

**“OPTIMALISASI PELAYANAN PUBLIK MELALUI TATA
KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN
AGAMA PROVINSI ACEH“**

SKRIPSI

Diajukan Oleh :

**RIZKA ARMALIA PUTRI
NIM. 160802085**

**Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
2020 M / 1441 H**

PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangandi bawah ini :

Nama : Rizka Armalia Putri
NIM : 160802085
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Fakultas : Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan
Tempat Tanggal Lahir: Banda Aceh, 17 Oktober 1998
Alamat : Gla Deyah, Krueng Barona Jaya, Kabupaten Aceh Besar

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi saya :

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengambarkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggungjawab atas karya ini.

Bila dikemudian hari ada tuntutan dari pihak lain atas karya saya, dan telah melalui pembuktian yang dapat dipertanggungjawabkan dan ternyata memang ditemukan bukti bahwa saya telah melanggar pernyataan ini, maka saya siap dikenai sanksi berdasarkan aturan yang berlaku di fakultas ilmu sosial dan ilmu pemerintahan UIN-Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.



Banda Aceh 22 Juli 2020

Yang Menyatakan

Rizka Armalia Putri

NIM. 160802085

**OPTIMALISASI PELAYANAN PUBLIK MELALUI TATA KELOLA
KEARSIPAN DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI
ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan

Universita Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh

Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar

Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :

RIZKA ARMALIA PUTRI

NIM. 160802085

Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan

Program Studi Ilmu Administrasi Negara

Diajukan Untuk Dimunaqasyahkan Oleh :

Pembimbing I,

Pembimbing II,

Dr. Abubakar, M.Si

NIP. 196512311992031040

Mirza Fanzikri, M.Si

NIDN. 2002079001

**OPTIMALISASI PELAYANAN PUBLIK MELALUI TATA
KELOLA KEARSIPAN DI KANTOR WILAYAH
KEMENTERIAN AGAMA PROVINSI ACEH
SKRIPSI**

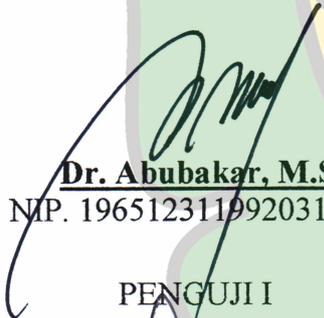
Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UINAr-Raniry Banda Aceh
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh
Gelar Sarjana (SI) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : 04 Agustus 2020 M
Dzulqaidah 1441 H

Banda Aceh,
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

KETUA

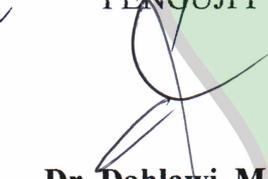
SEKRETARIS


Dr. Abubakar, M.Si.
NIP. 196512311992031040


Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si
NIDN. 2002079001

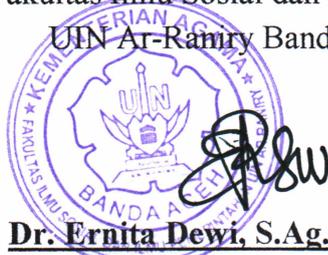
PENGUJI I

PENGUJI II


Dr. Dahlawi, M. Si.
NIP.196201011985031019


Muazzinah, B.Sc., MPA
NIP. 198411252019032012

Mengetahui
Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
UIN Ar-Raniry Banda Aceh



Dr. Ernita Dewi, S.Ag., M.Hum.
NIP. 197307232000032002

ABSTRAK

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh adalah salah satu lembaga pemerintah pusat yang berada di Banda Aceh, salah satu fungsi dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat secara baik dan benar adalah bagaimana mengelola fungsi kearsipan sesuai Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama. Dalam pelaksanaan fungsi kearsipan dimaksud Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh belum memperlihatkan penataan kearsipan yang sesuai dengan tertib, oleh sebab itu semua unit organisasi Kanwil perlu menggunakan sistem pengelolaan arsip dengan efektif dan efisien apalagi dalam menjalankan fungsi pemerintahan. Tata kelola kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh belum terlaksana dengan baik, meliputi pengorganisasi arsip, penataan arsip, dan pelayanan administrasi yang belum dilaksanakan dengan baik. Hal tersebut memberi dampak terhadap pelayanan kepada publik menjadi kurang optimal yang disebabkan dalam pengelolaan kearsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana tata kelola kearsipan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh dan apa saja kendala dalam tata kelola kearsipan tersebut. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data, meliputi wawancara, observasi dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa, tata kelola kearsipan pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah dilaksanakan dengan baik dan berdasarkan prinsip-prinsip yang telah ditetapkan. tetapi segala sesuatu tidak luput dari kendala, kendala yang terdapat dalam tata kelola kearsipan, yaitu; pelayanan administrasi, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia. Penelitian ini menyimpulkan bahwa tata kelola kearsipan Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah berjalan dengan baik dan tetapi masih mempunyai kendala penghambat dalam tata kelola kearsipannya.

Kata Kunci : *Optimalisasi, Kearsipan, dan Pelayanan Publik*

A R - R A N I R Y

KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadiran Allah SWT, karena atas ridho dan hidayahnya, sehingga peneliti mampu menyelesaikan skripsi yang berjudul “Optimalisasi Pelayanan Publik Melalui Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh”.

Adapun maksud dan tujuan dari penulisan laporan skripsi ini adalah untuk memenuhi persyaratan kelulusan program Studi Sarjana di Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry selain itu penulis juga dapat mencoba menerapkan dan membandingkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh dibangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lingkungan kerja.

Dalam penulisan laporan skripsi ini penulis masih menemui beberapa kesulitan dan hambatan, disamping itu juga menyadari bahwa penulisan laporan ini masih jauh dari sempurna dan masih banyak kekurangan-kekurangan lainnya, maka dari itu penulis mengharapkan saran dan kritik yang membangun dari semua pihak. Menyadari penyusunan laporan ini tidak lepas dari bantuan berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang setulus-tulusnya kepada:

1. Prof. Dr. Warul Walidin, Ak. Ma, selaku Rektor Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
2. Dr. Ernita Dewi, S.Ag, M.Hum, selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Universitas Islam Negeri Ar-Raniry.
3. Eka Januar, M.Soc., Sc, selaku Ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara.

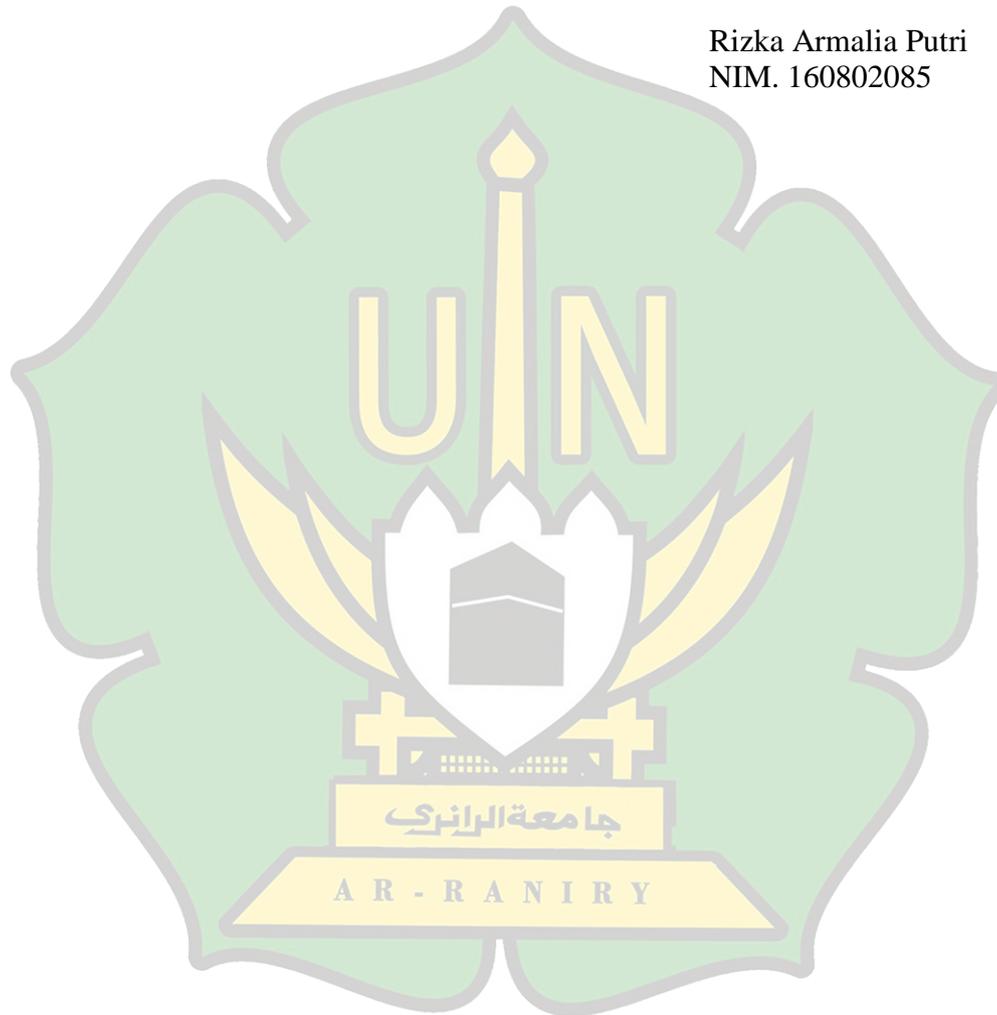
4. Muazzinah, B.Sc., MPA selaku dosen pembimbing akademik yang telah membimbing, mendidik, memberi saran dan motivasi serta mengarahkan penulis sehingga dapat menyelesaikan laporan skripsi ini.
5. Terima kasih kepada pembimbing I, Dr. Abubakar, M.Si dan pembimbing II, Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si yang telah banyak mengorbankan waktu dan tenaganya untuk membimbing kami dan selalu memberi masukan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan
6. Terima kasih kepada penguji I, Dr. Dahlawi, M.Si dan penguji II, Muazzinah, B.Sc., MPA yang telah menguji dan membimbing jalannya skripsi.
7. Para dosen pengajar fakultas ilmu sosial dan ilmu pemerintahan universitas islam negeri ar-raniry yang telah banyak membantu dalam surat dan berkas selama masa perkuliahan sehingga dalam proses penyusunan skripsi.
8. Sahabat seperjuangan saya, Adrima, Ika Yunanda, yang telah memberikan nasehat, dukungan tiada henti serta membantu dalam menyelesaikan skripsi ini dan Teman-teman mahasiswa seangkatan 2016 yang saling bekerja sama dan saling membantu, memberi masukan untuk penulisan.
9. Serta yang teristimewa terima kasih yang setinggi-tingginya kepada kedua orang tua tercinta. Yang telah mengasuh, mendidik, membimbing, membina, serta selalu menyertakan doa kepada seluruh keluarga yang telah memberi semangat dan dukungan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan skripsi ini.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan karunia-Nya dan membalas segala amal budi serta kebaikan pihak-pihak yang telah membantu penulis

dalam penyusunan laporan ini dan semoga tulisan ini dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan.

Banda Aceh, 22 Juni 2020
Penulis,

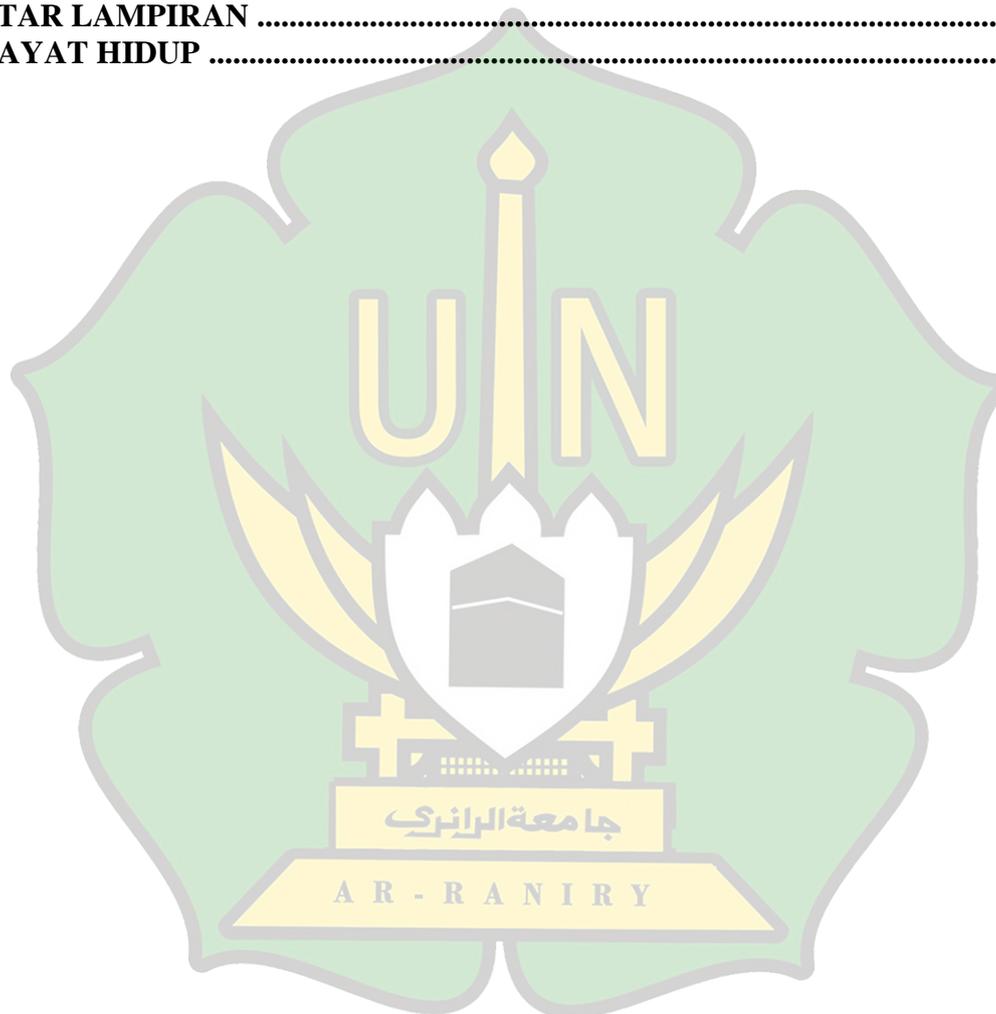
Rizka Armalia Putri
NIM. 160802085



DAFTAR ISI

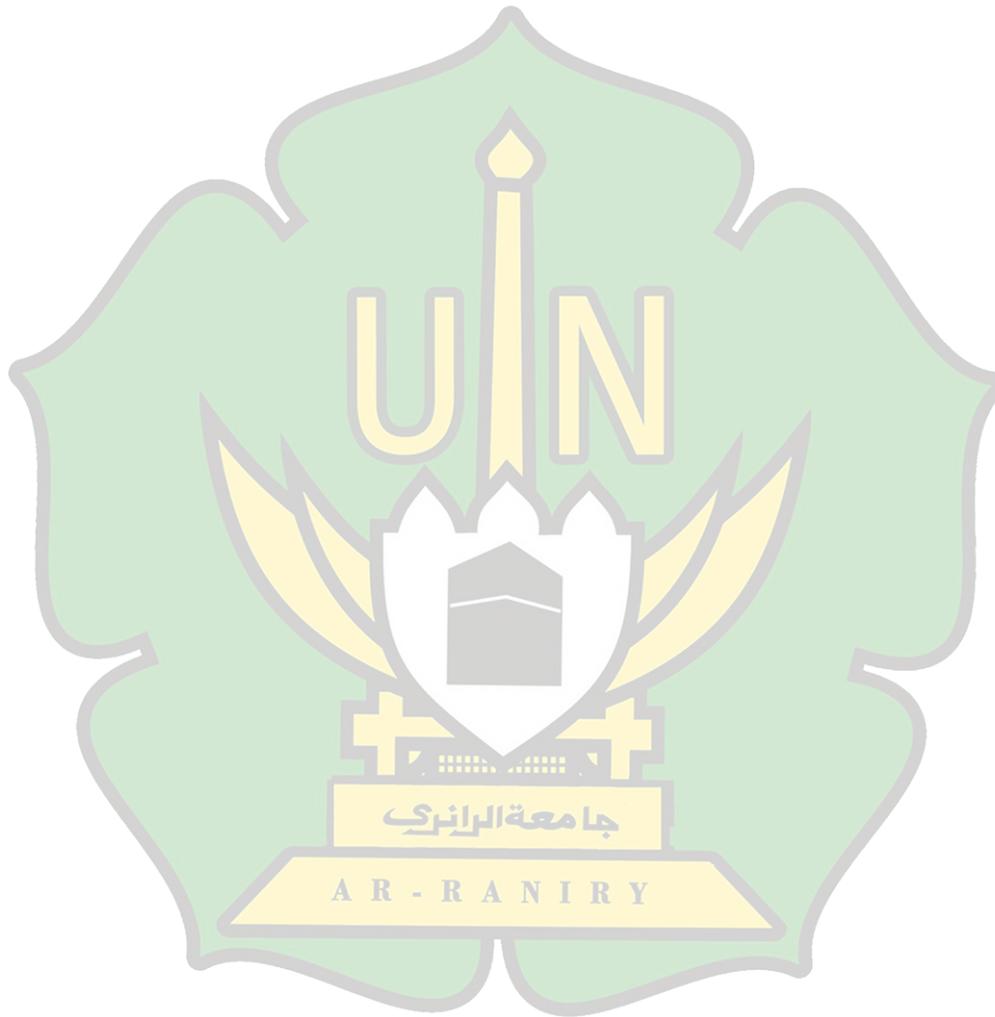
LEMBARAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH	ii
PENGESAHAN PEMBIMBING	iii
PENGESAHAN SIDANG	iv
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR GAMBAR	xi
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
BAB I PENDAHULUAN	
1.1. Latar Belakang Masalah	1
1.2. Identifikasi Masalah	5
1.3. Rumusan Masalah	5
1.4. Tujuan Penelitian	5
1.5. Manfaat Penelitian	5
1.6. Metode Penelitian	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA	
2.1. Penelitian Terdahulu	13
2.2. Teori Pelayanan Publik	16
2.2.1 Jenis Pelayanan Publik	18
2.2.2 Klasifikasi Pelayanan Publik	19
2.2.3 Standar Pelayanan Publik	20
2.3 Tata Kelola Kearsipan.....	20
2.3.1 Tata Kelola.....	22
2.3.2 Kearsipan	24
2.3.3 Jenis-Jenis Tata Kelola Kearsipan	25
2.3.4 Faktor-Faktor dalam Tata Kelola Kearsipan	28
2.3.5 Upaya-Upaya Pengelolaan kearsipan	38
2.3.6 Kendala-kendala dalam Pengelolaan kearsipan.....	39
2.4 Kerangka Berpikir.....	41
BAB III METODE PENELITIAN	
3.1. Sejarah Singkat Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh.....	42
3.2. Visi dan Misi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	51
3.3. Wewenang dan Tugas Pokok Kanwil Kemenag Provinsi Aceh	52
BAB IV DATA DAN HASIL PENELITIAN	
4.1. Deskripsi Hasil Penelitian dan Pembahasan	54
4.1.1 Tata Kelola Kearsipan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh ...	54

5.1. Kendala-Kendala Dalam Tata Kelola Kearsipan Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	64
BAB V PENUTUP	
5.2. Kesimpulan	67
5.3. Saran	67
DAFTAR PUSTAKA	69
DAFTAR LAMPIRAN	72
RIWAYAT HIDUP	80



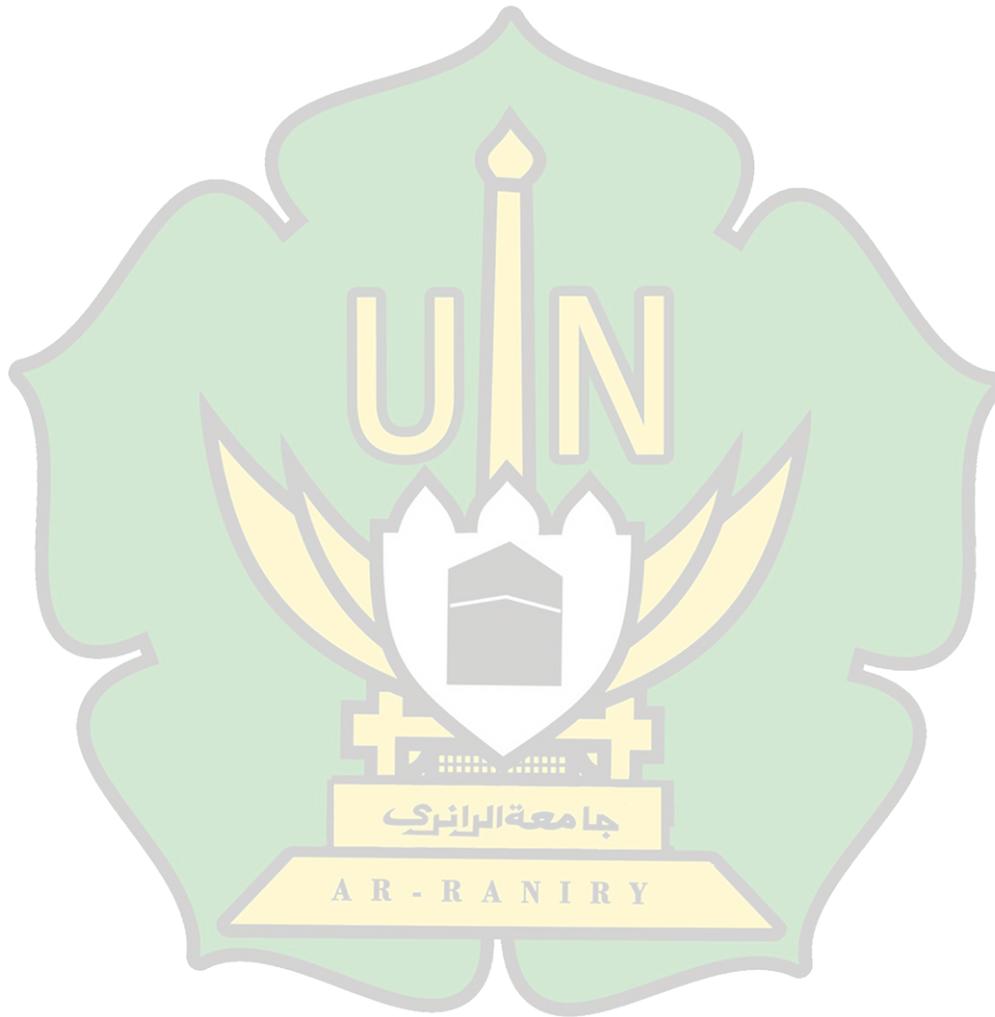
DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Penataan Arsip	4
Gambar 3.1 Struktur Organisasi Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	50



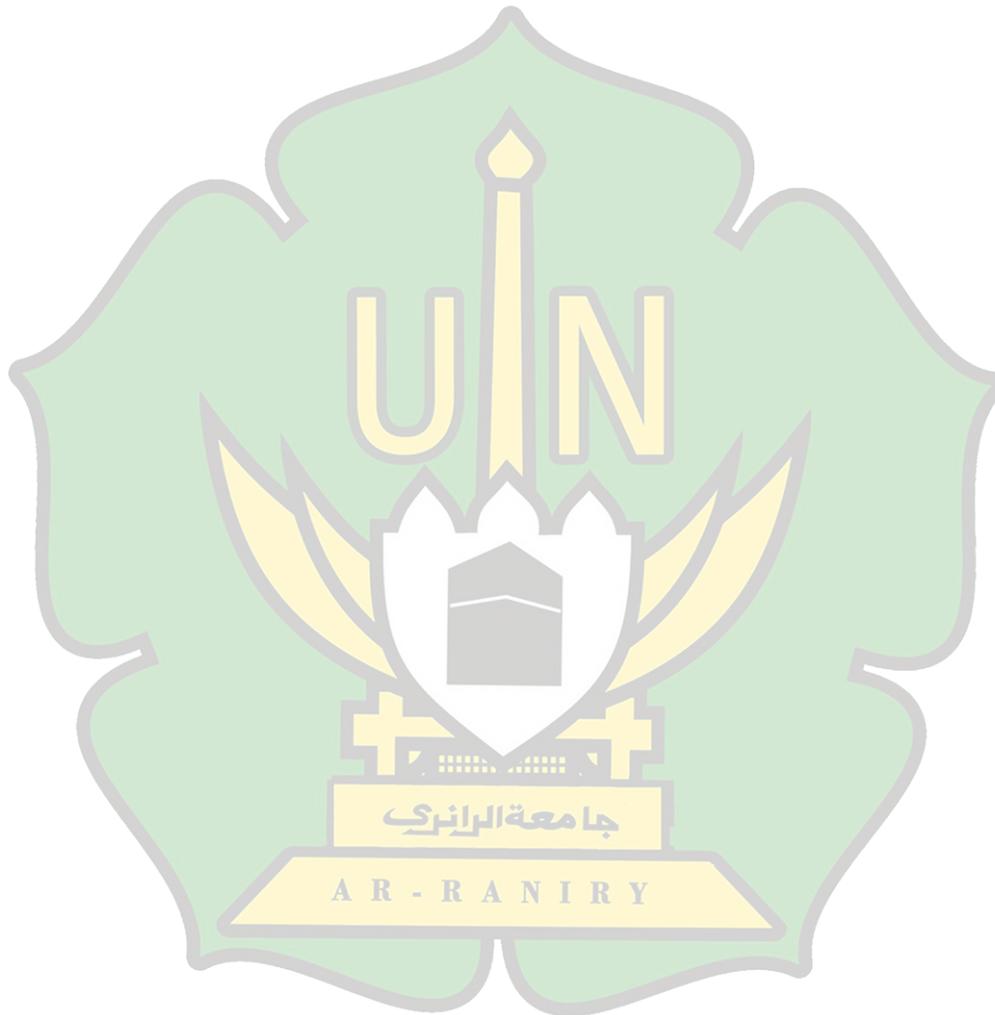
DAFTAR TABLE

Table 1.1 Tata Kelola Kearsipan	7
Table 1.2 Informan Penelitian	9



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Surat Keputusan Pembimbing.....	85
Lampiran 2 Surat Permohonan Izin Penelitian.....	86
Lampiran 3 Surat Izin Selesai Penelitian.....	87
Lampiran 4 Format Wawancara	88
Lampiran 5 Dokumentasi Penelitian	90



BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Dalam suatu organisasi biasanya mempunyai tugas pokok dan fungsi, berdasarkan tugas pokok tersebut maka organisasi menyelenggarakan bermacam-macam kegiatan kantor yang harus dilaksanakan.¹ Kegiatan yang dilaksanakan bukan merupakan salah satu kegiatan yang sederhana, tetapi memerlukan penanganan yang multidimensi dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Salah satu faktor yang menunjang keberhasilan pencapaian tujuan kantor adalah pengoptimalan pelayanan publik dalam bidang kearsipan.

Sistem administrasi sangat dibutuhkan di setiap organisasi pemerintahan, kantor merupakan suatu kegiatan yang dilakukan untuk melaksanakan kegiatan administrasi yang identik dengan penata usaha seperti menghimpun warkat atau dokumen, mencatat ke dalam buku agenda, setelah itu dilakukan mengolah, mengadakan, selanjutnya pengiriman dan penyimpanan warkat atau dokumen. Kegiatan kantor tidak terlepas dari pengelolaan, tanpa adanya pengelolaan dalam kantor, akan menyulitkan dalam tercapainya tujuan. Pengelolaan merupakan suatu kegiatan yang dilakukan dengan memberi suatu pengawasan terhadap suatu yang dilaksanakan sehingga dapat mencapai

¹ Neny Anindya Sanora, *Pengelolaan Arsip Pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*, 2016, Hlm.40-43

tujuan yang telah ditetapkan, pengelolaan sangat berperan penting dalam setiap kantor.²

Tata kelola arsip yang baik menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi, Tata kelola arsip yang efektif dan efisien berpengaruh pada penelusuran dan pencarian data maupun informasi yang baik bagi pimpinan organisasi untuk bahan pengambilan kebijakan dan keputusan.³ Dalam pelaksanaan kearsipan pada suatu kantor dihadapkan dalam beberapa masalah yang diakibatkan pengelolaan belum baik dan tertib dalam mutu pelayanan kearsipan di kantor.

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah Indonesia memberlakukan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggaraan kearsipan. Salah satunya adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta Arsip Nasional Republik Indonesia sebagai penyelenggara kearsipan nasional.⁴

Oleh karena itu tata kelola kearsipan di berbagai perkantoran merupakan bagian dari pelayanan publik tetapi beberapa kantor memiliki tata kelola kearsipan yang kurang rapi dan kurang tertib, jika ada yang memerlukan berkas mereka harus menunggu lama dan karena itu pelayanan publik dikatakan belum maksimal, yang seharusnya bisa lebih cepat tetapi membuat menjadi lambat dan yang seharusnya bisa melayani banyak orang tetapi karena tata kelola kurang bagus mengakibatkan berkas-

² Desi Putri, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang* 2018, Hal 43

³ Senadimas, *Mewujudkan Tata Kelola Arsip Untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial Pada SD Kendangsari 1 Surabaya*, 2017, Hal 388

⁴ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

berkas dan data-data tidak dapat ditemukan dengan cepat membuat tidak bisa melayani banyak orang dalam waktu yang bersamaan.

Kantor Kementerian Agama adalah salah satu lembaga pemerintah yang berada di Provinsi Aceh berfungsi mengelola seluruh kearsipan sesuai dengan peraturan dalam Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama. Dalam pelaksanaan kearsipan pada kantor telah ditunjukkan bahwa belum memperlihatkan penataan kearsipan yang sudah sesuai dengan tertib di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, oleh sebab itu semua organisasi perkantoran perlu menggunakan sistem pengelolaan arsip dengan efektif dan efisien apalagi dalam menjalankan struktur pemerintahan.⁵

Berdasarkan hasil pengamatan langsung selama mengikuti magang dan penelitian, terdapat beberapa permasalahan yaitu penulis melihat banyak kejanggalan yang dalam bidang kearsipannya dan banyak kendala yang terjadi disini dalam penataan maupun dalam manajemen tata kelolanya. Dalam pelaksanaan tata kelola kearsipan berdasarkan studi pendahuluan di Kantor Wilayah Kementerian Agama ini masih belum sesuai dengan ketentuan yang berlaku terutama dalam penyimpanan sehingga sering arsip yang ingin dipergunakan oleh berbagai pihak tidak terlihat atau hilang dan dapat dikatakan tata kelola kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama ini belum maksimal. Hal ini disebabkan karena beberapa kendala, diantaranya lemari tata kelola kearsipan (TAKA) belum lengkap serta berkas-berkas kearsipan masih banyak penumpukan bukan di tempatnya, melainkan tempat yang tidak

⁵ Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama

seharusnya meletakkan bekas arsip itu dan bisa membuat arsip mengalami kerusakan dan kehilangan berkas tersebut.

Gambar 1.1 Penataan Arsip



Sumber: Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, 2020

Gambar tersebut merupakan observasi langsung penulis yaitu di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh pada Kamis 15 Februari 2019 tentang pengelolaan kearsipan yang tidak terlaksana secara efektif, maka ketika ada yang membutuhkan arsip tersebut akan memerlukan waktu lama untuk mencari berkas arsip itu terlebih dahulu di dalam lemari penyimpanan arsip, tetapi bisa saja berkas arsip itu tidak didapatkan di lemari Tata Kelola Kearsipan (TAKA) itu. Berdasarkan beberapa masalah tersebut, mengakibatkan pekerjaan kantor dalam hal kualitas pelayanan administrasi kurang berjalan dengan baik.

Berdasarkan latar belakang penelitian ini, penulis tertarik untuk meneliti lebih lanjut bagaimana peningkatan pelayanan melalui tata kelola kearsipan dengan judul : **”Optimalisasi Pelayanan Publik Melalui Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh”**

1.2. Identifikasi Masalah

Dari beberapa uraian di atas yang ditemukan di latar belakang, maka dapat diidentifikasi masalah-masalah sebagai berikut :

1. Sistem penataan kearsipan belum efektif sehingga menyulitkan dalam pencarian data yang dibutuhkan dalam waktu yang cepat.
2. Tata kelola kearsipan masih belum sesuai dengan SOP pengelolaan arsip.

1.3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah di atas maka untuk membatasi ruang lingkup masalah penelitian, maka perlu dirumuskan dalam rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana tata kelola kearsipan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh?
2. Apa kendala tata kelola kearsipan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh?

1.4. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penelitian ini ada sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui optimalisasi tata kelola kearsipan di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh.
2. Untuk mengetahui kendala apa saja yang dihadapi dalam tata kelola kearsipan di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh.

1.5. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan yang telah dirumuskan, maka diharapkan penelitian yang telah dilaksanakan mempunyai manfaat sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan sebagai wacana dan menambah pengetahuan terutama dalam bidang kearsipan dan dapat digunakan sebagai salah satu referensi bagi penelitian di masa mendatang dalam lingkup yang lebih detail, jelas dan mendalam lagi khususnya mengenai pengelolaan arsip pada suatu kantor atau organisasi.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan berupa memberi informasi pada penelitian selanjutnya, khususnya mahasiswa yang menggeluti program studi Ilmu Administrasi Negara

1.6. Metode Penelitian

1.6.1. Pendekatan Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, pada penelitian ini akan memberi gambaran tentang bagaimana tata kelola kearsipan yang meliputi sistem penyimpanan arsip, tata kelola kinerja arsip, dan penata kelolaan kearsipan di kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh. Penelitian deskriptif ini adalah suatu metode penelitian yang ditujukan untuk menggambarkan fenomena-fenomena yang ada, yang berlangsung pada saat ini atau saat yang lampau.

1.6.2. Fokus Penelitian

Table 1.1: Tata Kelola Kearsipan

No	Dimensi	Indikator	Sumber
1.	Pengurusan Surat	1. Prinsip Pengurusan Surat 2. Sarana dan perlengkapan 3. Prosedur pengurusan surat masuk	Keputusan Meteri Agama Republik Indonesia Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman

		4. Prosedur pengurusan surat keluar	Penataan Kearsipan Di lingkungan Kementerian Agama.
2.	Penataan arsip	1. Prinsip penataan 2. Sarana 3. Prosedur penataan arsip aktif 4. Prosedur penataan dan layanan arsip inaktif 5. Pemeliharaan arsip 6. Penyusutan arsip	

1.6.3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh, Jl. Tgk. Abu Lam U No. 9, Kampong Baru, Banda Aceh, Kp. Baru, Kec. Baiturrahman, Kota Banda Aceh 23242. Observasi awal dilakukan pada 15 Februari sampai 2 Maret 2018

1.6.4. Jenis Dan Sumber Data

Adapun sumber data yang digunakan dalam penelitian ini adalah :

1. Data primer

Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari responden dan informan, cara pengambilan datanya yaitu dengan menggunakan wawancara untuk mendeskripsikan data yang diperoleh. Dalam penelitian ini yang menjadi data primer adalah data yang berkaitan dengan optimalisasi pelayanan publik melalui tata kelola kearsipan di kantor wilayah kementerian agama provinsi aceh. Untuk memperoleh data tersebut, peneliti melakukan wawancara dengan pegawai di kantor wilayah kementerian agama provinsi aceh.

2. Data sekunder

Data primer adalah data yang diperoleh atau disimpulkan melalui buku-buku, brosur dan artikel yang dapat dari website yang berkaitan dengan penelitian. Atau data yang berasal dari orang kedua atau bukan data yang didapatkan secara langsung, data ini mendukung pembahasan dan penelitian, untuk itu beberapa sumber buku atau data yang diperoleh akan membantu dan mengkaji secara kritis penelitian tersebut.

1.6.5. Informan Penelitian

Table 1.2 Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1.	Kepala Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	1 orang
2.	Kepala Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	1 orang
3.	Kepala Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	1 orang
4.	Kepala Bagian Perencanaan, Data Dan Informasi Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	1 orang
5.	Staf Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh	6 orang

Berikut ini penjelasan informan yaitu :

1. Kepala pada bagian tata usaha

Alasan peneliti mengambil informan kepala pada bagian tata usaha adalah karena kepala bagian tersebut sangat memahami seluk beluk pengelolaan kearsipan yaitu yang berkaitan dengan penelitian ini.

2. Kepala dan sub bagian kepengawaian dan hukum bagian tata usaha

Alasan peneliti mengambil informat ini adalah kepala dan sub bagian tersebut yang mengelola tentang tata kelola kearsipan dan menyediakan perlengkapan pelayanan.

3. Kepala dan sub bagian umum dan hubungan masyarakat bagian tata usaha

Alasan peneliti mengambil informan ini adalah kepala dan sub bagian tersebut mengetahui segala sesuatu tentang tata kelola kearsipan dan proses pelayanan.

4. Kepala pada bagian sub perencanaan, data dan informasi bagian tata usaha

Alasan peneliti mengambil informan ini adalah kepala sub bagian ini yang mengatur segala sesuatu tentang perencanaan dan informasi di dalam kantor yang sangat berkaitan dengan penelitian ini.

1.6.6. Teknik pengumpulan data

Untuk memperoleh data, sumber data yang digunakan dalam penelitian ini melalui :

1. Observasi

Observasi dilakukan oleh peneliti untuk mengumpulkan data yaitu : observasi terus terang atau tersamar. Dalam observasi ini, penelitian dalam melakukan pengumpulan data menyatakan terus terang kepada sumber data bahwa ia melakukan penelitian⁶. teknik pengumpulan data melalui observasi yaitu melakukan pengumpulan dengan melihat atau mengamati secara langsung proses pelayanan tata kelola kearsipan di Kantor Wwilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Peneliti ingin melihat bagaimana tingkat optimalitas

⁶ Sugiyono, Metode Penelitian Kualitatif Dan Kuantitatif, 2018, Bandung:alfabeta, hal 142

pelayanan tata kelola kearsipan dengan melakukan survey lapangan selama 3 hari.

2. Wawancara

Dalam wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang sering digunakan dalam penelitian kualitatif. Melaksanakan teknik wawancara berarti melakukan interaksi komunikasi atau percakapan antara pewawancara (interviewer) dan terwawancara (interviewee) dengan maksud menghimpun informasi dari interviewee.

Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara. Alat dan pulpen untuk mencatat. Teknik wawancara dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan dengan cara terencana dengan berpedoman pada daftar pertanyaan yang telah disiapkan sebelumnya.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah suatu cara untuk memperoleh informasi data penelitian berkaitan dengan optimalisasi pelayanan publik melalui tata kelola kearsipan. Dengan adanya dokumentasi ini, akan menjadi bukti nyata dalam penelitian yang bisa dilihat langsung pada pembaca sehingga pembaca dapat mudah melihat atau menangkap masalah yang terjadi di sekitar penelitian yang telah dilakukan.

Dalam pengumpulan data menggunakan teknik dokumentasi ini peneliti untuk mengumpulkan semaksimal mungkin data-data yang berkaitan dengan optimalisasi pelayanan publik melalui tata kelola kearsipan pada Kantor

Kementerian Agama Provinsi Aceh. Teknik dokumentasi ini berupa foto-foto dan video.

1.6.7. Teknik Analisis Data

Adapun teknik pengolahan dan analisis data yang dilakukan pada penelitian ini adalah analisis data kualitatif yang mengutip konsep miles dan huberman yang dikutip oleh.⁷ Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini menggunakan analisis model interaktif. Data yang diperoleh disajikan apa adanya untuk memperoleh gambaran tentang fakta yang ada dilapangan.

Proses analisis data dilakukan dalam tiga tahap yaitu :

1. Reduksi data

Data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang jumlahnya cukup banyak. Peneliti mencatat dengan rinci, kemudian dilakukan rangkuman, memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal-hal penting, dengan demikian data yang telah direduksi dapat memberikan gambaran penerapan manajemen perpustakaan.

2. Penyaji data

Setelah data direduksi langkah selanjutnya yang dilakukan adalah penyajian data. Berikut dalam penyajian data, penulis melakukan data bentuk deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau table-tabel.

⁷ Sugiyono, metode penelitian kualitatif, bandung:alfabeta, 2018, hal 57

3. Menarik kesimpulan

Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan dalam bentuk narasi kemudian penulis gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan dari awal.



BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Pada penulisan penelitian saat ini menggunakan tiga penelitian terdahulu yang sangat bermanfaat sebagai rujukan yang dilakukan oleh :

1. Punna Mohram, NIM; 06C20201030, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik
Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Teuku Umar (2014)

“Pengaruh Sumber Daya Manusia Terhadap Pelayanan Publik (Studi Tentang KTP Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya)”.
Permasalahan yang dibahas peneliti ini yaitu tentang sumber daya manusia yang kurang kompeten dan terampil dalam pekerjaan, mengakibatkan proses pelayanan yang diberikan tidak efektif dan efisien Di Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil.

Metode penelitian yang digunakan yaitu metode penelitian kuantitatif dengan pendekatan deskriptif karena bertujuan untuk menggambarkan, meringkaskan berbagai kondisi, berbagai situasi variabel yang timbul dimasyarakat yang menjadi objek penelitian ini.⁸

kesimpulan :

- a. Berdasarkan perhitungan $R_{X Y}$ atau koefisien korelasi *product moment* menunjukkan bahwa terdapat pengaruh yang positif sebesar antara kemampuan sumber daya manusia dengan pelayanan publik pada Dinas

⁸Punna mohram, “Pengaruh Sumber Daya Manusia Terhadap Pelayanan Publik (Studi Tentang Ktp Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya)”, 2014, hal 72

Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya. Dikarenakan R hitung lebih besar dari R tabel maka hipotesis awal yang dinyatakan sebelum penelitian dapat diterima.

- b. Berdasarkan perhitungan korelasi determinan (D) maka diketahui besarnya pengaruh kemampuan sumber daya manusia terhadap pelayanan publik pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya sebesar 15,7 % sedangkan sisanya 84,3 % dipengaruhi oleh faktor lain diluar dari hasil penelitian ini.
- c. Berdasarkan penilaian responden tentang proses pelayanan yang diberikan pegawai pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Nagan Raya (tabel 4. 13) menunjukkan bahwa jawaban responden tentang proses pelayanan yang diberikan oleh pegawai kepada masyarakat dari 40 responden terdapat 27 orang atau 67,5 % menilai baik.

2. Azizah Fitri, NIM; 150802072, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan Program Studi Ilmu Administrasi Negara Universitas Islam Negeri Ar-Raniry (2015)

“Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah”. Permasalahan yang dibahas peneliti yaitu berkaitan dengan tata kelola pelayanan administrasi, masalah tersebut dilihat dari tingkat kedisiplinan pegawai yaitu menyangkut dengan masalah absensi, kehadiran, serta pemakaian seragam dinas.

Permasalahan tersebut merupakan penghambatan dalam proses pelayanan, pada umumnya sering terjadi dalam sebuah lembaga maupun instansi pemerintah.⁹

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan bersifat deskriptif yaitu memberikan penjelasan dan gambaran umum terhadap fenomena yang terjadi.

Kesimpulan:

- a. Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah sudah menerapkan indikator *Good Governance* yang dikeluarkan oleh *United Development National Program*. Adapun aspek yang sudah diterapkan yaitu akuntabilitas, daya tanggap, consensus, efektivitas dan efisiensi dan partisipasi beserta indikatornya masing-masing. Namun aspek yang belum diterapkan dengan baik yaitu transparansi.
 - b. Dalam Penyelenggaraan Pelayanan Administrasi, Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah, menghadapi tiga hambatan utama. Ketiga hambatan tersebut adalah kurangnya pemahaman terhadap tugas dan fungsi yang menjadi tanggung jawab kepada masing-masing bagian. Pelaksanakan standar *operasional prosedur* yang tidak *aplicable*, dan masih maraknya budaya *feodal* yang masih dipraktikkan di kalangan pegawai.
3. Dianswara Hartiningrum Nasrun, NIM; E21111308, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Program Studi Administrasi Negara Universitas Hasanuddin (2015)

⁹ Azizah fitri, *Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Secretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah*, 2019, hal 69

“Motivasi Pelayanan Publik Di Dinas Tata Ruang Dan Bangunan Kota Makassar”. Permasalahan yang tulis penelitian ini yaitu berhubungan dengan motivasi pegawai adalah; pemberi layanan yang masih tergolong lambat, tidak sesuai dengan waktu standard, sementara masyarakat berdesak untuk menyelesaikan perizinan tersebut dan masih temukan beberapa oknum yang melakukan pungutan liar kepada masyarakat. Dari masalah berikut penulis melihat bahwa ada penyimpangan yang ditemukan oleh Pegawai Di Dinas Tata Ruang Dan Bangunan Kota Makassar.¹⁰

Peneliti menggunakan metode penelitian kualitatif dengan pendekatan bersifat deskriptif yaitu memberi gambaran ataupun penjelasan yang tepat mengenai permasalahan yang dihadapi.

Kesimpulan :

Disimpulkan bahwa motivasi pelayanan publik di dinas tata ruang dan bangunan kota Makassar masih rendah. Secara garis besar motivasi pelayanan publik yang ditunjukkan oleh pegawai di dinas tata ruang dan bangunan kota Makassar jika dilihat melalui empat dimensi yang dikemukakan perry dan wise masih rendah. Untuk itu dibutuhkan peran organisasi untuk menumbuhkan motivasi pelayanan publik pegawai.

2.2 Teori Pelayanan Publik

Pasolong mengatakan bahwa, “Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seseorang, sekelompok dan/atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan”. Sedarmayanti mengatakan bahwa

¹⁰ Dianswara Hartiningrum Nasrun, *Motivasi Pelayanan Publik Di Dinas Tata Ruang Dan Bangunan Kota Makassar*, 2015

“pelayanan berarti melayani suatu jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang. Kegiatan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi administrasi negara”.

Kencana dalam Ridwan dan Sudrajat mendefinisikan “Publik adalah sejumlah manusia yang memiliki kesamaan berpikir, perasaan, harapan, sikap, dan tindakan yang benar dan baik berdasarkan nilai-nilai norma yang ada”. Ada juga pengertian dari Kurniawan dalam Pasolong mengatakan “Pelayanan publik adalah pemberian pelayanan (melayani) keperluan orang lain atau masyarakat yang mempunyai kepentingan pada organisasi itu sesuai dengan aturan pokok dan tata cara yang ditetapkan”. Sinambela, bahwa pelayanan publik adalah “Segala kegiatan pelayanan yang dilaksanakan oleh penyelenggara pelayanan publik sebagai upaya pemenuhan kebutuhan penerima layanan, maupun dalam rangka pelaksanaan ketentuan peraturan perundang- undangan”.

Dari definisi yang telah dikemukakan di atas, maka dapat diambil kesimpulan bahwa pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat pada penyelenggaraan negara. Negara didirikan oleh publik atau masyarakat dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat.

Pada hakikatnya negara dalam hal ini birokrasi haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan dalam hal ini bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat. Salah

satu tugas pokok terpenting pemerintah adalah memberikan pelayanan publik kepada masyarakat.¹¹

Berdasarkan Undang-undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pasal 1 angka (1) “Pelayanan publik merupakan kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan perundang-undangan bagi setiap warga Negara dan penduduk atas barang, jasa, serta pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik”.¹²

Pelayanan publik adalah sebuah pelaksanaan kegiatan dalam memberi pelayanan yang dibutuhkan oleh masyarakat Negara dalam mencapai suatu tujuan tertentu.

2.2.1 Jenis Pelayanan Publik

Dalam pelayanan publik terdapat beberapa pelayanan yaitu salah satunya, munculnya pelayanan umum atau publik dikarenakan adanya kepentingan, dan kepentingan tersebut bermacam-macam bentuknya sehingga pelayanan publik yang dilakukan ada beberapa macam. jenis pelayanan publik diberikan pemerintah terbagi dalam tiga kelompok¹³ :

1. Pelayanan Administratif
Pelayanan administratif merupakan sebuah pelayanan berupa penyediaan berbagai bentuk dokumen yang diperlukan oleh publik, misalnya; Pembuatan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Sertifikat Tanah, Akta Kelahiran, Akta Kematian, Buku Kepemilikan Kendaraan Bermotor (BPKB), Surat Tanda Nomor Kendaraan (STNK), Izin Mendirikan Bangunan (IMB), Paspor, dan sebagainya.
2. Pelayanan Barang

¹¹ Fidyah Nita Ramadani, *Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)(Studi Kasus Pada Kantor Kecamatan Rappocini Kota Makassar)*, Diploma Thesis, Universitas Negeri Makasar, 2018, hal 28

¹² Republik Indonesia. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.

¹³ Hardiansyah, *kualitas pelayanan publik*, Yogyakarta, gava media, 2009, hal 23

Pelayanan barang merupakan sebuah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk/jenis barang yang menjadi kebutuhan publik, misalnya; jaringan telepon, penyediaan tenaga listrik, penyediaan air bersih.

3. Pelayanan Jasa

Dalam Pelayanan jasa ini termasuk kedalam sebuah pelayanan yang menghasilkan berbagai bentuk jasa yang dibutuhkan publik, misalnya; pendidikan tinggi dan menengah, pemeliharaan kesehatan, penyelenggaraan transportasi, jasa pos, sanitasi jaringan, persampahan, penanggulangan bencana, pelayanan sosial.

Sedangkan jenis-jenis pelayanan publik menurut lembaga administrasi Negara

yang dimuat dalam Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia buku III adalah¹⁴ :

1. Pelayanan adalah pelayanan masyarakat yang terkait dengan tugas-tugas umum pemerintah, seperti pelayanan KTP, SIM, pajak, perizinan, dan keimigrasian.
2. Pelayanan pembangunan juga bisa disebut sebagai suatu jenis pelayanan masyarakat yang terkait dengan penyediaan sarana dan prasarana untuk memberikan fasilitas kepada masyarakat dalam melakukan aktivitasnya sebagai warga Negara. Pelayanan ini meliputi; penyediaan jalan-jalan, jembatan-jembatan, pelabuhan dan lainnya.
3. Pelayanan utilitas yaitu sebagai jenis pelayanan yang terkait dengan utilitas bagi masyarakat seperti penyediaan listrik, air, telepon dan transportasi lokal.
4. Pelayanan sandang, pangan, dan papan adalah pelayanan yang menjadi sebuah faktor yang mendukung yaitu pelayanan yang menyediakan bahan kebutuhan pokok masyarakat dan kebutuhan perumahan, seperti penyediaan beras, gula, minyak, gas, tekstil dan perumahan murah.
5. Pelayanan yang melayani warga Negara yaitu pelayanan yang sangat dibutuhkan dalam pelayanan yang merupakan pelayanan yang dilihat dari sifat dan kepentingannya lebih ditekankan pada kegiatan-kegiatan sosial kemasyarakatan, seperti pelayanan kesehatan, pendidikan, ketenagakerjaan, penjara, rumah yatim piatu dan lain sebagainya.

2.2.2 Klasifikasi Pelayanan Publik

Pelayanan publik yang harus diberikan oleh pemerintah dapat diklasifikasikan kedalam dua kategori utama, yaitu pelayanan kebutuhan dasar dan pelayanan umum.

Berikut penjelasan kategori dari klasifikasi pelayanan publik yaitu :¹⁵

¹⁴ Hardiansyah, kualitas pelayanan publik, Yogyakarta, gava media, 2009 hal 20-23

¹⁵ Mahmudin, *Manajemen Kinerja Sektor Publik*, Yogyakarta:UPP STIM YKPN, 2005, hal 18

1. Pelayanan kebutuhan dasar yang harus diberikan oleh pemerintah tersebut meliputi; kesehatan, pendidikan dasar, dan bahan kebutuhan pokok syarakat.
2. Pelayanan umum

Selain pelayanan kebutuhan dasar, pemerintah sebagai penyedia pelayanan publik juga harus memberikan pelayanan umum kepada masyarakat.

2.2.3 Standar Pelayanan Publik

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2006 tentang Manajemen Pelayanan Publik, disebutkan bahwa ruang lingkup atau komponen yang harus ada dalam standar pelayanan adalah jenis pelayanan, dasar, hukum pelayanan, persyaratan pelayanan, prosedur pelayanan, waktu penyelesaian pelayanan, biaya pelayanan, produk pelayanan, sarana dan Prasarana pelayanan, dan mekanisme Pengaduan.¹⁶

Sistem pengaduan yaitu seperti saran dan pendapat dari *stakeholder* yang menerima pelayanan di Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Dengan adanya sistem pengaduan ini maka prosedurnya bisa ditingkatkan ke arah lebih baik dengan adanya tempat pengaduan mekanisme prosedur pelayanan.

2.3 Tata Kelola Kearsipan

Pengelolaan sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah arsip sangat berpengaruh pada lancarnya sebuah komunikasi administrasi. Kearsipan sebagai

¹⁶ Peraturan Menteri Nomor 20 Tahun 2006 Dalam Pusat Kajian Manajemen Pelayanan.

salah satu kegiatan dalam sebuah manajemen perkantoran, merupakan hal yang vital dan umum.¹⁷

Oleh karena itu kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi.¹⁸

Dari uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan itu sangat penting bagi sebuah organisasi baik pemerintah maupun swasta, dengan adanya pengelolaan di sebuah organisasi akan menunjang kelancaran proses kegiatan administrasi bagi organisasi tersebut dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.¹⁹

Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Kegiatan Kearsipan, Pasal 1 Ayat (20) “pengelolaan arsip baik arsip dinamis maupun arsip statis adalah proses pengendalian arsip secara efektif dan efisien,

¹⁷ Farida Wirawanty, *Jurnal Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Upaya Meningkatkan Efisiensi Penemuan Kembali Arsip, Di Kantor Perpustakaan Umum Dan Arsip Kabupaten Pamekasan*, Prodi Pendidikan Administrasi Perkantoran.

¹⁸ Adita Edy Utama, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*, Jurusan Pendidikan Administrasi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2017, Hal 16

¹⁹ Adita Edy Utama, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*, Jurusan Pendidikan Administrasi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2017, Hal 17

dengan sistematis meliputi penciptaan, penggunaan, dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip”.

Dengan proses pengelolaan diaturnya pengelolaan arsip, menunjukkan bahwa pengelolaan arsip tidak dapat dilakukan dengan sembarangan. Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.²⁰

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen-dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia. Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyingkiran dokumen-dokumen yang dilakukan oleh seorang pejabat pimpinan dari suatu organisasi.²¹

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, terawat dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

2.3.1 Tata Kelola

Secara umum, tata kelola merupakan upaya sistematis dalam suatu proses untuk mencapai tujuan organisasi, melalui prinsip-prinsip manajemen, yang meliputi fungsi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan evaluasi. Dengan demikian tata kelola

²⁰ Badri munir sukoco, manajemen administrasi perkantoran modern, Jakarta: erlangga, 2007, hal 82

²¹ Agus sugiarto dan teguh wahyono, manajemen kearsipan modern, Yogyakarta: gava media, 2005, hal 4

memiliki tujuan utama yaitu untuk melaksanakan manfaat, mengurangi terjadinya resiko, serta mengoptimalkan sumber daya yang dimiliki.²²

Berdasarkan pengertian tersebut maka dapat disimpulkan bahwa yang dimaksud dengan tata kelola adalah sebuah pencapaian tujuan dalam sebuah organisasi dengan menggunakan prinsip-prinsip manajemen yang telah baik dan terstruktur.

Tata kelola arsip yang baik menunjang tercapainya tujuan suatu organisasi. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi dalam melatih tenaga pekerja untuk dapat melakukan pengarsipan dengan efisien dan efektif. Tata kelola arsip yang efisien dan efektif berpengaruh pada penelusuran dan pencarian data maupun informasi yang baik bagi pimpinan organisasi untuk bahan pengambilan kebijakan dan keputusan.²³

Dengan tata kelola ini kita bisa melihat manajemen penata kelolaan kearsipan di Kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh, disini saya melihat banyak kegagalan yang dalam bidang kearsipannya dan banyak kendala yang terjadi disini dalam penataan maupun dalam manajemen tata kelolanya. Dalam organisasi ataupun kantor sebenarnya harus jelas dan terstruktur pelaksana tata kelolanya karena di suatu organisasi itu pusat kegiatan administrasi oleh karena itu dituntut untuk mampu memberikan informasi secara lengkap dan jelas.

Tata kelola akan terlaksana dengan baik jika memiliki budaya organisasi yang kondusif, serta menetapkan fungsi-fungsi manajemen dengan baik dengan baik dan

²² Faiz Zamzani dan Ihda Arifin Faiz, *Audit Internal Konsep Dan Praktik Sesuai Dengan Standard For The Professional Practice Of Internal Auditing*, (Yogyakarta: Gajah Mada University Press, 2018), Hal 85

²³ Senadimas, *mewujudkan tata kelola arsip untuk menunjang peningkatan kapabilitas manajerial pada sd kendangsari 1 surabaya*, 2017, Hal 388

terlaksana saling berkesinambungan satu sama lain, sehingga menghasilkan mitra kerja sama yang positif.²⁴

Demikian dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan tata kelola sangat menunjang kegiatan administrasi dalam sebuah organisasi dan mendapat budaya organisasi yang efektif dan efisien.

2.3.2 Kearsipan

Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari suatu kegiatan. Arsip biasanya diolah dengan cara manual dan dengan cara elektronik menggunakan komputer.

Dengan demikian arsip adalah naskah-naskah atau dokumen-dokumen sebagai pusat ingatan dari berbagai kegiatan atau organisasi dimana naskah-naskah tersebut disimpan sebaik mungkin secara sistematis ditempat yang telah disediakan agar lebih mudah dicari apabila diperlukan kembali.²⁵

Berdasarkan pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa Kearsipan merupakan bagian yang sangat penting dari pekerjaan kantor. Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari suatu kegiatan. Arsip biasanya diolah dengan cara manual dan dengan cara elektronik menggunakan komputer.

²⁴ Azizah Fitri, *Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019), Hal 9

²⁵ Resti, *Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang*. Jurnal Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi. Volume 1. Nomor 1. Tahun 2017. Hal 26-33

Ada beberapa definisi arsip menurut para ahli yaitu sebagai berikut :

1. The Liang Gie, dalam kearsipan adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis Karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Wursanto, Arsip adalah segala kertas naskah buku, fot, film, microfilm, rekaman suara, gambar, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi, kebijakan keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan pemerintah yang lain atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.
3. 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, yakni surat tersebut harus masih mempunyai kegunaan, dokumen tersebut harus disimpan secara teratur dan berencana, dan dokumen tersebut dapat ditemukan dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali.

Berdasarkan para ahli tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan sebuah dokumen yang sangat penting bagi organisasi baik berupa data maupun informasi yang sudah jelas tujuannya.

2.3.3 Jenis-Jenis Tata Kelola Kearsipan

1. Jenis-jenis arsip

Jenis-jenis arsip yaitu sebagai berikut :

Menurut undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 tentang Kearsipan, menurut fungsinya arsip ditetapkan dua golongan yaitu ²⁶:

- a) Arsip dinamis yaitu arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara.
- b) Arsip statis adalah arsip-arsip yang disimpan di arsip nasional (ARNAZ) yang berasal dari arsip (DINAMIS) dari berbagai kantor.

2. Peranan Kearsipan

yang menjadi peran kearsipan yaitu:

“Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran maupun lembaga Negara memerlukan data dan informasi”. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan pengambilan keputusan. Untuk pengambilan keputusan arsip sebagai data diolah baik secara manual maupun komputer menjadi informasi”.

Pengelolaan tersebut disesuaikan dengan kebutuhan dari keputusan yang akan diambil. Dalam pengelolaan Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi proses kegiatan kerja terlaksana dengan adanya program perencanaan, pengendalian, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.²⁷

Menurut definisi tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.²⁸

²⁶ Drs. Zulkifli amsyah, *manajemen kearsipan*, (Jakarta : PT gamedia pustaka utama, 2005), Hal.2-3

²⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta:PT Bumi Aksara, 2009, hal 2

²⁸ Maryudhi, *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*, Jurusan Ilmu Administrasi, Universitas Hasanuddin, 2013, Hal 15

Berdasarkan pendapat ahli tersebut maka dapat disimpulkan bahwa pentingnya peranan kearsipan sebagai sumber informasi organisasi untuk membantu terlaksananya kegiatan administrasi dengan lancar dan mencapai tujuan yang jelas.

3. Kegunaan arsip

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat suatu hal atau yang digunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 4 kegunaan yaitu:

a. Guna informasi

Dalam penginformasian Arsip yang disimpan yaitu merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi atau sumber ingatan apabila diperlukan. Contohnya surat undangan untuk menghadiri rapat (pertemuan) ini merupakan arsip yang mempunyai kegunaan sebagai sumber informasi.

b. Guna yuridis

Arsip yang dimiliki dalam kantor atau organisasi memiliki fungsi sebagai legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan. Contohnya surat perjanjian jual beli secara yuridis warkat tersebut mengandung hak dan kewajiban yang harus dipenuhi oleh yang bersangkutan.

c. Guna sejarah

Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyedihkan informasi untuk masa yang akan datang. Contohnya berita acara serah terima jabatan suatu organisasi warkat ini mempunyai guna sejarah bagi organisasi yang bersangkutan.

d. Guna ilmu pengetahuan

Dalam ilmu pengetahuan kearsipan adalah sebagai informasi untuk orang lain yang membutuhkan sebagai bahan pengetahuan. Dalam berbagai kegunaan arsip sangat terkait dengan seberapa lama akan disimpan. Proses kearsipan dalam pengelolaan tidak selamanya harus disimpan, tetapi suatu periode arsip perlu disusut.²⁹

4. Tujuan arsip

Tujuan kearsipan yang merupakan sebuah pertinggal data yang merupakan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagian kegiatan pemerintah³⁰

2.3.4 Faktor-Faktor dalam Tata kelola Kearsipan

1. Pengorganisasian Arsip

Pengorganisasian arsip membicarakan siapa yang melakukan pengelolaan arsip dalam suatu organisasi. Pengaturan arsip dan penanggung jawabnya dapat diketahui secara jelas dengan pengorganisasian arsip. Pembagian tugas dan wewenang pengelolaan arsip juga dapat dilaksanakan sebaik-baiknya dalam suatu organisasi. Hal ini juga dapat digunakan untuk mengantisipasi saling melempar tanggung jawab dalam pengelolaan arsip yang dapat menyebabkan ketidakefektifan pengelolaan arsip secara umum.³¹

²⁹Pipit Alifatul Masfufah, *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, Prodi Manajemen Pendidikan Islam*, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018, Hal 38-39

³⁰ Sularso Mulyono, *Manajemen Kearsipan* (Semarang : UNNES, 2003), Hal 6-7

³¹ Muhammad Irfan Efendi, *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha SMK Taruna Jaya Gresik*, Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Surabaya, 2016, Hal 5

2. Sistem penyimpanan dan klasifikasi arsip

Ada tiga sistem penyimpanan dokumen atau arsip yaitu ³²:

a. Sistem sentralisasi

Yaitu semua dokumen disimpan di pusat penyimpanan, unit bawahannya yang ingin menggunakan dokumen dapat menghubungi untuk mendapatkan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud kelebihannya:

- 1) Mencegah duplikasi;
- 2) Layanan yang lebih baik;
- 3) Menghemat waktu, ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor;
- 4) Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu;
- 5) Pelayanan dokumen di bawah satu atap.

Kerugiannya:

1. Kesulitan fisik
2. Kebocoran informasi
3. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen
4. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan

b. Sistem desentralisasi

Yaitu menyerahkan pengolahan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit

Kelebihannya :

1. Dekat dengan pemakai sehingga dapat langsung diawasi dan pemakai dapat langsung memakainya.

³² Erna Sulistyani, Pengelolaan Arsip Di Tata Usaha Direktorat Pasca Sarjanawiyata Tamansiswa, 2017, Fakultas Ekonomi, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Universitas Negeri Yogyakarta.

2. Sangat cocok bila informasi rahasia yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan.
3. Menghemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas.

Kerugiannya :

1. Pengawasan sulit dilakukan karena letak dokumen yang tersebar di masing-masing bagian.
2. Duplikasi dokumen yang sama mengakibatkan terjadinya duplikasi ruangan, perlengkapan dan alat tulis kantor
3. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan.

c. Sistem kombinasi

Masing-masing bagian penyimpanan dokumen nya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat. Arsip yang bersifat umum atau dibutuhkan oleh semua unit tersimpan di pusat arsip organisasi sedangkan arsip yang bersifat khusus disimpan di masing-masing unit.

Ada lima sistem tata cara mengarsip surat, yaitu³³ :

1. Sistem abjad, adalah suatu sistem untuk menyusun arsip dalam urutan A sampai Z. untuk dapat menyusun arsip tersebut dibagi 4 golongan yaitu : menurut nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial lainnya.
2. Sistem subjek, adalah penggolongan dimana dokumen-dokumen disusun menurut perihal, menurut nama-nama perusahaan, koresponden dan sebagainya.
3. Sistem geografi atau wilayah, maksudnya adalah penyusunan arsip dimana surat-surat atau arsip dibagi menurut letak wilayah.
4. Sistem nomor, merupakan sistem tata arsip yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka petugas arsip lebih dahulu membuat daftar-daftar kelompok masalah-masalah seperti pada subjek, baru kemudian diberikan nomor di belakangnya.

³³ Batrhos, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta:bumi aksara, 2014, hal 44

5. Sistem kronologis, maksudnya adalah sistem yang penyusunan arsip atau surat-surat menurut urutan tanggal dari datangnya surat-surat tersebut. Surat-surat yang datangnya lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat.

Diantara kelima sistem tata cara mengarsip surat, sistem abjad merupakan dasar semua sistem tata cara mengarsipkan surat kecuali bagi sistem kronologis. peralatan yang digunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan sebagai berikut³⁴:

- a. Alat Penyimpanan Tegak (*Vertical File*).
Dalam penyimpanan kearsipan mempunyai peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis arsip sering disebut dengan lemari arsip (*filing cabinet*). Lemari arsip yang standar dapat terdiri dari yang 2 laci, 4 laci, 5 laci, atau 6 laci. File vertikal sering digunakan untuk menyimpan arsip inaktif yaitu dengan peralatan dan tempat yang berbiaya rendah.
- b. Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral File*).
Dalam penyimpanan kearsipan mempunyai beberapa jenis arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut dengan (*file lateral*), karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan itu prosesnya yaitu berbentuk file ini dapat lebih menghemat tempat dibanding dengan file kabinet. Penyimpanan arsip dalam laci akan lebih mempercepat penemuan daripada penyimpanan dalam kotak karton di rak terbuka. File lateral tertutup dan dapat dikunci dan lagi pula bentuknya lebih bervariasi dibanding dengan rak terbuka.
- c. Alat Penyimpanan Elektrik (*Power File*).
File elektrik berkembang di berbagai kantor, harga dari file ini lebih mahal dibanding file-file model lain. Menggunakan file ini, penggunaan tenaga manusia dalam pengurusan arsip atau manajemen kearsipan dapat dikurangi. Hal tersebut dapat menutupi besarnya biaya yang dikeluarkan untuk membeli peralatan. File elektrik terdiri dari 3 (tiga) model dasar yaitu file kartu merupakan file yang khusus dibuat untuk menyimpan kartu atau formulir dengan ukuran tertentu, file struktural merupakan file untuk semua jenis dan ukuran formulir atau arsip, dan file mobil atau file bergerak.
- d. Alat Penyimpanan untuk "*Word Processing*".
Peralatan untuk penyimpanan media magnetik sangat bervariasi, hampir sama juga dengan peralatan untuk arsip kertas. Dalam beberapa bentuk penyimpanan dengan kartu magnetik sering disimpan dalam kotak yang dipesan khusus dengan desain yang sesuai dengan keperluan pada pabrik-pabrik peralatan pada umumnya. Peralatan ini berada diatas meja para operator pada waktu digunakan.
- e. Alat Penyimpanan untuk media

³⁴ Drs. Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, PT Gramedia Utama, Jakarta, 2005, hal 179-188

Penyimpanan dalam komputer Menghadapi begitu banyak media komputer yang perlu disimpan dan dapat dicari dengan cepat bilamana diperlukan, banyak badan yang menggunakan peralatan rak mobil otomatis. Caranya dengan menekan suatu tombol, seorang petugas dapat menggerakkan sederetan rak yang berisi media komputer, sehingga diperoleh suatu gang di antara rak-rak untuk menemukan media yang dicari.

Media bersangkutan mempunyai nomor sebagai pengenal (identitas). Cetakan komputer yang berukuran besar biasanya disimpan pada folder-folder yang sesuai dan diletakkan didalam rak-rak lemari. Digunakan untuk memperkecil rak, cetakan komputer yang berukuran besar dapat difotokopi menjadi ukuran kecil, misalnya ukuran kuarto.

5. Peminjaman Arsip

Dalam Peminjaman arsip merupakan sebuah data yang dipakai dan diambil dari kearsipan karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut.

Sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain yaitu³⁵:

- a. Pengganti arsip yang dipinjam (out slip)
- b. Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya
- c. Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
- d. Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut diisi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan. kartu pinjam arsip adalah³⁶:

Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. Dengan proses yaitu setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat

³⁵ Dewi anggrawati, *membuat dan menjaga sistem kearsipan*, bandung: armico, hal 24

³⁶ Basir barthos, *Manajemen Kearsipan*, PT bumi aksara, 2013, hal 213

beberapa jenis masing-masing yaitu: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal penata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip. Peminjaman arsip harus memperhatikan hal hal berikut³⁷:

- a. Mengisi daftar atau formulir peminjaman
- b. Menaruh kartu substitusi/ kartu bukti pinjam arsip (out guide/out folder) atau lembar peminjaman arsip di tempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pengambilannya.
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip perlu dilakukan sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Peminjaman arsip harus dicatat dan menggunakan kartu pinjam arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam, menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya, untuk menentukan aktif atau pasifnya suatu arsip, dan untuk menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

- e. Penemuan Kembali Arsip

³⁷ Durotul yatimah, *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*, bandung: pustaka setia, 2009, hal 208

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan teknologi lebih mudah dan cepat menunjukkan keberadaan penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi.³⁸

Penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu³⁹:

- a) Penggunaan kartu arsip
Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu arsip dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu arsip dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu arsip untuk mengetahui nomor arsipnya.
- b) Penggunaan kartu kendali
Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filling kabinet, guide, dan foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Tata cara penemuan kembali arsip sebagai berikut⁴⁰:

³⁸ Adita Edy Utama, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat PT Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta*, Jurusan Pendidikan Administrasi, Universitas Negeri Yogyakarta, 2017, Hal 23

³⁹ Dewi anggrawati, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*, bandung: armico, 2005, hal 23

⁴⁰ Thomas wiyasa, *Tugas Sekretaris Dalam Mengelola Surat Dan Arsip Dinamis*, Jakarta: PT pradnya paramita, 2003, hal 72

- a. Peminjaman Pada prinsipnya setiap peminjaman arsip/surat harus dicatat, dan peminjaman arsip harus dilaksanakan melalui lembar peminjaman.
- b. Pencarian berkas Peminjam harus mengajukan permintaan dengan menyebutkan masalahnya. Maka petugas akan mencari berkas sesuai dengan masalah arsip tersebut.
- c. Mengembalikan arsip Apabila peminjaman arsip telah selesai dan telah dikembalikan maka arsip tersebut harus segera dimasukkan kembali ke dalam tempat semula.

Tidak hanya tata cara penemuan kembali arsip yang mempengaruhi penemuan kembali arsip, tapi juga beberapa hal yang mempengaruhi penemuan kembali arsip. Kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu⁴¹:

- a. Kejelasan materi yang diminta
- b. Ketepatan klasifikasi yang dipakai
- c. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- d. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai

Berdasarkan pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan menggunakan kartu arsip/klaper dan kartu kendali yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya petugas harus mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip agar mempercepat waktu penemuan kembali arsip.

- c) pemeliharaan arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat

⁴¹ Durotul Yatimah, *Kesekretariatan Modern Dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009, hal 209

dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.⁴²

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung didalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada didalamnya.

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik.

Berikut faktor-faktor penyebab dalam pemeliharaan arsip⁴³ :

- a. Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
- b. Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan, bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (paper clip) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat.

Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, tinta,

⁴² Dewi anggrawati, *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Bandung: Armico, 2005, hal 25

⁴³ Agus sugiaro dan teguh wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: gava media, 2005, hal 84

pengaruh lem dan sebagainya, sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.⁴⁴

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip perlu dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip dari segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

Masalah-masalah di bidang kearsipan bertalian dengan hal-hal sebagai berikut⁴⁵:

- a. Tidak dapat menemukan kembali secara cepat dari bagian arsip sesuatu surat yang diperlukan oleh pimpinan instansi atau satuan organisasi lainnya.
 - b. Peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan atau satuan organisasi lainnya yang jangka waktunya sangat lama, bahkan kadang-kadang tidak dikembalikan.
 - c. Bertambahnya terus-menerus surat-surat ke dalam bagian arsip tanpa ada penyingkirannya sehingga tempat dan peralatan tidak lagi mencukupi.
 - d. Tata Kerja dan peralatan kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan dalam ilmu kearsipan modern sebagai akibat dari pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur. Organisasi dalam mengelola arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah.
- d) Pelayanan Informasi
Pelayanan Informasi didukung oleh komponen pelayanan dan informasi.
- a. Pelayanan
Arsip sering digunakan untuk membantu pelayanan kepada pelanggan (nasabah), karyawan sesama unit kerja, atau karyawan dari lain-lain unit kerja⁴⁶. Kesimpulan dari pendapat tersebut menyatakan bahwa, pelayanan merupakan proses pemenuhan informasi atau kebutuhan yang

⁴⁴ Suparjati dan dkk, *Tata Usaha Dan Kearsipan Seri Administrasi Perkantoran*, Yogyakarta: kanisius, 2004, hal 30

⁴⁵ The liang gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: liberty, 2009, hal 120

⁴⁶ Amsyah dan zulkifli, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: PT gramedia pustaka utama, 2005, hal 206

dilakukan secara langsung kepada pelanggan atau orang yang membutuhkan informasi tersebut baik dalam satu unit maupun dari unit satu ke unit yang lain.

b. Informasi

Informasi adalah data yang telah diklasifikasi atau diolah atau diinterpretasi untuk digunakan dalam proses pengambilan keputusan.⁴⁷

Informasi adalah data yang sudah diolah sesuai dengan kebutuhan pengambilan keputusan.⁴⁸ Berdasarkan pendapat tersebut, disimpulkan bahwa informasi adalah proses pengolahan data menjadi bentuk yang lebih mudah dipahami yang digunakan untuk mengambil keputusan.

Pelayanan informasi dapat disimpulkan sebagai kegiatan atau usaha suatu instansi untuk memberikan data yang sudah diolah dengan cepat dan tepat waktu kepada masyarakat saat mereka membutuhkan pelayanan kearsipan seperti adanya permintaan arsip, peminjaman arsip dan pengembalian arsip.

2.3.5 Upaya-Upaya Pengelolaan Kearsipan

Upaya kearsipan dapat dilihat berdasarkan faktor-faktor kearsipan yang baik, sebagai berikut⁴⁹ :

1. Penggunaan sistem penyimpanan secara tepat

⁴⁷ Sutabri dan tata, *Sistem Informasi Manajemen*, Yogyakarta: andi offset, 2005, hal 23

⁴⁸ Amsyah dan zulkifli, *Manajemen Sistem Informasi*, Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005, hal 9

⁴⁹ Ayu Sufa'ah dan Lidia Christiani, *Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis Melalui Pembinaan Kearsipan Di Badan Perencanaan Pembangunan*, Program Studi Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, 2018, hal 11

Filling system adalah suatu rangkaian tata cara yang teratur berdasarkan aturan tertentu untuk menyusun atau menyimpan arsip sehingga jika diperlukan dapat ditemukan kembali secara cepat⁵⁰. Dalam sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan dokumen untuk mempermudah pekerjaan dan temu kembali sewaktu dokumen dibutuhkan secara cepat.

2. Fasilitas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat

Fasilitas kearsipan dapat dikelompokkan menjadi empat golongan, yaitu alat-alat korespondensi, alat-alat penerima surat, alat penyimpanan surat dan alat-alat pendukung lainnya. Adapun alat-alat pendukung lainnya meliputi cahaya, kode pokok soal, ruangan yang cukup termasuk gedung perkantoran, ruangan pusat arsip, dan ruangan pelayanan informasi.

3. Petugas Kearsipan Yang Memenuhi Syarat

Seorang petugas arsip agar dapat melaksanakan tugasnya dengan baik harus memenuhi syarat-syarat tertentu termasuk juga persyaratan untuk petugas, umumnya harus memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip, memiliki pengetahuan tentang seluk beluk instansinya dan pejabat-pejabatnya, memiliki pengetahuan khusus tentang tata kearsipan, memiliki keterampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan dan berkepribadian yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, dan kejujuran serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

2.3.6 Kendala-Kendala dalam Pengelolaan Kearsipan.

⁵⁰ A.W widjaja, *Administrasi Kepegawaian*, Jakarta: rajawali, 1986, hal 103

Dalam pelaksanaan pelayanan publik melalui tata kelola ini, ada beberapa faktor pendukung dalam pengelolaan kearsipan yaitu :

1. Sarana dan prasarana

Keadaan fasilitas kearsipan adalah kondisi yang ada berkenaan dengan kelengkapan, jumlah, dan kebaikan atau berfungsi tidaknya alat-alat yang diperlukan untuk melancarkan, membantu mempermudah pelaksanaan proses kearsipan dalam suatu organisasi. alat-alat kearsipan yang dimaksud meliputi map, folder, guide, filling cabinet, lemari arsip, meja, kursi, berkas kotak, rak arsip, rotary filing, cardex, mesin-mesin dan alat tulis.

2. Sumber daya manusia.

Pekerjaan kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan baik yang bersifat pelayanan maupun proses mengambil kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan merupakan salah satu faktor penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan.

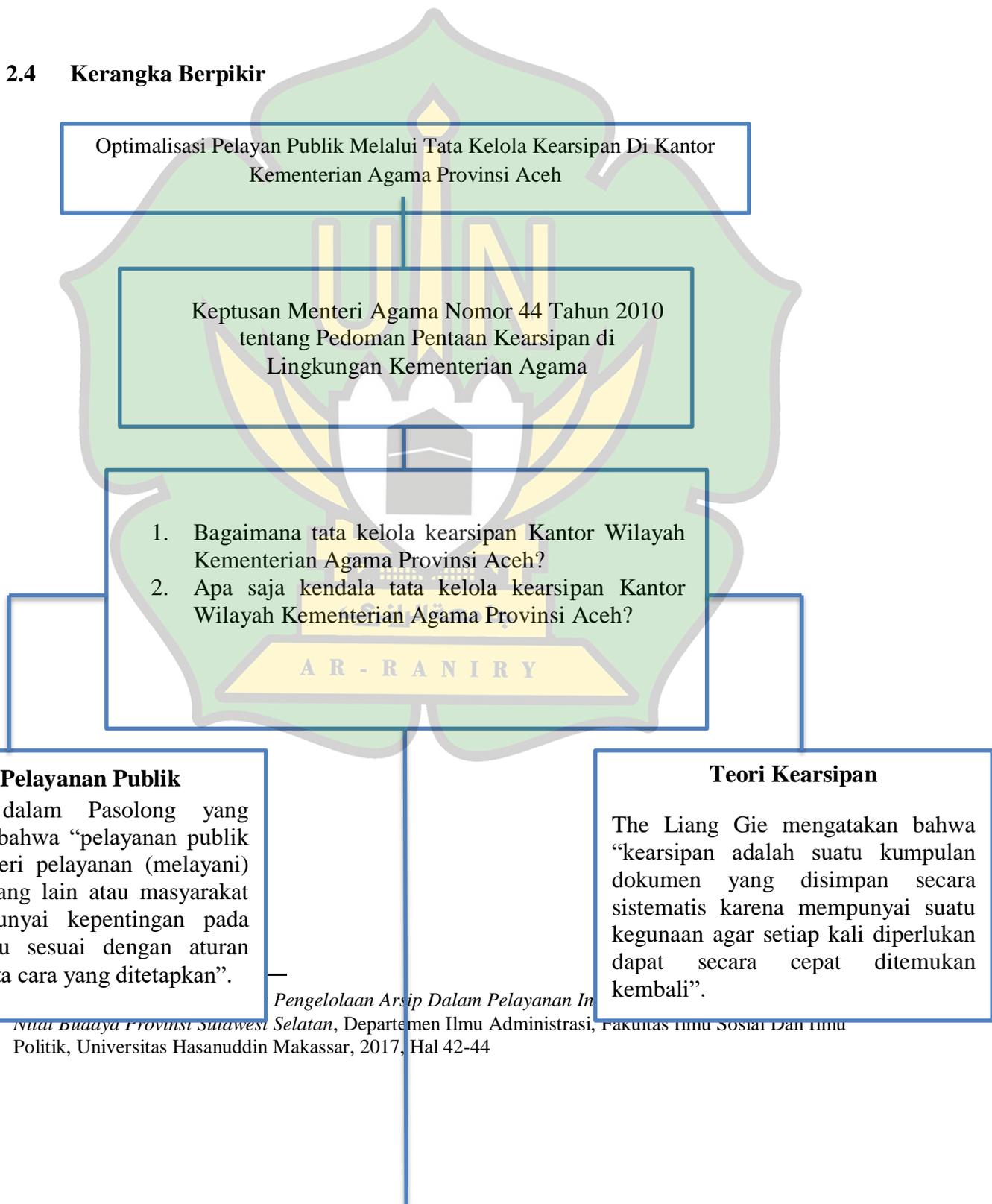
Pelaksanaan tugas oleh pegawai yang mengurus arsip ini meliputi kemampuan pengetahuan atau pemahaman mengenai seluk-beluk di bidang kearsipan, dan keterampilan kerja yang diperlukan untuk melaksanakan tugas dan mengoperasikan fasilitas kerja di bidang kearsipan.

3. Pelayanan administrasi

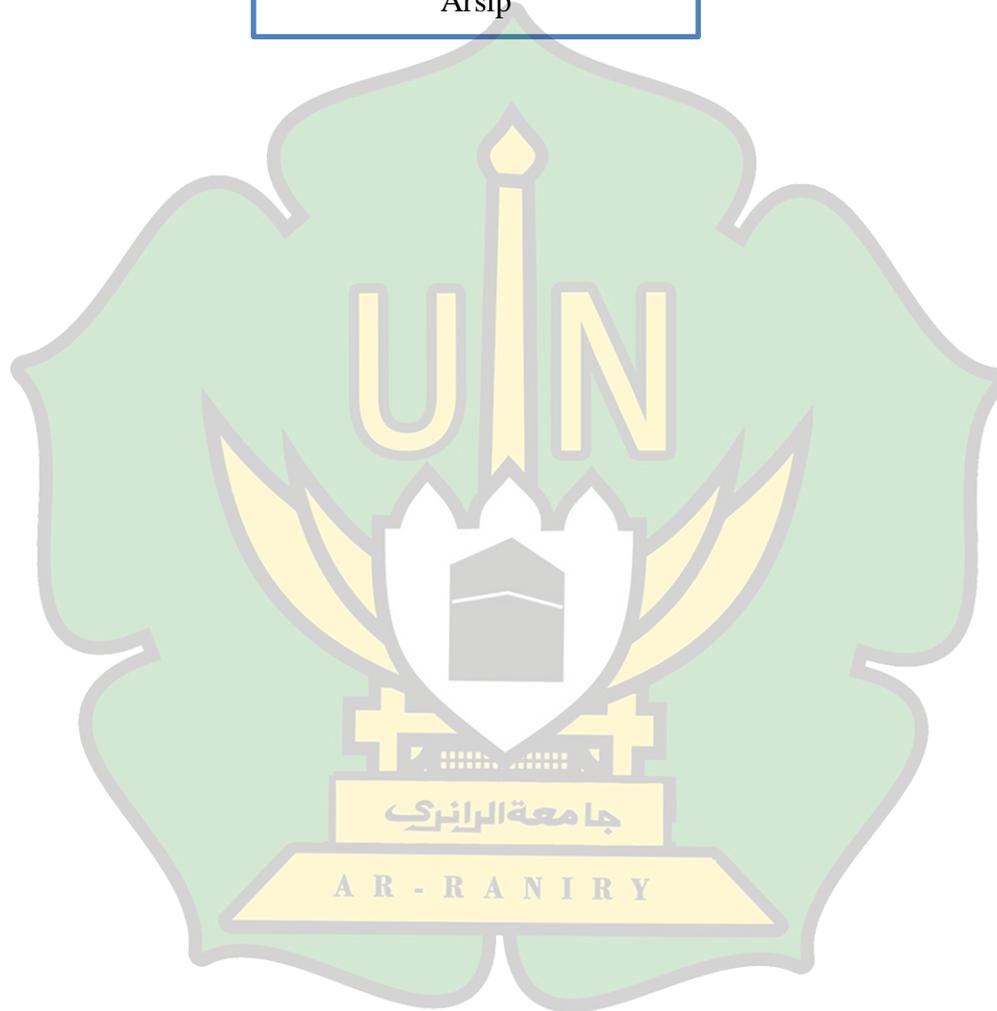
Faktor ini sangat mempengaruhi nantinya pelayanan apakah itu pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga, atau kantor. sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009

Tentang Kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.⁵¹

2.4 Kerangka Berpikir



Tujuan:
Pelayanan Publik yang
Optimal melalui Pengelolaan
Arsip



BAB III

GAMBARAN UMUM PENELITIAN

3.1 Sejarah Singkat Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh

Kelembagaan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh ini termasuk ke dalam kelembagaan pelayanan yaitu unit organisasi dalam melayani pegawainya dalam berbagai bentuk persoalan, seperti dalam tata kelola kearsipannya ialah untuk mendapatkan data-data yang penting untuk kepentingan individu maupun kelompok. Lembaga ini memegang peranan penting dalam sebuah organisasi karena lembaga ini merupakan organisasi tingkat tinggi yang mengatur beberapa lembaga tingkat rendah di bawahnya.

Kantor Wilayah Kementerian Agama mulai terbentuk pada Lima bulan setelah Proklamasi Kemerdekaan RI, Departemen Agama didirikan pada tanggal 3 Januari 1946 yang berpusat di Jakarta. Bersama Menteriya yang pertama H. Rasjidi, BA (berdasarkan Penetapan Pemerintah Nomor 1/SD tahun 1946) yang baru aktif pada tanggal 12 Maret 1946.

Adapun maksud didirikan kanwil Kementerian Agama adalah untuk memenuhi peraturan Negara pada pasal 29 UUD 1946 (pernyataan Menteri Agama I dalam Konferensi Dinas Djawatan Agama tanggal 17 Maret 1946 di Madura).

Seiring perkembangan 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 dengan Gubernurnya Mr. Teuku Moch. Hasan yang berasal dari Aceh.

Dengan berubahnya struktur pemerintahan di tahun 1956, 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, dengan itu dari mulai sejak itu istilah Kepala Djawatan diganti dengan Kepala Perwakilan sebagai Pimpinan Perwakilan Departemen Agama Provinsi.

Keluarnya keputusan Menteri agama No. 18 tahun 1975, sehingga terjadilah perubahan nama perwakilan menjadi Kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi Daerah Istimewa aceh. Seiring dengan dikeluarkannya Undang-Undang Republik Indonesia 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.

Sesuai dengan Peraturan Gubernur Aceh No. 46 tahun 2009 tentang penggunaan sebutan nama Aceh, maka kantor Wilayah Departemen Agama Provinsi 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 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 2011-2015 Kementerian Agama Aceh dikomandoni 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 Kan. Kemenag Kota Sabang, Kepala Bidang Haji, Zakat dan Wakaf pada Kanwil Kemenag Aceh dan Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Jaya.

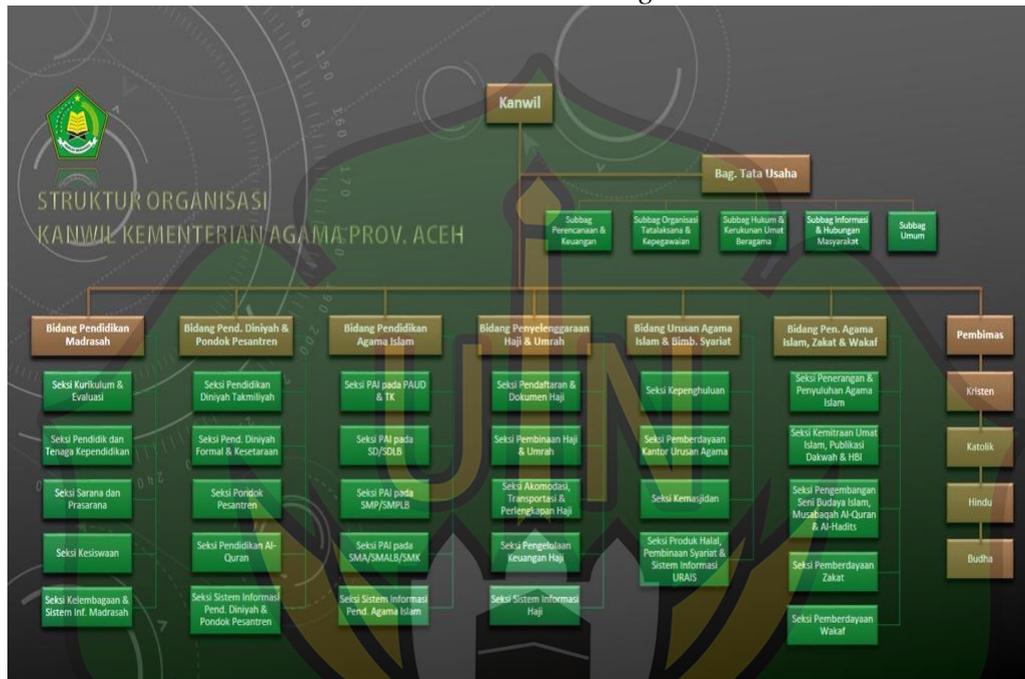


STRUKTUR ORGANISASI

Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh termasuk kedalam Tipologi

I-A.

Gambar 3.2. Struktur Organisasi



Sumber : https://aceh.kemenag.go.id/?/10_juni_2020

1. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha adalah satuan kerja pelayanan yang berada di level eselon III pada Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Bagian ini merupakan unit yang melaksanakan pelayanan secara internal lembaga dan mempunyai tugas melakukan koordinasi perumusan kebijakan teknis dan pelaksanaan pelayanan dan pembinaan administrasi keuangan dan barang milik negara di lingkungan kantor wilayah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Dalam melaksanakan tugas-tugasnya, Bagian Tata Usaha menyelenggarakan fungsi: koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, laporan serta pelaksanaan urusan keuangan; pengelolaan urusan kepegawaian; penyusunan peraturan perundangan dan bantuan hukum, serta pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama; pelayanan informasi dan hubungan masyarakat; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara pada Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Bagian Tata Usaha memiliki 5 (lima) Sub Bagian, yang bertugas melaksanakan fungsinya, yaitu : Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan; Sub Bagian Organisasi Tata Laksana, dan Kepegawaian; Sub Bagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama; Sub Bagian Informasi dan Hubungan Masyarakat; dan Sub Bagian Umum.

2. Bidang Pendidikan Madrasah

Bidang Pendidikan Madrasah (dahulu Mapenda) adalah satuan kerja teknis level eselon III, yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan madrasah berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Implementasi tugas dan fungsi Bidang Pendidikan Madrasah dijabarkan melalui tugas Seksi yang berada dalam lingkup Bidang, yaitu: Seksi Kurikulum dan Evaluasi; Seksi Pendidik dan Tenaga Kependidikan; Seksi Kesiswaan; Seksi Kelembagaan dan Sistem Informasi Madrasah.

3. Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren

Dalam Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren sebagaimana yang telah diketahui bahwa dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c Peraturan Menteri Agama Nomor 13 Tahun 2012 mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Dalam melaksanakan tugasnya, Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren menyelenggarakan fungsi: Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren; Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang pendidikan diniyah takmiliyah, diniyah formal dan kesetaraan, pendidikan pesantren, dan pendidikan al-Quran, serta pengelolaan sistem informasi pendidikan diniyah dan pondok pesantren; dan Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang pendidikan diniyah dan pondok pesantren.

Adapun susunan organisasi Bidang Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren adalah: Seksi Pendidikan Diniyah Takmiliyah; Seksi Pendidikan Diniyah Formal dan Kesetaraan; Seksi Pondok Pesantren; Seksi Pendidikan Al-Quran; Seksi Sistem Informasi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren.

4. Bidang Pendidikan Agama Islam

Bidang Pendidikan Agama Islam bertugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem Informasi di bidang Pendidikan Agama

Islam berdasarkan kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

Dengan adanya Bidang PAI untuk kelancaran pekerjaan. Di bidang pai ini mempunyai fungsi yaitu; Penyimpanan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang pendidikan agama islam; Pelaksanaan pelayanan, bimbingan, dan pembinaan di bidang Pendidikan Agama Islam pada Pendidikan Anak Usia Dini (PAUD), Taman Kanak-kanak (TK), Sekolah Dasar / Sekolah Dasar Luar Biasa (SD/SDLB), Sekolah Menengah Pertama / Sekolah Menengah Pertama Luar Biasa (SMP/SMPLB), Sekolah Menengah Atas / Sekolah Menengah Atas Luar Biasa / Sekolah Menengah Kejuruan (SMA/SMALB/SMK), dan pengelolaan sistem informasi Pendidikan Agama islam; dan Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang Pendidikan Agama Islam.

Dalam menyelenggarakan tugas dan fungsinya, Bidang PAI terdiri dari lima segi, yaitu: Seksi Pendidikan Agama Islam Pada PAUD dan TK; Seksi Pendidikan Agama Islam Pada SD/ SDLB; Seksi Pendidikan Agama Islam pada SMP/ SMPLB; Seksi Pendidikan Agama Islam pada SMA/ SMALB/ SMK; dan Seksi Sistem Informasi Pendidikan Agama Islam.

5. Bidang Penyelenggara Haji dan Umrah

Dalam melaksanakan tugasnya, berdasarkan Peraturan Menteri Agama RI, nomor 13 Tahun 2012 dalam pasal 27 Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah menyelenggarakan fungsi: Penyiapan perumusan kebijakan teknis dan perencanaan di bidang penyelenggaraan Haji dan Umrah; Pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan di bidang Pendaftaran, Dokumen,

Akomodasi, Transportasi, Perlengkapan Haji, Pengelolaan Keuangan Haji, dan Pembinaan Jamaah Haji dan Umrah serta Pengelolaan Sistem Informasi Haji dan Umrah; Evaluasi dan Penyusunan Laporan di Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah.

Susunan Organisasi Bidang Penyelenggaraan Haji dan Umrah sebagaimana tersebut dalam pasal 28 terdiri atas: Seksi Pendaftaran dan Dokumen Haji; Seksi Pembinaan Haji dan Umrah; Seksi Akomodasi, Transportasi dan Perlengkapan Haji; Seksi Pengelolaan Keuangan Haji, dengan Seksi Sistem Informasi Haji dan Kelompok Jabatan Fungsional.

6. Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah

Bidang Urais dan Binsyar yaitu bidang yang menjalankan berbagai fungsi berikut: penyiapan Perumusan Kebijakan Teknik dan Perencanaan di Bidang Urusan Agama Islam dengan Pembinaan Syariah; pelaksanaan Pelayanan, Bimbingan dan Pembinaan di Bidang Kepenghuluan, Pemberdayaan Kantor Urusan Agama dan keluarga Sakinah, Pemberdayaan Masjid, Produk Halal dan Hisab Rukyat dan Pembinaan Syariah Pengelolaan Sistem Informasi Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariah; evaluasi dan Penyusunan Laporan di Bidang Urusan Agama Islam dan Pembinaan Syariat.

Dalam bidang urusan agama islam dan pembimbing syariah membentuk Struktur organisasinya terdiri atas; Seksi Kepenghuluan, Seksi Pemberdayaan Kantor Urusan Agama, Seksi Kemasjidan, Seksi Produk Halal, dan Seksi Pembinaan Syariah dan Sistem Informasi Urusan Agama Islam.

7. Bidang Penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf

Bidang penerangan Agama Islam, Zakat dan Wakaf mempunyai tugas melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang penerangan agama Islam, zakat dan wakaf berdasarkan kebijakan yang ditetapkan oleh kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama.

Fungsi bidang Penapis di antaranya: Penyiapan peraturan kebijakan teknis di bidang penerangan agama Islam, zakat dan wakaf; Pelaksanaan pelayanan, bimbingan dan pembinaan di bidang penerangan dan penyuluhan agama Islam, kemitraan umat Islam dan publikasi dakwah, hari besar Islam, seni budaya Islam, musabaqah al-Qur'an dan al-Hadits, zakat dan wakaf, serta pengelolaan sistem informasi; Evaluasi dan penyusunan laporan di bidang penerangan agama Islam, zakat dan wakaf.

Susunan organisasi bidang penerangan Agama Islam, zakat dan wakaf terdiri atas: Seksi penerangan dan penyuluhan Agama Islam; Seksi Kemitraan umat, Publikasi Dakwah dan Hari Besar Islam; Seksi Pengembangan Seni Budaya Islam, Musabaqah Al-Qur'an dan Al Hadits; Seksi Pemberdayaan Zakat; dan Seksi Pemberdayaan Wakaf.

8. Pembimbing Masyarakat

Bidang pembimbing Masyarakat mempunyai beberapa tugas yang merealisasikan suatu kegiatan kerja yaitu melaksanakan pelayanan, bimbingan, pembinaan, dan pengelolaan sistem informasi di bidang bimbingan masyarakat berdasarkan

kebijakan teknis yang ditetapkan oleh Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

3.2. Visi dan misi kantor kanwil kemenag provinsi aceh

Visi dan Misi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

1. VISI

Kementerian Agama Provinsi Aceh mempunyai visinya yaitu :“ Terwujudnya Masyarakat Indonesia yang taat Beragama, Rukun, Cerdas, dan Sejahtera Lahir Batin dalam rangka Mewujudkan Indonesia yang Berdaulat, Mandiri, dan Berkeperibadian berlandaskan kerja sama yang baik dan bersinergi dalam pelaksanaan “ (Keputusan Menteri Agama Nomor 39 Tahun 2015)

2. MISI

1. Meningkatkan pemahaman dan pengamalan ajaran agama
2. Memantapkan kerukunan intra dan antar umat beragama
3. Menyediakan pelayanan kehidupan beragama yang merata dan berkualitas
4. Meningkatkan pemanfaatan dan kualitas pengelolaan potensi ekonomi keagamaan
5. Mewujudkan penyelenggaraan ibadah haji dan umroh yang berkualitas dan akuntabel
6. Meningkatkan akses dan kualitas pendidikan umum berdasarkan dengan karakteristik agama, pendidikan agama pada satuan pendidikan umum, dan pendidikan keagamaan.
7. Mewujudkan pengorganisasian tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan terpercaya.

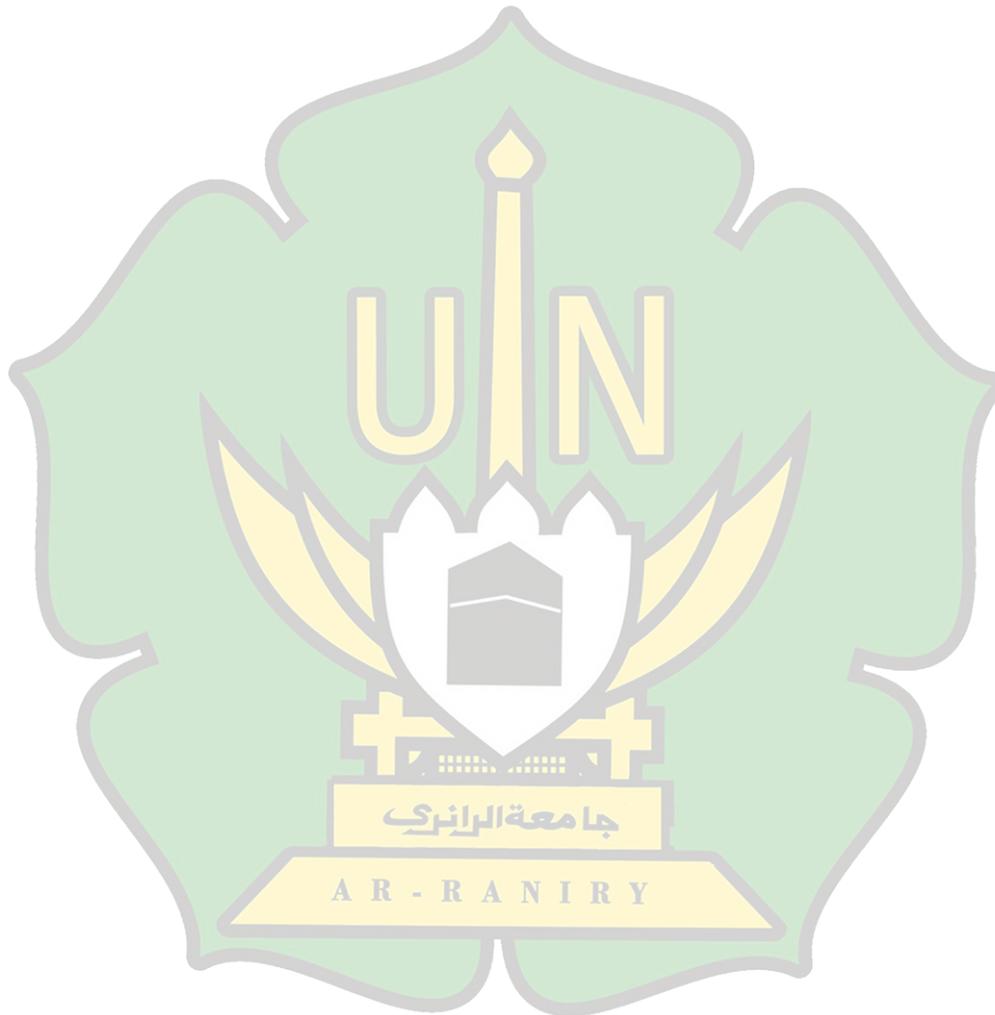
3.3. Wewenang Dan Tugas Pokok Kanwil Kemenag Provinsi Aceh

Dalam ruang lingkup struktur organisasi Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh mempunyai tugas dalam pelaksanaan kerja yaitu melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah provinsi berdasarkan kebijakan Menteri Agama dan ketentuan perundang-undangan. Berdasarkan Keputusan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 13 Tahun 2012 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi di Lingkungan Kementerian Agama yang melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Agama di daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 3, Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota menyelenggarakan fungsi :

1. Perumusan kebijakan teknis operasional dan penyusunan rencana kerja Kementerian Agama Kabupaten/Kota sesuai dengan kebijakan Kementerian Agama.
2. Pengeorganisasian dan pembimbing pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
3. Pelaksanaan program yang meliputi pembinaan, pelayanan dan penyelenggaraan urusan agama, pendidikan agama dan keagamaan, penyelenggaraan haji dan umrah, pengelolaan zakat, pengelolaan wakaf, dan kerukunan umat beragama.
4. Pengelolaan barang milik/kekayaan Negara yang menjadi tanggung jawab Kementerian Agama Kabupaten/Kota.
5. Pengelolaan administrasi dan informasi di lingkungan Kementerian Agama Kabupaten/Kota.

6. Pengendalian program dan pelaporan pelaksanaan tugas kementerian agama kabupaten/kota.



BAB IV

DATA DAN HASIL PENELITIAN

4.1. Deskripsi Hasil Penelitian

A. Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

A. Pengelola Arsip

Pengelolaan kearsipan adalah rangkaian kegiatan penataan terhadap penciptaan, pengurusan, pemeliharaan, pemakaian, pengambilan kembali dan penyikiran dokumen yang dilakukan oleh pejabat pimpinan dari suatu organisasi. Untuk melihat pengelolaan arsip di kantor wilayah kementerian agama provinsi aceh dari pengamatan peneliti melihat penataan arsip sudah bagus dengan mengikuti prinsip penataan arsip yang telah ditetapkan.

Penataan arsip harus dilakukan dengan menggunakan perencanaan yang baik dan berdasarkan ketentuan yang ada. Agar kegiatan pengelolaan kearsipan terwujud dengan baik berdasarkan rancangan-rancangan yang sudah dibuat dari awal. Penataan arsip mencakup 3 unsur pokok, yaitu; penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali. Jadi arsip tidak mengalami masalah di pengelolaan supaya jika arsip diperlukan akan didapatkan dengan mudah dan tidak memerlukan waktu banyak.

Pengelolaan kearsipan di kantor wilayah kementerian agama provinsi aceh ini sudah bagus. Penataannya dilakukan berdasarkan prosedurnya, pada pengelola penata kearsipan merancang dari awal rencana kerja agar hasilnya menjadi maksimal. Seperti yang dijelaskan, oleh Alvin Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha

Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh bahwa *“penataan arsip sudah dilakukan dengan sesuai prosedurnya”*.⁵²

Dari sudut pandang Sub Bagian Kearsipan menjelaskan bahwa *“ kita sudah melakukan kegiatan penataan arsip dengan baik dengan memilah-milah berdasarkan bidangnya masing-masing”*.⁵³ Namun Kepala Sub Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh menjelaskan bahwa *“ pengelolaan penataan arsip kita dilakukan dengan rancangan dan peraturan keputusannya tersendiri dari instansi dan dilakukan dengan baik oleh petugas kearsipan”*.⁵⁴

Pengelolaan kearsipan menjadi faktor dalam pelayanan tata kelola. Pada kegiatan arsip yang dilakukan dengan program yang dirancang dengan baik akan berdampak terhadap optimalisasi tata kelola kearsipan ikut maksimal. Penataan kearsipan dilaksanakan dengan langkah-langkah sesuai prosedur dan dipilah-pilah berdasarkan bidang atau unit-unit bagian masing-masing agar arsipnya menjadi teratur dan mudah didapatkan jika sewaktu-waktu diperlukan.

Dari wawancara diatas peneliti mengamati bahwa penataan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah bagus dan kegiatan dilaksanakan dengan sesuai prosedurnya sendiri. Prosedurnya diputuskan oleh instansi tersebut, agar pelaksanaannya menjadi optimal dengan berbagai langkah-langkah yang telah

⁵² Hasil wawancara dengan bapak Alvin Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 09.00 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

⁵³ Hasil Wawancara Dengan Ibu Nuraida, Sub Bagian Kearsipan Di Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

⁵⁴ Hasil Wawancara Dengan Bapak Harijal, Kepala Subbag Umum dan hubungan masyarakat bagian tata usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 09.00 Wib, Di Ruangan Kepala Subbag Umum Kementerian Agama Provinsi Aceh

ditetapkan. Segala sesuatu tidak luput dari permasalahan, masalah yang ada di penataan arsip dilihat dari beberapa aspek sebagai berikut.

1. Prinsip penataan arsip

Dari peraturan yang berlaku dalam penataan arsip di kantor wilayah kementerian agama provinsi aceh yaitu mempunyai prinsip penataan arsip yaitu :

- a. Arsip aktif disimpan secara desentralisasi di setiap unit pengolah sesuai jenjang structural di lingkungan kantor wilayah kementerian agama kabupaten/kota.
- b. Penyimpanan arsip aktif dilakukan sesuai prosedur dan penataan pemberkasan yang telah ditentukan berdasarkan klasifikasi alpha numerik.
- c. Setiap unit pengolah memiliki sentral file untuk menyimpan arsip aktif.
- d. Penataan arsip in aktif dipusatkan di unit kearsipan dalam tiap satuan organisasi/UPT, tetapi sebelum dipindahkan ke unit kearsipan sementara terlebih dahulu di masing-masing tata usaha unit pengolah dalam tiap satuan organisasi/UPT.
- e. Setelah melalui proses pemindahan arsip, penataan arsip in aktif dapat tetap dipertahankan penataan sewaktu masih aktif, apakah dalam bentuk dosster, rubrik atau seri.
- f. Untuk kepentingan penemuan kembali arsip in aktif, maka perlu dibuatkan daftar indek berkas (titel).

Berdasarkan prinsip diatas penataan arsip di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah bagus. karena dilaksanakan sesuai dengan prinsip penataan kearsipan. Jadi penataan arsip menjadi teratur di setiap unit dan tata kelola kearsipan

menjadi baik dan data-data mudah didapatkan sesuai dengan pengelolaan arsip di masing-masing bidangnya.

Kearsipan menjadi optimal dalam program kerja penataan arsip yang dilakukan sesuai prosedur. Dengan ini upaya pengelolaan arsip menjadi lebih baik dalam pelayanan tata kelola kearsipan. Memiliki kearsipan yang bagus menjadi pelayanan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh naik ke angka maksimalisasi pengelolaan kantor.

2. Sarana

Sarana adalah salah satu faktor pendukung dalam dalam pelaksanaan kerja di berbagai bidang. Karena semua bidang harus memiliki sarana yang lengkap dan bagus agar segala sesuatu terselenggara dengan baik. Sarana meliputi klasifikasi berdasarkan keputusan instansi, klasifikasi merupakan pengelompokan atas dasar perincian pokok masalah, sub masalah dan sub-sub masalah yang ada di masing-masing bidang.

Kekurangan sarana menjadi permasalahan dalam pengelolaan kegiatan kerja. Salah satu penghambat dalam penyelenggaraan suatu program diakibatkan oleh faktor sarana. Seperti yang dijelaskan, oleh sub bagian kepegawaian dan hukum bagian tata usaha kanwil kementerian agama provinsi aceh bahwa *“dalam pelaksanaan kegiatan kerja kelompok maupun individu sarana sangat penting untuk kelangsungan pekerjaan”*⁵⁵

Pengawai Sub Bagian Umum Dan Hubungan Masyarakat Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh menjelaskan bahwa *“kita melakukan kerja*

⁵⁵ Hasil wawancara dengan ibu Ida Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.30 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

dengan baik dengan keterbatasan sarana yang ada”⁵⁶. Sedangkan penjelasan oleh Sub Kearsipan Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh bahwa “Dalam pengelolaan kearsipan ini masih kekurangan ruangan. dengan itu kami masih mencoba untuk bekerja stabil, kami pilah-pilah kearsipan yang aktif agar mudah cepat ditemui dan non aktif seperti data yang sudah bertahun-tahun kami mencoba memindahkan ketempat yang lain seperti di sudut-sudut ruangan”.

Pengelolaan kearsipan dengan sarana yang cukup itu sangat penting dalam melaksanakan program kerja. Dengan kelengkapan sarana menjadi lancar dalam menpengelenggaraan pekerjaan. Tetapi di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh tidak lengkap akan sarana yang menjadi faktor keterlambatan kerjanya. Seperti yang di jelaskan oleh Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh bahwa *“Disini sangat kekurangan ruangan khusus arsip, karena seperti kemarin saat penerimaan PNSI baru kami menyelesaikan datanya di ruangan aula kantor. dengan ruangan arsip tidak cukup dan tidak memungkinkan buat kami menyelesaikannya disana dengan itu kami memilih ruangan aula yang luas untuk mempermudah kami menyelesaikan kegiatan kerja dengan baik”⁵⁷.*

Berdasarkan hasil wawancara diatas peneliti mengamati bahwa sarana di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh masih terbatas dan kegiatan kerja ikut tidak

⁵⁶ Hasil wawancara dengan ibu rina pegawai sub bagian umum dan hubungan masyarakat bagian tata usaha kanwil kementerian agama provinsi aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.15 wib, di ruangan subbag umum dan hubungan masyarakat

⁵⁷ Hasil Wawancara Bapak Indris Suteja, Staf Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruang Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Agama Provinsi Aceh

lancar dengan permasalahan yang seharusnya menjadi faktor dalam merealisasi suatu kerja dengan tidak maksimal.

3. Prosedur penataan arsip aktif

Penataan arsip aktif sudah dilakukan dengan prosedur keputusan instansi. Dalam pengelolaan arsip aktif memakai prosedurnya tersendiri dan tidak asal dengan demikian arsip aktif menjadi teratur dan di simpan di unit-unit masing-masing bidang. Arsip aktif itu merupakan arsip yang masih dipergunakan dengan baik dan dibutuhkan pada saat-saat tertentu di setiap waktu.

Prosedur-prosedur penataan arsip aktif yaitu; persiapan, menentukan indek berkas (titel), menentukan kode, membuat tunjuk silang, dan meletakkan di masing-masing unit. Berdasarkan prosedur penataan arsip menjadi lebih baik dengan menerapkan prosedur tersebut dan arsip menjadi tertata dengan baik dan pengelolaan pelayanan menjadi maksimal dalam mendapatkan arsip aktif tersebut.

Pegawai Kearsipan Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh mengatakan bahwa “kami sudah memberlakukan prosedur penataan arsip akti dengan sebaik-baiknya dan kami juga sudah memelihara arsip aktif dengan baik dan kami tidak mencampur adukan arsip aktif dan inaktif”⁵⁸.

Dengan begitu arsip aktif Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh menjadi baik dengan pelaksanaan pengelolaan sudah mengikuti prosedur. Memiliki upaya yang lebih baik untuk keoptimalan tata kelola kearsipan.

⁵⁸ Hasil wawancara dengan ibu Ida Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.30 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

4. Prosedur penataan dan layanan arsip inaktif

Pengelolaan arsip inaktif sudah diberlakukan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Dengan pemilihan arsip aktif dan inaktif untuk di kelola agar arsip tidak bercampur dan tidak menjadi rusak karena jika suatu saat diperlukan akan dapat dicari. Akan tetapi jika tidak dipisahkan antara arsip aktif dan inaktif maka arsip menjadi terpengkalai dan tidak dapat digunakan dengan baik.

Arsip inaktif ditata dengan baik dan dipisahkan dengan arsip aktif, dipindahkan ke ruangan arsip umum tidak diletakkan di arsip unit. Dengan begitu arsip inaktif ini menjadi lebih baik dan pelayanan arsip inaktif ini menjadi lancar dan terlaksana dengan baik.

Berdasarkan prosedur arsip inaktif yaitu; persiapan, penataan dan penyimpanan, dan pengendalian. Dengan prosedur ini arsip inaktif menjadi optimal dengan menggunakan prinsip prasedur penyelenggaraan pengelolaan arsip inaktif. Layanan arsip inaktif dilakukan di sub kearsipan pokok karena sudah menjadi prinsip arsip inaktif.

Jika layanan arsip inaktif masih denagn pelayanan pengelolaan dikearsipan yang menjadi lebih teratur dalam menangani arsip inaktif tersebut. Dengan begitu tata kelola kearsipan menjadi optimal dengan kearsipan sudah teraktur dan jika sewaktu-waktu diperlukan kembali mudah didapatkan. Berdasarkan pengelolaan arsip inaktif tersebut menjadi upaya dalam pengelilaan kearsipan yang optimal dan berjalan dengan baik

5. Pemeliharaan arsip

Pengelolaan kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh memberlakukan kegiatan pemeliharaan arsip dengan baik. Pemeliharaan arsip harus

dilakukan karena dimkearsipan sangat penting pemeliharaan agar arsip-arsip disitu terjaga dengan baik. Seperti yang dikatakan oleh Pengawai Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Aceh *bahwa “kami sudah melakukan kegiatan pemeliharaan arsip, walaupun tidak disetiap tahun sekali melainkan disuatu saat yang harus dilakukan”*.⁵⁹

Memiliki kegiatan pemeliharaan arsip itu bagus dan menjadi teratur dan terjaga dengan baik arsip yang harus dipergunakan. Kegiatan pemeliharaan arsip menjadi upaya dalam optimalisasi tata kelola kearsipan menjadi lebih baik dan lebih bagus terhadap pengelolaannya.

6. Penyusutan arsip

Pengelolaan dalam kearsipan yaitu yang menjadi kearsipan tidak menumpuk merupakan penyusutan arsip. Penyusutan arsip sudah diberlakukan oleh tata kelola kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Dengan begitu pengelola arsip menjadi baik dengan kegiatan yang sangat penting yaitu penyusutan arsip. Penjelasan oleh Pegawai Kearsipan Sub Kepegawaian Dan Hukum Sub Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh *bahwa “sudah ada penyusutan arsip, tetapi belum kami memberlakukan dengan baik”*.⁶⁰

Dengan begitu pengelolaan arsip mungkin untuk kedepan akan mulai baik setelah diberlakukan penyusutan arsip dengan teratur. Karena sekarang belum

⁵⁹ Hasil wawancara dengan ibu Ida Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.30 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

⁶⁰ Hasil wawancara dengan ibu Ida Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.30 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

terselenggara dengan baik kegiatan pengesutan arsip. Maka pengelolaan kearsipan dikatakan belum maksimal dengan permasalahan tersebut.

Berdasarkan aspek-aspek di atas peneliti mengamati bahwa pengelolaan kearsipan sudah mulai optimal dengan pelayanan pengelolaan dilaksanakan dengan baik. Pelayanan kearsipan menjadi maksimal dengan aspek-aspek berikut yang diberlakukan dengan baik, tetapi ada beberapa aspek yang belum optimal karena keterbatasan dari pengelolaan dan sarana pokok. Disebabkan pengelolaan jadi terhambat akibat beberapa permasalahan tersebut.

Pengelolaan kearsipan di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah mulai memberlakukan upaya dalam optimalisasi. Walaupun diberlakukan mulai tahun depan tetapi sudah ada upaya untuk optimal, dengan begitu tata kelola kearsipan di Kantor Kementerian Agama sudah mulai mengarah ke optimalisasi pelayanan pengelolaan kearsipan dengan baik dan bagus.

B. Pelayanan publik

Pelayanan publik merupakan pemenuhan dan keinginan kebutuhan masyarakat pada penyelenggaraan Negara. Pelayanan publik berbentuk pelayanan jasa yang dibutuhkan oleh masyarakat dalam segala bidang, kegiatan pelayanan kepada masyarakat merupakan salah satu tugas dan fungsi administrasi Negara. Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara No 20 Tahun 2006 Tentang Pelayanan Publik.

Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh sudah melakukan kegiatan pelayanan publik dengan baik berdasarkan ketentuan yang telah ditetapkan

oleh instansi tersebut. Dalam pelayanan memiliki prosedur-prosedur ketentuan dengan begitu dalam melayani suatu stake holder dilakukan dengan sebaik-baiknya.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kawil Kemenag Provinsi Aceh mengatakan bahwa *“kita melakukan kegiatan publik dengan melayani stake holder sudah dilakukan dengan baik dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan”*.⁶¹

Pengawai Kearsiapan Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Aceh mengatakan bahwa *“ melakukan pelayanan publik di kanwil kemenag ini sudah baik dan saya sebagai pengelola dalam melayani semua selaku yang memerlukannya”*.⁶²

Dari wawancara dari beberapa informan berikut peneliti mengamati bahwa pelayanan publik Di Kanwil Kemenag Provinsi Aceh ini sudah berjalan dengan baik dan diselenggara dengan disiplin oleh petugas pengelolaan pelayanannya. Dengan begitu pelayanan publik sudah maksimal maka kantor pun ikit terlihat baik dan segala sesuatu pengelolaan sudah dilakukan dengan baik bisa kita simpulkan bahwa pengelolaan pelayanan publik sudah optimal Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh.

⁶¹ Hasil Wawancara Bapak Indris Suteja, Staf Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruang Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Agama Provinsi Aceh.

⁶² Hasil Wawancara Dengan Ibu Nuraida, Sub Bagian Kearsipan Di Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruang Subbag Kepegawaian Dan Hukum

4.1.2. Kendala Dalam Tata Kelola Kearsipan Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh

Di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh masih mempunyai kendala dalam penyelenggara pengelolaan kearsipan. Dari hasil pengamatan, peneliti mendapatkan beberapa masalah yang ada di bidang pengelolaan kearsipan yaitu sebagai berikut.

1. Pelayanan administrasi

Faktor ini sangat berpengaruh kepada pelayanan baik pelayanan internal maupun pelayanan eksternal pada organisasi, lembaga, atau kantor. Sesuai dengan tujuan kearsipan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang "kearsipan yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya".⁶³

Pengawai sub bagian kepegawaian dan hukum bagian tata usaha kanwil kementerian agama provinsi aceh menjelaskan bahwa "Pelayanan publik kepada stakeholder disini sudah baik, walaupun masih banyak kekurangan. seperti dalam pengerjaan masih manual dan harus memakan waktu yang lama".⁶⁴

Dengan begitu sudut pandang dari Kepala Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh mengatakan bahwa "*disini kami terkendala pelayanan diakibatkan oleh pengelolaan kearsipan yang belum baik*".⁶⁵

Dari hasil wawancara berikut, peneliti mengambil kesimpulan bahwa pelayanan publik kepada stakeholder sudah mulai bagus, walaupun masih banyak kendala dalam

⁶³ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

⁶⁴ Hasil wawancara dengan ibu Ida Sub Bagian Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh, pada tanggal 26 Juni 2020, 10.30 wib, di ruangan Subbag Kepegawaian Dan Hukum

⁶⁵ Hasil Wawancara Bapak Indris Suteja, Staf Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruang Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Agama Provinsi Aceh

pelaksanaannya tetapi sudah mulai mengarah kepada maksimal dalam pelayanan. Hanya saja karena sistem masih manual mengakibatkan kendala dalam pelayanannya.

2. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana merupakan segala sesuatu yang menjadi pelengkap dalam melaksanakan kegiatan kerja. Dalam kegiatan kerja sarana dan prasarana adalah sebuah alat yang dapat dipakai sebagai pencapaian suatu tujuan dan segala sesuatu yang merupakan penunjang utama terselenggaranya suatu proses. Dengan sarana dan prasarana pengelolaan kearsipan masih menggunakan alat yang sederhana, digunakan dalam melakukan kegiatan pengelolaan kearsipan menggunakan sistem manualisasi di kanwil kementerian agama provinsi aceh.

Dalam pengelolaan kearsipan masih banyak kekurangan sarana dan prasarana, seperti ruangan yang keterbatasan dan sistem masih menggunakan manualisasi dan alat kearsipan masih yang seadanya saja. Dengan ini memberikan dampak dari pengelolaan dalam pekerjaan keterbatasan alat dan bahan yang menjadi pendukung dalam suatu proses pekerjaan di tata kelola kearsipan.

Berikut paparan Sub Bagian Kepengawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Provinsi Aceh yaitu *“Dalam pelaksanaan kearsipan ini masih kekurangan ruangan. dengan itu kami masih mencoba untuk bekerja stabil, kami pilah-pilah kearsipan yang aktif agar mudah cepat ditemui dan non aktif seperti data yang*

*sudah bertahun-tahun kami mencoba memindahkan tempat yang lain seperti di sudut-sudut ruangan”.*⁶⁶

Dengan demikian di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh dalam pengelolaan kearsipan masih kekurangan sarana dan prasarana. alat pendukung dari kegiatan proses kerja dalam penyelenggaraan kearsipan.

Hal ini dibuktikan hasil wawancara dengan Kepala Subbag Umum dan Hubungan Masyarakat Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Provinsi Aceh yaitu

*“Di sini sangat kekurangan ruangan khusus arsip, karena seperti kemarin saat penerimaan PNS baru kami menyelesaikan datanya di ruangan aula kantor. dengan ruangan arsip tidak cukup dan tidak memungkinkan buat kami menyelesaikannya disana dengan itu kami memilih ruangan aula yang luas untuk mempermudah kami menyelesaikan kegiatan kerja dengan baik”.*⁶⁷

Dari hasil wawancara berikut peneliti menarik kesimpulan, bahwa di Kanwil Kementerian Agama Provinsi Aceh masih kurang sarana dan prasarana untuk mendukung realisasi kegiatan kerja tata kelola kearsipan yang baik.

3. Sumber Daya Manusia

Pekerja kearsipan sangat penting dalam setiap kegiatan yang bersifat pelayanan maupun proses pengambilan kebijaksanaan dan keputusan. Petugas kearsipan ini sangat penting karena sebagai pelaksana kegiatan kearsipan.

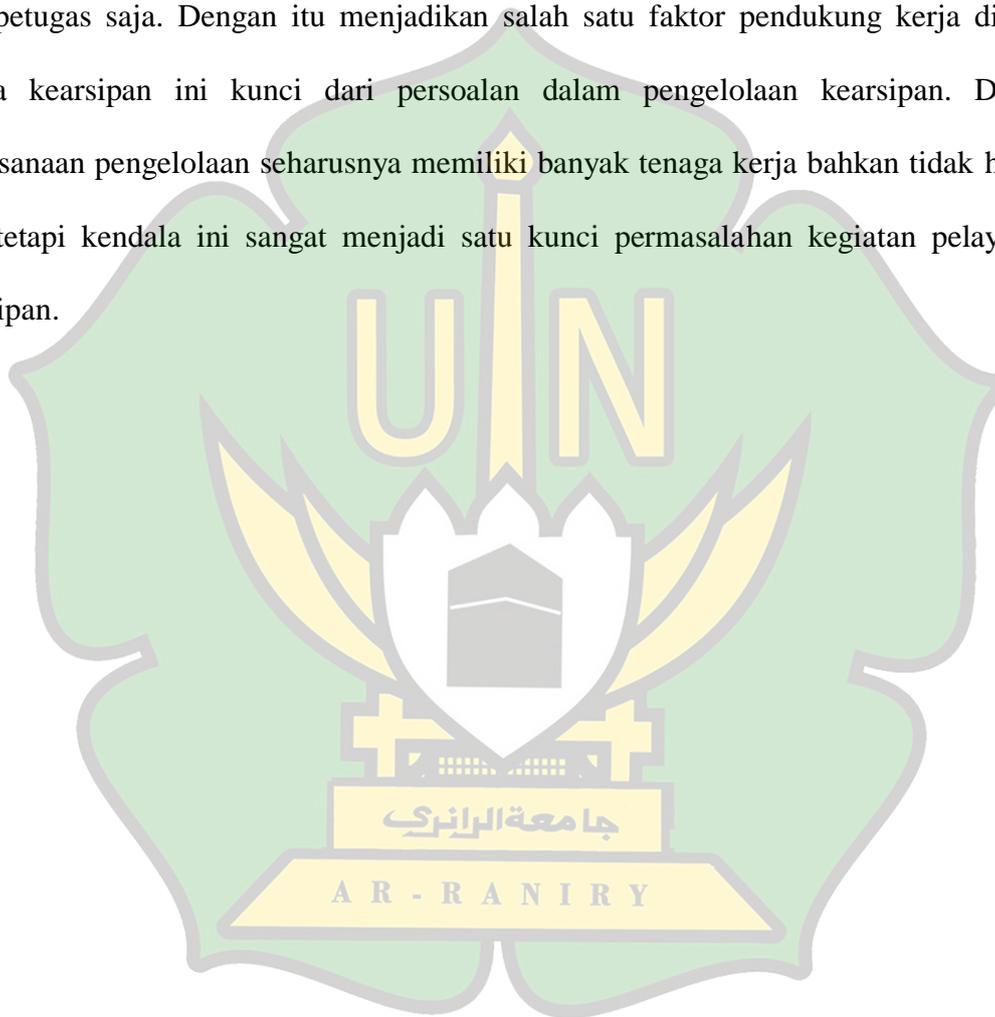
Berikut paparan dari Kepala Subbag Kepegawaian Dan Hukum Bagian Tata Usaha Kanwil Kemenag Provinsi Aceh Yaitu *“Kita dalam pelaksanaan kerja*

⁶⁶ Hasil Wawancara Bapak Indris Suteja, Staf Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruang Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Agama Provinsi Aceh

⁶⁷ Hasil Wawancara Dengan Bapak Harijal, Kepala Subbag Umum Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 09.00 Wib, Di Ruang Kepala Subbag Umum Kementerian Agama Provinsi Aceh

kearsipan masih terbatas. Dalam pelaksanaan khusus di bidang kearsipan baru ada satu tenaga kearsipan”.⁶⁸

Berdasarkan hasil wawancara berikut, peneliti mengambil kesimpulan bahwa sumber daya manusia di bidang kearsipan masih sangat terbatas dan hanya memiliki satu petugas saja. Dengan itu menjadikan salah satu faktor pendukung kerja di tata kelola kearsipan ini kunci dari persoalan dalam pengelolaan kearsipan. Dalam pelaksanaan pengelolaan seharusnya memiliki banyak tenaga kerja bahkan tidak hanya satu tetapi kendala ini sangat menjadi satu kunci permasalahan kegiatan pelayanan kearsipan.



⁶⁸ Hasil Wawan Cara Dengan Bapak Idris Suteja, Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh, Pada Tanggal 26 Juni 2020, 10.30 Wib, Di Ruangan Kepala Subbag Organisasi Dan Tata Laksana Kementerian Agama Provinsi Aceh

BAB V

PENUTUP

5.1. Kesimpulan

Berdasarkan uraian pada hasil penelitian dan pembahasan dapat diambil kesimpulan sebagai berikut :

1. Pngelolaan kearsipan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh relative sudah baik. Pengelolaan arsip melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dilaksanakan dengan terstruktur dan menggunakan prinsip-prinsip kearsipan yang telah ditetapkan.
2. Pengelolaan kearsipan tidak luput dari kendala secara teknis maupun dari operasionalnya sendiri. Dari hasil penelitian masih ada beberapa kendala yang perlu menjadi perhatian, yaitu; pelayanan administrasi, sarana dan prasarana, dan sumberdaya manusia.

5.2. Saran

Berdasarkan hasil penelitian, maka peneliti dapat memberi saran kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh, sebagai berikut :

A R - R A N I R Y

1. Mempertahankan dan meningkatkan pengelolaan kearsipan yang sudah baik. Diharapkan pengelolaan kearsipan maupun pelayanan kearsipan akan lebih baik sesuai harapan.
2. Merencanakan dan memenuhi kebutuhan pengelolaan kearsipan, meliputi pelayanan administrasi, sarana dan prasarana, dan sumber daya manusia.
3. Meningkatkan penyediaan fasilitas digitalisasi kearsipan dalam upaya pemenuhan tuntutan era informasi teknologi sebagai bentuk pelayanan publik prima.



DAFTAR PUSTAKA

Buku

Amsyah Zulkifli,MLS, 2005, *Manajemen Kearsipan*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.

Sugiyono. 2018. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, R&D*. Bandung: Alfabeta

Bonafacio Alexander Dan Yetik Wulandari. 2016. *Kamus Poket Bahasa Indonesia*. Cetakan Ke-II. Yogyakarta: Aksara Sukses

Sularso Mulyono. *Manajemen Kearsipan*. 2003, Semarang : UNNES,

Hardiansyah. 2011. *Kualitas Pelayanan Publik*. Yogyakarta : Gava Media

Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Agus Sugianto Dan Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta : Gava Media.

Basir Barthos. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta:PT Bumi Aksara.

Sukonco , M. 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta : kencana.

Dewi Anggrawati. 2005. *Membuat Dan Menjaga Sistem Kearsipan*. Bandung: Armico.

Durotul Yatimah. 2009. *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.

Thomas Wiyasa. 2003. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta : PT. Prandnya Paramita.

The Liang Gie. 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta : Liberty

Suparjati, Dkk. 2004. *Tata Usaha dan Kearsipan Seri Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta : Kanisius.

Sutabri, Tata. 2005. *Sistem Informasi Manajemen*. Andi Offset. Yogyakarta.

Skripsi

Maryudhi, 2013, *Sistem Kearsipan Pada Badan Keluarga Berencana Dan Keluarga Sejahtera Kabupaten Bone*.

Pipit Alifatul Masfufah, 2018, *Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang, Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang*,

Nikmawati, 2019, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kota Surabaya, Program Studi Manajemen Dakwah, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya*.

Adita Edy Utama, 2017, *Pengelolaan Arsip Di Kantor Pusat Pt Vifica Lloyd Indonesia Yogyakarta, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta*.

Irfan Efendi Muhammad, 2016, *pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha smk taruna jaya gresik, pendidikan administrasi perkantoran, universitas negeri Surabaya*.

Irmawati Dessy Dan Indrihapsari Yuniar, 2014 *Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan, Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika FT UNY*,

Irmawati Dessy dan Indrihapsari Yuniar, 2014, *Sistem Informasi Kearsipan Untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan, Jurusan Pendidikan Teknik Elektronika FT UNY*,

Anugerawati Arif, 2017, *Efektivitas Pengelolaan Arsip Dalam Pelayanan Internal Di Balai Pelestarian Nilai Budaya Provinsi Sulawesi Selatan, Departemen Ilmu Administrasi, Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik, Universitas Hasanuddin Makassar*,

Sulistiyani Erna, 2017 *Pengelolaan Arsip di Tata Usaha Direktorat Pascasarjana Pendidikan Universitas Sarjanawiyata Tamansiswa, Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran, Jurusan Pendidikan Administrasi, Fakultas Ekonomi, Universitas Negeri Yogyakarta*.

E-Jurnal

Bb Wiyono, 2018 : *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*.

Rulli Susfa Ramanda, Sri Indrahti, 2015, *Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang, Jurnal Ilmu Perpustakaan*.

Neny Anindya Sanora, 2016, *Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur*

Fidyah Nita Ramadani. 2019, *Penerapan Prinsip-Prinsip Good Governance Dalam Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN)*

Azizah Fitri, *Tata Kelola Pelayanan Administrasi Di Sekretariat Daerah Kabupaten Aceh Tengah*, (Banda Aceh: Universitas Islam Negeri Ar-Raniry, 2019)

Resti, *Sistem Informasi Kearsipan Tata Kelola Surat Pada Kantor Inspeksi BRI Kota Padang*. Jurnal Rekayasa Sistem Dan Teknologi Informasi. Volume 1. Nomor 1. Tahun 2017.

Senadimas, *Mewujudkan Tata Kelola Arsip Untuk Menunjang Peningkatan Kapabilitas Manajerial Pada Sd Kendangsari 1 Surabaya*, 2017

Undang-Undang

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 20 Tahun 2006 tentang Manajemen Pelayanan Publik.

Keputusan Menteri Agama Nomor 44 Tahun 2010 tentang Pedoman Penataan Kearsipan di Lingkungan Kementerian Agama.



TENTANG

PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

DEKAN FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang : a. Bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;
b. Bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag. RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 02/Un.08/R/Kp.07.5/01/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Kepada Pejabat di Lingkungan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;

Memperhatikan : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal 23 Januari 2020

Menetapkan
PERTAMA :

- MEMUTUSKAN
- Menunjuk Saudara :
1. Dr. Abubakar, M.Si. Sebagai pembimbing pertama
2. Mirza Fanzikri, S.Sos.I., M.Si. Sebagai pembimbing kedua

Untuk membimbing skripsi :

Nama : Rizka Armalia Putri

NIM : 160802085

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara

Judul : Optimalisasi Pelayanan Publik Melalui Tata Kelola Kearsipan di Kantor Kementerian Agama Provinsi Aceh

KEDUA : Pembayaran honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2020.

KETIGA : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2019/2020 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh
Pada Tanggal : 10 Februari 2020

Ap. Rektor
Dekan,


Ernita Dewi



Tembusan :

1. Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
2. Ketua Program Studi Ilmu Administrasi Negara;
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan;
4. Yang bersangkutan.



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
PEMERINTAHAN**

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

Nomor : B-1063/Un.08/FISIP.I/PP.00.9/06/2020
Lamp : -
Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

Kepada Yth,
Kementerian agama provinsi aceh

Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **RIZKA ARMALIA PUTRI / 160802085**
Semester/Jurusan : VIII / Ilmu Administrasi Negara
Alamat sekarang : Gla dayah, cot iri, aceh besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul ***Optimalisasi pelayanan publik melalui tata kelola kearsipan di kantor kementerian agama provinsi aceh***

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

A R - R A N I R Y
Banda Aceh, 19 Juni 2020
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan
Kelembagaan,

*Berlaku sampai : 18 Desember
2020*

Muhammad Thalal, Lc., M.Si., M.Ed.