

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM TATA
USAHA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH**

SKRISPI

Diajukan Oleh:

**Ade Rizka Yulizar
NIM. 190503328
Prodi Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2023 M/1444 H**

**IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM TATA USAHA
DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
Darussalam Banda Aceh Sebagai Salah Satu Beban Studi Sastra Satu (S-1)
Program Studi Ilmu Perpustakaan

Disusun Oleh :

ADE RIZKA YULIZAR

NIM. 190503328

**Mahasiswa Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Ilmu Perpustakaan**

Disetujui untuk Diuji/Dimunaqasyahkan oleh :

A R - R A N I R Y

Pembimbing I

Pembimbing II



Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS
NIP. 197701012006041004



Asnawi, S.IP., M.IP
NIP.198507072019032017

SKRIPSI

Telah Dinilai Oleh Panitia Siding Munaqasyah Skripsi

**Fakultas Adab dan Humaniora UinAr-Raniry Banda Aceh dan Dinyatakan Lulus Serta
Diterima Sebagai Tugas Akhir Penyelesaian Program Sarjana S-1 Dalam Ilmu
Perpustakaan**

Pada/Hari Tanggal

**Kamis, 22 Desember 2022 M
11 Jumaidil Awal 1444**

Darussalam-Banda Aceh

PANITIA UJIAN MUNAQASYAH SKRIPSI

Ketua



Ruslan, S.Ag., M.LIS

NIP. 197701012006041004

Sekretaris



Asnawi, S.IP., M.IP

NIP. 198811222020121010

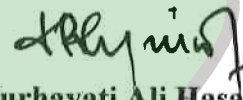
Penguji I



Suraiya, S.Ag., M.Pd

NIP. 197511022003122002

Penguji II



Nurhayati Ali Hasan, M. LIS

NIP. 19737281999032002

Mengetahui

Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry

Darussalam-Banda Aceh



Syahrudin, M. A, Ph. D

NIP. 197001011997031005

SURAT PERNYATAAN KEASLIAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ade Rizka Yulizar

Nim : 190503328

Jenjang : Strata Satu (S1)

Prodi : Ilmu Perpustakaan

Judul Skripsi : Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha di Dinas
Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa karya ilmiah ini adalah asli karya saya sendiri, dan jika kemudian hari ditemukan pelanggaran-pelanggaran akademik dalam penulisan ini, saya bersedia diberi sanksi akademik sesuai dengan peraturan dan undang-undang yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 20 Desember 2022

Yang membuat pernyataan,



Ade Rizka Yulizar

KATA PENGANTAR

Segala puji bagi Allah SWT penulis sampaikan atas segala limpahan dan karuniannya. Shalawat beserta salam kepada Nabi Muhammad SAW sebagai junjungan kita yang telah membawa kita dari alam kebodohan kealam yang penuh dengan aqidah dan ilmu pengetahuan.

Alhamdulillah dengan petunjuk dan rahmat-Nya, penulis telah selesai menyusun skripsi ini untuk memenuhi dan melengkapi syarat-syarat memperoleh gelar sarjana pada Prodi Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh yang berjudul **“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha Di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Aceh”**.

Penulis sangat menyadari bahwa penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari bimbingan dan bantuan dari berbagai pihak. Untuk itu dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ribuan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada:

- 1) Ayahanda dan Ibunda **جامعة الرانيري** yang telah memberikan dukungan demi kesuksesan dalam meraih gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan di Fakultas Adab dan Humaniora Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh.
- 2) Bapak Ruslan, S.Ag., M.Si., M.LIS selaku pembimbing I dan Bapak Asnawi, S.IP., M.IP selaku pembimbing II yang telah banyak meluangkan waktu dan memberikan masukan dan arahan serta memberikan ilmu pengetahuan dalam menyelesaikan skripsi ini.

- 3) Dekan Fakultas Adab dan Humaniora Bapak Syarifuddin, M.Ag., Ph.D. beserta jajarannya.
- 4) Bapak Mukhtaruddin, M.LIS selaku ketua prodi Ilmu Perpustakaan.
- 5) Selaku penasehat Akademik serta seluruh dosen yang mendidik penulis selama menempuh pendidikan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- 6) Seluruh Karyawan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- 7) selaku kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh yang telah membantu penulis dalam mengumpulkan data selama penelitian.
- 8) Sahabat-sahabat yang mengisi kebahagiaan, kesedihan, dan kekecewaan dengan canda tawa, Mahdayanti,

Penulis mendoakan semoga Allah SWT membalas kebaikan semua pihak yang membantu menyelesaikan skripsi ini dengan melimpahkan karunia-Nya. Penulis sangat menyadari skripsi ini masih banyak kekurangan, oleh karena itu penulis sangat mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi kesempurnaan skripsi ini. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi penulis sendiri dan dapat menambah wawasan bagi pembaca.

Semoga Allah selalu membimbing kita dalam kebaikan dunia akhirat.

Amin ya rabbal`alamin.

Banda Aceh, 17 Desember 2022

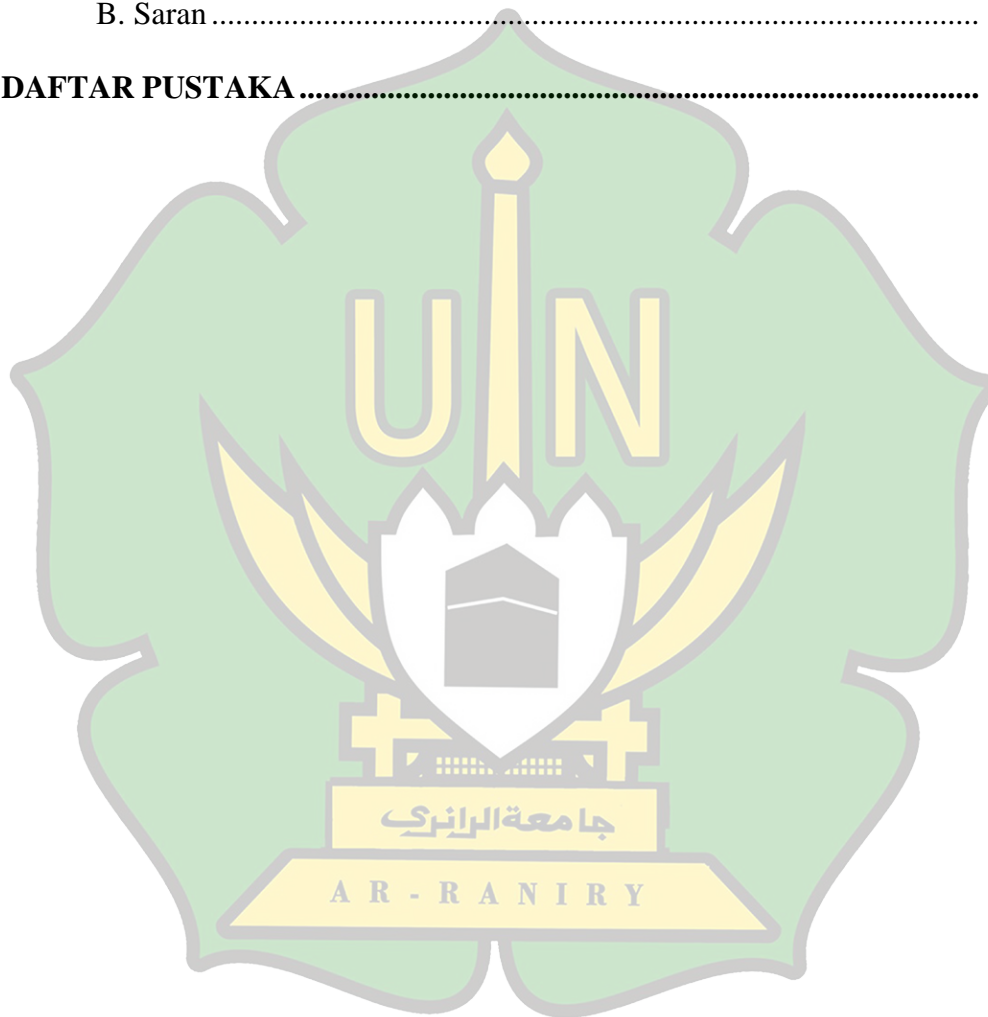
Penulis,

Ade Rizka Yulizar

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN PEMBIMBING	
PENGESAHAN PENGUJI	
PERNYATAAN KEASLIAN	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	vii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
ABSTRAK	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah.....	5
C. Tujuan Penelitian	6
D. Manfaat Penelitian.....	6
E. Penjelasan Istilah	7
BAB II KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI	11
A. Kajian pustaka	11
B. Konsep dasar Manajemen Kearsipan	14
1. Pengertian Manajemen Kearsipan	14
2. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan	15
3. Ruang lingkup manajemen kearsipan	18
4. Prosedur pengelolaan arsip	19
C. Pengertian tata usaha	23
1. Pengertian dasar tata usaha	23
2. Ruang lingkup tata usaha	24
BAB III METODE PENELITIAN.....	27
A. Rancangan Penelitian	27
B. Lokasi Penelitian	28
C. Fokus Penelitian	28
D. Subjek dan Objek.....	29
E. Teknik pengumpulan data	29
F. Tehnik Pengolahan Data/Analisis data.....	32
G. Keabsahan data.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	37
A. Gambaran Umum	37
1. Sejarah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh	37
2. Visi dan Misi.....	38
3. Pembagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh	39
B. Hasil Penelitian.....	43

1. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh	43
2. Kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh	50
BAB V PENUTUP	53
A. Kesimpulan	53
B. Saran	53
DAFTAR PUSTAKA	55



DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Data Inventaris	42
----------------------------------	----



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1 Struktur Organisasi..... 42



DAFTAR LAMPIRAN

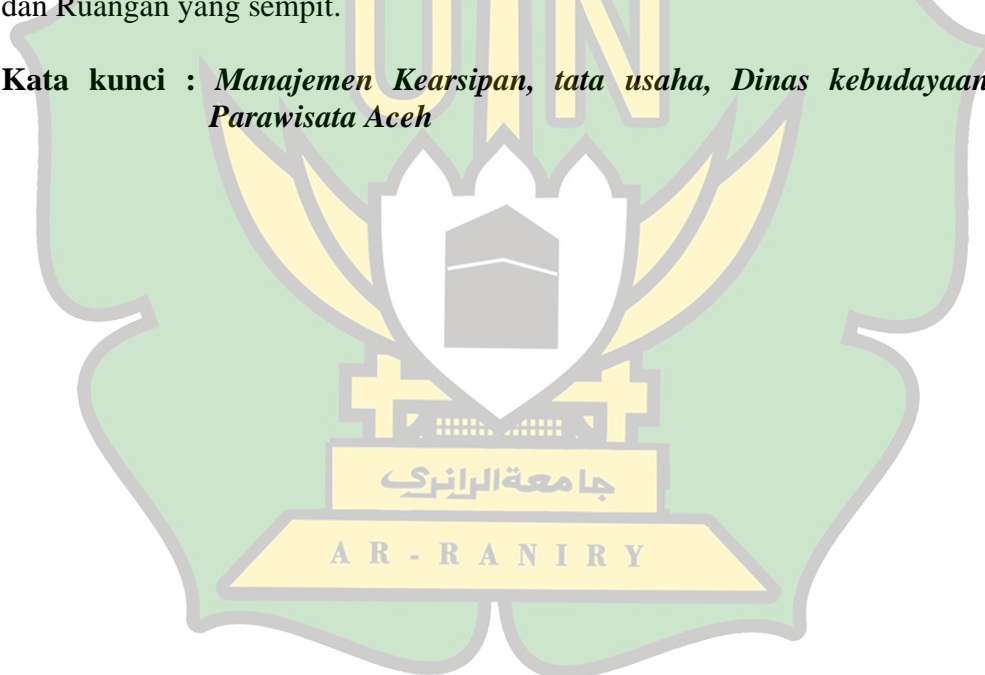
- Lampiran 1 Surat Keputusan Pembimbing Skripsi dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
- Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian dari Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry
- Lampiran 3 Surat Keterangan Telah Melakukan Penelitian dari Dinas Pariwisata Aceh
- Lampiran 4 Daftar Riwayat Hidup



ABSTRAK

Skripsi ini berjudul “**Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.**” Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Manajemen Kearsipan dan apa saja kendala yang dihadapi Arsiparis dalam Mengimplementasikan Manajemen Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif, Informan dalam penelitian ini adalah 4 orang Arsiparis yang bertugas di ruang tata usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini yaitu wawancara dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh telah melakukan implementasi manajemen kearsipan dengan baik dan optimal. Hal ini dapat dilihat terpenuhinya indikator Manajemen kearsipan diantaranya, penerimaan surat masuk, pengurusan surat keluar, penyimpanan arsip, temu kembali arsip. Adapun kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh adalah kurangnya tempat penyimpanan arsip, dan Ruang yang sempit.

Kata kunci : *Manajemen Kearsipan, tata usaha, Dinas kebudayaan dan Parawisata Aceh*



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam sebuah organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi tersebut. Di dalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok dan fungsi tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan, sehingga tujuan organisasi dapat tercapai dengan baik.¹

Berdasarkan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Pokok-Pokok Kearsipan menimbang bahwa untuk menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan, diperlukan penyelenggaraan kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar kearsipan sebagaimana dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan nasional yang handal.²

Dalam sebuah instansi, terdapat pengelolaan kearsipan yang memiliki

¹ Neny Anindya Sanora, *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur* (Kalimantan Utara: e-Journal Administrasi negara 4042 – 4056), 2016

² Siti Nurussalamah, *Implementasi manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Dar El Hikmah Pekanbaru*, Skripsi thesis, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. (2018), hlm 2

fungsinya tersendiri. Fungsi dari pengelolaan kearsipan tersebut yaitu: *Pertama*, sebagai bahan bukti kepemilikan, seperti surat tanah, dan sertifikat lahan. *Kedua*, arsip mempunyai nilai kegunaan administrasi, yaitu arsip yang dapat digunakan dalam proses penyelenggaraan kerja dalam usaha mencapai tujuan institusi, seperti program kerja, dan uraian tugas pegawai. *ketiga*, arsip petunjuk penyusunan tugas mempunyai nilai Sejarah yang menggambarkan kejadian atau peristiwa masa lampau, seperti laporan tahunan, notulen atau risalah rapat. *Keempat*, arsip mempunyai nilai kegunaan ilmiah, yaitu arsip yang dapat digunakan untuk pengembangan ilmu pengetahuan dan penelitian, seperti hasil karya ilmiah yang dilakukan oleh para ahli. *Kelima*, arsip mempunyai nilai keuangan, seperti laporan keuangan, dan kwitansi pembayaran. *keenam*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan, seperti program pengajaran. *ketujuh*, arsip mempunyai nilai kegunaan pendidikan dokumentasi, yaitu arsip vital yang mempunyai alat mengingat untuk selama-lamanya.³

Selain tujuh fungsi tersebut, kearsipan juga berfungsi sebagai pusat ingatan, sumber informasi serta alat pengawasan yang sangat diperlukan pada setiap organisasi dalam rangka melaksanakan kegiatan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi baik pada lembaga negara, swasta, perguruan tinggi, dan sekolah/madrasah. Kearsipan kemudian dikelola dengan sebaik-baiknya, kegiatan pengelolaan arsip tersebut adalah manajemen kearsipan.

Menurut pendapat Suraja, manajemen kearsipan mengandung arti yaitu rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam

³ Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: kanisus, 2007), hlm.24

proses pengurusan arsip.⁴ Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan.⁵ Dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, sehingga pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, Bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.⁶

Masalah-masalah yang biasanya muncul dalam pengarsipan ialah jumlah arsip yang selalu bertambah setiap harinya sementara tempat penyimpanannya sangat terbatas. Masalah tersebut sering sekali terjadi di kantor apalagi jika ruang penyimpanan arsip yang terbatas maka akan sangat sulit mengatur arsip, biaya waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Agar dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien, maka dibutuhkan pegawai yang bisa mengatur sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang

⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Bumi aksara, 2003), hlm.3

⁶ Zulkifli Amsyah, *manajemen kearsipan*, (Jakarta: Gramedia 1989), hlm. 4

berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen yang bertujuan untuk memudahkan temu kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu, dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip, sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.⁷

Manajemen kearsipan biasanya juga ditemukan pada semua organisasi yang melakukan kegiatan pengarsipan. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh merupakan salah satu instansi pemerintah yang memiliki manajemen kearsipan. Dinas ini mempunyai ruang tersendiri untuk penyimpanan arsip yang disebut ruang Tata Usaha guna memperlancar kegiatan operasional maupun pelayanan. Maka kearsipan termasuk kegiatan pendukung untuk menunjang kegiatan operasional.

Dalam pelaksanaannya Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh memperkerjakan Arsiparis yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan kearsipan, Dinas ini memiliki 4 (empat) Arsiparis yang bertanggung jawab di bidangnya masing-masing. Manajemen kearsipan dalam lembaga ini berpedoman pada peraturan menteri dalam negeri Republik Indonesia nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementrian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah. Sesuai dengan peraturan tersebut dijelaskan secara rinci mengenai urutan serta tata cara kearsipan sesuai dengan standar yang ditentukan.

⁷ Meirinawati, Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, (Surakarta: 2015), SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”, hlm. 179

Peranan manajemen arsip di Dinas ini cukup penting karena mencakup kebijakan klasifikasi arsip, tata persuratan dan sebagainya serta teknis pengelolaan arsip di lapangan. Namun dalam hal pengarsipan, Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh dapat dilihat pada ruang kearsipan yang berukuran sempit, tidak ada ruang kosong dan wadah penyimpanan untuk menyimpan data-data kearsipan selanjutnya, hal ini disebabkan oleh minimnya alokasi dana khusus untuk bidang kearsipan di Dinas ini.

Dalam suatu lembaga, seperti Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, dibutuhkannya sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dengan demikian, informasi yang didapatkan dari bidang kearsipan dapat memberikan data informasi yang baik, lengkap, dan akurat. Jika lembaga tersebut tidak memelihara penyimpanan arsip dengan baik dan teratur sesuai ketentuan kearsipan yang telah ditetapkan oleh pemerintah, maka arsip akan mudah rusak dan sulit ditemukan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Hal ini berakibat pada hilangnya atau rusaknya arsip dalam suatu lembaga.

Sehubungan dengan uraian di atas, maka penulis tertarik untuk mengadakan penelitian lebih lanjut sebagai bahan penulisan skripsi dengan judul **“IMPLEMENTASI MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM TATA USAHA DI DINAS KEBUDAYAAN DAN PARIWISATA ACEH”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian yang telah dikemukakan maka perumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

1. Bagaimana Implementasi Manajemen Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh?
2. Apa kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan Manajemen Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan yang dilakukan oleh peneliti adalah:

1. Untuk mengetahui bagaimana Implementasi Manajemen kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh
2. Untuk mengetahui apa kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan Manajemen Kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Parawisata Aceh

D. Manfaat Penelitian

Penulis mengharapkan penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1. Secara teoritis, bahwa hasil penelitian dapat memberikan manfaat terhadap perkembangan ilmu pengetahuan yang lebih erat relevansinya dalam ilmu administrasi Negara khususnya dalam bidangnya yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang ada di kantor atau Instansi.
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat memberikan informasi untuk dijadikan sebagai masukan dan bahan pertimbangan

dalam rangka meningkatkan mutu pengelolaan arsip di bidang tata usaha Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

3. Sebagai bahan untuk menambah memperdalam dan mengembangkan pengamatan penulis serta sebagai latihan dalam menuangkan hasil pemikiran.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penjelasan istilah. Beberapa istilah yang terkait dengan judul penelitian ini adalah Implementasi, manajemen kearsipan dan tata usaha.

1. Implementasi Manajemen Kearsipan

a. Implementasi

Secara umum istilah Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti Pelaksanaan atau penerapan. Menurut Nurdin Usman, Implementasi bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan atau mekanisme suatu sistem, implementasi bukan sekedar aktivitas akan tetapi suatu kegiatan terencana - guna mencapai tujuan kegiatan. Ia juga menambahkan bahwa implementasi adalah satu tindakan atau tindakan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci.⁸

Hal ini menunjukkan bahwa dalam merencanakan suatu hal penting untuk kegiatan atau rencana kerja, dibutuhkannya persiapan tahap awal seperti bagaimana menjalankan rencana yang sudah dibentuk lalu

⁸ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: Grasindo, 2002, hlm 70

menerapkannya dalam tindakan.

Guntur Setiawan berpendapat implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapai serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif. Dalam hal ini, dapat disimpulkan bahwa Implementasi biasa dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap sempurna. Secara sederhana Implementasi juga dapat diartikan sebagai penerapan, pelaksanaan, atau suatu perbuatan mempraktekkan suatu hal untuk tujuan tertentu.

b. Manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan kegiatan penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan. Odgers dalam buku badri munir sukoco mendefinisikan manajemen kearsipan sebagai proses pengawasan penyimpanan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun elektronik.⁹ Adapun Charmen dalam buku Badri Munir Sukoco mendefinisikan sebagai proses yang menitik beratkan pada proses efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan, dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi di perlukan.¹⁰

Manajemen kearsipan yaitu kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi/lembaga untuk mencapai suatu tujuan yang sebelumnya telah

⁹ Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan* (Semarang : UNNES, 2013), hlm 6-7

¹⁰ Badri Munir Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Surabaya : Erlangga, 2007), hlm, 82

direncanakan yang dimulai dari kegiatan penerimaan arsip, pencatatan, penyimpanan, sampai pemusnahan arsip.

Berdasarkan pemaparan diatas, yang dimaksud penulis dalam penelitian ini adalah implementasi manajemen kearsipan yaitu penerapan suatu proses perencanaan untuk mencapai suatu yang telah direncanakan agar suatu sistem kearsipan berjalan dan mencapai tujuan kearsipan yang efektif dan efisien.

2. Tata Usaha Di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

a. Tata Usaha

Menurut Lin Gie, tata usaha merupakan segenap aktivitas menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.¹¹ Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan tata usaha adalah kegiatan dalam tujuan menyusun atau merangkum setiap hal penting dan keperluan administrasi baik dalam perkantoran maupun suatu himpunan tertentu.

Menurut George R. Terry, yang dimaksud adalah berupa pekerjaan kantor, meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan menyediakan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta yang mendasar yang amat diperlukan untuk tindakan pengawasan (terhadap bawahan/pekerjaan) oleh pimpinan.¹² Dalam hal ini, dapat

¹¹ Lantip Diat Prasajo, Jurnal: *pengembangan tata usaha berbasis teknologi informasi*. hlm 3

¹² Ismanuddin, jurnal *Aspirasi* Vol. 5 No. 1 Agustus 2014: *Teori dan Implementasi*, hlm 4

dipahami bahwa tata usaha merupakan suatu kegiatan yang penting dan wajib ada pada suatu instansi dalam mendukung proses manajemen perkantor yang efektif.

Menurut pendapat para ahli diatas, tata usaha dapat dipahami sebagai aktifitas dalam mencatat berbagai kegiatan tentang segala sesuatu yang terjadi di dalam suatu organisasi yang diperlukan sebagai bahan keterangan (data) bagi pemimpin dalam mengambil keputusan. Dapat juga di artikan tata usaha adalah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, menggandakan, mengirim dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu organisasi.



BAB II

KAJIAN PUSTAKA DAN LANDASAN TEORI

A. Kajian pustaka

Sebelum penelitian ini dilakukan, penulis menelusuri beberapa literatur, untuk mengetahui kemiripan dan perbedaan penelitian ini dengan penelitian yang telah dilakukan. Ada beberapa penelitian yang sejenis yang pernah diteliti, namun dalam penelitian tersebut juga memiliki beberapa perbedaan.

Penelitian pertama dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfufah pada tahun 2018 yang berjudul “Implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan Madrasah kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang”. Metode penelitian ini dilakukan melalui pendekatan deskriptif kualitatif. Hasil yang didapatkan dari penelitian ini dapat disimpulkan sebagai berikut: 1) Implementasi yang digunakan di seksi pendidikan Madrasah yaitu menggunakan 5 P yakni perencanaan, Pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian, dan pengendalian. 2) upaya yang dilakukan staf dalam meningkatkan layanan administrasi diantaranya, menertibkan staf untuk tertib administrasi, penataan ruangan yang tepat, memberikan layanan sesuai prosedur, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi sampai tuntas. 3) dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya, semakin mudah dalam temu kembali arsip pada tahun-

tahun yang sebelumnya.¹³ Dari penelitian di atas memiliki persamaan yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif dan berfokus mengenai bagaimana Implementasi Manajemen kearsipan dalam tata usaha di sebuah Instansi. Dalam penelitian di atas juga terdapat perbedaan yaitu mempunyai pedoman yang diterapkan di seksi pendidikan madrasah yaitu menggunakan sistem 5 P. sedangkan penelitian ini berpedoman dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 tahun 2012 tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian dalam Negeri dan Pemerintah Daerah.

Penelitian kedua dilakukan oleh Pandu Surya Wiguna pada tahun 2019 yang berjudul “Pelaksanaan Tata Kearsipan di Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha) Dinas Koperasi dan UMKM Daerah Surakarta”. Metode yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif. Hasil yang diperoleh adalah secara keseluruhan pengelolaan arsip di Kantor Dinas koperasi dan UMKM kota Surakarta sudah dilakukan sesuai prosedur yang ditentukan, akan tetapi hasilnya belum optimal. Bisa dilihat dari arsip-arsip yang masih bertumpuk karena kurangnya tempat penyimpanan dan sumber daya manusia yang mengelola arsip maka dinas Koperasi UMKM kota Surakarta banyak membutuhkan SDM lebih banyak. Pengurusan surat di kantor Dinas Koperasi dan UMKM kota Surakarta telah sedikit lebih maju, karena menggunakan aplikasi Simardi. Hal tersebut dapat mempermudah proses temu kembali surat/warkat apabila dibutuhkan.¹⁴ Penelitian

¹³ Pipit Alifatul Masfufah, *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan kualitas Pelayanan Administrasi pada seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*,(Malang:2018), hlm. Xxi

¹⁴ Pandu Surya Wiguna, *Pelaksanaan Tata Kearsipan Di Bagian Umum (Sub Bagian Tata Usaha) Dinas Koperasi dan Umkm Daerah Surakarta*”,(Surakarta:Fisip,2019).

di atas mempunyai persamaan dengan penelitian yang peneliti lakukan sama-sama bertujuan untuk mengetahui bagaimana pelaksanaan tata kearsipan pada sebuah instansi. Penelitian ini juga memiliki perbedaan dengan penelitian yang peneliti lakukan, penelitian oleh Pandu Surya memiliki standar/pedoman tersendiri dari instansi tersebut, sedangkan peneliti menetapkan standar sesuai dengan Kementerian dalam negeri dan pemerintah daerah.

Penelitian ketiga dilakukan oleh Aditama Azmi pada tahun 2020 yang berjudul “Implementasi Manajemen Kearsipan di Sektor Publik”. Metode yang digunakan yaitu melalui pendekatan Kualitatif. Hasil dari penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi manajemen kearsipan di Dinas Perhubungan Kota Surabaya mempunyai beberapa indikator yaitu, pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, diimplementasikan secara rapi, terstruktur dan sistematis serta sesuai dengan prosedur yang ditetapkan. Namun demikian manajemen berdasarkan indikator-indikator lainnya, yaitu penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan, dan pemusnahan, tidak mampu dijalankan sebagaimana semestinya. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti minimnya SDM professional pengelola arsip, ruangan yang terbatas, dan adanya kerusakan fasilitas penyimpanan . Upaya yang dilakukan yaitu melalui pengelolaan arsip secara digital dengan menggunakan web-surat, akan tetapi belum terdapat kebijakan konkret untuk memecahkan masalah dalam pengelolaan manajemen kearsipan ini.¹⁵ Penelitian di atas dengan yang peneliti lakukan memiliki persamaan, yaitu sama-sama menggunakan metode kualitatif dan aspek yang

¹⁵ Aditama Azmy, Implementasi Manajemen di Sektor Publik, Vol. 6 No 2, jurnal Governasi, (oktober,2020), hlm. 133.

dikaji sama.. Perbedaan dari penelitian ini, penelitian dari Aditama azmi berlokasi di Dinas Perhubungan Kota Surabaya, Sedangkan penelitian ini lakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

B. Konsep dasar Manajemen Kearsipan

1. Pengertian Manajemen Kearsipan

Menurut Subagyo, Manajemen adalah suatu tindakan untuk mencapai tujuan yang dilakukan dengan mengkoordinasi kegiatan orang lain fungsi-fungsi atau kegiatan-kegiatan manajemen meliputi perencanaan, staffing, koordinasi, pengarahan, dan pengawasan.¹⁶

Menurut Malayu S.P Hasibuan, pengertian manajemen adalah ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu.¹⁷

Menurut Assauri, mengatakan manajemen adalah kegiatan atau usaha yang dilakukan untuk mencapai tujuan dengan menggunakan atau mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan orang lain.¹⁸

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di suatu proses pengurusan arsip. Usaha pengelolaan kearsipan dilakukan dengan pelaksanaan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penusunan personalia, pengerahan dan pengendalian atau

¹⁶ Sadili Samsudin, *manajemen Sumber daya Manusia*, cetakan ke-1 (Bandung: Pustaka setia, 2016). Hlm. 15.

¹⁷ Malayu Hasibuan, *manajemen sumber daya manusia*, edisi revisi, (Jakarta: Bumi aksara, 2015). Hlm 9.

¹⁸ George R Terry, *prinsip-prinsip manajemen*, hlm. 7.

pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan (arsiparis), fasilitas kearsipan dan keuangan dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan.¹⁹

Jika arsip adalah sebuah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi di dalam sebuah organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan.²⁰ Jika suatu organisasi memiliki manajemen kearsipan yang kurang baik, maka akan sulit pula untuk mendapatkan kembali data-data atau surat-surat yang tersimpan bila suatu saat diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Berdasarkan definisi tersebut, manajemen kearsipan adalah suatu proses sistem perkantoran yang berhubungan dengan segala yang berbentuk dokumen dan surat maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan temu kembali pada suatu saat dokumen tersebut diperlukan. Oleh sebab itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang atasan atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur-unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip agar pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif.

2. Fungsi-fungsi manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia bagian

¹⁹ Dewi Anggrawati, *Mengelola Sistem Kearsipan*, (Bandung: Armico,2010), Hlm 3.

²⁰ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran*, (Aceh: CV. Bunda Ratu,2019), Hlm 170.

kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kegiatan pokok.²¹

Fungsi-fungsi manajemen kearsipan:

1). Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan salah satu syarat untuk melaksanakan manajemen yang baik, dan jika kita tidak merencanakan dengan baik, maka hal ini berarti kemungkinan tindakan-tindakan yang kita lakukan banyak kesalahan atau kekeliruan sehingga akan menimbulkan pengorbanan yang besar malahan tujuan yang telah kita tetapkan tidak tercapai.²²

Oleh karena itu dalam melakukan sebuah perencanaan, kita harus benar-benar memikirkan hal-hal apa saja yang akan mungkin terjadi dalam pelaksanaan kegiatan yang direncanakan. Serta memikirkan alternatif apa yang dapat dilakukan untuk menghadapi masalah yang akan terjadi.

Fungsi perencanaan dalam bidang kearsipan dilakukan dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, dan indeks. Berpedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, menyusun jadwal retensi arsip, perencanaan fasilitas atau perbekalan yang dibutuhkan untuk melaksanakan aktivitas kearsipan.

²¹ Yohannes Suraja, *Manajemen kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), Hlm 37.

²² The Liang Gie, *Administrasi perkantoran modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm

2). Fungsi pengorganisasian

Pengorganisasian adalah proses dan rangkaian kegiatan dalam pembagian pekerjaan yang direncanakan untuk diselesaikan oleh suatu anggota kelompok pekerja, penentuan hubungan pekerjaan yang baik diantara mereka, serta dapat memelihara lingkungan dan fasilitas pekerjaan yang sesuai dan pantas.

3). Fungsi pengarahan

Pengarahan adalah satu rangkaian kegiatan untuk memberi petunjuk atau instruksi dari seorang atasan kepada bawahan atau beberapa dapat diorganisasikan dalam kelompok formal dan dalam rangka pencapaian tujuan yang sudah ditetapkan.

4). Fungsi pemotivasian

Pemberian motivasi adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan yang dilakukan seorang manajer dalam memberikan inspirasi, semangat, dan kegairahan kerja serta dorongan kepada karyawan untuk dapat melakukan kegiatan sebagaimana yang sudah diterapkan.

5). Pengendalian

Pengendalian adalah suatu proses dan rangkaian kegiatan untuk mengusahakan agar sesuatu pekerjaan dapat dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah direncanakan dan ditetapkan sesuai dengan tahapan yang harus dilalui. Dengan begitu, apabila ada kegiatan yang tidak sesuai

dengan rencana dan tahapan, maka perlu diadakannya suatu tindakan perbaikan (corrective action).²³

3. Ruang lingkup manajemen kearsipan

Manajemen kearsipan (records management) adalah suatu bagian dari manajemen perkantoran yang bertitik berat dengan pengurusan dokumen sedemikian rupa sehingga dokumen yang dikelola oleh para petugas kearsipan memang benar-benar akan sangat membantu serta mendukung aktivitas manajemen keseluruhan.

Titik berat kearsipan ialah pada segi penemuan temu kembali, bukan pada penyimpanannya. Informasi-informasi yang ditulis disimpan untuk memungkinkan akan digunakan kembali pada waktu yang akan datang. Penyimpanan informasi tertulis dengan baik adalah hal yang sangat penting, sedangkan menemukan kembali dengan cepat disebut vital.²⁴

Menurut Liang Gie di dalam kamus Administrasi Perkantoran, memberikan batasan manajemen kearsipan, yaitu: rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen yang dilakukan oleh pimpinan dari suatu organisasi agar tetap terjamin bahwa dokumen yang

²³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2007), hlm 12.

²⁴ Meirinawati. Indah Prabawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, (Surakarta:2019 SNPAP “Pengembangan Ilmu dan Profesi Administrasi Perkantoran: Tantangan dan Peluang”). Hal 185-186

tidak berguna tidak lahir atau disimpan, dokumen yang bernilai benar terpelihara dan tersedia.²⁵

Dengan demikian, manajemen arsip dapat disimpulkan sebagai berikut: pemberian layanan dalam penyimpanan arsip serta penyediaan data atau informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan, merupakan sasaran dalam manajemen kearsipan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip harus tersedia apabila dibutuhkan oleh setiap orang.

4. Prosedur pengelolaan arsip

Adapun beberapa tahap prosedur pengelolaan arsip dengan Peraturan Menteri dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah yaitu: Penerimaan surat masuk, Pengurusan surat keluar, Penyimpanan Arsip, Penemuan kembali Arsip.

1. Penerimaan surat masuk

Penerimaan surat masuk meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kearsipan dan tata usaha pengolah. Pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan.

- a) Penerima mempunyai tugas
 - (1) Meneliti kebenaran alamat naskah dinas tersebut
 - (2) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan
 - (3) Mensortir naskah dinas

²⁵ Lantip Liat Prasojo, jurnal: *pengembangan tata usaha berbasis teknologi informasi*, hal

- (4) Meneliti kelengkapan lampiran surat
 - (5) Menyampaikan naskah dinas kepada pengarah.
- b) Pengarah mempunyai tugas
- (1) Membaca naskah dinas dan menentukan surat penting atau naskah dinas biasa
 - (2) Mencantumkan disposisi pengarahan pada bagian kanan atas naskah dinas.
 - (3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada naskah dinas penting.
 - (4) Menyampaikan penting atau biasa kepada pencatat.
- c) Pencatat mempunyai tugas:
- (1) Mencantumkan nomor urut pada naskah dinas
 - (2) Mencatat naskah dinas penting pada kartu kendali
 - (3) Mencatat naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup dalam lembar pengantar.
 - (4) Menyampaikan naskah dinas biasa dan naskah dinas tertutup beserta 2 rangkap lembar pengantar kepada pengendali.
- d) Pengendali mempunyai tugas:
- (1) Menerima naskah dinas beserta 4 lembar kartu kendali dan naskah dinas tertutup beserta 2 lembar pengantar dari pencatat.
 - (2) Meneliti kebenaran nomor kode klasifikasi dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran.

- (3) Menyampaikan naskah penting beserta kartu kendali III berwarna kuning dan lembar IV berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (4) Menyampaikan naskah dinas tertutup 2 rangkap lembar pegantar kepada Tata Usaha Pengolah.
 - (5) Menyusun kartu kendali lembar I berwarna putih dalam lemari katalog berdasarkan urutan nomor kode. Dalam susunan kode, kartu kendali disusun berdasarkan urutan abjad dan indeks.
 - (6) Menyusun kartu kendali lembar II berwarna hijau dalam lemari katalog berdasarkan instansi dan menurut urutan waktu.
2. Pengurusan surat keluar meliputi kegiatan yang dilaksanakan oleh tata usaha pengolah dan unit kearsipan.
- a) Tata usaha pengolah mempunyai tugas:
 - (1) Mencatat naskah dinas keluar dalam kartu kendali rangkap 3 berwarna putih, kuning, dan merah
 - (2) Menyampaikan konsep dan net beserta 3 kartu kendali kepada pengendali pada unit Kearsipan
 - (3) Menyimpan kartu kendali berwarna merah menurut urutan nomor kode.
 - (4) Mengendalikan naskah dinas yang belum selesai pengolahannya dan menyampaikan naskah dinas yang sudah selesai pengolahannya kepada penyimpanan.
 - b) Unit kearsipan
Unit kearsipan melaksanakan kegiatan pengendalian, penyimpanan.

(1) Pengendalian mempunyai tugas:

(a) Pemberian nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kepada tata usaha pengolah.

(b) Penyimpanan kartu kendali berwarna putih menurut urutan kode

(c) Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali.

(d) Pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada tata usaha pengolah.

(2) Penyimpanan mempunyai tugas penyimpanan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas masih berada di unit pengolah

(3) Penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut sebagai pengganti arsip selama naskah dinas tersebut masih berada di unit pengolah.

3. Penyimpanan Arsip

a) Cara menyimpan arsip aktif dilakukan sebagai berikut:

(1) Tata usaha pengolah menyimpan arsip aktif menurut urutan kode klasifikasi

(2) Arsip disusun dalam folder atau map gantung menurut urutan kode klasifikasi

b) Penyimpanan arsip inaktif dipusatkan pada unit kearsipan:

(1) Cara menyimpan arsip inaktif dilakukan sebagai berikut:

- (2) Memasukkan arsip dalam folder disusun menurut urutan kode klasifikasi
- (3) Memasukkan folder kedalam box arsip dan disusun secara vertikal
- (4) Box arsip ditempatkan di dalam rak arsip
- (5) Penyimpanan dan pemeliharaan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan

4. Penemuan kembali arsip

Cara penemuan kembali arsip dapat dilakukan indeks, kode klasifikasi, nomor urut, asal surat, tanggal dan nomor surat.²⁶

C. Pengertian tata usaha

1. Pengertian dasar tata usaha

Menurut Liang Gie, tata usaha merupakan aktivitas penghimpun, mencatat, mengirim, mengganda dan menyimpan keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi/instansi.²⁷ Warsidi memberikan pendapat bahwa tata usaha sebagai berikut: jika diambil perumusan tata usaha atau office work menurut George R. Terry, maka yang dimaksud ialah pekerjaan kantor yang meliputi penyimpanan keterangan secara lisan dan pembuatan dokumen-dokumen tertulis dan menyediakan laporan untuk meringkaskan banyak hal dengan cepat dan menyampaikan berbagai fakta

²⁶ Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah.pdf diakses 24 desember 2022

²⁷ Ade hermawan, *Evaluasi terhadap Pelaksanaan Tugas Tata Usaha Madrasah Aliyah Negeri 3 Banjarmasin*, Jurnal Manajemen Pendidikan Vol.1, (Banjarmasin: al-hadi, 2021), Hlm 80.

yang dibutuhkan untuk sebuah tindakan pengawasan (terhadap pekerja) oleh pimpinan.²⁸

Jadi dapat disimpulkan oleh penulis bahwa tata usaha merupakan pekerjaan kantor yang terkait dengan pengelolaan dokumen yang bertujuan untuk memberikan keterangan jika suatu saat dibutuhkan informasi yang berhubungan dengan administrasi perkantoran, serta juga dapat digunakan oleh pimpinan sebagai tindakan pengawasan bagi pekerja.

2. Ruang lingkup tata usaha

Menurut Liang Gie ruang lingkup tata usaha pada dasarnya merupakan tugas pelayanan yang berwujud 6 pola perbuatan, yaitu:

a. Menghimpun

Yaitu kegiatan mencari dan mengusahakan tersedianya segala keterangan yang dari awal ada dan berserakan menjadi siap untuk dipergunakan kembali jika dibutuhkan.

b. Mencatat

Yaitu sebuah kegiatan membubuhkan dengan berbagai peralatan tulis keterangan-keterangan yang dibutuhkan sehingga terwujudnya tulisan yang dapat dibaca, disimpan, dikirim.

c. Mengolah

Yaitu berbagai macam kegiatan membuat keterangan-keterangan dengan bermaksud menyajikannya, dalam bentuk yang lebih berguna.

²⁸ Ismanuddin , jurnal aspirasi Vol. 5 No. 1 Agustus 2014: *Teori manajemen Implementasi manajemen pemerintahan* hal 34

d. Mengganda

Yaitu kegiatan memperbanyak dilakukan dengan cara dan alat sebanyak jumlah yang akan diperlukan.

e. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan cara dan alat dari pihak satu ke pihak yang lain.

f. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh di suatu tempat atau alat tertentu yang aman.²⁹

Adapun menurut Warsidi bentuk kegiatan tata usaha adalah menerima, melayani telpon, menerima dikte, mengadakan surat-menyurat, membimbing, menyusun laporan, bawahan dalam pelaksanaan tugas administrasi atau teknik. Pengelolaan arsip, menyederhanakan sistem/metode kerja, merawat alat-alat dan perlengkapan kantor, memelihara gedung dengan isi dan kelengkapannya. Mengadakan perhitungan keuangan serta penyimpanan informasi kepada pimpinan.

Berdasarkan teori di atas, penulis menyimpulkan bahwa kegiatan ketata usahaan merupakan sebuah kegiatan kearsipan yang berbentuk melaksanakan korespondenisan mengolah arsip. Oleh sebab itu menciptakan sistem ketatausahaan yang baik maka harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik dan benar, kegiatan ketatausahaan tidak dapat terlepas dari kegiatan kearsipan.

²⁹ Lantip Liat Prasojo, jurnal: *pengembangan tata usaha berbasis teknologi informasi*, hal

Tata usaha di bagi dalam beberapa pekerjaan pokok, misalnya menulis, berkomunikasi, menghitung, dan mengelola warkat/dokumen. Leffingwell dan Robinson menyatakan bahwa pekerjaan kantor meliputi :

- a. Menerima, mengirim, dan mengangkut pekerjaan
- b. Membuat rekening
- c. Surat menyurat
- d. Kearsipan
- e. *Passing credit and collecting out sanding accounts* (menyampaikan hutang piutang dan mengumpulkan perhitungan yang belum terselesaikan)
- f. *handling, distributing, and distpatching and addressing work* (mengurus, berbagi, dan mengirimkan surat-surat pos)
- g. *duplicating and addressing work* (pekerjaan memperbanyak dokumen dan memberikan alamat)
- h. bermacam pekerjaan seperti menelepon, menerima tamu, pelayanan.
- i. Tugas-tugas khusus
- j. Membuat warkat, dan mencatat data yang diinginkan.³⁰

Berdasarkan teori di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu kegiatan dalam ketatausahaan merupakan kegiatan kearsipan yang berbentuk untuk melaksanakan korespondensi dan mengelola arsip. Maka dari itu untuk menciptakan sistem ketatausahaan yang baik dan benar harus menjalankan pengelolaan kearsipan yang baik pula, karena kegiatan ketatausahaan tidak akan terlepas dari kegiatan kearsipan.

³⁰ Afriyenti, Jurnal Administrasi Pendidikan Vol. 1 No. 1 oktober 2013 Pemberdayaan pegawai tata usaha dalam rangka meningkatkan layanan administratif.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Rancangan Penelitian

Penelitian ini termasuk sebagai katagori penelitian deskriptif kualitatif. Penelitian deskriptif kualitatif pada dasarnya merupakan salah satu upaya untuk menemukan teori yang dapat menunjang hasil dari penelitian. Dengan pendekatan tersebut, data akan dikumpulkan kemudian dianalisis, diabsraksikan, sehingga muncul teori-teori sebagai penemuan penelitian kualitatif. Taylor Lexy J. Maelong mengemukakan bahwa metodologi kualitatif ialah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata yang tertulis atau lisan dari orang-orang yang prilakunya diamati.³¹

Definisi lain dari penelitian kualitatif dikemukakan oleh Imron Arifin ialah “penelitian kualitatif bersifat Fleksibel, terbuka, dan dapat dikondisikan berdasarkan data yang telah di dapat dilokasi penelitian”.³²

Adapun beberapa pertimbangan dalam pendekatan kualitatif sebagai berikut:

- 1) Penyesuaian pendekatan kualitatif lebih mudah jika berhadapan dengan kenyataan ganda
- 2) Bersifat langsung antara peneliti dengan responden

³¹ Lexy J. Meleong, *metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1990), hal 3

³² Imron Arifin, *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial Keagamaan*,(Malang Kalimasada Press, 1996), hal 40

- 3) Lebih menyesuaikan dan lebih peka dengan banyak penejmaan pengaruh bersama terhadap pola-pola nilai yang dihadapi.

Alasan utama penulis memilih pendekatan kualitatif karena disamping sebagai metode yang cocok dengan arah penelitian ini, juga karena penulis menganggap bahwa metode ini merupakan cara bertatap langsung dengan informan yang tidak lagi dirumuskan dengan berbentuk angka-angka melainkan cukup dengan observasi, wawancara, dan pengumpulan data atau intisari dari dokumen yang ada.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh yang berlokasi di Jl. Tgk. Chik Kuta Karang No.03, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 24415 No. Tlp (0851) 26206. Pemilihan di lokasi ini di dasari atas pertimbangan bahwa persoalan-persoalan yang ingin penulis teliti ada di lokasi ini, diantaranya karena di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata salah satu instansi yang mempunyai ruang Arsip tersendiri untuk menyimpan data arsip. Disini penulis ingin meneliti lebih dalam lagi tentang pengelolaan arsip yang dijalankan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

C. Fokus Penelitian

Agar pembahasan ini jelas dan terarah, maka diharuskan tersedianya Fokus penelitian untuk membatasi studi kualitatif sekaligus membatasi penelitian agar dapat memilih mana data yang relevan dan mana data yang tidak relevan. Pembatasan dalam penelitian kualitatif ini lebih didasarkan pada tingkat

kepentingan dari masalah yang dihadapi. Maka dari itu peneliti menetapkan fokus pada penelitian ini yaitu Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

D. Subjek dan Objek

1. Subjek penelitian disebut dengan istilah informan, yaitu orang yang memberi informasi tentang data yang diinginkan peneliti berkaitan dengan penelitian yang sedang dilaksanakannya.³³

Subjek dalam penelitian ini adalah individu yang dijadikan Informan, yaitu: 4 orang Arsiparis yang bertugas di Tata Usaha di Dinas kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

2. Objek penelitian adalah suatu sifat dari objek yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian memperoleh kesimpulan. Objek penelitian adalah titik fokus perhatian dari penelitian.³⁴ Objek penelitian dalam penelitian ini adalah Implementasi Manajemen Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

E. Teknik pengumpulan data

Pengertian teknik pengumpulan data menurut suharsimi adalah cara-cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data, dimana cara tersebut akan menunjukkan pada suatu yang abstrak, tidak dapat diwujudkan dalam

³³ Surokim, *Buku Pendamping Bimbingan Skripsi*, (Jawa Timur: Pusat kajian Komunikasi Publik, 2016), hlm 130

³⁴ Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Alfabeta, 2005), hlm 82

benda yang kasat mata, tetapi dapat dipertontonkan penggunaanya.³⁵

Teknik pengumpulan data dalam penelitian kualitatif sangat beragam, hal ini disebabkan sifat dari penelitian kualitatif dan luwes, tipe dan metode pengumpulan data dalam penelitian kualitatif sangat beragam, disesuaikan dengan masalah, tujuan penelitian, serta sifat objek yang diteliti. Metode yang paling banyak dilakukan dalam penelitian kualitatif adalah metode wawancara, observasi dan dokumentasi.

Oleh karena itu, penelitian ini menggunakan metode yang sama yaitu metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Alasan dipilihnya metode ini adalah karena dalam penelitian ini, informasi yang diperlukan berupa kata-kata yang diungkapkan subjek secara langsung. Sehingga dapat dengan jelas menggambarkan perasaan subjek penelitian dan mewakili kebutuhan informasi dalam penelitian.

- a. Observasi adalah penagamatan secara langsung yang meliputi kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggambarkan seluruh alat indra. Observasi yaitu mengadakan pengamatan ke lapangan. Pada observasi ini peneliti akan mengamati “aktifitas-aktifitas manusia, karakteristik fisik situasi sosial dan bagaimana perasaan pada waktu menjadi bagian dari situasi tersebut”.³⁶

³⁵ Suharsimi, Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, (Jakarta : Rinenika Cipta, 2004), hlm.133

³⁶ M. Djunaidi Ghony & fauzan Almanshur, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Ar-ruzz Media,2012), hlm 165

b. Wawancara

Wawancara adalah suatu cara mengumpulkan data dengan dialog langsung yang dilakukan oleh pewawancara untuk memperoleh informasi dari terwawancara.³⁷ Teknik ini digunakan penulis untuk mendapatkan data dengan cara mengajukan pertanyaan tentang pengelolaan Arsip kepada informan yang berwenang dalam suatu masalah yang penulis angkat di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

Wawancara dilakukan dengan tehnik semi struktur, dengan menggunakan pedoman wawancara. Garis besar pertanyaan sesuai dengan penggalian data secara tepat guna memberikan kemungkinan pertanyaan berkembang dan informasi yang diperoleh sebanyak-banyaknya dan di sela-sela percakapan itu diselipkan pertanyaan pancingan (probing). Tujuannya untuk menggali lebih dalam lagi tentang hal-hal yang diperlukan. Adapun informan yang diwawancarai berjumlah 4 orang arsiparis dan 1 kepala bagian di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. - R A N I R Y

c. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu data yang di peroleh dengan cara mengumpulkan data-data yang di sediakan oleh instansi. Yang dimaksud dengan dokumentasi adalah mencari data mengenai hal- hal atau variabel-variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat

³⁷ Arikunto. Suharsimi, *Prosedur Penelitian*, (Rineka Cipta, Jakarta, 2006), hlm. 129

kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Dokumentasi yang akan diminta oleh peneliti yaitu tentang sistem kearsipan yang ada di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh dan akan dilakukan untuk memperkuat dan menambah bukti-bukti dari wawancara.

F. Tehnik Pengolahan Data/Analisis data

Analisis data merupakan proses dari urutan suatu data, pengelompokan dalam suatu katagori dari satuan dan uraian dasar sehingga dapat ditemukannya tema dan hipotesis dalam kerja. Analisis di suatu penelitian dapat dilakukn pada saat peneliti mengumpulkan data-data saat proses dan setelah dikumpulkan data dalam waktu tertentu. Pada suatu saat peneliti melakukan wawancara, peneliti telah melakukan sebuah analisis terhadap jawaban dari para narasumber. Kegiatan menganalisis di sebuah data kualitatif dapat dilaksanakan secara interaktif dan terus menerus sampai mencapai tujuan yang ingin dicapai peneliti, sehingga data yang telah di dapat sudah jenuh.

Data penelitian kualitatif dianalisis dengan tiga cara, yaitu reduksi data, penyajian data, dan verifikasi data yang telah dilakukan saat penelitian.

1. Reduksi Data

Reduksi data ialah dengan cara memilih sesuatu hal yang pokok, yang menitik fokuskan ke dalam hal yang lebih penting dan mencari tema serta pola. Maka dari itu data yang telah di reduksi akan menghasilkan gambaran secara jelas tentang penelitian yang ada. Dan mempermudah dalam melakukan penelitian untuk data yang akan digunakan selanjutnya. Dalam reduksi data dapat digunakan pelataran

elektronik seperti laptop atau komputer dengan menyisipkan kode-kode pada aspek tertentu pada data yang sudah ada.

Reduksi data juga merujuk pada proses pemilihan, pemfokusan, penyederhanaan, abstraksi, dan pentransformasian “data mentah” yang terjadi dalam catatan-catatan lapangan yang tertulis. Sebagaimana yang kita ketahui, reduksi data terjadi kontinu melalui suatu proyek yang diorientasikan secara kualitatif. Faktanya bahkan “sebelum” data secara actual dikumpulkan.³⁸

2. Penyajian Data

Penyajian data bermaksud agar lebih mempermudah bagi peneliti untuk dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari data penelitian. Hal ini merupakan pengorganisasian data dalam suatu bentuk tertentu sehingga jelas dan lebih utuh. Data tersebut kemudian dipilah dan disisakan untuk sortir menurut kelompoknya dan disusun sesuai dengan yang sama jenisnya untuk ditampilkan agar selaras dengan permasalahan yang dihadapi, termasuk rangkuman-rangkuman sementara diperoleh pada waktu data direduksi.³⁹

Penyajian data adalah kumpulan informasi yang disusun untuk menarik sebuah kesimpulan dan pengambilan keputusan yang akan dijabarkan berbentuk teks matriks, naratif, bagan, dan jaringan. Yang bertujuan untuk mempermudah dalam membaca dan menarik

³⁸ Emzir, *Analisis Data: Metodologi penelitian Kualitatif*, (Jakarta:Rajawali Pers, 2011), hlm 129

³⁹ Matthew B. Miles dan A. Michael Huberman, *Analisis Data*, hal 52

kesimpulan.

3. Verifikasi data/ penarikan kesimpulan

Langkah selanjutnya dalam aktivitas menganalisis data ialah penarikan kesimpulan. Dari permulaan pengumpulan, peneliti kualitatif akan memutuskan apakah “makna” suatu, mencatat keteraturan, pola, penjelasan, mungkin, alur kasual, dan proporsi-proporsi. Namun apabila kesimpulan yang sudah diberikan diawal sudah didukung oleh bukti-bukti yang sudah valid saat peneliti mengumpulkan data tersebut. Maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel, kesimpulan dalam penelitian kualitatif ialah temuan baru yang belum pernah dilakukan sebelumnya. Peneliti yang kompeten dapat menyimpulkan secara jelas, memelihara kejujuran dan kecurigaan.

Verifikasi data juga dilakukan terus menerus sepanjang proses penelitian dilakukan. Sejak memasuki lapangan pada saat proses pengumpulan data, peneliti harus terus berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola tema, hubungan persamaan, hipotesis dan selanjutnya dituangkan yang berbentuk kesimpulan yang masih bersifat tentative. Dalam tahapan menarik kesimpulan dari katagori-katagori data yang telah direduksi dan disajikan untuk selanjutnya menuju kesimpulan akhir mampu menjawab permasalahan yang dihadapi. Namun dengan bertambahnya data melalui verifikasi secara terus menerus maka dapat diperoleh kesimpulan yang bersifat *grounded*, dengan kata lain pada setiap kesimpulan akan selalu

terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung yang melibatkan interpretasi peneliti.

Dengan begitu, analisis data tersebut merupakan proses interaksi antara ke tiga komponen analisis dengan pengumpulan data, dan merupakan suatu proses siklus sampai dengan aktivitas penelitian selesai.⁴⁰

G. Keabsahan data

Pemeriksaan terhadap keabsahan data pada dasarnya, selain digunakan untuk menyanggah balik yang dituduhkan kepada penelitian kualitatif yang mengatakan tidak ilmiah, juga merupakan unsur yang tidak terpisahkan dari tubuh pengetahuan penelitian kualitatif.⁴¹ Keabsahan dilakukan untuk memberikan bukti apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh. Uji keabsahan data dalam penelitian kualitatif meliputi uji, *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*.⁴² Dalam penelitian ini peneliti menggunakan uji *credibility* yang relevan dan cocok dengan kajian dan objek yang diteliti.

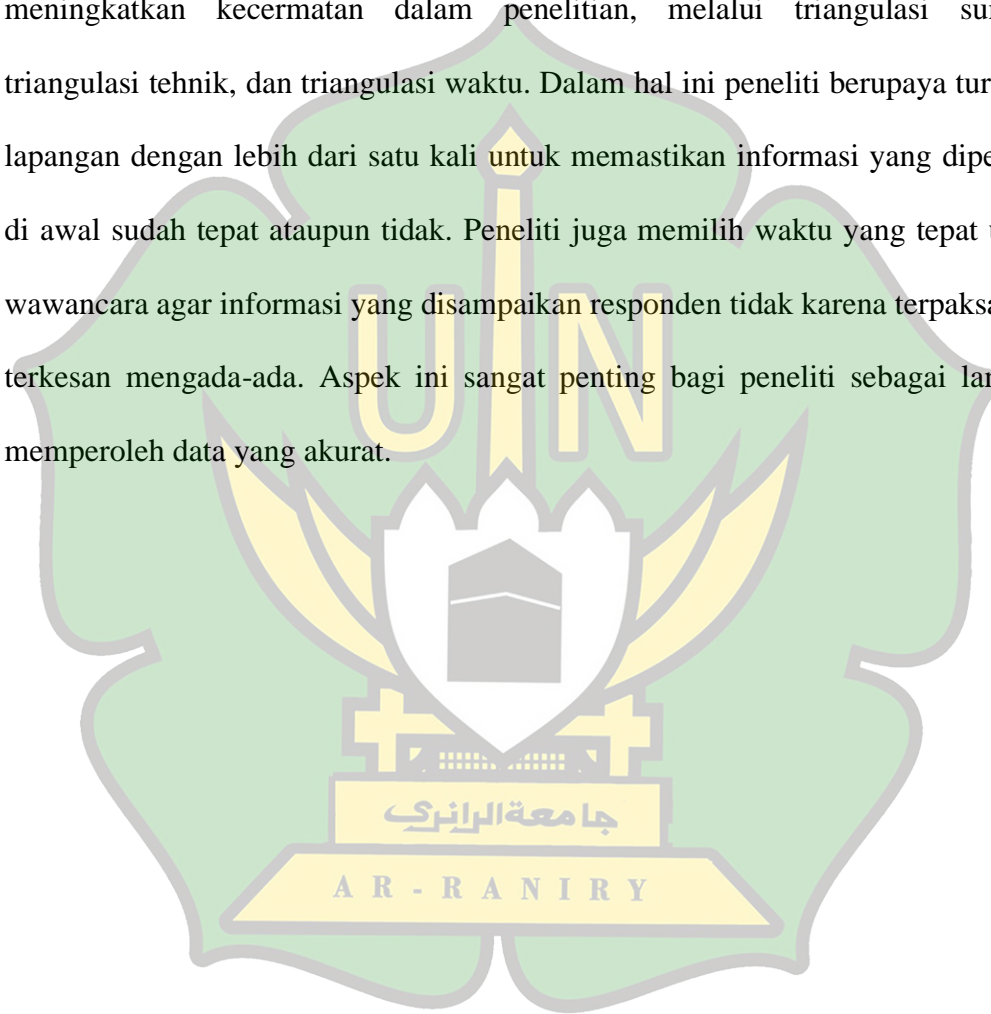
Agar data dalam penelitian kualitatif dapat di pertanggungjawabkan sebagai penelitian ilmiah perlu dilakukan uji keabsahan data. Adapun uji keabsahan data yang dapat dilaksanakan. Dalam penelitian ini dilakukan uji *credibility* untuk

⁴⁰ Noeng Muhajir, *Metodelogi Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta : Rike Sarasin, 1993), hlm 183

⁴¹ Lexy J. Moleong, *Motodelogi penelitian kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2007), hlm 320

⁴² Lexy J. Meleong, *Metodelogi penelitian. . .*, hlm 270

memperkuat hasil temuan peneliti. Uji *credibility* (kredibilitas) atau uji kepercayaan terhadap hasil penelitian yang disajikan oleh peneliti agar hasil penelitian yang dilakukan tidak meragukan sebagai sebuah karya ilmiah dilakukannya Uji *credibility* dilakukan dengan cara perpanjangan pengamatan, meningkatkan kecermatan dalam penelitian, melalui triangulasi sumber, triangulasi tehnik, dan triangulasi waktu. Dalam hal ini peneliti berupaya turun ke lapangan dengan lebih dari satu kali untuk memastikan informasi yang diperoleh di awal sudah tepat ataupun tidak. Peneliti juga memilih waktu yang tepat untuk wawancara agar informasi yang disampaikan responden tidak karena terpaksa atau terkesan mengada-ada. Aspek ini sangat penting bagi peneliti sebagai langkah memperoleh data yang akurat.



BAB IV

HASIL PENELITIAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh merupakan hasil penggabungan dari Dinas Kebudayaan Provinsi NAD dan Dinas Pariwisata Provinsi NAD. Dinas Kebudayaan Provinsi NAD dibentuk berdasarkan peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor 22 Tahun 2001 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Kebudayaan Provinsi D.I Aceh. Sebelum bergabung beralamat di jalan Tgk. Chik Ditiro No. 110 Banda Aceh, sedangkan Dinas Pariwisata Provinsi NAD dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Provinsi Daerah Istimewa Aceh Nomor : 24 Tahun 2001 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Pariwisata Provinsi D.I Aceh, sebelum bergabung Dinas Kebudayaan provinsi NAD beralamat di Jalan Tgk. Chik Kuta Karang No. 03 Banda Aceh.

Kedua Dinas tersebut bergabung dikeluarkannya Qanun Nomor 5 Tahun 2007 yang berlaku secara efektif sejak dilantiknya Kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam pada tanggal 11 Maret 2008 dan Pelantikan Pejabat Struktural Eselon III dan IV di Lingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Provinsi Aceh pada tanggal 29 Maret 2008. Setelah bergabung Dinas Kebudayaan dan Pariwisata NAD beralamat di Jalan Tgk. Chik Kuta Karang No. 03 Banda Aceh.

2. Visi dan Misi

Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diharapkan/diimpikan pada akhir periode perencanaan. Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh mempunyai Visi adalah “Terwujudnya Aceh yang damai dan sejahtera melalui pemerintahan yang bersih, adil dan melayani”.

Misi adalah upaya/tindakan yang dilaksanakan oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh untuk mewujudkan visinya. Misi juga merupakan visi dalam bentuk rumusan tugas, kewajiban, dan rancangan yang dijadikan acuan untuk mewujudkan visinya. Dengan kata lain, misi adalah suatu bentuk layanan untuk dapat memnuhi tuntutan yang dituangkan dalam visi dengan berbagai indikatornya. Sebagai instansi pemerintahan, maka rumusan misi yang disusun oleh Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh adalah berkenaan dengan fungsi utamanya sebagai organisasi pelayanan masyarakat. Adapun misi Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh adalah :

1. Reformasi birokrasi untuk tercapainya pemerintahan yang bersih dan berwibawa guna mendukung pelayanan publik yang mudah, cepat, berkualitas dan berkeadilan;
2. Memperkuat pelaksanaan Syariat Islam beserta nilai-nilai keislaman dan budaya keacehan dalam kehidupan masyarakat dengan iktikad Ahlusunnah Wal jamaah yang bersumber hukum Mazhab Syafi'iyah dengan tetap menghormati mazhab yang lain;
3. Menjaga integritas nasionalisme dan keberlanjutan perdamaian sebagai tindak lanjut prinsip-prinsip MoU Helsinki;

4. Membangun masyarakat yang berkualitas dan berdaya saing di tingkat nasional dan regional melalui peningkatan mutu pendidikan secara merata, baik pada pendidikan vokasional, dayah dan pendidikan umum;
5. Memastikan semua rakyat Aceh mendapatkan akses layanan kesehatan secara mudah, berkualitas dan terintergritas;
6. Menjaminkedaulatan dan ketahanan pangan yang berimplikasi terhadap kesejahteraan petani dan nelayan melalui peningkatan produktifitas dan nilai tambah hasil pertanian dan kedaulatan;
7. Menyediakan sumber energi yang bersih dan terbarukan dalam rangka pemenuhan kebutuhan listrik bagi rakyat dan industri, sebagai komitmen Aceh dalam pembangunan rendah emisi;
8. Membangun dan melindungi sentra-sentra produksi dan industri jasa kreatif yang menghasilkan produk kompetitif untuk memperluas lapangan kerja serta memberikan kemudahan akses permodalan;
9. Revitalisasi fungsi perencanaan daerah dengan prinsip evidence based planning yang efektif, efisien dan berkelanjutan.

3. Pembagian tugas Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Adapun pembagian tugas di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh sebagai berikut:

a. Sekretariat

Mempunyai tugas melakukan kegiatan penyusunan program kerja tahunan, jangka menengah dan jangka panjang, penelitian, pengkajian, pengembangan, data, informasi, pemantauan, evaluasi dan pelaporan

kegiatan pelaksanaan kebudayaan dan pariwisata serta melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan peralatan, kerumahtangaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi dilingkungan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

b. Bidang Sejarah dan Nilai Budaya

Mempunyai tugas melakukan pengembangan, pembinaan, pelestarian dan pemanfaatan permuseuman dan pelestarian benda cagar budaya, sejarah dan nilai budaya.

c. Bidang Bahasa dan Seni

Mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengembangan dan pelestarian bahasa.

d. Bidang Pengembangan Destinasi

Mempunyai tugas melakukan penelitian, pengembangan dan pemeliharaan Infrastruktur pariwisata, Pemberdayaan Lembaga dan masyarakat Pariwisata serta pengembangan kawasa Wisata.

e. Bidang Pemasaran

Mempunyai tugas melakukan komunikasi dan strategi pemasaran pariwisata, atraksi wisata dan analisa dan pengembangan segmen pasar.

f. Bidang Pengembangan Usaha Pariwisata dan Kelembagaan

Mempunyai tugas melakukan pembinaan, pengawasan dan rekomendasi perizinan usaha akomodasi dan restoran, jasa dan standarisasi produk usaha pariwisata.

g. UPTD Museum Aceh

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, pengawetan, penelitian dan penerbitan, penyajian dan pemberian bimbingan edukatif benda-benda yang bernilai budaya dan ilmiah yang bersifat regional.

h. UPTD Taman Seni dan Budaya Aceh

Mempunyai tugas melaksanakan kegiatan pengolahan dan eksperimen karya seni budaya, pagelaran dan pameran seni budaya, ceramah, temu karya, sarasehan dan lokakarya, dokumentasi, publikasi, promosi dan pemasaran seni budaya, tata usaha dan urusan kerumahtanggaan pada Taman Budaya dan taman Sulthanh Shafiatuddin.

i. Tata Usaha

Mempunyai tugas memfasilitasi dan mengembangkan tugas-tugas ketatausahaan, kemudian membuat surat, surat masuk, surat keluar, dan penyimpanan arsip sesuai dengan Instruksi. Jenis arsip yang digunakan di Dinas Kebudayaan Dan Pariwisata Aceh ialah arsip statis dan arsip dinamis mengenai tentang arsip kegiatan, arsip kebudayaan, dan arsip pariwisata.

j. Jumlah Arsip

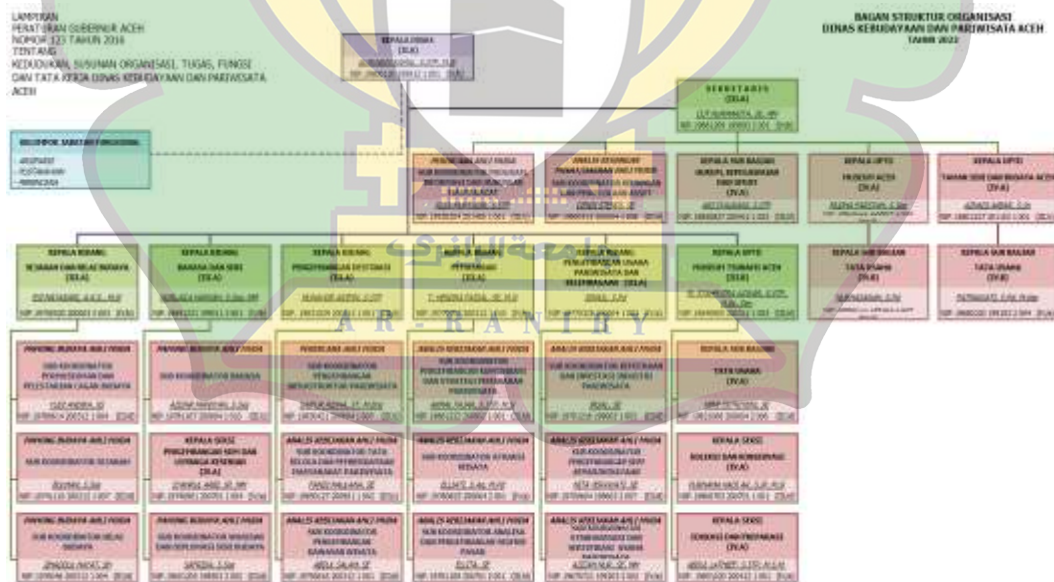
Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh memiliki Arsip yang tercatat berjumlah 12.340. Adapun jumlah data Inventaris dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4. 1 Data Inventaris

No	Nama Barang	Jumlah Barang
1.	Meja	4
2.	Kursi	4
3.	Komputer	2
4.	Rak Arsip	5
5.	Box arsip	175
6.	Lemari Sambung	2
7.	Map	63

k. Struktur Organisasi

Gambar 4.1 Struktur Organisasi



DAFTAR LAMPIRAN:
 1. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 13 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Kebudayaan, Tokoh dan Warisan Budaya Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;
 2. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 14 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Perumahan, Tokoh dan Warisan Budaya Aceh dan Baitul Huda pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh;
 3. Peraturan Gubernur Aceh Nomor 15 Tahun 2012 tentang Pembentukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Biro Perumahan Tokoh dan Warisan Budaya Aceh pada Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh.

B. Hasil Penelitian

1. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh

Berdasarkan hasil pengumpulan data yang dilakukan melalui wawancara,

ditemukan hasil penelitian sebagaimana di deskripsikan sebagai berikut:

1). Penerimaan surat Masuk

Surat Masuk adalah semua surat di Dinas yang diterima oleh suatu instansi/ institusi/ lembaga. Untuk memudahkan pengawasan dan pengendalian, penerimaan, pengelolaan surat masuk dipusatkan di bagian tata usaha atau sekretariat pimpinan. Apabila sub bagian manapun menerima surat masuk dari sebuah instansi luar maka langkah pertama yang harus dilakukan ialah menyerahkan surat masuk itu sendiri kepada bagian tata usaha atau sekretariat untuk diagendakan sesuai dengan prosedur.

Dalam konteks ini jawaban arsiparis sama tentang penerimaan surat masuk sebagaimana diungkapkan berikut ini :

“ pada penerimaan surat masuk disini terlebih dahulu di cek alamatnya, dan diberikan paraf. Selanjutnya dilakukan penyortiran surat, menentukan nomor klasifikasi dan indeks pada surat penting. Lalu dicatat sesuai dengan isi surat apakah surat tersebut tertutup ataupun surat biasa”.⁴³

Pernyataan yang sama juga disampaikan oleh arsiparis lain, yaitu:

“Pertama surat kami terima di Sub bagian Umum, lalu surat-surat tersebut ditulis di buku agenda dengan mencantumkan nomor urut pada surat. Selanjutnya surat dibuka dan diperiksa lalu dilakukannya penyortiran sesuai dengan isi surat tersebut. Kemudian menyampaikan

⁴³ Wawancara dengan bpk Zunaidi, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. Pada 10 November 2022

surat biasa maupun tertutup dalam lembar pengantar kepada pengendali. Setelah pengendali menerima surat tersebut beserta 4 lembar kartu kendali dan surat surat tertutup 2 rangkap lembar pengantar dari pencatat. Meneliti kembali nomor kode dan pengisian kartu kendali serta meneliti kelengkapan lampiran. ”.⁴⁴

Adapun setelah dicatat di buku agenda, sistem Manajemen Arsip pada

penerimaan surat masuk juga meliputi berbagai kegiatan, yaitu:

“menerima surat dan kartu kendali berwarna kuning dan merah dari pengendali, lalu sub bagian umum memberi paraf pada kartu kendali sebagai tanda bahwasanya surat tersebut sudah diterima. Mengembalikan kartu kendali berwarna kuning kepada pengendali. Dan menyimpan kartu kendali berwarna merah dalam lemari catalog berdasarkan dengan nomor kode yang sudah diterapkan, mengembalikan satu lembar pengantar pada pengendali kemudian menyampaikan surat yang diterima dari unit kearsipan kepada pengolah untuk diselesaikan dan kami disimpan.”⁴⁵

Dari beberapa pernyataan di atas dapat dipahami bahwa, penerimaan surat masuk awalnya menggunakan buku agenda, lalu surat-surat tersebut di uraikan/diringkas sesuai dengan isi surat. Dari situlah dapat dilakukannya penyortiran pada surat yang sudah dikelompokkan menurut isinya dan sudah sesuai dengan prosedur yang diterapkan. Menurut Hidayat & Jumiatin dalam pengelolaan surat masuk dapat diselenggarakan dengan mencatat di buku agenda, pencatatan di buku agenda dilakukan oleh Instansi yang belum menerapkan kartu kendali. Pencatatan surat masuk dan keluar dapat dipisahkan menggunakan buku agenda surat masuk dan buku agenda surat keluar.⁴⁶

⁴⁴ Wawancara dengan Ibu Ade, Arsiparis di Dinas kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁴⁵ Wawancara dengan bpk Zunaidi, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁴⁶ Revon. Sys, Surat Menyurat untuk sekretaris, (Jakarta: Batavia press, 2014), hlm. 8

2). Pengurusan Surat Keluar

Surat keluar adalah surat yang bersifat kedinasan yang dibuat oleh suatu organisasi atau perusahaan yang dikirim atau ditujukan kepada pihak lain diluar organisasi atau perusahaan. Dalam bagian ini, pembahasan pengelolaan surat keluar hanya terbatas pada surat di dinas. Surat dinas adalah surat yang dibuat oleh atau untuk kepentingan dinas organisasi atau pihak diluar organisasi.

Dalam konteks ini jawaban Arsiparis juga beragam tentang pengurusan surat keluar, yaitu:

“pengurusan surat keluar karena adanya surat masuk. Surat keluar awalnya masuk melalui sub bagian umum, di catat di buku agenda surat keluar dan dibuatkan kartu kendali rangkap tiga berwarna merah, kuning, dan putih. Menyimpan kartu kendali berwarna merah disesuaikan dengan nomor kode surat tersebut. Lalu diberikan nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan diberikan kepada Tata usaha sesuai dengan urutan nomor kode. Penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut pada kartu kendali, pengembalian kartu kendali berwarna merah kepada Tata Usaha Pengolah.”⁴⁷

Arsiparis lain juga berkomentar mengenai proses manajemen arsip pada surat keluar, yaitu:

“ agar lebih dimengerti seperti ini, pengurusan surat keluar biasanya datang dari sub bagian umum. Nah disitu kita akan mendapatkan 3 kartu kendali dari Tata Usaha Pengolah yaitu berwarna merah, kuning, dan putih. Kartu kendali berwarna merah disimpan disesuaikan dengan urutan nomor kode. Di unit kearsipan dilaksanakan kegiatan pengendalian yang pertama kita memberikan nomor kode klasifikasi pada kartu kendali dan mengembalikan kembali kepada tata usaha pengolah. Penyimpanan kartu kendali berwarna putih sesuai dengan urutan nomor kode, penyimpanan kartu kendali berwarna kuning berdasarkan nomor urut. Unit kearsipan penyimpanan mempunyai tugas menyimpan kartu kendali berwarna kuning menurut nomor urut

⁴⁷ Wawancara dengan bpk Armen, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

sebagai pengganti arsip selama surat masih berada di unit pengolah. Baru arsip dapat disimpan dengan baik."⁴⁸
 Arsiparis lain juga ikut memberikan Komentar dan contoh menyangkut

dengan pengurusan surat keluar, yaitu:

“kalau surat keluar itu kan ada dengan sendirinya dan ada karena membalas surat masuk. Seperti contoh tadi, adik mengajukan surat permohonan penelitian, lalu disini akan dibalas. Begitulah terjadinya proses terciptanya arsip”.⁴⁹

Di sini peneliti dapat melihat bahwa pengurusan surat keluar yang dilakukan sebuah Instansi yaitu karena adanya surat masuk, surat diberikan kepada unit pengolah untuk diperiksa terlebih dahulu dan dibuatkan kartu kendali. Dengan demikian, surat langsung diproses dengan menggunakan kartu kendali, dan dilakukan pencatatan pada buku agenda penerimaan surat keluar lalu surat dilakukan penomoran dan disimpan sesuai urutan. Menurut Hidayat & Jumiatin proses pengelolaan surat keluar yang baik hendaknya terlebih dahulu menggunakan langkah-langkah sebagai berikut: pembuatan kartu kendali, pengetikan, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat, dan penyimpanan surat.⁵⁰

3). Penyimpanan Arsip

Seperti indikator lainnya, penyimpanan Arsip sangat berpengaruh dalam pengelolaan arsip. Penyimpanan arsip adalah sistem yang

⁴⁸ Wawancara dengan bpk Armen. Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. Pada 10 November 2022

⁴⁹ Wawancara dengan bpk Iswandar, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁵⁰ Nuraida, *Pedoman Penataan arsip inaktif di lingkungan pemerintah kabupaten semarang*, (semarang:2005) hlm. 46

dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar memudahkan temu kembali arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu.

Dalam konteks ini Arsiparis mengemukakan tentang Penyimpanan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, yaitu:

“arsip disimpan tergantung jenisnya, jadi disini kita mempunyai 3 jenis arsip yaitu arsip statis, arsip aktif, dan arsip inaktif. Penyimpanan arsip statis dilakukan oleh unit kearsipan agar terjaga dengan baik, dan arsip statis disini berkaitan dengan kesejarahan”⁵¹

Arsip statis biasanya arsip yang berkaitan dengan sejarah maka dari itu penyimpanan Arsip statis disimpan di lembaga kearsipan agar terjaga dengan baik. Adapun Arsiparis lain memberi komentar tentang cara penyimpan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, yaitu:

“cara penyimpanan arsip aktif disini disesuaikan dengan urutan kode klasifikasi, dan arsip disusun dalam map gantung menurut urutan kode klasifikasi. Sedangkan penyimpan arsip in aktif menyimpan surat di dalam map dan disusun menurut kode klasifikasi, memasukkan map ke dalam box arsip lalu disimpan di dalam rak arsip.”⁵²

Arsiparis lain juga ikut berkomentar tentang Penyimpan Arsip, yaitu:

“penyimpanan arsip yang sering digunakan di Instansi pemerintahan menggunakan metode alfanumerik (abjad dan nomor). Jadi dengan adanya penomoran ini akan mempermudah penemuan kembali jika sewaktu-waktu kita membutuhkan dokumen yang diperlukan.”⁵³

Pernyataan Arsiparis diatas dibenarkan oleh Arsiparis lainnya:

“ Karena penyimpanan arsip yang baik adalah penyimpanan yang menggunakan sistem sesuai dengan standar yang telah di terapkan di

⁵¹ Wawancara dengan bpk Zunaidi, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁵² Wawancara dengan ibu Ade, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁵³ Wawancara dengan bpk Iswandar, Arsiparis di Dinas kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

Instansi, agar mempercepat temu kembali jika dibutuhkan. jadi Arsip disini juga disimpan sesuai dengan jenisnya masing-masing.”⁵⁴
Menyesuaikan pernyataan diatas, peneliti dalam hal ini berkesempatan

melihat langsung bagaimana cara penyimpanan Arsip di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh. Peneliti dapat menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip sangat berpengaruh pada penemuan kembali arsip jika dibutuhkan sewaktu-waktu. Menurut sularso, di dalam penyimpanan Arsip terdandung adanya 4 unsur yaitu: penomoran, penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali. penyimpanan arsip disini dimaksudkan sebagai urutan dan langkah-langkah yang dilakukan oleh petugas penyimpanan sejak penerimaan surat yang sudah selesai.⁵⁵

4). Penemuan kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dengan mudah ditemukan dalam waktu cepat dan tepat. Sistem penyimpanan arsip yang dilakukan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh sangat berpengaruh terhadap berhasil atau tidaknya dalam penemuan kembali Arsip.

Pernyataan Arsiparis tentang Temu Kembali Arsip, yaitu:

“cara temu kembali Arsip disini sangat mudah, kita hanya perlu lihat saja Arsip apa yang dibutuhkan hanya dengan mencari Indeks Arsipnya, dan dicatatan langsung kita temukan di box dan di rak Arsip berapa arsip tersebut disimpan.”⁵⁶

⁵⁴ Wawancara dengan bpk Armen, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁵⁵ Meli Zubaidah, *Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip*, Jurnal Dosen Fakultas Ekonomi dan bisnis Universitas Gorontalo

⁵⁶ Wawancara dengan bpk Armen, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

Arsip akan mudah dicari apabila penyimpanan sesuai dengan sistem yang diterapkan. Hal ini sangat mempermudah pekerjaan. Arsiparis lain juga memberikan pernyataan yaitu:

“sebelumnya kita membuat daftar arsip dan pengelompokan arsip. Misalnya jika ada orang yang ingin mencari arsip tentang pembangunan objek wisata jadi dari situ bisa kita cari di bidang pengembangan destinasi wisata. lalu kita cari di daftarnya indeks apa, nomor surat berapa, dan di rak berapa . kebetulan karena rak kita sudah menyambung. Nanti tinggal kita cari saja nomor boxnya sesuai dengan objek dan nomor berkas. Bisa juga dengan melihat asal surat, tanggal dan nomor surat. Tidak sampai 1 menit kita dapat menemukannya kembali”.⁵⁷

Arsiparis lain juga menambahkan:

“Temu kembali Arsip disini bisa dikatakan sudah efektif.”

Dari pernyataan di atas bisa kita lihat sistem penyimpanan arsip yang baik akan mempermudah kegiatan temu kembali arsip. Di Dinas kebudayaan dan pariwisata Aceh menerapkan terlebih dahulu daftar arsip dan pengelompokan arsip sehingga temu kembali kembali arsip menjadi mudah. The liang Gie menyatakan pada umumnya para ahli kearsipan telah menerima bahwa jangka waktu yang baik dalam penemuan kembali Arsip ialah yang tidak lebih dari satu menit. Dengan sistem penyimpanan yang tepat, tidak akan membutuhkan waktu yang lama.⁵⁸

⁵⁷ Wawancara dengan ibu Ade, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁵⁸ Mediah Diani, *Analisis Sistem Penyimpanan Dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan di Kota Semarang*, Program Studi s-1 Ilmu Perpustakaan. Fakultas Ilmu Budaya dan Politi, Universitas Diponegoro: Semarang. Hlm. 3

2. **Kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh**

Permasalahan manajemen kearsipan tidak selamanya mudah, meskipun sudah sesuai dengan pedoman yang diterapkan. Manajemen arsip yang masih kurang optimal dapat menjadi penghambat tercapainya manajemen arsip yang baik. Hal ini berarti dalam pengelolaan arsip masih ada kendala yang menjadi penghambat dalam tercapainya tujuan arsip yang diinginkan.

Berdasarkan data penelitian yang dikumpulkan, diperoleh informasi bahwa ada sejumlah kendala yang dihadapi arsiparis dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh yaitu:

a. Kekurangan tempat penyimpanan

Tujuan dalam penyimpanan Arsip adalah menyimpan dan menemukan kembali dengan cepat dan tepat. Setiap pekerja akan merasa tertunda pekerjaannya apabila ada arsip yang sulit ditemukan pada saat waktu yang diperlukan. Maka dari itu tempat penyimpanan arsip harus memadai dan sesuai dengan kebutuhan sebuah instansi.

Sebagaimana disebutkan sebelumnya bahwa beragam kendala Arsiparis yang menjadi hambatan dalam memperoleh Arsip yang dibutuhkan, sebagaimana pernyataan berikut:

“ kita belum bisa menyimpan dengan baik, karena kurangnya tempat penyimpanan sedangkan arsip terus bertambah setiap harinya. Dengan masalah ini terjadilah hambatan atau kendala-kendala yang ada pada pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip tidak terlaksana sesuai dengan tujuan”.⁵⁹

⁵⁹ Wawancara dengan bpk Isnandar, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

Adapun pernyataan lain disampaikan oleh Arsiparis, yaitu sebagai berikut:

“ disini adik bisa lihat sendiri ada beberapa masalah yang tampak yaitu arsip masih ada yang bertumpuk di atas meja dan juga dilantai, karena kurangnya tempat penyimpanan untuk menyimpan data-data kearsipan selanjutnya, hal ini disebabkan oleh minimnya alokasi dana khusus untuk bidang kearsipan di Dinas ini”.⁶⁰

Menurut pernyataan di atas kurangnya tempat penyimpanan menjadi salah satu kendala dalam kegiatan penyimpanan arsip. Namun demikian hambatan ini bukan untuk tidak bisa melakukan pengelolaan arsip, pengelolaan Arsip tetap berjalan, akan tetapi tempat penyimpanan saja yang kurang. Kondisi ini juga sering terjadi di instansi maupun di sekolah-sekolah yang mempunyai ruangan Arsip tersendiri karena arsip juga terus bertambah setiap harinya. Menurut Sukoco ada beberapa hal yang patut dipertimbangkan dalam perlengkapan penyimpanan, yaitu: kebutuhan ruangan, pertimbangan keamanan, dan peralatan penyimpanan.⁶¹

b. Ruang yang sempit

Beban muatan ruang penyimpanan arsip didasarkan pada berat rak dan arsip yang disimpan. Sedangkan ruangan penyimpanan harus sesuai dengan pertimbangan arsip yang disimpan. Sebagaimana pernyataan berikut:

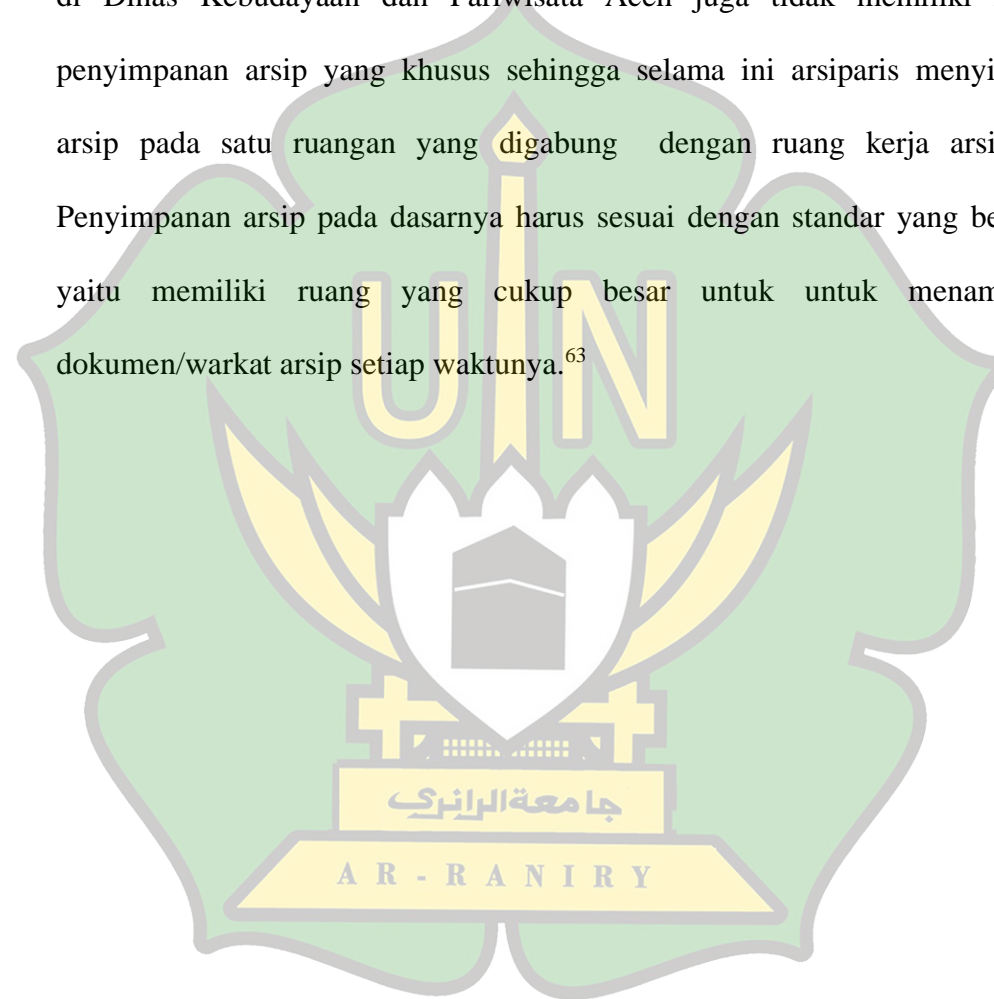
“harusnya penyimpanan arsip disimpan di rollpack, agar sesuai dengan standar. tetapi tidak bisa, karena ruangan yang tidak memadai

⁶⁰ Wawancara dengan bpk Armen, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁶¹ Boedi. Martono, Penyimpanan berkas dalam Manajemen kearsipan, (Jakarta: Pustaka sinar harapan, 2012), hlm. 12

dan sempit. Itulah menjadi salah satu kendala disini dan ruangan kerja dengan ruangan penyimpanan gabung.”⁶²

Namun pada dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh ruang yang dimiliki tidak cukup memadai dan dinilai tidak cukup besar oleh para Arsiparis sehingga ini menjadi kendala arsiparis pada dinas tersebut. Selain itu di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh juga tidak memiliki ruang penyimpanan arsip yang khusus sehingga selama ini arsiparis menyimpan arsip pada satu ruangan yang digabung dengan ruang kerja arsiparis. Penyimpanan arsip pada dasarnya harus sesuai dengan standar yang berlaku yaitu memiliki ruang yang cukup besar untuk untuk menampung dokumen/warkat arsip setiap waktunya.⁶³



⁶² Wawancara dengan bpk Zunaidi, Arsiparis di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh, pada 10 November 2022

⁶³ Zulkifli. Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: Gramedia pustaka Utama, 2009).

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya, dapat disimpulkan beberapa hal penting, yaitu:

1. Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Kearsipan Aceh sudah sesuai dengan Peraturan dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 78 Tahun 2012 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri Dan Pemerintah Daerah yang mencakup 4 Indikator yang dinilai, yaitu: a. Penerimaan surat masuk, b. Pengurusan surat keluar, c. penyimpanan arsip, d. temuan kembali arsip.
2. Kendala yang dihadapi Arsiparis dalam mengimplementasikan manajemen kearsipan dalam Tata Usaha di Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh adalah kurangnya tempat penyimpanan dan ruangan arsip yang sempit sehingga penyimpanan arsip dinilai belum maksimal.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan di atas, ada sejumlah saran yang di rekomendasikan dalam penelitian ini, yaitu:

1. Diharapkan kepada pimpinan Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh untuk dapat mempertahankan manajemen kearsipan yang telah dilakukan

selama ini, sudah cukup baik, sehingga dapat menjadi contoh bagi Arsiparis pada Dinas lainnya.

2. Diharapkan kepada kepala Dinas Kebudayaan dan Pariwisata Aceh untuk dapat membangun ruangan tersendiri yang digunakan untuk penyimpanan Arsip yang lebih layak, dan berstandar sehingga, Arsiparis dapat bekerja dengan baik, dan nyaman.



DAFTAR PUSTAKA

- Afriyenti, "Pemberdayaan Pegawai Tata Usaha Dalam Rangka Meningkatkan Layanan Administratif", *Jurnal Administrasi Pendidikan* Vol.1 No. 1 Oktober 2013.
- Alifatul, Pipit Masfufah. (2018), "*Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*", hlm. xxi.
- Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Gramedia, 1989), hlm.4.
- Anindya, Neny Sanora. (2016), "Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur ". Kalimantan Utara : *e-Journal Administrasi Negara* 4042-4056.
- Arifin, Imron. *Penelitian Kualitatif dalam Ilmu-Ilmu Sosial Keagamaan* (Malang: Kalimasada Press, 1996), hlm. 40.
- Arikunto, Suharsimi, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek* (Jakarta: Rineka Cipta, 2004), hlm. 133.
- Azmy, Aditama. "Implementasi Manajemen di Sektor Publik", Vol.6 No. 2, *Jurnal Governasi*, Oktober 2020, hlm. 133.
- Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan* (Jakarta: BUmi Aksara, 2003), hlm.3.
- Diat, Lantip Prasojo, *Jurnal Pengembangan Tata Usaha Berbasis Teknologi Informasi*, hlm. 3.
- Diani, Mediah, "*Analisis Penyimpanan Dalam temu kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah Di Dinas Arsip dan Perpustakaan di Kota Semarang*", Program Studi Ilmu Perpustakaan. Fakultas Ilmu Budaya dan Politik, Universitas Diponegoro: Semarang. Hlm. 3.
- Emzir, *Analisis Data: Metodologi Penelitian Kualitatif* (Jakarta : Rajawali Press, 2011), hlm. 129.
- Ismanuddin, *Jurnal Aspirasi* Vol.5 No.1 Agustus 2014: Teori dan Implementasi, hlm. 4.

- Martono, Boedi. *Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan* (Jakarta: Pustaka Sinar Harapan, 2012), hlm.12.
- Meirinawati, Indah Prabawati, “*Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*”, (Surakarta: 2015), hlm. 179.
- Muhajir, Neong. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Yogyakarta : Rike Sarasin, 1993), hlm. 183.
- Moleong, Lexy J. *Metode Penelitian Kualitatif* (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 1990), hlm. 3.
- Mulyono, Sularso. *Manajemen Kearsipan* (Semarang : UNNES, 2013), hlm.7.
- Munir, Badri Sukoco, *Administrasi Perkantoran Modern* (Surabaya: 2007), hlm. 82.
- Nuraida, *Pedoman Penataan Arsip Inaktif Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Semarang* (Semarang : 2005), hlm. 46.
- Nurussalamah, Siti. (2018), “Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Dar El Hikmah Pekanbaru”. *Skripsi Thesis*, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau : hlm. 2.
- Revon Sys, *Surat Menyurat Untuk Sekretaris* (Jakarta : Batavia Press, 2014), hlm. 8.
- Samsudin, Sadli. *Manajemen Sumber Daya Manusia* (Cet. 1, Pustaka Setia, 2016), hlm. 15.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif* (Bandung : Alfabeta, 2005), hlm. 82.
- Surokim, *Buku Pendamping Bimbingan Skripsi* (Jawa Timur : Pusat Kajian Komunikasi Publik, 2016), hlm.130.
- Surya, Pandu Wiguna. (2019), “*Pelaksanaan Tata Kearsipan Di Bagian Umum : Sub Bagian Tata Usaha Dinas Koperasi dan UMKM Daerah Surakarta*”
- Usman, Nurdin. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum* (Jakarta: Grasindo, 2002), hlm. 70.
- Wursanto, *Kearsipan I*, (Yogyakarta: Kanisius, 2007), hlm. 24.
- Zubaidah, Meli. Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip”, *Jurnal Dosen* Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Gorontalo.