal Lontar*, 6, no.1, (2018), 16. Situs di akses melalui <https://e-jurnal.lppmunsera.org> pada 09 Desember 2022.

C. Fokus Penelitian

Fokus penelitian merupakan pembatasan mengenai objek penelitian agar peneliti tidak terjebak pada banyaknya data atau informasi yang diperoleh dilapangan. Penentuan fokus penelitian ini bertujuan supaya peneliti dapat membatasi atau memilih mana data yang relevan dan mana data yang tidak relevan.⁷¹ Fokus penelitian adalah pemusatan pada tujuan dari penelitian yang dilakukan.⁷² Fokus penelitian ini bertujuan untuk membatasi peneliti sehingga terhindar dan tidak terjebak dalam pengumpulan data pada bidang yang sangat umum dan luas atau kurang relevan dengan perumusan masalah dan tujuan penelitian.

Adapun yang menjadi fokus penelitian dalam penelitian ini adalah pemanfaatan arsip berita dari buku kliping koran di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya.

D. Subjek dan Objek Penelitian

1. Subjek Penelitian

Subjek penelitian merupakan sumber tempat memperoleh keterangan penelitian atau lebih tepat dimaknai sebagai seseorang atau sesuatu yang ingin kita peroleh keterangan. Subjek penelitian yang dimaksud adalah orang, tempat, atau benda yang diamati dalam rangka pembumbutan sebagai sasaran.⁷³ Subjek adalah sebagian dari jumlah populasi yang dipilih yang menjadi sumber data.⁷⁴ Dalam penelitian kualitatif, subjek penelitian sering juga disebut dengan istilah informan. Informan adalah orang yang dipercaya menjadi narasumber atau sumber informasi

⁷¹Maya Sri Ismayanti, *Implementasi Program Indonesia pintar (PIP)*, Skripsi, Pendidikan Masyarakat, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Kota Tasikmalaya, 2019, 52. Situs diakses melalui <http://repository.unsil.c.id/> pada tanggal 10 Desember 2022.

⁷²Sugiyono, *Metode Penelitian Pendekatan Kualitatif, Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2012), 32.

⁷³Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia* (Jakarta : Balai Pustaka Umum, 1989), 862.

⁷⁴Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*, (Jakarta : Rineka Cipta, 1997), 246.

oleh peneliti yang akan memberikan informasi secara akurat untuk melengkapi data penelitian.⁷⁵ Adapun subjek penelitian dalam tulisan ini adalah berjumlah 4 orang yaitu 1 orang kepala bidang pembinaan, 2 orang staf pembinaan, dan 1 orang staf honorer bagian perpustakaan Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

2. Objek Penelitian

Objek penelitian yang dimaksud adalah hal yang menjadi sasaran penelitian. Menurut Supranto objek penelitian adalah himpunan elemen yang dapat berupa orang, organisasi atau barang yang akan diteliti.⁷⁶ Objek adalah bagian dari jumlah situasi sosial yang ingin diteliti.⁷⁷ Adapun objek penelitian dalam tulisan ini adalah pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran yang dicetak menjadi sebuah buku yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya.

E. Kredibilitas Data

Kredibilitas data adalah ukuran kebenaran data yang dikumpulkan, yang menggambarkan kecocokan konsep peneliti dengan hasil penelitian.⁷⁸ Penelitian berasal dari data, data adalah segala – galanya dalam penelitian. Oleh karena itu, data harus benar – benar valid. Ukuran suatu penelitian terdapat pada alat untuk menjaring data, apakah sudah tepat, benar, sesuai dengan mengukur apa yang seharusnya diukur. Alat untuk menjaring data penelitian kualitatif terletak pada penelitiannya yang dibantu dengan metode observasi.⁷⁹ Adapun kredibilitas data yang peneliti gunakan untuk menguji keabsahan data yaitu : perpanjangan pengamatan dan triangulasi.

⁷⁵Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D* (Bandung : Alfabeta, 2010), 216.

⁷⁶Supranto, *Teknik Sampling untuk Survei dan Eksperimen* (Jakarta : Rineka Cipta, 2000), 21.

⁷⁷Sharif Hidayat, *Teori dan Prinsip Pendidikan*, (Jakarta : Erlangga, 2008), 78.

⁷⁸Djam'an Satori, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2011), 165.

⁷⁹ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2018), 14.

Perpanjangan pengamatan dilakukan untuk meningkatkan kepercayaan terhadap data, peneliti kembali lagi ke lapangan untuk melakukan pengamatan. Perpanjangan pengamatan ini difokuskan terhadap data yang telah diperoleh peneliti dari informan, setelah dicek kembali ke lapangan, ternyata data yang didapatkan benar dan tidak berubah, sehingga penelitian ini menunjukkan bahwa data yang ada adalah kredibel.

Uji kredibilitas data yaitu pengujian keabsahan data penelitian dengan melakukan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan, triangulasi, diskusi dengan teman sejawat, analisis kasus negatif, menggunakan penelusuran bahan referensi dan *member check*.⁸⁰ Dalam hal ini peneliti menggunakan *member check* untuk pengujian keabsahan data karena peneliti ingin mendapatkan data yang akurat.

Secara definisi *member check* adalah proses pengecekan data yang diperoleh peneliti kepada pemberi data. Tujuannya adalah untuk mengetahui seberapa jauh data yang diperoleh sesuai apa yang diberikan oleh pemberi data. Apabila data yang ditemukan telah disepakati oleh para pemberi data maka berarti data tersebut valid, sehingga semakin kredibel/dipercaya. Begitu pun sebaliknya.⁸¹ Dalam penelitian ini proses *member check* yang peneliti lakukan dengan cara memastikan kembali data yang telah peneliti dapatkan dari kepala perpustakaan dan pegawai dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh Barat Daya dan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya sudah benar dan sesuai atau tidak dengan data yang telah diberikan sebelumnya.

Apabila data yang didapatkan sudah benar maka hasil penelitian dianggap valid dan datanya terpercaya. Alasan peneliti menggunakan metode tersebut karena peneliti hendak memastikan apakah informasi yang peneliti dapatkan sudah sesuai dengan yang dimaksud oleh pemberi informasi yang akan diobservasikan. Peneliti melakukan pengamatan terhadap pemanfaatan arsip berita oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

⁸⁰ Sugiyono 2013, *Op.Cit.*,121.

⁸¹ *Loc.Cit.*,129.

Peneliti menggunakan metode observasi berstruktur karena dengan menggunakan metode tersebut data yang didapatkan akan sesuai dengan fokus penelitian yang telah peneliti tentukan yaitu tentang pemanfaatan arsip berita oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya untuk memberikan informasi tentang buku kliping koran kabupaten Aceh Barat Daya.

F. Teknik Pengumpulan Data

Dalam proses penulisan penelitian ini, penulis menggunakan sistem pengumpulan data sebagai berikut :

1. Observasi

Observasi (Pengamatan) adalah suatu prosedur yang berencana, yang antara lain meliputi melihat dan mencatat jumlah dan taraf aktivitas tertentu yang ada hubungannya dengan masalah yang diteliti⁸². Teknik pengumpulan data melalui observasi ini penulis melakukan pengamatan langsung bagaimana pemanfaatan arsip berita oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dan mengumpulkan bukti atau fakta yang ditemui untuk dibahas dalam hasil penelitian.

2. Wawancara

Wawancara adalah suatu percakapan langsung dengan tujuan tertentu dengan menggunakan format tanya jawab yang terencana. Wawancara adalah suatu proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang dengan atau tanpa pedoman wawancara.⁸³ Wawancara dapat dilakukan secara langsung maupun tidak langsung⁸⁴. Dalam penelitian ini, peneliti melakukan wawancara terstruktur yaitu wawancara dengan menggunakan pedoman wawancara. Tujuan dari pedoman wawancara adalah untuk menuntun si

⁸²Soekidjo Notoadmojo, *Metodologi Penelitian*(Jakarta : Rineka Cipta, 2005), 93.

⁸³Burhan Bugin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta : Kencana Predana Media Group, 2011), 126.

⁸⁴Made Wiraratha, *Pedoman Penulisan Ulasan Penelitian, Skripsi dan Tesis* (Yogyakarta : Andi, 1998), 37.

pewawancara dalam melakukan wawancaranya dengan narasumber.⁸⁵ Pedoman wawancara yang peneliti gunakan adalah pertanyaan – pertanyaan yang sudah dipersiapkan sebelumnya.

Teknik pengumpulan data dengan cara mengadakan wawancara langsung dengan pihak – pihak terkait yang ada pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya, dalam hal ini penulis wawancara langsung dengan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya dan kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya yang berjumlah 4 narasumber yaitu dengan kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya, Kabid Pengelolaan Kearsipan Aceh Barat Daya, Staff Pustakawan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya, Kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu dan berupa berbentuk karya seperti gambar atau foto. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya dari seseorang. Dokumentasi suatu metode pengumpulan data yang mengumpulkan dokumen tertulis yang penting dan berhubungan dengan masalah yang diteliti.⁸⁶

Metode dokumentasi adalah mencari data mengenai hal – hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, notulen, rapat, lengger, agenda, dan sebagainya⁸⁷. Metode ini dilakukan penulis dengan melihat dan mengambil data dari dokumen yang ada di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya dan kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

⁸⁵Rafika R.N, *Step by Step Lancar Membuat Standar Operasional Prosedur*, (Depok : Huta Publisher, 2017), 130.

⁸⁶Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung : Alfabeta, 2017), 124.

⁸⁷ Fatri Ardiansyah, “Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kesdam VII Wirabuana Makassar,” (Makassar : Fakultas Adab dan Humaniora, 2015), 4.

G. Teknik Analisis Data

Penelitian ini menggunakan teknik analisis data dengan menggunakan analisis data model interaktif yang dikembangkan oleh Miles dan Huberman yaitu sebagai berikut :

1. Reduksi Data

Diartikan sebagai proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengestrakan, dan transformasi data “kasar” yang muncul dari catatan – catatan tertulis di lapangan. Reduksi data berlangsung terus – menerus selama penelitian di lapangan. Selama pengumpulan dan berlangsung, terjadi tahapan reduksi selanjutnya membuat ringkasan, mengkode, menelusuri tema, membuat gugus – gugus, membuat partisi, menulis memo. Reduksi data atau proses transformasi ini berlanjut terus sesudah penelitian lapangan, sampai laporan akhir lengkap tersusun. Reduksi data yang peneliti lakukan di penelitian ini merupakan mereduksi data dengan fokus mengenai Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya. Data yang direduksi dalam penelitian ini tentang pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran oleh kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.

2. Penyajian Data

Dalam penelitian kombinasi penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya.⁸⁸ Dalam penelitian ini penyajian data yang peneliti maksud adalah menampilkan data dalam bentuk narasi, tabel tentang pemanfaatan buku kliping koran.

Penyajian data merupakan rangkaian kalimat yang disusun secara logis dan sistematis sehingga mudah dipahami. Oleh karena itu diperlukan sajian data yang jelas dan sistematis dalam membantu peneliti menyelesaikan pekerjaannya.

⁸⁸Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung : Alfabeta, 2018), 434.

3. Menarik Kesimpulan atau Verifikasi

Penarikan kesimpulan sebagai dari satu kegiatan dari konfigurasi yang utuh. Kesimpulan – kesimpulan diverifikasi selama penelitian berlangsung. Verifikasi merupakan tinjauan ulang pada catatan – catatan lapangan dengan peninjauan kembali sebagai upaya untuk menempatkan salinan suatu temuan dalam seperangkat data yang lain. Singkatnya makna – makna yang muncul dari data harus diuji kebenarannya, kekokohannya, dan kecocokannya yakni yang merupakan validitasnya⁸⁹. Dalam penelitian ini peneliti melakukan kesimpulan dengan merangkum hasil analisa data dan mengajarkannya dalam bentuk analisis deskriptif. Dengan demikian keseluruhan kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal, tetap mungkin juga tidak, karena seperti telah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian berada di lapangan.

⁸⁹Pawito, *Penelitian Komunikasi Kualitatif* (Yogyakarta : LKIS, 2007), 104.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Profil Sejarah Singkat Kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya

Menindaklanjuti Surat Jaksa Agung Muda Pembinaan Perihal Hasil Evaluasi Laporan Kinerja Triwulan III dan Kewajiban Penyampaian Laporan Kinerja Triwulan IV sekaligus Laporan Kinerja Tahunan Tahun 2021 dengan ini perlu disampaikan hasil evaluasi terhadap Laporan Kinerja Satuan Kerja Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya Triwulan III dan Triwulan IV Tahun 2021 agar dapat menjadi referensi dalam penyempurnaan laporan kinerja di masa yang akan datang.

Selanjutnya sehubungan dengan berakhirnya periode kinerja anggaran Triwulan IV Tahun 2021 pertanggal 31 Desember 2021, maka dengan ini perlunya kami menyampaikan laporan tersebut pada satker Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya.

Keadaan geografis, luas wilayah 2.334,01 Km² letak wilayah 3°05' - 3°80' LU dan 96°23'02" - 97°23'03" BT, batas wilayah sebelah Utara dengan Kabupaten Gayo Lues sebelah Timur dengan Kabupaten Aceh Selatan sebelah selatan sengan Samudra Indonesia sebelah Barat dengan Kabupaten Nagan Raya. Kabupaten Aceh Barat Daya beriklim Tropis Sub Tropis dengan curah hujan bervariasi (3.228 mm – 4.912 mm) pertahun bulan Januari dengan Agustus terjadi musim kemarau dan curah hujan tertinggi terjadi pada bulan September sampai dengan bulan Desember dengan kelembaban bervariasi antara 55% - 88% di dua musim.⁹⁰

⁹⁰ <https://kejari-acehbaratdaya.kejaksaan.go.id>. Diakses pada tanggal 13 Desember 2022.

2. Visi dan Misi

Visi Kejaksaan R.I :

“Menjadi Lembaga Penegak Hukum yang Profesional, Proporsional dan Akuntabel”

Dengan Penjelasan :

- a. Lembaga Penegak Hukum : Kejaksaan RI sebagai salah satu lembaga penegak hukum di Indonesia yang mempunyai tugas dan fungsi sebagai penyidik pada tindak pidana tertentu, penuntut umum, pelaksana penetapan hakim, pelaksana putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap, melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, pidana pengawasan dan lepas bersyarat, bertindak sebagai Pengacara Negara serta turut membina ketertiban dan ketentraman umum melalui upaya antara lain : meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, Pengamanan kebijakan penegakan hukum dan Pengawasan Aliran Kepercayaan dan penyalahgunaan penodaan agama.
- b. Profesional : Segenap aparatur Kejaksaan RI dalam melaksanakan tugas didasarkan atas nilai luhur TRI KRAMA ADHYAKSA serta kompetensi dan kapabilitas yang ditunjang dengan pengetahuan dan wawasan yang luas serta pengalaman kerja yang memadai dan berpegang teguh pada aturan serta kode etik profesi yang berlaku.
- c. Proporsional : Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya Kejaksaan selalu memakai semboyan yakni menyeimbangkan yang tersurat dan tersirat dengan penuh tanggung jawab, taat azas, efektif dan efisien serta penghargaan terhadap hak – hak publik.
- d. Akuntabel : Bahwa kinerja Kejaksaan Republik Indonesia dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Misi Kejaksaan R.I :

- a. Meningkatkan Peran Kejaksaan Republik Indonesia Dalam Program Pencegahan Tindak Pidana.
- b. Meningkatkan Profesionalisme Jaksa Dalam Penanganan Perkara Tindak Pidana.
- c. Meningkatkan Peran Jaksa Pengacara Negara Dalam Penyelesaian Masalah Perdata dan Tata Usaha Negara.
- d. Mewujudkan Upaya Penegakan Hukum Memenuhi Rasa Keadilan Masyarakat.
- e. Mempercepat Pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan Tata Kelola Kejaksaan Republik Indonesia yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme.⁹¹

3. Tugas dan Wewenang

Berdasarkan Pasal 30 Undang – Undang Nomor 16 Tahun 2004 tentang Kejaksaan Republik Indonesia, berikut adalah tugas dan wewenang kejaksaan.

Di Bidang Pidana :

- b. Melakukan penuntutan.
- c. Melaksanakan penetapan hakim dan putusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap.
- d. Melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan putusan pidana bersyarat, putusan pidana pengawasan, dan keputusan lepas bersyarat.
- e. Melakukan penyidikan terhadap tindak pidana tertentu berdasarkan undang – undang.
- f. Melengkapi berkas perkara tertentu dan untuk itu dapat melakukan pemeriksaan tambahan sebelum dilimpahkan ke pengadilan yang dalam pelaksanaannya dikoordinasikan dengan penyidik.

⁹¹ *Ibid.*,

Di bidang perdata dan tata usaha Negara :

Kejaksaan dengan kuasa khusus, dapat bertindak baik di dalam maupun di luar pengadilan untuk dan atas nama negara atau pemerintah.

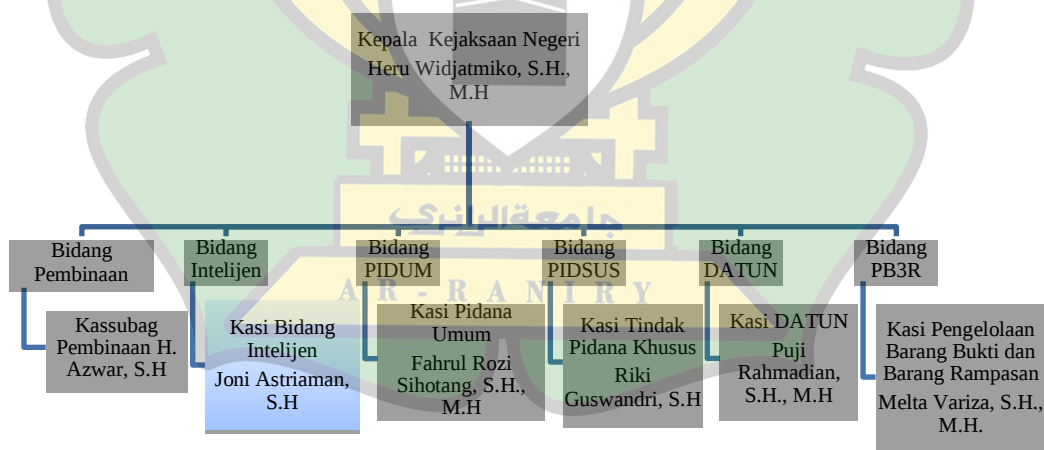
Dalam bidang ketertiban dan ketenteraman umum, kejaksaan turut menyelenggarakan kegiatan :

- a. Peningkatan kesadaran hukum masyarakat.
- b. Pengamanan kebijakan penegakan hukum.
- c. Pengawasan peredaran barang cetakan.
- d. Pengawasan aliran kepercayaan yang dapat membahayakan masyarakat dan negara.
- e. Pencegahan penyalahgunaan dan penodaan agama.
- f. Penelitian dan pengembangan hukum serta statistik kriminal.⁹²

4. Struktur Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya

Tabel 4.1

Struktur Organisasi Kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya.⁹³



⁹² *Ibid.*,

⁹³ *Ibid.*,

Tabel 4.2
Buku Kliping Koran Pertahun di Dinas Perpustakaan dan Arsip
Kabupaten Aceh Barat Daya

No	Judul Buku Kliping Koran	Volume	Bulan	Tahun
1	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2015	Volume I	Januari – Juli	2015
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2015	Volume II	Juli – Desember	2015
2	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2016	Volume I	Januari – Juli	2016
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2016	Volume II	Juli – Desember	2016
3	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2017	Volume I	Januari – April	2017
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2017	Volume II	Mei – Agustus	2017
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2017	Volume III	September – Desember	2017
4	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2018	Volume I	Januari – Maret	2018
	Guntingan Berita Tentang	Volume II	April – Juni	2018

	Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2018			
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2018	Volume III	Juli – September	2018
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2018	Volume IV	Oktober – Desember	2018
5	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2019	Volume I	Januari – Maret	2019
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2019	Volume II	April – Juni	2019
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2019	Volume III	Juli – September	2019
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2019	Volume IV	Oktober – Desember	2019
6	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2020	Volume I	Januari – Maret	2020
	Guntingan Berita Tentang	Volume II	April – Juni	2020

	Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2020			
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2020	Volume III	Juli – September	2020
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2020	Volume IV	Oktober – Desember	2020
7	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2021	Volume I	Januari – Maret	2021
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2021	Volume II	April – Juni	2021
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2021	Volume III	Juli – September	2021
	Guntingan Berita Tentang Aceh Barat Daya dari Media Massa Tahun 2021	Volume IV	Oktober – Desember	2021

B. Hasil Penelitian

Arsip berita di dalam penelitian ini menjelaskan tentang guntingan lembaran surat kabar atau koran yang di dokumentasikan menjadi sebuah buku cetak dan kegiatan dokumentasi buku kliping koran ini dilakukan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya. Pemanfaatan buku kliping koran dari arsip berita merupakan suatu cara atau kegiatan memanfaatkan buku kliping koran yang bertujuan untuk mendapatkan sebuah sumber informasi. Pada penelitian ini penulis menggunakan indikator pemanfaatan menurut Handoko yaitu antara lain : kebutuhan informasi, motif, minat, kelengkapan koleksi, keterampilan pustakawan, dan ketersediaan fasilitas dalam pencarian temu sumber informasi. Pemilihan indikator ini bertujuan untuk melihat pemanfaatan arsip berita atau surat kabar, koran oleh pegawai Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Enam indikator tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

1. Kebutuhan Informasi

Pemahaman dalam kebutuhan informasi dalam memanfaatkan buku kliping koran yang sudah diserahkan oleh pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya kepada kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya, dalam hal ini pendapat dari pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Pemanfaatan buku kliping koran yang dilakukan adalah untuk mendapatkan dan memperluas sumber informasi, sumber referensi atau rujukan. Kebutuhan informasi pada buku kliping koran tersebut, pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memanfaatkan buku kliping koran ini untuk menambah atau memperluas sumber informasi disaat waktu luang atau disaat dalam tugas pekerjaan dengan cara dibaca buku kliping koran tersebut.

Dapat dilihat dari hasil wawancara penulis dengan pegawai Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya sebagai berikut :

“Pemanfaatan buku kliping koran sebenarnya cukup lumayan dimanfaatkan, akan tetapi pada hari ini buku kliping koran akan menjadi

*bermanfaat contohnya pada hari ini kami memanfaatkannya dengan cara membacanya untuk sumber pengetahuan informasi tentang berita kabupaten Aceh Barat Daya, dan teringat bahwasanya Dinas Perpustakaan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya pernah menyerahkan buku kliping koran ini di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dan pada hari ini kami sedang membutuhkan sebuah informasi tentang berita mengenai subjek pada bidang hukum dan pemerintah yaitu pada informasi berita pada tahun sebelumnya dan buku kliping koran ini juga sebagai rekam jejak kegiatan sebelumnya atau sebagai sumber sejarah informasi untuk kami, dan buku kliping koran ini akan bermanfaat dan berguna pada saat waktunya dan bisa dikatakan buku kliping koran ini adalah sebagai sejarah atau arsip juga untuk kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya”.*⁹⁴

Namun ada pula pegawai kantor Muspida Plus yang menjelaskan bahwasanya :

*”Koleksi buku kliping koran di kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya kami memanfaatkan dengan membacanya disaat kami membutuhkan suatu informasi yang sedang dibutuhkan saat dalam sebuah pekerjaan, buku kliping koran ini sebagai sumber referensi untuk sebuah informasi yang telah terjadi pada tahun sebelumnya pada kabupaten Aceh Barat Daya dan buku kliping koran ini dapat dikatakan sebagai sumber sejarah yang telah terjadi pada tahun dahulu”.*⁹⁵

Hal serupa juga dijelaskan oleh yaitu :

“Ibu Nurmalis juga mengatakan para pegawai kantor Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya lumayan memanfaatkan buku kliping koran ini

⁹⁴ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

⁹⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Hardizal, S.H sebagai Staf Bidang Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10 : 11.

*akan tetapi tidak begitu banyak yang menggunakan buku kliping koran ini, dan buku kliping koran ini tidak dapat dibawa pulang hanya dapat dibaca di kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dan dimanfaatkan tentu ada oleh pihak kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya untuk kebutuhan sumber informasi atau sumber referensi untuk para staf pegawai kantor yang memerlukannya”.*⁹⁶

Dari penjelasan di atas, maka kebutuhan informasi dari buku kliping koran atau arsip berita dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang diserahkan ke kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya membutuhkan sebuah sumber informasi sesuai dengan apa sedang dibutuhkan, kebutuhan informasi untuk tambahan informasi pada tugas pekerjaan kantor.

2. Motif

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tentang motif atau alasan adalah alasan yang mendasar dari sebuah tindakan atau perbuatan seseorang sehingga menyebabkan berbuat sesuatu yang dipengaruhi oleh harapan akan terpenuhinya keinginan seseorang yang berbeda - beda dalam memanfaatkan buku kliping tersebut :

“karena untuk mencari sumber informasi pada saat dibutuhkan untuk mencari informasi lebih lanjut dalam urusan pekerjaan kantor. Sebab buku kliping koran ini yang dibuat oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya dikelompokkan sesuai dengan subjeknya masing – masing dan sumber informasi guntingan koran tersebut beritanya berbeda setiap tahunnya sehingga memudahkan kami dalam mencari sebuah informasi pada saat sedang dibutuhkan. Dari 13 pokok subjek sumber informasi pada buku kliping koran tersebut saya memanfaatkan

⁹⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Nurmalis sebagai Staf honorer Perpustakaan Kejari Aceh Barat daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

*pada subjek hukum, pemerintah, dan bisa jadi juga dengan subjek yang lainnya”.*⁹⁷

Menurut responden yang lainnya sebagai berikut :

*“Alasannya untuk mengetahui informasi melalui buku kliping koran ini, apalagi buku kliping koran ini terdapat 13 subjek pengelompokan yang berbeda, yang mana isi berita dalam buku kliping koran ini yang berbeda pada setiap tahunnya sehingga memudahkan kita dalam mencari sebuah informasi yang dibutuhkan pada pekerjaan kantor maupun untuk kebutuhan lainnya dan informasinya yang beraneka ragam yang terjadi pada tahun – tahun sebelumnya. Saya hanya menggunakan subjek pada bidang hukum saja karena untuk tambahan kebutuhan informasi dalam tugas pekerjaan”.*⁹⁸

Namun ada pula pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya yang menjelaskan bahwa :

*“Alasannya pada buku kliping koran itu terdapat kelompok subjek sumber informasi yang berbeda sehingga kami sering memanfaatkan buku kliping koran ini untuk sumber pengetahuan lebih dalam, dan kami memanfaatkannya buku kliping koran ini pada subjek hukum dan pilparor”.*⁹⁹

Dari beberapa penjelasan di atas, dari 13 pokok subjek sumber informasi di dalam buku kliping koran yang sering dimanfaatkan oleh pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya adalah sesuai dengan

⁹⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Susilawati sebagai Staf Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10:30.

⁹⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

⁹⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

kebutuhannya masing – masing dalam mencari sebuah sumber informasi untuk referensi. Alasan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh barat Daya memanfaatkan buku kliping koran tersebut untuk menambah sumber informasi dan sumber referensi atau rujukan.

Berdasarkan dari hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa, yang menjadi alasan dalam memanfaatkan buku kliping koran atau arsip berita dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya untuk kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dikarenakan untuk mendapatkan informasi yang beraneka ragam subjek informasi yang berbeda pada setiap tahunnya di dalam buku kliping koran dan dapat membantu kantor Muspida Plus dalam mencari sebuah kebutuhan informasi yang akan dibutuhkan.

3. Minat

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tentang minat dan kepuasan adalah rasa ketertarikan seseorang terhadap sesuatu yang dihubungkan dengan keinginan dan kebutuhan seseorang dan setiap orang memiliki minat yang berbeda – beda dalam memanfaatkan buku kliping koran tersebut:

*“Dengan adanya buku kliping koran ini di kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya membuat kami merasa puas untuk mencari sumber informasi yang sedang dibutuhkan dan apalagi buku kliping koran ini disusun sesuai dengan kelompok subjeknya sehingga kami mudah untuk membacanya ”.*¹⁰⁰

Ada juga pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya yang menyatakan bahwa :

¹⁰⁰ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

*“Buku kliping koran tersebut memberikan kepuasan kepada kami dalam menemukan sebuah informasi yang kami butuhkan dengan subjeknya disusun sesuai dengan kelompoknya masing - masing”.*¹⁰¹

Dari penjelasan di atas, kepuasan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam merasa bahwa memanfaatkan buku kliping koran adalah sesuatu yang menguntungkan dan merasa puas dengan apa yang mereka dapatkan untuk informasi. Rasa lebih suka atau ketertarikan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya terhadap buku kliping koran tersebut masih sedikit atau masih kurang maksimal yaitu dalam seminggu hanya satu kali saja dimanfaatkan buku kliping koran tersebut bahkan dalam sebulan pun lumayan jarang untuk dimanfaatkan sebab karena mereka masih mempunyai kegiatan pekerjaan yang lainnya, buku kliping koran tersebut dibutuhkan pada saat sedang membutuhkan sebuah informasi yang berkenaan dengan kelompok subjek yang sedang dicari.

4. Kelengkapan Koleksi

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tentang kelengkapan koleksi, koleksi adalah salah satu faktor utama yang harus ada di sebuah perpustakaan sebagai sebuah sumber untuk membantu memenuhi kebutuhan informasi pengguna dalam memanfaatkan buku kliping koran tersebut yaitu :

*“Untuk kelengkapan koleksi di perpustakaan Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tidak begitu lengkap hanya beberapa koleksi saja yang tersedia”.*¹⁰²

Namun ada pula pegawai kantor Muspida Plus yang menjelaskan bahwasanya :

¹⁰¹ Hasil Wawancara dengan Ibu Susilawati sebagai Staf Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10:30.

¹⁰² Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

*”Kelengkapan koleksi di perpustakaan Kejari Abdyta tidak lengkap disini hanya sedikit buku yang terdapat”.*¹⁰³

Hal serupa juga dijelaskan oleh yaitu :

*“Kelengkapan koleksi di Perpustakaan Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tidak lengkap hanya sedikit saja koleksi yang ada disini”.*¹⁰⁴

Dari penjelasan di atas, maka kelengkapan koleksi untuk buku kliping koran atau arsip berita dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang diserahkan ke kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memiliki kelengkapan koleksi yang masih sedikit untuk buku kliping koran tersebut karena buku kliping koran hanya terdapat satu volume saja yang diserahkan ke setiap kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya dan volume lainnya terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya.

5. Keterampilan Pustakawan

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tentang keterampilan pustakawan dalam melayani pengguna sangat dibutuhkan di perpustakaan karena tidak semua pengguna mudah mendapatkan koleksi yang mereka butuhkan, sehingga memerlukan bantuan seorang pustakawan untuk koleksi buku kliping koran yaitu :

*“Saya memerlukan seorang staf pustakawan dalam menemukan buku kliping koran tersebut untuk memudahkan saya dalam menemukan sebuah informasi”.*¹⁰⁵

¹⁰³ Hasil Wawancara dengan Bapak Hardizal, S.H sebagai Staf Bidang Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10 : 11.

¹⁰⁴ Hasil Wawancara dengan Ibu Nurmali sebagai Staf honorer Perpustakaan Kejari Aceh Barat daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

Adapula responden yang lain mengatakan bahwa :

“Saya tidak terlalu membutuhkan seorang staf pustakawan untuk mencari sebuah informasi dari buku kliping koran, saya dapat mencarinya sendiri”.¹⁰⁶

Namun ada pegawai kantor Kejaksaan Negeri mengatakan bahwa :

“Saya meminta bantuan pustakawan ketika saya merasa kesulitan dalam mencari buku kliping koran tersebut”.¹⁰⁷

Dari penjelasan di atas, maka keterampilan pustakawan dalam melayani pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya untuk koleksi buku kliping koran atau arsip berita dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang diserahkan ke kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya ada yang terdapat tidak memerlukan bantuan pustakawan dan ada yang memerlukan bantuan pustakawan dalam menemukan koleksi buku kliping koran.

6. Ketersediaan Fasilitas dalam Pencarian Temu Sumber Informasi

Perpustakaan Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya menyediakan fasilitas pencarian temu kembali informasi dengan tujuan untuk mempermudah pengguna dalam mencari koleksi perpustakaan yang dibutuhkan. Berdasarkan hasil wawancara yang telah peneliti lakukan mengenai ketersediaan fasilitas temu kembali informasi yang ada di perpustakaan, bahwa pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memanfaatkan fasilitas pencarian temu kembali informasi yaitu untuk mencari buku kliping koran dengan menggunakan

¹⁰⁵ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

¹⁰⁶ Hasil Wawancara dengan Bapak Hardizal, S.H sebagai Staf Bidang Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10 : 11.

¹⁰⁷ Hasil Wawancara dengan Ibu Susilawati sebagai Staf Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10:30.

dari subjeknya sehingga memudahkan dan menimbulkan kepuasan terhadap kebutuhannya.

*“Fasilitas pencarian temu kembali informasi kami menggunakan dari subjek yang terdapat pada buku kliping koran itu”.*¹⁰⁸

Hal serupa juga dikatakan oleh responden yang lain yaitu :

*“Dalam temu kembali informasi kami menggunakan dari subjek yang kami akan butuhkan dari buku kliping koran tersebut”.*¹⁰⁹

Dari penjelasan di atas, maka ketersediaan fasilitas dalam pencarian temu sumber informasi pemanfaatan buku kliping koran atau arsip berita dari Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya yang diserahkan ke kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya sehingga memudahkan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam menemukan kelompok subjek yang akan dicari dengan cepat dan tepat.

¹⁰⁸ Hasil Wawancara dengan Bapak Azwar S.H sebagai Kasubbag Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 09 Agustus 2022, pada pukul 14:30.

¹⁰⁹ Hasil Wawancara dengan Bapak Hardizal, S.H sebagai Staf Bidang Pembinaan Kejari Aceh Barat Daya, pada tanggal 12 Desember 2022, pada pukul 10 : 11.

C. Pembahasan

Berdasarkan hasil penelitian menunjukkan bahwa pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran pada kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya pada saat ini mempunyai pengaruh terhadap penelusuran informasi di kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya. Hal ini dapat dilihat dari hasil observasi dan wawancara, bahwa sebagian dari responden menyatakan bahwa mereka memanfaatkan arsip berita atau buku kliping koran sebagai sumber informasi dan sumber referensi dan sumber rujukan. Setiap pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memiliki faktor internal yang hampir sama mengenai pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran yaitu adanya kebutuhan informasi. Lalu untuk motif yang dilakukan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memanfaatkan buku kliping koran juga hampir sama yaitu sebagai bahan sumber informasi dan sumber referensi atau rujukan untuk mengerjakan tugas pada pekerjaan kantor. Kemudian minat pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya terhadap buku kliping koran dengan rata – rata kunjungan selama satu minggu yaitu satu kali bahkan dalam sebulan pun lumayan jarang untuk dibaca buku kliping koran tersebut. Subjek yang dimanfaatkan adalah tentang hukum, pilparor, pemerintah dan sebagainya, sehingga minat seorang pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya masih kurang maksimal. Minat responden untuk memanfaatkan buku kliping koran disebabkan karena adanya dorongan yang timbul atas keinginan sendiri dengan adanya faktor harapan terpenuhinya suatu kebutuhan sumber informasi tambahan pada tugas pekerjaan kantor.

Kemudian faktor eksternal yang mempengaruhi responden memanfaatkan buku kliping koran yaitu koleksi yang ada di perpustakaan Kejari Abdyas masih kurang lengkap dan hanya terdapat satu volume pertahunnya yang sudah dibagikan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya ke setiap kantor Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya. Selanjutnya keterampilan pustakawan dalam melayani pegawai Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya, responden merasa cukup puas dengan pelayanan yang diberikan oleh pustakawan. Namun keterampilan pustakawan dalam melayani

pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tidak menjadi faktor eksternal responden untuk memanfaatkan buku kliping koran, sebab yang paling penting adalah ketersediaan koleksinya. Kemudian untuk mencari buku kliping koran responden memanfaatkan fasilitas pencarian temu kembali informasi sehingga memudahkan untuk menemukan subjek apa yang dibutuhkan di dalam buku kliping koran tersebut secara cepat dan tepat, dengan adanya fasilitas pencarian temu kembali informasi mempengaruhi responden untuk memanfaatkan buku kliping koran.

Walaupun koleksi buku kliping koran masih kurang lengkap yang mana buku kliping koran tersebut terdiri dari 4 volume pertahunnya akan tetapi belum dapat memenuhi kebutuhan informasi sehingga pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya masih mencari sumber informasi dan sumber referensi lain seperti koleksi lainnya untuk mendapatkan sebuah informasi.



BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

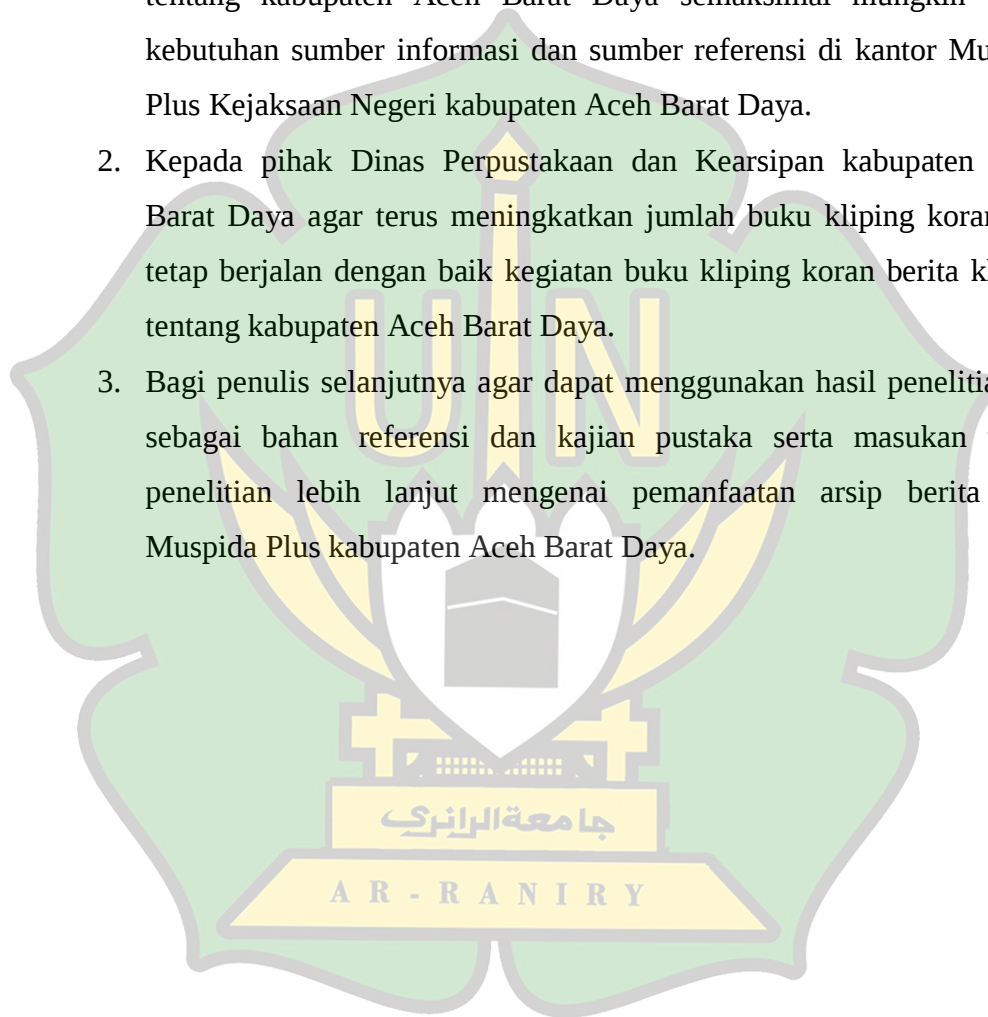
Berdasarkan hasil penelitian di atas, maka dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan arsip berita atau buku kliping koran di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya adalah bahwa dalam pemanfaatan buku kliping koran atau arsip berita terdiri dari enam faktor indikator pemanfaatan menurut teori handoko yaitu kebutuhan informasi, kebutuhan informasi pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya untuk menambah dan memperluas sumber informasi dan sumber referensi atau rujukan disaat sedang membutuhkan informasi dalam pekerjaan atau disaat waktu luang. Motif, alasan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya yaitu untuk mendapatkan sumber informasi untuk tugas pekerjaan apalagi di dalam buku kliping koran tersebut terdapat 13 kelompok subjek yang berbeda – beda. Minat, kepuasan pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam memanfaatkan buku kliping koran tersebut masih lumayan kurang maksimal karena disebabkan mereka mempunyai pekerjaan yang lainnya, buku kliping koran tersebut dimanfaatkan sesuai dengan kebutuhan yang sedang diperlukan.

Kelengkapan koleksi, kelengkapan koleksi di perpustakaan Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya tidak terlalu lengkap untuk buku kliping koran hanya terdapat satu buku saja sedangkan untuk yang lainnya terdapat di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan - kabupaten Aceh Barat Daya. Keterampilan pustakawan, dalam melayanni pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya, ada pegawai yang memerlukan bantuan pustakawan dan ada juga yang tidak memerlukan bantuan pustakawan. Ketersediaan fasilitas dalam pencarian temu sumber informasi pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya mendapatkan sumber informasi dari subjek yang sudah tersusun secara rapi di dalam buku kliping koran tersebut sehingga memudahkan mereka dalam pencarian temu kembali informasi.

B. Saran

Agar hasil penelitian ini dapat terealisasi, maka peneliti mengajukan saran sebagai berikut :

1. Kepada pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya agar memanfaatkan buku kliping koran berita khusus tentang kabupaten Aceh Barat Daya semaksimal mungkin untuk kebutuhan sumber informasi dan sumber referensi di kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Kepada pihak Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya agar terus meningkatkan jumlah buku kliping koran dan tetap berjalan dengan baik kegiatan buku kliping koran berita khusus tentang kabupaten Aceh Barat Daya.
3. Bagi penulis selanjutnya agar dapat menggunakan hasil penelitian ini sebagai bahan referensi dan kajian pustaka serta masukan untuk penelitian lebih lanjut mengenai pemanfaatan arsip berita oleh Muspida Plus kabupaten Aceh Barat Daya.



DAFTAR PUSTAKA

- Alif, P. (2019). *Pemanfaatan Kliping oleh Pemustaka di Perpustakaan Ir. Djamiludin Suryohadikusumo Kementerian Lingkungan Hidup dan Kehutanan RI*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Umum.
- Andayani, S. (2017). "Manajemen Arsip Digital dan ERMS". *Jurnal Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi*, 8 (no.2).
- Andi Ranmu, J. K. (2019). *Teknik Mencari dan Menulis Berita*. Gowa: Jariah Publishing Intermedia.
- Ardiansyah, F. (2015). *Sistem Pengadaan Koleksi pada Perpustakaan Pelamonia Kedam VII Wirabuana*. Makassar: Fakultas dab dan Humaniora.
- Ardyawin, I. (2016). "Urgensi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Menyediakan Akses Informasi untuk Pemerintah Kebutuhan Masyarakat". *Jurnal Ilmiah Kepustakawanan*, 5 (no.2).
- Arikunto, S. (1997). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktis*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Azikin, A. (2018). "Peranan Forum Koordinasi Pimpinan Daerah dalam Penyelenggaraan Otonomi Khusus di Provinsi DKI Jakarta". *Jurnal Ilmu Pemerintahan Widya Praja*, 44 (no.2).
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Basuki, S. (2013). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Tangerang: Universitas Terbuka.
- Bugin, B. (2011). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: Kencana Predana Media Group.
- Depdikbud. (1989). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai Pustaka Umum.
- Dewi, M. (2014). "Gaya Bahasa Berita Online di Indonesia : Judul Menarik Tidak Harus Tidak Buku". *Jurnal Humaniora*, 5 (no.2).
- Fauziyah, L. G. (2019). "Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis". *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi*, 3 (no.1).
- Fikri. (2018). *Sejarah Media Transformasi, Pemanfaatan, dan Tantangan*. Malang: UB Press.
- Fw, L. (1993). *If You Want To Evaluate Your Library*. Illionis: Thomson Shore.

- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer dan Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Hidayat, S. (2008). *Teori dan Prinsip Pendidikan*. Jakarta: Erlangga.
- Ilma Amalia, S. A. (2016). "Pengaruh Pemanfaatan Layanan Electronic Library Terhadap Peningkatan Kemampuan Literasi Informasi Mahasiswa Universitas PGRI Semarang". *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 5 (no.2).
- Indarwati, S. (2014). *Pengelolaan Arsip Dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta*. Yogyakarta: Universitas Negeri Yogyakarta.
- Indonesia, A. N. *Undang - Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan*. Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia.
- Indriati, B. (2018). "Pemanfaatan Hasil Pengelolaan Arsip Statis Melalui Layanan Akses di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Sleman". *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 11 (no.2).
- Irna, M. O. (2021). "Pembuatan Indeks Artikel Surat Kabar Bersubjek Covid - 19 di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Sumatera Barat". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*, 1 (no.1).
- Iskandar. (2018). "Reorientasi Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis (Studi Kasus di UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta Tahun 2017)". *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3 (no.1).
- Isnayanti, M. S. (2019). *Implementasi Program Indonesia Pintar (PIP)*. Tasikmalaya: Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan.
- Kamdhi, J. (2003). *Terampil Berwicara Pembelajaran Bahasa dan Sastra Indonesia*. Jakarta: Grasindo.
- Made Indri Karlinda Wirata, I. P. (2020). "Pemanfaatan Layanan Majalah dan Koran di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Bali". *Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 1 (no.2).
- Margono. (2010). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Maryono B, P. I. (2008). *Teknologi Informasi dan Komunikasi*. Jakarta : Quadra.
- Mubarag, D. F. (2020). *Analisis Teks Media*. Sulawesi Selatan: IAIN Pare pare Nusantara Press.
- Muhammad Ali Mursid Alfathoni, D. M. (2020). *Pengantar Teori Film*. Yogyakarta: Deepublish.

- Muhammad Syawal, D. S. (2016). "Pemanfaatan Jasa Layanan Koleksi Buku Tandon (Reservation) oleh Mahasiswa di UPT Perpustakaan Unsrat". *Jurnal Acta Diurna* , 5 (no.5).
- Mulyadi. (2016). *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomasi*. Jakarta: Rajawali Pres.
- Nasrullah, R. (2014). *Teori dan Riset Media Siber (Cybermedia)*. Jakarta: Prenada Media Group.
- Nooryani. (2018). *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*. Bogor: IPB Press.
- Nooryani. (2018). *Mengelola Arsip Aktif Digital untuk Pemula* . Bogor: IPB Press.
- Notoadmojdo, S. (2005). *Metodologi Penelitian*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Novia Febriyanti, M. R. (2019). "Pengelolaan Arsip Dinamis di Dinas Kearsipan Provinsi Sumatera Selatan". *Jurnal Iqra* , 13 (no.1).
- Nuraeni, E. (2019). "Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah". *Jurnal Ilmu Perpustakaan* , 6 (no.3).
- Nuraida, I. (2022). *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: Kanisius.
- Nurhikmahyanti, D. (2014). *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo: Zifatama Publisher.
- Pawito. (2007). *Penelitian Komunikasi Kualitatif*. Yogyakarta: LKIS.
- Petter Salim, Y. S. (2002). *Kamus Besar Bahasa Indonesia Kontemporer*. Jakarta: Modern English.
- Prasanti, D. (2018). "Penggunaan Media Komunikasi bagi Remaja Perempuan dalam Pencarian Informasi Kesehatan". *Jurnal Lontar* , 6 (no.1).
- Rachmawan, D. P. (2010). *Etika Kepustakawanan: Suatu Pendekatan Terhadap Profesi dan Kode Etik Pustakawan Indonesia*. Jakarta: Sagung Seto.
- Riki Andi Saputro, M. F. (2021). "Pemanfaatan Foto dan Arsip Sebagai Sumber Pembelajaran Sejarah". *Jurnal Sejarah dan Pembelajaran Sejarah* , 7 (no.2).
- Rini, H. (2007). *Analisis Faktor - Faktor yang Mempengaruhi Minat Pemanfaatan Sistem Informasi*. Makassar: SNA X UNHAS STIE.
- RN, R. (2017). *Step by Step Lancar Membuat Standar Operasional Prosedur*. Depok: Huta Publisher.
- Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.
- Satori, D. (2011). *Metode Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.

- Sri Mutmainnah, E. S. (2020). *Manajemen Arsip Perguruan Tinggi*. Jakarta: Yayasan Kita Menulis.
- Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.
- Suharti. (2011). *Pemanfaatan Arsip Dinamis dalam Proses Pengambilan Keputusan oleh Pimpinan : Studi Kasus di Pusat Jasa Kearsipan Arsip Nasional Republik Indonesia*. Jakarta: Universitas Indonesia.
- Sukoco, B. M. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga.
- Sumardiria, A. H. (2005). *Jurnalistik Indonesia: Menulis Berita dan Feature Panduan Praktis Jurnalistik Profesional*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Supranto. (2000). *Teknik Sampling untuk Survei dan Eksperimen*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Suryani, E. (2017). *Best Practice: Pembelajaran Inovasi Melalui Model Project Based Learning*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suryani, H. (2020). *Cara Praktis Reporter Pemula Memburu Berita*. Semarang: Pilar Nusantara.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Suwarno, W. (2008). *Dasar - Dasar Ilmu Perpustakaan*. Yogyakarta: Ar - Ruzz Media.
- Suyahman. (2021). *Media pembelajaran PPKN Sd*. Klaten: Lakeisha.
- Syahruramadhan. (2016). *Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB)*. Makassar: Universitas Islam Negeri Alauddin.
- Syaifuddin Zuhri, N. F. (2005). *Teori Komunikasi Massa dan Perubahan Masyarakat*. Malang: Intrans Publishing Group.
- Tarigan, J. O. (2019). *Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Depok*. Jakarta: Universitas Islam Negeri Syarif Hidayatullah.
- Tatik Ilmiyah, S. A. (2013). "Pengaruh Pemanfaatan Koleksi Local Content Terhadap Kegiatan Penelitian Mahasiswa yang sedang Mengerjakan Skripsi atau Tugas Akhir di Perpustakaan Fakultas Ilmu Budaya Universitas Diponegoro Semarang". *Jurnal Ilmu Perpustakaan* , 2 (no.2).
- Vero Sudiati, A. W. (2005). *Menjadi Wartawan Muda*. Yogyakarta: Pustaka Widyatama.
- Wahono, B. S. (2020). *Rambu - Rambu Jurnalistik (Bagaimana Menulis Berita yang Layak Baca)*. Jakarta: Guepedia.
- Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. *Jurnal Libria* , 8 (no.1).

Wiraratha, M. (1998). *Pedoman Penelitian Ulasan Penelitian Skripsi dan Tesis*.

Yogyakarta: Andi.

Wursanto. (1991). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Wursanto. (2003). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.

Zulkifli, A. (1996). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.





SURAT KEPUTUSAN
DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
Nomor: 337/Un.08/FAH/KP.004/03/2021
TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI
BAGI MAHASISWA FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran ujian skripsi mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut.
b. Bahwa saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
5. Peraturan Presiden RI No. 64 Tahun 2013 tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
6. Peraturan Menteri Agama Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : Surat Keputusan Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry tentang pengangkatan pembimbing skripsi bagi mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry.

Pertama : Menunjuk saudara :

1. Suraiya, S.Ag., M.Pd. (Pembimbing Pertama)
2. Asnawi, S.IP., M.IP. (Pembimbing Kedua)

Untuk membimbing skripsi mahasiswa **جامعة الرانيري**

Nama : Nurul Mulia

NIM : 190503139

Prodi : S1 Ilmu Perpustakaan

Judul : Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya

Kedua : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 26 Maret 2021 M
12 Syakban 1442 H

Dekan,


Fauzi

Tembusan:

1. Rektor UIN Ar-Raniry;
2. Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
3. Ketua Prodi S1 Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry;
4. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan.
5. Arsip



KEJAKSAAN REPUBLIK INDONESIA
KEJAKSAAN TINGGI ACEH
KEJAKSAAN NEGERI ACEH BARAT DAYA

Jl. Bukit Hijau No.65 Komplek Perkantoran Aceh Barat Daya Blangpidie.
Telp. (0659) 9496055, Fax (0659) 9494105, www.kejari-acehbaratdaya.go.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : B-245/L.1.28/Cp.1/12/2022

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : H. AZWAR, S.H.
Pangkat : Sena Wira (III/d)
NIP/NRP : 19651021 199103 1 003 / 39165215
Jabatan : Kepala Sub Bagian Pembinaan pada Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Menerangkan dengan sesungguhnya bahwa yang bersangkutan di bawah ini :

Nama : NURUL MULIA
NIM : 190503139

Benar telah melakukan penelitian ilmiah di bagian Perpustakaan Kantor Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya pada hari Senin tanggal 26 September 2022.

Demikian surat keterangan ini dibuat agar dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Blangpidie, 26 Desember 2022

A R - R A N I R I

A.n. Kepala Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya,
Kasubag Pembinaan


H. AZWAR, S.H.
Sena Wira TU NIP. 19651021 199103 1 003

Tembusan :

1. Saudara yang bersangkutan;
2. Arsip.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA**

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

Nomor : 2358/Un.08/FAH.I/PP.00.9/09/2022
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,

1. Kepala Kantor Bupati Aceh Barat Daya
2. Kepala Kantor Dewan Perwakilan Rakyat Kabupaten
3. Kodim 0110
4. Kapolres Kabupaten Aceh Barat Daya
5. Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Pimpinan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **NURUL MULIA / 190503139**
Semester/Jurusan : VII / Ilmu Perpustakaan
Alamat sekarang : Tanjung Deah, Darussallam, Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pemanfaatan Arsip Berita oleh Muspida Plus Kabupaten Aceh Barat Daya**

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

Banda Aceh, 21 September 2022

an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,



Berlaku sampai : 14
September 2022

Nazaruddin, S.Ag, S.S, M.L.I.S.

Lembaran Wawancara
dengan Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh
Barat Daya

1. Apa alasan dan tujuan diadakannya kegiatan kliping dari surat kabar yang dicetak menjadi sebuah buku oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya ?
2. Siapa saja yang terlibat dalam melakukan kegiatan kliping dari surat kabar yang dicetak menjadi sebuah buku ini ?
3. Sejak tahun berapa kegiatan kliping dari surat kabar ini di laksanakan ?
4. Berapa pertahun sekali kegiatan kliping dari surat kabar ini di laksanakan ?
5. Mengenai tentang apa saja yang dijadikan sebuah buku dari kliping surat kabar ini ?
6. Dari surat kabar mana saja yang digunakan ?
7. Apakah kegiatan kliping dari surat kabar ini mendapatkan dukungan dari pemerintah kabupaten Aceh Barat Daya ?
8. Berapa biaya yang diperlukan dalam melakukan kegiatan kliping surat kabar oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya ?
9. Dimana saja kliping dari surat kabar yang sudah dicetak menjadi sebuah buku ini diserahkan ?
10. Apakah dalam melaksanakan kegiatan kliping dari surat kabar yang dilakukan oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan kabupaten Aceh Barat Daya sarana dan prasarananya memadai ?

Lembaran Observasi

Nama :

Hari/Tanggal :

Petunjuk :

1. Lembar observasi di tunjukkan kepada pegawai kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.
2. Cara pengisian lembar observasi ini adalah dengan memberikan tanda centang (√) pada kolom yang tersedia sesuai pengamatan.

No	Aspek yang diamati	Hasil Pengamatan		Keterangan
		Iya	Tidak	
1.	Pemanfaatan terhadap kebutuhan, motif, minat, kelengkapan koleksi, keterampilan pustakawan, dan keterbatasan fasilitas dalam pencarian temu kembali informasi buku kliping koran oleh pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya.			

Lembaran Wawancara

di Kantor Muspida Plus Kejaksaan Negeri Kabupaten Aceh Barat Daya

1. Apakah pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memanfaatkan buku kliping koran tersebut sebagai sebuah sumber informasi dan apakah sudah memenuhi kebutuhan sumber informasi yang diinginkan ?
2. Mengapa pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya memanfaatkan buku kliping koran tersebut ?
3. Bagaimana cara anda memanfaatkan sumber informasi dalam buku kliping koran tersebut oleh pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya ?
4. Apa saja subjek yang paling sering dimanfaatkan dalam buku kliping koran tersebut ?
5. Apakah pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya berminat dan merasa puas dalam memanfaatkan sebuah informasi buku kliping koran tersebut ?
6. Bagaimana ketersediaan buku kliping koran di perpustakaan kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya ?
7. Bagaimana layanan yang diberikan oleh pustakawan dan bagaimana sikap pustakawan dalam memberikan pelayanan informasi buku kliping koran kepada pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya ?
8. Apakah fasilitas yang tersedia pada perpustakaan kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya membantu pegawai kantor Kejaksaan Negeri kabupaten Aceh Barat Daya dalam memanfaatkan buku kliping koran ?
9. Bagaimana ketersediaan fasilitas dalam pencarian temu kembali informasi terhadap buku kliping koran tersebut ?

LAMPIRAN DOKUMENTASI

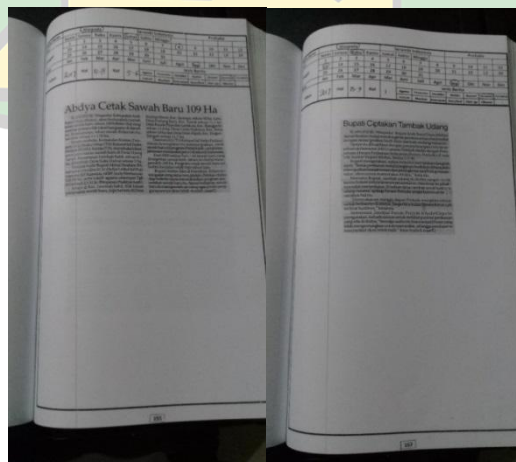




Buku Klipping Koran Volume I dan Volume II.



Buku Klipping Koran Volume III dan Volume IV.



Isi dalam Buku Klipping Koran pada Kelompok Subjek Pertanian.