

**TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA PROVINSI ACEH**

KERTAS KARYA UTAMA

Diajukan Oleh :

CHAIRUNNISA

NIM. 160504025

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Diploma III Ilmu Perpustakaan**



**FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
DARUSSALAM-BANDA ACEH
1440 H / 2019 M**

KERTAS KARYA

**Diajukan kepada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda
Aceh Sebagai Satu Beban Studi Program Diploma III Dalam Bidang
Ilmu Perpustakaan**

Disusun Oleh:

CHAIRUNNISA
NIM. 160504025

**Mahasiswi Fakultas Adab dan Humaniora
Program Studi Diploma III Ilmu Perpustakaan**

Disetujui Oleh:

Pembimbing I


ASNAWI, M.IP
NIDN.2022118801

Pembimbing II


MARDIAH, S.HI
198109222005012008

LEMBARAN PENGESAHAN

Telah Dibimbing dan Dibaca oleh Panitia Ujian Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry untuk Menyelesaikan Program Studi Diploma III
Dalam Bidang Ilmu Perpustakaan

CHAIRUNNISA
NIM. 160504025

Judul
Tata Kelola Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

Tanggal: 30 Juli 2019

Pembimbing I


ASNAWI, M.IP
NIDN. 2022118801

Pembimbing II


MARDHIAH, S.HI
198109222005012008

Ketua Program Studi
Diploma III AIP


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

Mengetahui
Dekan Fakultas Adab dan Humaniora
UIN Ar-Raniry




Dr. Fauzi Ismail, M.Si
NIP. 196805111994021001

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Segala puji syukur kepada Allah SWT yang telah memberikan rahmat, hidayah, kekuatan dan kesehatan kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penulisan kertas karya yang berjudul **“TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH”**

Shalawat dan salam penulis sanjungkan kepada junjungan Alam Nabi Besar Muhammad SAW, yang telah membawa umat manusia dari alam kebodohan ke alam yang penuh dengan ilmu pengetahuan.

Kertas karya ini sebagai salah satu tugas yang harus penulis selesaikan guna menyelesaikan Studi Program Diploma III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh. Dalam penyelesaian kertas karya ini penulis mendapat banyak kesulitan dalam pengumpulan data-data. Namun demikian, penulis banyak mendapat bantuan dari berbagai pihak terutama dalam pengarahannya penulisan dan pengumpulan data-data yang diperlukan. Oleh karena itu, melalui tulisan ini penulis ingin menyampaikan banyak terimakasih kepada:

1. Ayahanda, ibunda, adinda serta seluruh keluarga yang telah memberi bekal, baik moril maupun material sehingga terselesaikannya studi penulis dengan ilmu yang bermanfaat dan terpelajar.

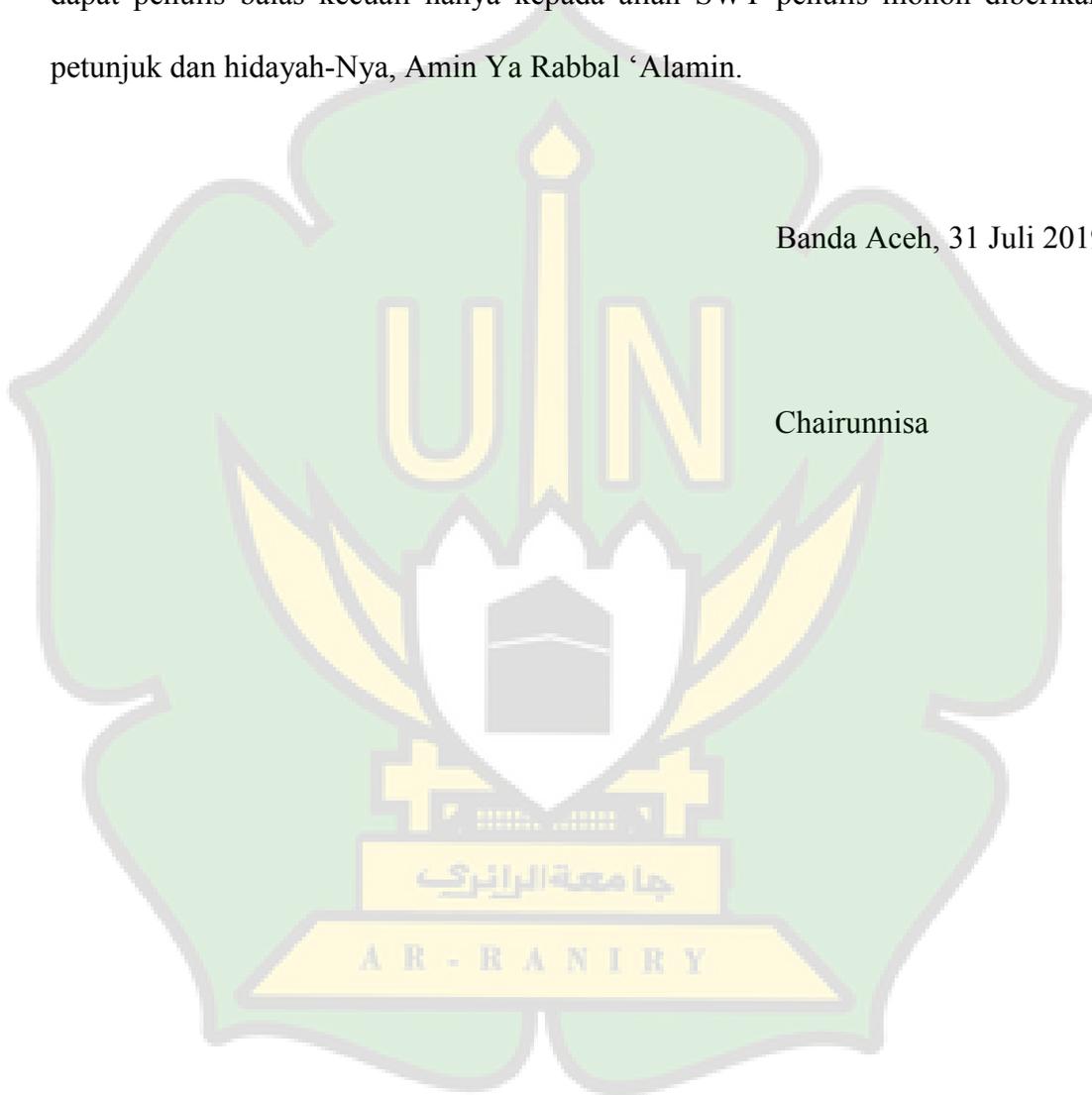
2. Bapak Dr. Fauzi Ismail,. M.Si sebagai Dekan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh.
3. Bapak Ruslan, M.LIS. selaku ketua prodi Diploma III Ilmu Perpustakaan.
4. Bapak Asnawi, M.IP. selaku pembimbing I yang telah memberi bimbingan dan pengarahan secara tulus dan ikhlas dari awal hingga penulisan kertas karya ini selesai.
5. Ibu Mardhiah, S.HI. selaku pembimbing II sekaligus penanggung jawab di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh, atas izin dan bantuannya kepada penulis dalam melaksanakan PKL serta penulisan Kertas Karya ini.
6. Teruntuk Sahabat-sahabatku Fian Mega Oktavia, Cut Dara Thahira, Diana, Ananda Raudah Mauliza dan Rekan-rekan Letting 16 Unit satu yang telah memberikan dorongan dan semangat dalam menyelesaikan penyusunan kertas karya ini.
7. Dan teruntuk penyemangat dalam menyelesaikan kertas karya ini, Lili Nailufhar, S.Pd yang tak henti dan tak bosan dalam menasehati dan memberi semangat. Terimakasih.

Penulis menyadari bahwa Kertas Karya ini masih jauh dari kata sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritikan yang sifatnya membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaannya dimasa yang akan datang. Semoga penulisan Kertas Karya ini bermanfaat khususnya bagi penulis dan secara umum bermanfaat bagi pembaca.

Akhirnya atas segala bantuan dan motivasi yang telah diberikan, tidak dapat penulis balas kecuali hanya kepada Allah SWT penulis mohon diberikan petunjuk dan hidayah-Nya, Amin Ya Rabbal 'Alamin.

Banda Aceh, 31 Juli 2019

Chairunnisa



DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	v
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I : PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penelitian	4
D. Manfaat Penelitian	4
E. Penjelasan Istilah.....	5
F. Metodologi Penelitian	7
BAB II : LANDASAN TEORI	
A. Definisi Arsip	13
B. Jenis Arsip	14
C. Pengelolaan Arsip	19
1. Penciptaan Arsip	20
2. Penataan Arsip	20
3. Penggunaan Arsip	21
4. Penemuan Kembali Arsip	21
5. Penyimpanan Arsip	21
6. Penyusutan Arsip	21
D. Pemeliharaan Arsip	22
E. Peminjaman Arsip	23
F. Pelayanan Arsip	24
G. Peranan Kearsipan.....	24
BAB III : PEMBAHASAN	
A. Gambaran Umum	26
1. Sejarah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh	26
2. Fasilitas Ruang Arsip	29
B. Pengelolaan Arsip	29
C. Pengamanan Arsip	33
D. Kendala dalam Pengelolaan Arsip	34
E. Pembahasan.....	35

BAB IV : PENUTUP

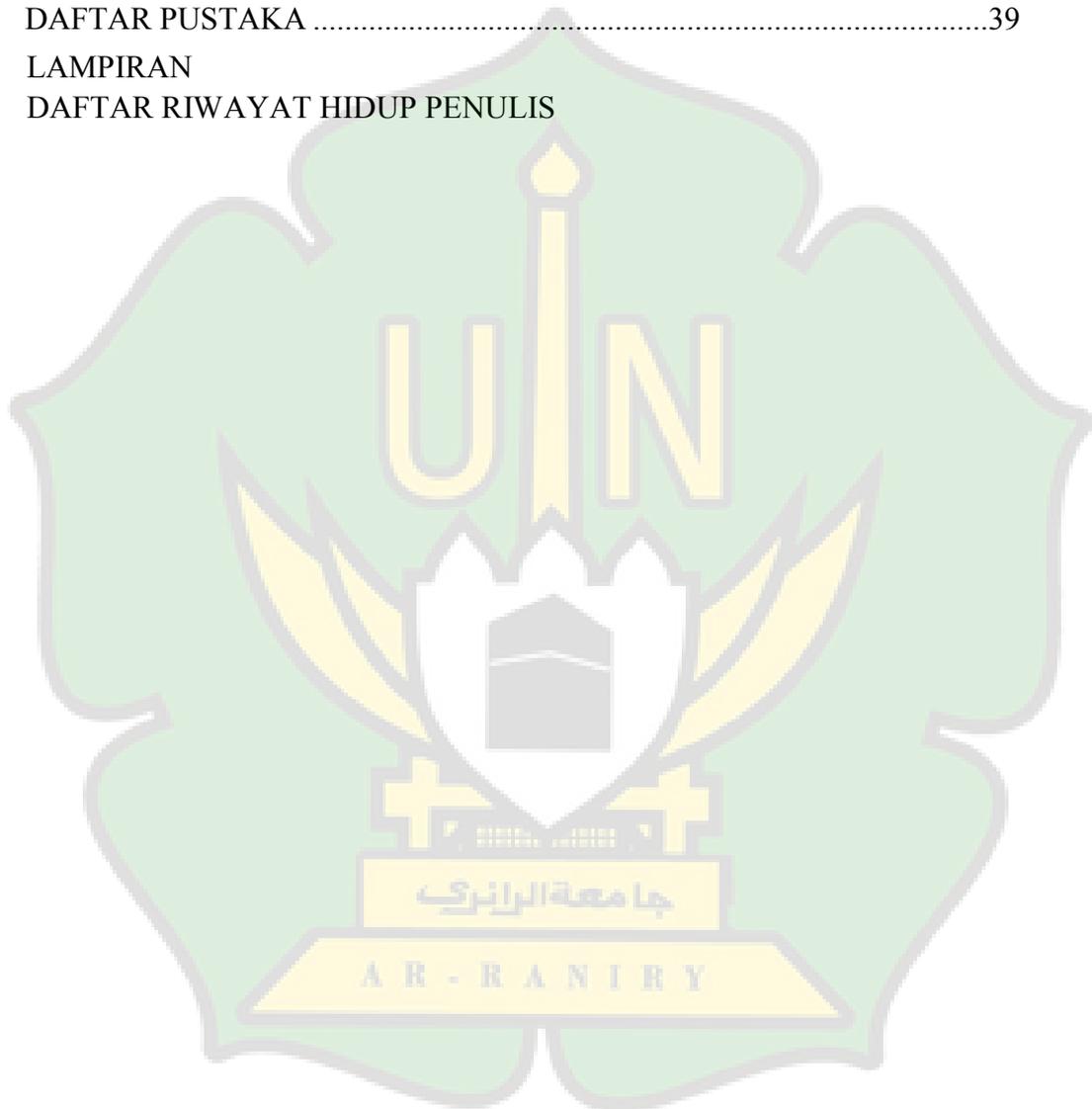
A. KESIMPULAN..... 37

B. SARAN..... 38

DAFTAR PUSTAKA39

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP PENULIS



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Semua manusia memiliki jejak rekam. Jejak rekam tersebut adalah arsip. Arsip tidak hanya sebagai warisan masa lampau, tetapi arsip juga memberikan informasi masa lalu yang dibutuhkan untuk hari ini maupun masa yang akan datang. Arsip sendiri merupakan dokumen penting yang dimiliki oleh setiap orang yang berisikan informasi atau data-data pribadi yang berguna. Baik sudah kurang kegunaannya, yang masih digunakan atau yang nilai kegunaannya ada di kemudian hari. Arsip merupakan nyawa bagi setiap orang dan merupakan suatu identitas untuk mengenali orang tersebut. Apa saja yang pernah terlewati oleh seseorang terekam oleh jejak arsip. Arsip juga merupakan salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki seseorang maupun organisasi. Arsip tersebut perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien dan profesional demi kemajuan organisasi. Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data autentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilakukan.¹

Pada dasarnya arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi.

¹ Donni Juni Priansa dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm. 157

Kearsipan memegang peranan penting bagi kelancaran jalannya organisasi, yaitu sebagai sumber informasi, dan sebagai pusat ingatan bagi organisasi. Sudah seharusnya segala lapisan masyarakat, instansi dan suatu lembaga juga memiliki suatu organisasi kearsipan untuk menjaga dan mengelola dokumen arsip yang berhubungan dengan instansi tersebut. Jelas bahwa instansi memiliki dokumen-dokumen administrasi yang harus dikelola dengan baik.

Menurut Undang-Undang No. 7 Tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga, badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan, dan dalam rangka melaksanakan kehidupan kebangsaan.²

Bagaimanapun keberhasilan arsip tetap disebabkan oleh pengelolaan yang baik. Menurut Wursanto, Pengelolaan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan dan pemusnahan warkat.³ Jadi dalam kegiatan pengelolaan arsip sangat berhubungan dengan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengiriman, penyusutan serta pemusnahan.

Pengelolaan arsip bertujuan pokok untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga.⁴ Keberadaan arsip bukanlah hal yang

² Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 4.

³ Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kansius, 2003) hlm. 16

⁴ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienuh Ulum, *Manajemen Kearsipan Dari Isu Kebijakan ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017), hlm. 1

diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi.

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah sewajarnya memiliki suatu organisasi dalam tata pengelolaan arsip. Karena saat ini tata pengelolaan arsip masih sangat tidak efisien, informasi dalam arsip yang dibutuhkan tidak dapat dimiliki secara cepat dan tepat. Ada beberapa problematika terkait arsip pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh yang perlu mendapat perhatian untuk meningkatkan kinerja pengelolaan kearsipan antara lain: 1) pengelolaan tata arsip yang kurang diperhatikan sehingga banyak arsip yang hilang, 2) tidak adanya pengawasan terhadap proses peminjaman dan pengembalian arsip.⁵ Hal tersebut salah satunya disebabkan oleh kurangnya sumber daya manusia pada bidang arsip tersebut, kurangnya kepedulian dan pembekalan pengetahuan pentingnya arsip oleh pegawai sangat minim. Sehingga dokumen arsip terbenakalai.

Melihat kondisi diatas maka objek penelitian ditekankan pada Analisa dan Tata Kelola Arsip sehingga nantinya ditemukan solusi agar tata kelola arsip pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh lebih efektif. Terkait dengan permasalahan diatas, maka penulis bermaksud untuk mengangkaat permasalahan yang berkaitan dengan pengelolaan kerasipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh untuk itu dalam penelitian ini akan diberi judul: “ TATA KELOLA ARSIP DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH”.

⁵ Hasil Obsevasi pada tanggal 19 Juni 2019

B. Rumusan Masalah

1. Bagaimana tata kelola arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh?
2. Apa saja faktor yang membuat arsip tersebut tidak terkelola dengan baik?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan uraian rumusan masalah diatas, maka dapat ditetapkan tujuan dalam penelitian ini adalah:

1. Untuk menganalisa tata kelola arsip Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.
2. Untuk menganalisa penyebab tidak efektif tata kelola arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

D. Manfaat Penelitian

Manfaat yang ingin dicapai dalam penelitian ini di antara lain:

1. Bagi Peneliti
Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap faktor-faktor penyebab kurang efektifnya tata kelola arsip.
2. Bagi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
Hasil penelitian ini diharapkan dapat dipakai sebagai masukan dan informasi untuk dijadikan acuan dalam meningkatkan efektifitas tata kelola arsip.
3. Bagi Universitas
Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah wacana kepustakaan dalam pengembangan keilmuan arsip.

E. Penjelasan Istilah

Untuk menghindari kesalahpahaman dalam penulisan ini, maka penulis memberikan penjelasan yang berhubungan dengan istilah yang terdapat dalam karya tulis ini. Adapun istilah yang memerlukan penjelasan adalah sebagai berikut:

1. Tata Kelola Arsip

Untuk menjelaskan makna Tata Kelola Arsip maka penulis mengambil pengertian dari beberapa referensi sehingga dapat penulis ambil kesimpulan dari referensi tersebut. Tata Kelola Sendiri menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) Tata Kelola adalah mengendalikan, menyelenggarakan (pemerintahan), menjalankan, mengurus (perusahaan).⁶ sedangkan Arsip memiliki beberapa pengertian, antara lain:

- a. Menurut Kamus Umum Bahasa Indonesia, arsip adalah simpanan surat – surat penting. Menurut pengertian tersebut, tidak semua surat dikatakan arsip. Surat dapat dikatakan arsip apabila memenuhi persyaratan berikut:
 - 1) Surat tersebut harus masih mempunyai kepentingan (bagi lembaga, organisasi, instansi, perseorangan) baik unyuk masa kini maupun masa yang akan datang, dan
 - 2) Surat tersebut, kerana masih mempunyai nilai kepentingan harus disimpan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu

⁶ Kamus Pusat Bahasa “ *Kamus Bahasa Indonesia*”, (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), hlm. 674

sehingga dengan mudah dan cepat ditemukan apabila sewaktu – waktu diperlukan kembali.⁷

- b. Arsip adalah kumpulan surat-menyurat yang terjadi karena pekerjaan, transaksi tindak tanduk dokumenter (*dokumentaire handeling*), yang disimpan sehingga pada tiap kali dibutuhkan dapat dipersiapkan, untuk melaksanakan tindakan-tindakan selanjutnya.⁸

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Tata Kelola Arsip adalah Sistem Manajemen untuk semua hal yang terlibat dalam kebijakan organisasi yang bersangkutan dengan dokumen-dokimen yang terkumpul akibat adanya kegiatan administrasi yang kemudian disimpan untuk kebutuhan informasi dimasa yang akan datang.

Tata kelola arsip yang penulis maksud ialah sistem pengelolaan arsip kepegawaian Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Saat ini arsip khusus yang dikelola dalam suatu ruangan adalah arsip kepegawaian. Sedangkan untuk arsip non kepegawaian akan disimpan pada masing-masing divisi. Pusat data arsip pegawai dibawah Kementerian Agama Provinsi Aceh berada di ruang arsip yang penulis amati. Data-data arsip yang dikelola antara lain seperti Ijazah pegawai, Surat Cuti, SK Pangkat, Mutasi, pensiun dan lain sebagainya.

⁷ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 4.

⁸ Wursanto, *Kearsipan I* (Yogyakarta: Kansius, 1991), hlm. 17

F. Metode Penelitian

1. Rancangan Penelitian

Rancangan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah deskriptif kualitatif yang bersifat menggambarkan, memaparkan dan menguraikan objek yang diteliti. Penelitian kualitatif antara lain bersifat deskriptif, data yang dikumpulkan lebih banyak berupa kata atau gambar daripada angka-angka. Dengan demikian, penelitian deskriptif kualitatif merupakan penelitian yang bermaksud untuk membuat deskripsi atau gambaran untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subyek penelitian.

Metode ini digunakan sesuai untuk mengkaji penelitian secara alamiah memahami tata kelola arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Dalam penelitian ini, peneliti terlibat dalam situasi yang diteliti. Peneliti diharapkan selalu memusatkan perhatian pada kenyataan atau konteks yang diteliti.

2. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan bersamaan dengan kegiatan magang yang dilaksanakan mulai 05 Maret s.d. 18 Juni 2019. Penelitian ini dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

3. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data dan informasi yang dibutuhkan, teknik pengumpulan data yang digunakan oleh peneliti adalah sebagai berikut:

a. *Obsevasi*, yaitu metode pengumpulan data dimana peneliti mencatat informasi sebagaimana yang mereka saksikan selama pengamatan.

Penyaksian terhadap peristiwa – peristiwa itu bisa dengan melihat, mendengarkan, merasakan, yang kemudian dicatat seobyektif mungkin. Peranan pengamat dapat dibedakan berdasarkan hubungan partisipatifnya dengan kelompok yang diamatinya, dalam hal ini penulis memakai metode pendekatan sebagai pengamat atau dengan kata lain partisipan sebagai pengamat, yaitu:

b. Masing – masing pihak, baik pengamat maupun yang diamati, menyadari peranannya. Peneliti sebagai pengamat, dan responden menyadari bahwa dirinya adalah obyek pengamatan. Oleh kerana itu, pengamat membatasi aktivitasnya dalam kelompok responden.⁹ Dengan kata lain partisipan sebagai pengamat ialah penulis hanya melihat keadaan yang diamati dan tidak ikut untuk terjun langsung dalam kegiatan tersebut.

c. *Wawancara*, ialah bentuk komunikasi langsung antara peneliti dan responden. Komunikasi berlangsung dalam bentuk tanya jawab dalam hubungan tatap muka, sehingga gerak dan mimik responden merupakan pola media yang melengkapi kata-kata secara verbal. Karena ini, wawancara tidak hanya menangkap pemahaman atau ide, tetapi juga dapat menangkap perasaan, pengalaman, emosi dan motif yang dimiliki oleh responden yang bersangkutan. Disinilah terletak keunggulan dari metode wawancara. Menurut Mohammad Ali keunggulan wawancara sebagai alat penelitian adalah:¹⁰

- 1) Wawancara dapat dilakukan kepada setiap individu tanpa dibatasi oleh faktor usia maupun kemampuan membaca.

⁹ Gulo, W, *Metode Penelitian* (Jakarta: Grasindo, 2000), hlm. 116

¹⁰ Ibid., hlm. 119

- 2) Data yang diperoleh dapat langsung diketahui oleh obyektivitas nya karena dilakukan secara tatap muka.
- 3) Wawancara dapat dilaksanakan langsung kepada responden yang diduga sebagai sumber data (dibandingkan dengan angket yang mempunyai kemungkinan diisi oleh orang lain).
- 4) Wawancara dapat dilaksanakan dengan tujuan untuk memperbaiki hasil yang diperoleh baik melalui observasi maupun angket terhadap obyek manusia maupun bukan manusia.
- 5) Pelaksanaan wawancara dapat lebih fleksibel dan dinamis karena dilaksanakan dengan hubungan langsung, sehingga memungkinkan diberikannya penjelasan kepada responden bila suatu pertanyaan kurang dapat dimngerti.

Meskipun wawancara memiliki banyak manfaat, namun terdapat pula beberapa kelemahan, di antaranya:

- 1) Oleh karena wawancara biasanya dilakukan dengan cara perseorangan, maka pelaksanaannya menuntut banyak waktu, tenaga dan biaya, terutama jika ukuran sampel cukup besar.
- 2) Faktor bahasa, baik bagi pewawancara maupun responden, sangat mempengaruhi hasil atau data yang diperoleh.
- 3) Sering terjadi, wawancara dilakukan secara bertele – tele.
- 4) Wawancara menuntut kerelaan dan kesediaan responden untuk menerima secara baik dan bekerjasama dengan pewawancara.

- 5) Wawancara menuntut penyesuaian diri secara emosional atau mental psikis antara pewawancara dan responden.
- 6) Hasil wawancara banyak tergantung pada kemampuan pewawancara dalam menggali, mencatat dan menafsirkan setiap jawaban.

Dalam hal ini, peneliti memakai metode wawancara tidak terstruktur. Yang berarti wawancara tersebut dilakukan tanpa pola tertentu jalannya wawancara tersebut mengalir begitu saja tidak baku dan tidak kaku.

4. Analisis Data

Dalam analisis data diperlukan beberapa tahapan antara lain:

- a. *Data Collection*, atau data koleksi adalah pengumpulan data dengan analisis data, yang mana data tersebut diperoleh selama melakukan pengumpulan data tanpa proses pemilahan.
- b. *Data Reduction*, yaitu pengolahan data yang mencakup kegiatan hasil pengumpulan data yang lengkap dan memilah milahnya dalam satuan konsep tertentu, kategori tertentu atau tema tertentu.
- c. *Data display* atau penyajian data ialah hasil data dari penelitian kemudian dipaparkan secara ilmiah oleh peneliti dengan tidak menutupi kekurangan.

- d. *Collection Drawing* atau penarikan kesimpulan dengan melihat kembali pada reduksi data dan data display sehingga kesimpulan yang diambil tidak menyimpang dari data yang diperoleh.¹¹

5. Keabsahan Data

Keabsahan data digunakan untuk menjamin bahwa semua data yang telah diamati dan diteliti relevan dengan yang sesungguhnya, agar penelitian ini menjadi sempurna. Untuk keabsahan data peneliti menggunakan triangulasi yaitu mengadakan perbandingan, antara teori dan hasil lapangan pada sumber data yang satu dengan yang lain.

Untuk memperoleh tingkat keabsahan data penelitian menggunakan triangulasi yakni mengadakan perbandingan atau pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data itu untuk pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu, triangulasi dalam penelitian ini meliputi triangulasi sumber dan triangulasi teori. Triangulasi sumber yaitu perbandingan atau pengecekan suatu informasi yang diperoleh melalui waktu dan alat yang berbeda, dengan jalan:

- a. Membandingkan data hasil pengamatan (observasi) dengan data hasil wawancara.
- b. Membandingkan apa yang dikatakan informan di depan umum dengan apa yang dikatakan secara pribadi.
- c. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang dihimpun atau yang berkaitan.¹²

¹¹ Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif*, Jakarta, Raja Grafindo Persada, 2003, hlm. 69



¹² Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2002), hlm. 178

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Definisi Arsip

Membahas kearsipan tentunya tidak akan lepas dari istilah arsip. Istilah arsip sendiri berasal dari bahasa Yunani, yaitu *arche*, kemudia berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan. Arsip mengandung berbagai macam pengertian, tergantung dari segi peninjaunya. Beberapa ahli telah mendefinisikan arsip sebagai berikut:

1. Menurut Drs. The Liang Gie

Dalam bukunya *Administrasi Perkantoran Modern*, Arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.¹³

2. Menurut Sulisty Basuki

Dalam bukunya *Kamus Istilah Kearsipan*, Arsip adalah seluruh batang tubuh rekod (jejak rekam) perorangan, instansi dan perusahaan yang memiliki nilai bersinambungan. Kadang – kadang disebut memori korporasi. Istilah tersebut juga digunakan untuk sebuah tempat dimana rekod aktif yang memiliki nilai bersinambungan disimpan dan dilestarikan karena alasan hukum, histiros dan penelitian. Arsip dapat didirikan oleh pemerintah maupun swasta. Rekod yang memiliki nilai bersinambungan.¹⁴

3. Pengertian Arsip Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009
Tentang Kearsipan

¹³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 4.

¹⁴ Sulisty Basuki, *Kamus Istilah Kearsipan* (Yogyakarta: Kansius, 2009), hlm. 23

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.¹⁵

B. Jenis-Jenis Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.

Bentuk-bentuk arsip bermacam ragaam, tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan, bentuk arsip juga dapat berupa audio visual. Naman dalam sebagian besar instansi arsip di dokumentasiakn dalam bentk tulisan diatas kertas. Arsip dapat dibedakan sebagai berikut:

1. Arsip Menurut Subjek atau Isinya

Arsip menurut subjek dan isinya dapat dibedakan menjadi empat yaitu:

- a. Arsip Kepegawaian, contoh: Data riwayat hidup, SK PNS, SK Pensiun daan sebagainya.
- b. Arsip Keuangan, contoh: Laporan Keuangan, Daftar gaji, bukti pembayaran, dan sebagainya.
- c. Arsip Pemasaran, Contoh: Surat penawaran, surat perjanjian penjualan, daftar pelanggan, dan sebagainya.

¹⁵ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2009), hlm. 6

d. Arsip Pendidikan, contoh: Kurikulum, daftar kehadiran siswa, transkrip mahasiswa, dan sebagainya.

2. Arsip Menurut Bentuk dan Wujud Fisik

Penggolongan ini lebih didasarkan pada tampilan fisik media yang digunakan dalam merekam informasi. Berikut arsip menurut bentuk dan wujud fisiknya:

- a. Surat
- b. Pita rekam
- c. Mikrofilm
- d. Disket, dan
- e. Compact Disk

3. Arsip Menurut Nilai dan Kegunaannya

Penggolongan arsip lebih didasarkan pada nilai dan kegunaannya. Dalam penggolongan ini ada bermacam-macam arsip, yaitu:

- a. Arsip bernilai informasi, contoh: pengumuman, pemberitahuan, undangan, dan sebagainya.
- b. Arsip bernilai administrasi, contoh: ketentuan – ketentuan organisasi, surat keputusan, prosedur kerja, uraian tugas pegawai, dan sebagainya.
- c. Arsip bernilai hukum, contoh: akte pendirian perusahaan, akte kelahiran, akte perkawinan, surat kuasa, surat peradilan, dan sebagainya.

- d. Arsip bernilai sejarah, contoh: laporan tahunan, gambar/foto peristiwa, notulen rapat dan sebagainya.
- e. Arsip bernilai ilmiah, contoh: hasil penelitian.
- f. Arsip bernilai keuangan, contoh: bon penjualan, laporan keuangan dan seabgainya.
- g. Arsip bernilai pendidikan, contoh: karya ilmiah para ahli, program pengajaran, satuan pelajaran dan sebagainya.

4. Arsip Menurut Sifat Kepentingannya.

Penggolongan ini lebih didasarkan pada sifat kepentingannya atau urgensinya, dalam penggolongan ini ada beberapa macam arsip, yaitu:

- a. Arsip tidak berguna, contoh: surat undangan, memo dan sebagainya.
- b. Arsip berguna, contoh: presensi pegawai, surat permohonan cuti, surat pesanan barang dan sebagainya.
- c. Arsip pentting, contoh: surat keputusan, laoran keuangan dan sebagainya.
- d. Arsip vital, contoh: akte kelahiran, akte pendirian perusahaan dan sebagainya.¹⁶

5. Arsip Menurut Keseringan Penggunaanya

Menurut keseringan penggunaannya, arsip dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:

¹⁶ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 12.

- a. Arsip aktif, yaitu arsip yang masih diperlukan dalam proses penyelenggaraan kerja.
- b. Arsip pasif, yaitu arsip yang jarang-jarang dipergunakan dalam proses penyelenggaraan kerja, tetapi kadang-kadang masih diperlukan juga dalam proses penyelenggaraan pekerjaan.
- c. Arsip abadai, yaitu arsip yang perlu disimpan untuk selamanya.

6. Arsip Menurut Fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya, arsip dapat dibedakan menjadi 2 macam, yaitu:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari. Arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi 3 macam, yaitu:
 - 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja.
 - 2) Arsip semi aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun.
 - 3) Arsip in aktif, yaitu arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari

Menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Ketentuan – Ketentuan Pokok Kearsipan, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statis adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam proses perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
- b. Arsip statis, yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari Administrasi Negara.¹⁷

7. Arsip Menurut Tingkat Penyimpanan dan Pemeliharaannya

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaannya, dapat dibedakan menjadi dua macam, yaitu:

- a. Arsip Sentral, yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan penyimpanannya. Arsip sentral disebut juga arsip makro atau arsip umum, kerana merupakan gabungan atau kumpulan dari berbagai arsip unit.
- b. Arsip unit, yaitu arsip yang disimpan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Arsip unit disebut juga arsip mikro atau arsip khusus, kerana hanya khusus penyimpanan arsip yang ada di unit bersangkutan.

¹⁷ Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kansius, 1991), hlm. 29

C. Pengelolaan Arsip

Dalam upaya mewujudkan penyelenggaraan negara yang baik dan bersih serta dalam menjaga agar dinamika gerak maju masyarakat ke depan agar senantiasa berada pada pilar perjuangan cita-cita nasional, arsip yang tercipta harus dapat menjadi sumber informasi, acuan dan bahan pembelajaran masyarakat.

Menurut Wursanto Pengelolaan arsip ialah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan dan pemusnahan warkat.¹⁸ Oleh karena itu, pengelolaan arsip dilindungi pencipta arsip harus dilakukan secara komprehensif.

Pengelolaan arsip bertujuan untuk menjamin ketersediaan arsip sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan sebagai alat bukti yang sah dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas lembaga. Keberadaan arsip bukanlah hal yang diciptakan secara khusus, namun arsip tercipta secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi. Keberadaan arsip mencerminkan suatu endapan informasi pelaksanaan kegiatan administrasi atau transaksi yang memerlukan perauraan. Oleh karena itu, seorang arsiparis atau pengelola arsip juga harus memahami teknik penyimpanan, peralatan dan pengamanan arsip.

Bertautan dengan itu, arsip hendaknya perlu dikelola dengan baik, secara efektif dan efisien. Pengelolaan arsip yang demikian ini tentu saja dilakukan

¹⁸ Ibid, hlm. 16

sepanjang daur hidup (arsip). hal ini dapat dimulai sejak dari penciptaan, distribusi dan pemanfaatan arsip hingga retensi dan evaluasi arsip.¹⁹

Dalam tata kearsipan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan siklus daur hidup arsip, disebutkan dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan sebagai berikut:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Jika informasi tersebut menjadi arsip maka informasi tersebut akan dilakukan proses penataan. Dan apabila informasi tersebut tidak menjadi arsip maka akan dilakukan proses pemusnahan.

2. Penataan Arsip

Penataan arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berdaya guna dan berhasil guna.

3. Penggunaan Arsip

Arsip memegang peranan penting karena arsip merupakan dasar bagi pemimpin untuk pengambilan keputusan didalam menentukan kebijaksanaan.

4. Penemuan Kembali Arsip

¹⁹ Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017), hlm. 1-2

Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang dibutuhkan dan tidak memakan waktu yang lama dalam prosesnya.

5. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang di butuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.

6. Penyusutan Arsip

Tujuan penyusutan arsip adalah mengendalikan arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan pemeliharaan dan tenaga.²⁰

D. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Untuk dapat memelihara arsip dengan

²⁰ Reni Mustika, dkk. Jurnal Iqra' Vol. 12. No. 01. *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*. hlm. 90-91.

<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487> Diakses pada tanggal 25 Juli 2019

baik, perlulah diketahui beberapa faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya. Dengan kata lain usaha ini sering disebut dengan preventif.

1. Penyebab Kerusakan Arsip

Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik.

- a. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem dan unsur lainnya.
- b. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.
 - Faktor lingkungan fisik yang berpengaruh besar pada kondisi arsip antara lain temperatur, kelembaban udara, sinar matahari, polusi udara dan debu.
 - Faktor biologis, organisme perusak yang kerap merusak arsip antara lain jamur, kutu buku, ngengat rayap dan lain sebagainya.
 - Faktor kimiawi, kerusakan arsip yang lebih diakibatkan merosotnya kualitas kandungan bahan kimia dalam bahan arsip.
 - Faktor kelalaian manusia yang sering terjadi yang dapat menyebabkan arsip bisa rusak adalah percikan bara rokok, tumpahan atau perciksn minuman, dan sebagainya.

2. Perawatan Arsip

Perawatan arsip ialah usaha penjagaan agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah parah. Pada umumnya, kerusakan yang sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.

Arsip yang rusak karena sobek dapat diperbaiki dengan cara bagian yang sobek ditemplei kertas yang sejenis dengan menggunakan perekat lem kanji. Jika kerusakan sangat berat maka mintalah pertolongan ahli di Arsip Nasional. Arsip yang terkena jamur dapat dihilangkan dengan mengoleskan cairan aseton, atau cairan thymol dengan spritus, atau campuran formalin 40% dengan air.²¹

E. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file atau lemari arsip karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain dalam organisasi. Setiap arsip yang keluar karena dipinjam tersebut, maka dicatat dengan formulir peminjaman arsip. Untuk menghindari adanya kehilangan arsip.

F. Pelayanan Arsip

Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada langganan, atasan, karyawan sesama unit kerja atau karyawan dari lain lain unit kerja. Dalam hal ini pelayanan diperlukan sistem pencatatan agar file yang keluar dapat terkendali dengan baik.²²

G. Peranan Kearsipan

²¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Konvensional ke Basis Komputer* (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm. 83-86

²² Muhammad Rosyihan Hendrawan dan Mochamad Chazienul Ulum, *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017), hlm. 121

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, pengambilan kebijakan, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.²³ Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu berhubungan dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi secara lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dari penjelasan diatas tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

²³ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2009), hlm. 7



BAB III

PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum

1. Sejarah singkat Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

Kementerian Agama untuk wilayah Sumatera, yang Provinsi Aceh termasuk salah satu di dalamnya, dibentuk beberapa bulan setelah Republik Indonesia memproklamkan kemerdekaan, Jumat 17 Agustus 1945. Lima bulan setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, Departemen Agama didirikan pada tanggal 3

Adapun maksud didirikan Kementerian Agama adalah untuk memenuhi maksud pasal 29 UUD 1946 (pernyataan Menteri Agama I dalam Konferensi Dinas Djawatan Agama tanggal 17 Maret 1946 di Madura). Seiring dengan waktu, organisasi Kementerian Agama mengembangkan strukturnya sampai ke setiap provinsi yang ada di seluruh Indonesia. Pada saat berdirinya Kementerian Agama pada tahun 1946, Sumatera masih merupakan satu Provinsi dengan Gubernurnya Mr. Teuku Moch. Hasan yang berasal dari Aceh. Djawatan Agama Sumatera oleh pemerintah dipercayakan kepada H. Muchtar Yahya, kedudukannya masih berada di bawah Gubernur.

Barulah pada tahun 1956, dengan berubahnya struktur pemerintahan, Daerah Aceh dijadikan Daerah Istimewa Aceh berkedudukan di Koetaradja (Banda Aceh) dan untuk memimpin Djawatan Agama Daerah Istimewa Aceh ditunjuk Tengku Wahab Seulimeum. Kemudian dengan adanya Keputusan Menteri Agama No. 53 Tahun 1971 tentang Struktur Organisasi, Tugas, Wewenang dan Tata Kerja Instansi Kementerian Agama Daerah, jika sebelumnya sebagai koordinator ditunjuk Kepala Djawatan Urusan Agama sebagai Pimpinan Perwakilan Departemen Agama, maka sejak itu istilah Kepala Djawatan diganti

dengan Kepala Perwakilan sebagai Pimpinan Perwakilan Departemen Agama Provinsi.

Pada masa ini, jabatan Kepala Perwakilan Departemen Agama Provinsi Daerah Istimewa Aceh berturut-turut dipercayakan kepada H. M. Hasan, dilanjutkan dengan A. Kadir Thahir (AKTA), MA, Ibrahim Amin, dan H. Ibrahim Husin yang pada masa jabatannya keluarlah Keputusan Menteri Agama Nomor 18 Tahun 1975, sehingga terjadi perubahan nama perwakilan menjadi Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Daerah Istimewa Aceh. Pada masa ini setelah Prof. H. Ibrahim Husin, kepala kantor berturut-turut dijabat oleh Drs. H. T. A. Mahmudi, Drs. H. Razali Azis, dan Drs. H. M. Nur Ali.

Seiring dengan dikeluarkannya Undang-Undang RI No. 18 Tahun 2001 tentang otonomi khusus bagi Provinsi Daerah Istimewa Aceh sebagai Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, maka disesuaikan lagi namanya menjadi Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam dengan kepala kantor masih dijabat oleh Drs. H. M. Nur Ali dan kemudian digantikan oleh Drs. H. Ghazali Mohd. Syam.

Ketika Almarhum Drs. H. Ghazali Mohd. Syam memasuki masa pensiun pada tahun 2006 (menjadi Wakil Ketua dan selanjutnya menjadi Ketua MPU Aceh), maka sebagai Pgs. Kepala dipercayakan kepada Drs. H. A. Rahman TB, Lt yang pada masa itu menjabat sebagai Kepala Bagian Tata Usaha. Pada tanggal 2 November 2007 dia dilantik menjadi Kepala Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam, dan menjabat sampai November 2011. Sesuai dengan Peraturan Gubernur Aceh No. 46 Tahun 2009

tentang penggunaan sebutan nama Aceh, maka Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Nanggroe Aceh Darussalam disesuaikan lagi namanya menjadi Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Aceh. Pemerintah juga, melalui Peraturan Presiden No. 47/2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara, mengubah semua bentuk Departemen, Kantor Menteri Negara dan Kantor Menteri Koordinator menjadi Kementerian Negara, dan juga dengan adanya Peraturan Menteri Agama RI No. 1 Tahun 2010 tanggal 28 Januari 2010 tentang perubahan penyebutan Departemen Agama menjadi Kementerian Agama, maka Kanwil Departemen Agama Provinsi Aceh berubah namanya menjadi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Pada akhir 2011 sampai awal tahun 2015, Kementerian Agama Aceh dikomandoi oleh Drs. H. Ibnu Sa'dan, M.Pd, yang sebelumnya Kepala Bidang Urusan Agama Islam pada Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kota Subulussalam. Selanjutnya Pada Bulan Maret 2015 sampai sekarang, Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh dipimpin Oleh Drs. H. M. Daud Pakeh, sebelumnya ia menjabat sebagai Kepala Kankemenag Kota Sabang, Kepala Bidang Haji, Zakat dan Wakaf pada Kanwil Kemenag Aceh dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Jaya.

Demikian sejarah singkat perkembangan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh yang telah menempuh sejarah yang panjang menurut situasi dan kondisi yang ada.²⁴

2. Fasilitas Ruang Arsip

²⁴ Sejarah diambil dari Website Resmi Kemenag Prov. Aceh, <https://aceh.kemenag.go.id/sejarah>, Diakses pada tanggal 21 Juli 2019

Ruangan arsip ini terletak dalam ruang kepegawaian pada lantai tiga Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, guna menghindari adanya bencana alam seperti banjir agar dapat mengantisipasi kerusakan arsip. Ukuran ruangan arsip tersebut sekitar 8 x 7 Meter. Dilengkapi dengan 10 lemari arsip lama dan 4 lemari arsip yang kosong. Terdapat 1 unit AC untuk melembabkan kertas – kertas arsip. Dalam ruangan tersebut sangat banyak dokumen-dokumen yang masih belum diarsipkan. Sehingga ruangan tersebut tampak sempit. Dalam satu lemari arsip dapat memuat sekitar 300 map arsip. Jenis arsip yang tersimpan dalam ruangan ini adalah seluruh arsip pegawai di bawah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

B. Pengelolaan Arsip

Untuk saat ini tata kelola arsip di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh dapat dikatakan masih dalam bentuk manual. Beberapa dokumen arsip yang telah selesai diproses dan siap untuk di arsipkan tidak diinput terlebih dahulu, mengakibatkan ketika dalam proses temu kembali arsip harus melalui proses pencarian manual. Dikarenakan dokumen-dokumen arsip tersebut tidak di digitalkan. Dalam proses temu kembali seyogyanya arsip yang dibutuhkan harus cepat dan tepat didapatkan. Dan proses temu kembali cepat dan tepat, tidak dapat diaplikasikan dalam sistem manual.

Untuk proses dokumen surat keluar dan surat masuk arsip Kemenag Prov. Aceh telah menggunakan sebuah aplikasi yang dinamakan dengan aplikasi SiBerkah. SiBerkah ini sendiri berfungsi untuk proses persuratan online dapat

efisien. Contohnya, untuk pengambilan nomor surat, sehingga tidak ada nomor surat yang ganda.²⁵ Pengelolaan arsip bukan hanya sekedar pemberian nomor surat keluar. Banyak hal yang harus diperhatikan dalam pengelolaan dokumen arsip. beberapa proses lainnya dalam pengelolaan arsip antara lain:

1. Penataan Arsip

Penataan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Maka penulis mendeskripsikan dari hasil pengamatan mengenai penataan bahwa arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Berdasarkan hasil wawancara, penataan arsip di Kantor Kemenag Prov. Aceh yang sudah selesai di proses untuk segera ditata kedalam lemari arsip guna meminimalisir arsip akan hilang.²⁶

Peroses penataan yang dilakukan adalah dengan cara memasukkan arsip yang telah selesai di proses, kedalam map arsip. Kemudian map arsip tersebut ditata kedalam lemari arsip melalui gantungan map arsip yang disediakan di dalam lemari arsip. Beberapa keluhan pegawai tentang kehilangan arsip melatar belakangi kegiatan penataan untuk secepatnya menata arsip sesuai aturan yang berlaku setelah arsip tersebut diproses agar terhindari dari hilangnya sebuah dokumen arsip.

2. Penyimpanan Arsip

²⁵ Hasil Observasi pada tanggal 17 Juni 2019

²⁶ Hasil Wawancara dengan Ibu Maulidarriani pada tanggal 24 Juli 2019

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti akan mendeskripsikan bagaimana sistem penyimpanan arsip. Hasil observasi di Kantor Kemenag Prov. Aceh sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem NIP (Nomor Induk Pegawai) dan juga Nama Pegawai yang ditempelkan di badan map arsip. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Maulidarriani salah satu pegawai Kantor Wilayah Kemenag Prov. Aceh, penyimpana arsip pada kantor ini memilih sistem penyimpanan dengan menggunakan Nomor Induk Pegawai (NIP) dikarenakan NIP adalah suatu identitas yang berbeda antar pegawai.²⁷

Dalam kaidah kerasipan ada beberapa sistem untuk penyimpanan arsip. Kantor Kemenag Prov. Aceh menggunakan sistem penyimpanan berdasarkan nomor. Nomor yang digunakan disini adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) agar lebih mudah dikenali dikarenakan NIP adalah identitas pegawai yang berbeda dengan pegawai lainnya.

3. Temu Kembali Arsip

Arsip perlu ditemukan kembali saat diperlukan informasinya. Penemuan arsip tersebut harus dilakukan dalam waktu yang cepat agar informasi yang diperlukan akan segera didapat. Berdasarkan hasil wawancara bersama Ibu Maulidarriani Temu kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai klasifikasi yang diterapkan di Kantor Kemenag Prov. Aceh agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhan. Kadang kala

²⁷ Ibid

temu kembali arsip memakan waktu yang lama dikarenakan pada proses pembuatan arsip terdapat kesalahan NIP (Nomor Induk Pegawai) atau dengan kata lain dikarenakan kelainan manusia. Seperti yang telah dijabarkan diatas bahwasannya sistem penyimpanan arsip di Kantor Kemenag Prov. Aceh menggunakan NIP (Nomor Induk Pegawai).²⁸

Temu Kembali arsip adalah suatu sistem pengelolaan arsip yang sangat sering dilakukan. Dalam hal ini, Kantor Kemenag Prov. Aceh masih menggunakan cara manual untuk proses temu kembali arsip. Sehingga terkadang membutuhkan waktu yang lama. Apalagi ketika NIP tersebut tidak sesuai dengan yang tertera pada map arsip yang terjadi akibat kelalaian pada proses pembubuhan NIP pada map arsip. Proses temu kembali arsip dilakukan dengan cara melihat tahun lahir pegawai dari Nomor Induk Pegawai (NIP) yang tertera pada badan lemari arsip. kemudian setelah mengetahui lemari mana yang dimaksud maka selanjutnya lihat bulan lahir pegawai (juga tertera pada NIP). Setelah mendapat deretan bulan lahir yang dituju, maka kemudian lihat nama pegawai. Dokumen arsip yang ditata dalam lemari arsip setelah ditempatkan berdasarkan tahun dan bulan kelahiran, nama pegawai disusun berdasarkan abjad.

Contoh: NIP. 199801242019022001 an. Chairunnisa

1998 adalah Tahun lahir pegawai yang tertera pada badan lemari arsip.

01 adalah bulan lahir yang tertera dalam lemari arsip.

²⁸ Hasil Wawancara dengan Ibu Maulidarriani pada tanggal 24 Juli 2019

Setelah mendapatkan bulan lahir maka lanjutkan dengan mencari melalui abjad sesuai dengan nama pada NIP tersebut. Maka akan didapati map arsip yang dituju.

4. Peminjaman Arsip

Arsip mempunyai peran penting dalam suatu organisasi untuk menyediakan informasi. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staf agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Proses peminjaman arsip di Kantor Kemenag Prov. Aceh tidak terkendali dengan baik dikarenakan tidak ada buku khusus untuk pencatatan arsip keluar dan arsip masuk. Menurut hasil wawancara dengan Ibu Maulidarriani jika salah seorang pegawai membutuhkan data arsip, arsip tersebut akan di ambil oleh yang mempunyai wewenang, seperti arsiparis. Tetapi terkadang siapa saja boleh masuk dan mencari arsip yang dibutuhkan. Hal ini yang menjadikan arsip tidak terkendali dan tidak dalam pengawasan.²⁹

Dalam hal ini, Kantor Wilayah Kemenag Prov. Aceh tidak memiliki sistem secara khusus dalam melakukan proses peminjaman dokumen arsip. Jika salah seorang pegawai membutuhkan data informasi arsip, maka arsiparis dapat mencarikannya dan setelah selesai dapat dikembalikan ketempat semula. Tidak ada proses pencatatan dalam buku khusus untuk proses peminjaman seperti yang ada dalam pedoman kearsipan. Sehingga ketika adanya kehilangan salah satu dokumen arsip, tidak ada catatan bahwa arsip tersebut hilang atau dipinjam.

²⁹ Ibid

Adanya proses peminjaman arsip didasari dengan adanya permintaan untuk peminjaman arsip. Tetapi Kantor Kemenag Prov. Aceh belum mempunyai sistem untuk peminjaman arsip yang membuat arsip tidak terkendali dan menimbulkan beberapa masalah.

C. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang berguna untuk menjaga arsip dalam keadaan aman. Kantor Kemenag Prov. Aceh mengenai pengawasan dokumen arsip masih belum terkendali dan tersistem dengan baik.³⁰

Pengamanan yang dimaksud ialah dimana arsip terhindari dari kerusakan dan kehilangan akibat faktor eksternal maupun internal atau bahkan faktor kelalaian manusia. Seharusnya pengamanan arsip wajib dilakukan agar arsip terjaga dengan baik. Pengamanan dilakukan untuk terhindari dari kelalaian manusia, faktor biologis, kimiawi atau bencana alam.

Untuk menghindari faktor biologis Kantor Wilayah kemenag Prov. Aceh melakukan penyimpanan dalam lemari arsip dan map arsip. Sehingga arsip sedikit terlindungi. Seharusnya juga dilakukan fumigasi atau meletakkan kapur barus diantara map-map arsip sehingga binatang pengerat tidak hadir untuk merusak map dan kertas arsip. Hal ini dilakukan untuk menghambat kerusakan akibat binatang pengerat atau serangga. Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh membuat ruangan arsip di dalam ruang kepegawaian yang terhindar dari

³⁰ Hasil Observasi pada tanggal 17 Juni 2019

sinar matahari secara langsung. Dan kemudian dilengkapi dengan AC untuk mengatur suhu ruangan agar menjaga kelembaban kertas untuk menghindari proses kerusakan akibat faktor kimiawi. Untuk menjaga arsip agar tetap aman dari kerusakan arsip melalui kelalaian manusia, arsiparis tersebut hendaknya membatasi kunjungan langsung pegawai yang memasuki ruangan arsip. Dan hendaknya map arsip saat ini digantikan dengan yg lebih baik, agar terhindari dari robeknya map dan kertas arsip akibat map arsip tidak bisa dikeluarkan dari dalam lemari arsip.

D. Kendala dalam Pengelolaan Arsip

Kendala yang dihadapi dalam Pengelolaan arsip di Kantor Kemenag Prov. Aceh menurut hasil wawancara yaitu kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) dalam mengelola arsip yang mengakibatkan beberapa arsip terbengkalai dalam beberapa proses pengelolaan. Seperti pada proses penyusutan arsip.

Fasilitas pengelolaan arsip juga masih harus dibenahi dan mulai diperhatikan. Seperti misalnya lemari arsip dan map arsip yang lebih mendukung. Untuk saat ini map arsip yang digunakan masih dalam kualitas yang belum baik. Arsiparis juga harus memperhatikan suhu ruangan dengan penambahan AC (Air Conditioner) untuk menjaga kelembaban kertas dokumen arsip.³¹

Untuk keberhasilan sistem pengelolaan arsip maka Kantor Kemenag Prov. Aceh sudah sewajarnya untuk melengkapi beberapa faktor yang menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik.

³¹ Hasil wawancara dengan Ibu Maulidarriani pada tanggal 24 Juli 2019

E. Pembahasan

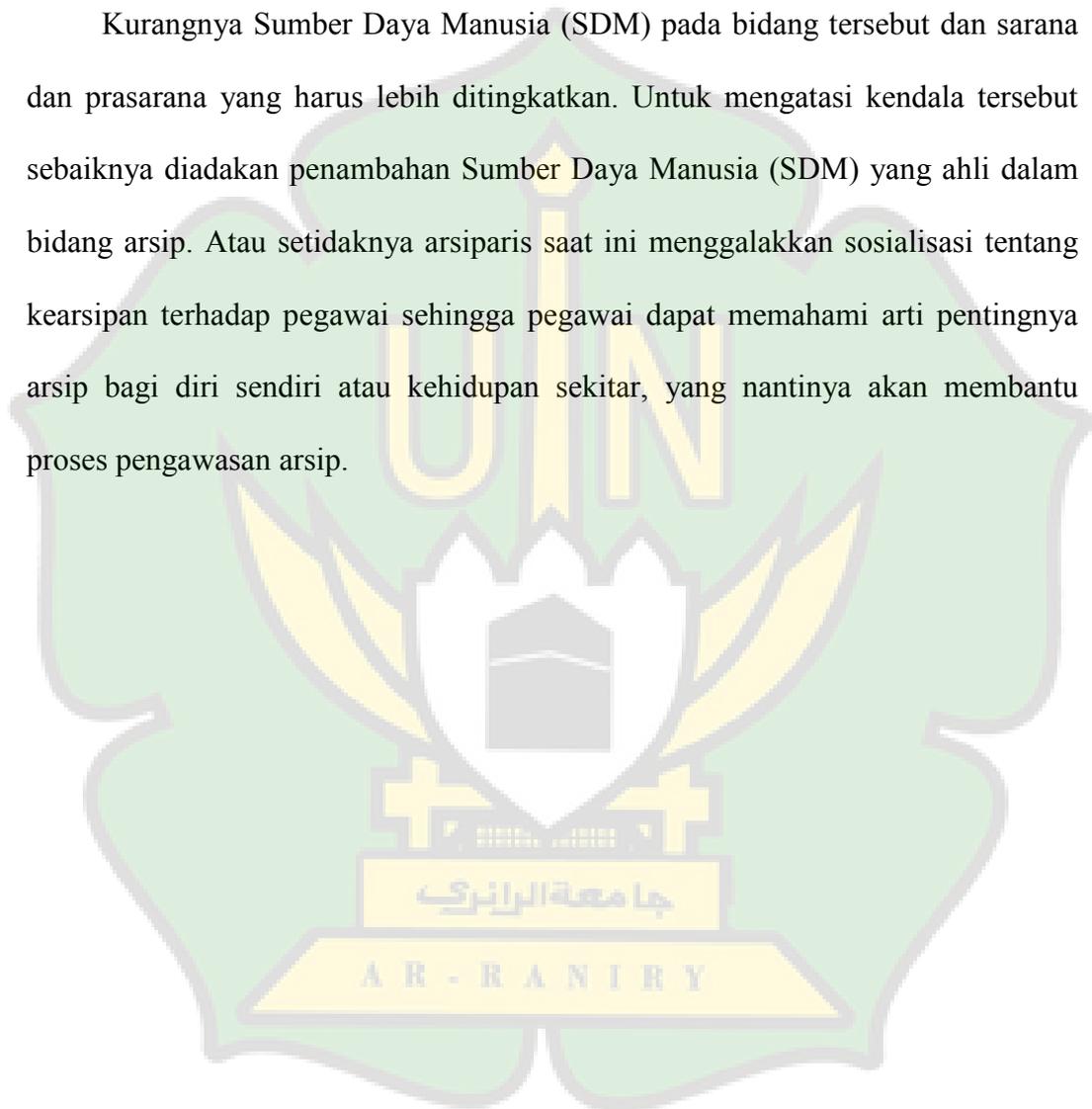
Arsip adalah suatu dokumen yang berisikan informasi penting sehingga sudah seharusnya terkelola dengan baik agar informasi yang dibutuhkan terjaga dan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Tata kelola arsip merupakan suatu hal yang harus dilakukan dengan sempurna guna tercapainya sistem arsip yang efisien dan profesional. Terciptanya tata kelola arsip yang baik tidak terlepas dari sistem manajerial arsip yang sudah sangat mumpuni. Didukung dengan adanya arsiparis yang memahami keilmuan dibidang arsip tersebut.

Tata kelola arsip, khususnya arsip kepegawaian Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah terkelola dengan baik disamping ada beberapa hal yang harus dibenahi. Beberapa hal yang harus dibenahi dalam sistem pengelolaan arsip diantaranya: Dari mulai proses penataan arsip yang harus dilakukan dengan kaidah dunia kearsipan agar lebih tertata dan mudah ditemukan. Temu kembali arsip yang menurut penulis sudah bagus dengan menggunakan sistem Nomor. Kurangnya pengawasan peminjaman arsip. Sistem Nomor yang digunakan Kantor Kmenenag Prov. Aceh adalah Nomor Induk Pegawai (NIP) yang merupakan suatu identitas berbeda pada setiap pegawai. Jika sistem temu kembali arsip sudah baik maka berarti pelayanan arsip pun sudah sangat bagus. Pengamanan arsip yang harus lebih diperhatikan oleh arsiparis. Pengamanan arsip dari faktor kimia, faktor biologis mupun faktor kelalaiaan manusia. Pengamanan dari faktor kimia bisa dilakukan dengan menjaga kelembaban dan suhu udara agar

kertas arsip terlindungi dari serangan jamur jahat. Fakot biologis yang biasanya adanya binatang pengerat bisa diatasi dengan dilakukan fumigasi, dan beberapa hal lain yang dapat menjaga arsip agar tetap aman.

Kurangnya Sumber Daya Manusia (SDM) pada bidang tersebut dan sarana dan prasarana yang harus lebih ditingkatkan. Untuk mengatasi kendala tersebut sebaiknya diadakan penambahan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ahli dalam bidang arsip. Atau setidaknya arsiparis saat ini menggalakkan sosialisasi tentang kearsipan terhadap pegawai sehingga pegawai dapat memahami arti pentingnya arsip bagi diri sendiri atau kehidupan sekitar, yang nantinya akan membantu proses pengawasan arsip.



BAB IV

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pengamatan dan pembahasan diatas, penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip masih belum sesuai pedoman kearsipan secara keseluruhan. Sebagai contoh, sistem peminjaman arsip tidak diterapkan di Kantor Kemenag Prov. Aceh tersebut.
2. Ada dua faktor yang membuat arsip tidak terkelola dengan baik di Kantor Kemenag Prov. Aceh diantaranya: Faktor Sumber Daya Manusia (SDM) yang masih minim sehingga pengelolaan arsip kurang maksimal dan faktor sarana dan prasarana harus lebih ditingkatkan guna membantu proses pengelolaan agar lebih efisien.

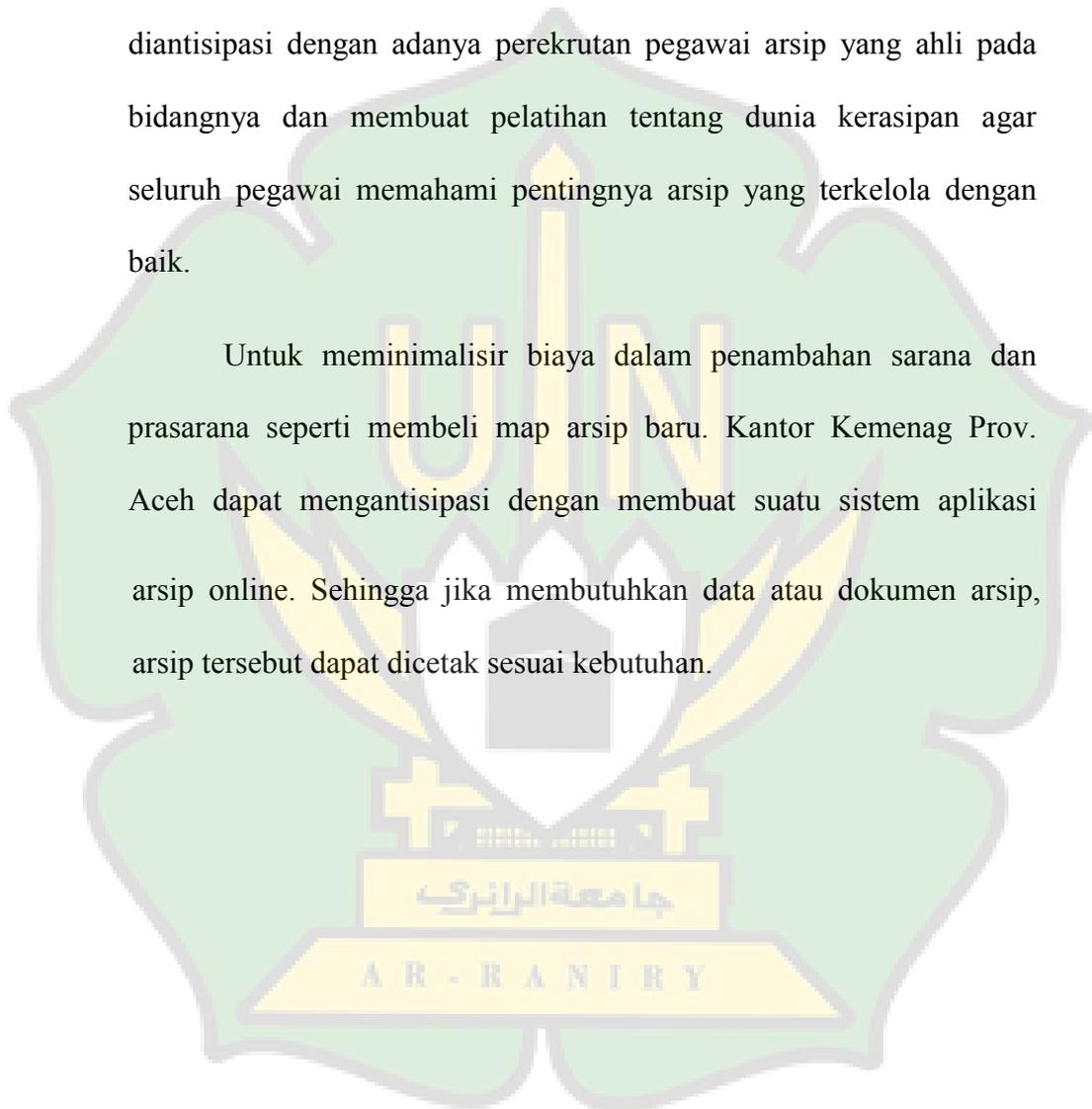
B. Saran

Berdasarkan kesimpulan diatas terdapat beberapa hal yang menjadi catatan sebagai saran atau masukan, sebagai berikut

1. Tata Kelola arsip di Kantor Kemenag Prov. Aceh saat ini seharusnya sudah ditingkatkan dikarenakan proses pengeloaan arsip saat ini ada beberapa yang masih belum mengikuti pedoman kearsipan. Untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip agar lebih efektif dan efisien sudah sewajarnya untuk menindak lanjuti faktor-faktor yang membuat arsip tersebut tidak terkelola dengan baik.

2. Faktor yang menyebabkan arsip tidak terkelola dengan baik di Kantor Kemeng Prov. Aceh adalah Minimya SDM (Sumber Daya Manusia) dan kualitas sarana dan prasarana yang menunjang keberhasilan sistem pengelolaan arsip. Minimnya SDM (Sumber Daya Manusia) bisa diantisipasi dengan adanya perekrutan pegawai arsip yang ahli pada bidangnya dan membuat pelatihan tentang dunia kersipan agar seluruh pegawai memahami pentingnya arsip yang terkelola dengan baik.

Untuk meminimalisir biaya dalam penambahan sarana dan prasarana seperti membeli map arsip baru. Kantor Kemenag Prov. Aceh dapat mengantisipasi dengan membuat suatu sistem aplikasi arsip online. Sehingga jika membutuhkan data atau dokumen arsip, arsip tersebut dapat dicetak sesuai kebutuhan.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern dari Kenvensional ke Basis Data* (Yogyakarta: Gava Media, 2005)
- Burhan Bungin, *Analisis Data Penelitian Kualitatif* (Jakarta: Raja Gravindo Persada, 2003)
- Donni Juni Priansa, Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran* (Bandung: Alfabeta, 2013)
- Gulo, W, *Metode Penelitian* (Jakarta: Grasindo, 2000)
- Hasil Wawancara dengan Ibu Maulidarriani, S.IP (Arsiparis Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh pada tanggal 24 Juli 2019)
- Kamus Pusat Bahasa, *Kamus Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008)
- Lexy J. Moleong, *Metode Penelitian Kualitatif* (Bnadung: Remaja Rosdakarya, 2002)
- Muhammad Rosyihan Hendrawan, Mochamad Chazienul Ulum, *Manajemen Kearsipan dari Isu Kebijakan ke Manajemen* (Malang: UB Press, 2017)
- Reni Mustika, dkk, “*Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*” Vol.12,No.01,2018.
<http://jurnal.uinsu.ac.id/index.php/iqra/article/download/1855/1487>
diakses pada 25 Juli 2019
- Sattar, *Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Deepublish, 2009)
- Sulistyo Basuki, *Kamus Istilah Kearsipan* (Yogyakarta: Kansius, 2009)
- Sumber dari website resmi Kemenag
<https://aceh.kemenag.go.id/sejarah> diakses pada tanggal 21 Juli 2019
- Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kansius, 2003)

LAMPIRAN

Pedoman wawancara

Pedoman wawancara dengan Ibu Malidarriani

1. Bagaimana pendapat ibu mengenai sistem pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh?
2. Apa saja yang termasuk kedalam sistem pegelolaan arsip?
3. Bagaimana proses penataan arsip?
4. Bagaimana proses temu kembali arsip?
5. Bagaimana proses peminjaman arsip?
6. apa saja kendala dalam proses pengelolaan arsip?



Transkrip Wawancara

Transkrip wawancara dengan Ibu Maulidarriani selaku arsiparis

Nama : Maulidarriani, S.IP

Hari/ Tanggal : Rabu, 24 Juli 2019

Pukul : 09:00 WIB

Tempat : Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

Penulis : Bagaimana pendapat ibu mengenai sistem pengelolaan arsip di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh

Narasumber : Sudah bagus ya, walaupun disana sini masih ada kekurangan. Ya biasalah.

Penulis : Apa saja yang termasuk sistem pengelolaan arsip?

Narasumber : Emm itu, ada sistem penyimpanan, penataan, temu kembali arsip ada juga penyusutan arsip.

Penulis : Bagaimana proses penataan arsip?

Narasumber : Setelah arsip diproses untuk keperluan tertentu, arsip bakal ditata langsung ketempatnyaa, supaya gak tercecer. Kalau tercecer bisa bisa hilang.

Penulis : Bagaimana proses temu kembali arsip?

Narasumber : Yaa karna ini arsip kepegawaian, temu kembalinya pake sistem nomor. Khususnya Nomor Induk pegawai. Kan beda beda tu kalau NIP pegawai.

Penulis :Bagaimana proses peminjaman arsip?

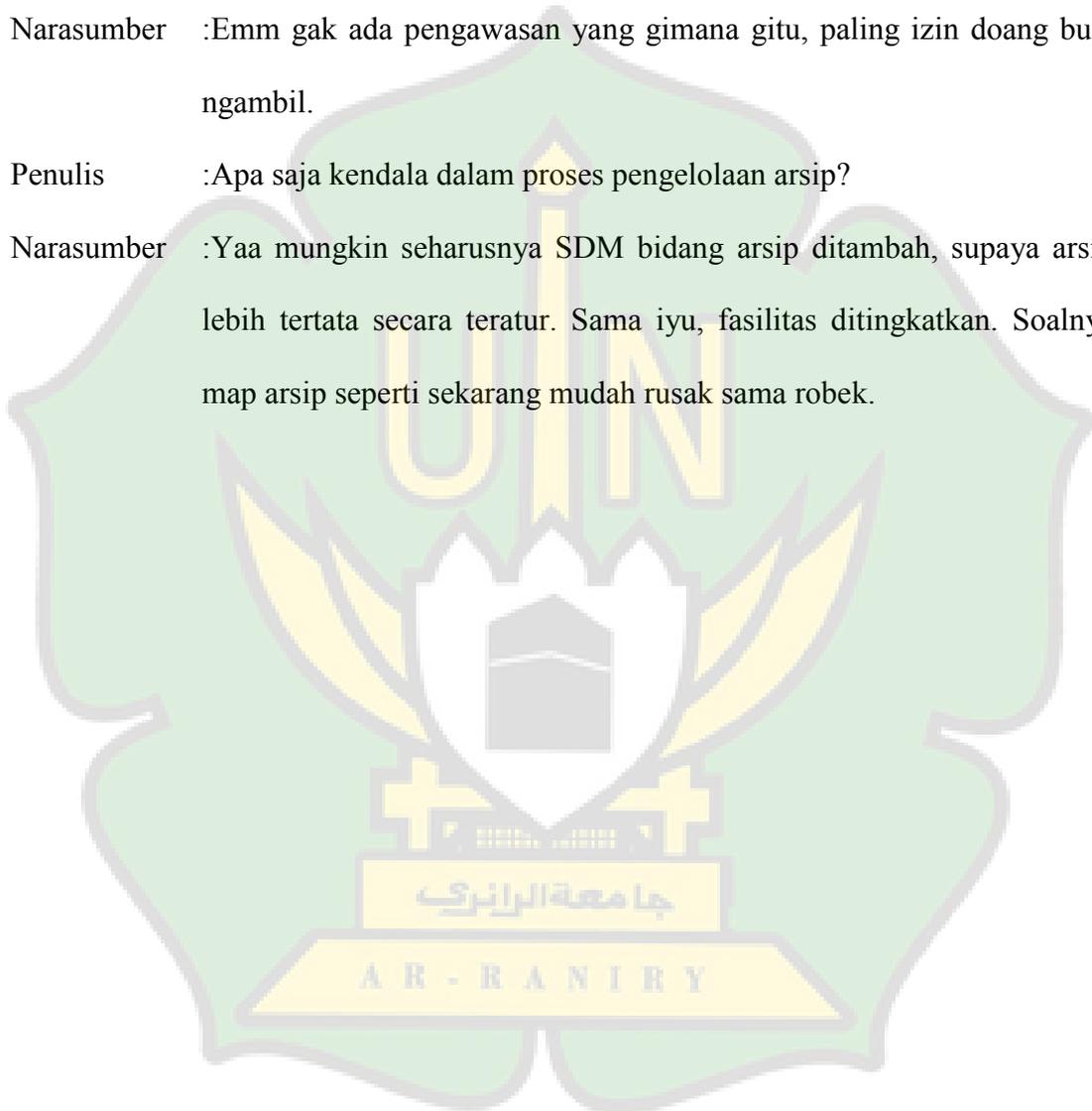
Narasumber :Kalau untuk proses peminjaman yaa gak ada yang khusus yaa. Kalau ada yang perlu biasanya minta tolong ke saya buat ambil arsipnya, atau kalau yang udah ngert tinggal ambil sendiri.

Penulis :Tidak ada pengawasannya bu?

Narasumber :Emm gak ada pengawasan yang gimana gitu, paling izin doang buat ngambil.

Penulis :Apa saja kendala dalam proses pengelolaan arsip?

Narasumber :Yaa mungkin seharusnya SDM bidang arsip ditambah, supaya arsip lebih tertata secara teratur. Sama iyu, fasilitas ditingkatkan. Soalnya map arsip seperti sekarang mudah rusak sama robek.





KEMENTERIAN AGAMA R.I.
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA
Jl. Syekh Abdul Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telp. 0651-7552922 Situs :www.adab.ar-raniry.ac.id

SURAT KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS ADAB DAN HUMANIORA UIN AR-RANIRY
NOMOR: 982/Un.08/FAH/PP.00.9/06/2019

TENTANG
TENTANG PENGANGKATAN PEMBIMBING KERTAS KARYA UTAMA (KKU) 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 Penulisan KKU Mahasiswa pada Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry di pandang perlu menunjuk pembimbing KKU tersebut
b. bahwa saudara-saudara yang namanya tercantum dalam surat keputusan ini dipandang mampu dan cakap serta memenuhi syarat untuk diangkat dalam jabatan sebagai pembimbing KKU
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 1999, tentang Pokok-pokok Kepegawaian;
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi;
3. Peraturan Presiden RI Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan IAIN Ar-Raniry Banda Aceh menjadi UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Keputusan Menteri Agama RI Nomor 39 tahun 1963, Tentang berdiri IAIN Ar-Raniry;
5. Undang-Undang No. 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen serta Standar Nasional Pendidikan;
6. Peraturan Pemerintah No. 30 Tahun 1980, tentang Kepegawaian;
7. Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 2005, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2014, tentang Organisasi dan Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh
9. Peraturan Menteri Agama No. 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
- Menimbang** : DIPA UIN Ar-Raniry No; SP DIPA 025.04.2.4.23925/2019 Tanggal 5 Desember 2018

MEMUTUSKAN

- Pertama** : Menunjuk saudara :
1). Asnawi, M.IP (Pembimbing Pertama)
2). Mardhiah, S.H.I (Pembimbing kedua)
Untuk membimbing KKU mahasiswa
Nama : Chairunnisa
Nim : 160504025
Jurusan : D-III Ilmu Perpustakaan UIN Ar-Raniry
Judul : Tata Kelola Arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh
- Kedua** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya apabila terdapat kekeliruan dalam penetapan ini.

Ditetapkan di: Banda Aceh
Pada Tanggal: 24 Juni 2019



- Tembusan :**
1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Prodi D-III Ilmu Perpustakaan Fakultas Adab dan Humaniora UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
3. Kepala Kantor Pelayanan Pembendaharaan Negara di Banda Aceh;
4. Kepala Bagian Keuangan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
5. Yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Nama : Chairunnisa
NIM : 160504025
Tempat dan Tanggal Lahir : Tualang Cut, 24 Januari 1998
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Kebangsaan/ Suku : Indonesia/Aceh
Status : Belum Nikah
Pekerjaan : Mahasiswa
Alamat : Jl. Medan-B.Aceh, Tualang Cut, Dsn. Jeumpa
Puteh, Desa. Ie Bintah, Kec. Manyak Payed, Kab.
Aceh Tamiang

Orang Tua/Wali

1. Ayah

Nama : M. Yusuf
Pekerjaan : Wiraswasta
Alamat : Tualang Cut

2. Ibu

Nama : Chairunnisa
Pekerjaan : Ibu Rumah Tangga
Alamat : Tualang Cut

جامعة الرانيري
A R - R A N I R Y

Banda Aceh, 31 Juli 2019

Chairunnisa