

**PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SUB BAGIAN
TATA USAHA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan oleh:

**MUSTAWA MIZAN
NIM. 150206111
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
BANDA ACEH
2020**

**PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SUB BAGIAN
TATA USAHA DI KANTOR KEMENTERIAN
AGAMA ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
sebagai Beban Studi untuk Memperoleh Gelar Sarjana
dalam Ilmu Pendidikan Islam

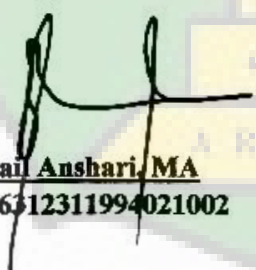
Oleh

Mustawa Mizan
NIM. 150206111

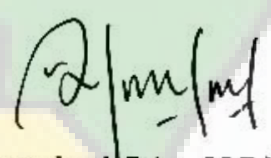
Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam

Disetujui Oleh:

Pembimbing I


Dr. Ismail Anshari, MA
NIP. 196312311994021002

Pembimbing II


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

**PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SUB BAGIAN TATA USAHA DI
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA
ACEH BARAT DAYA**

SKRIPSI

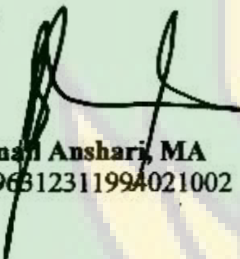
**Telah Diuji oleh Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dan Dinyatakan Lulus
serta Diterima sebagai Salah Satu Beban Studi Program Sarjana (S-1)
dalam Ilmu Manajemen Pendidikan Islam**

Pada Hari/ Tanggal:

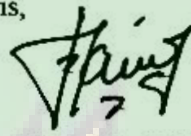
Kamis, 23 Juli 2020 M.
02 Dzulhijjah 1441 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

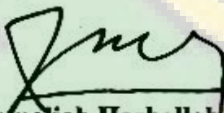
Ketua,


Dr. Ismail Anshari, MA
NIP. 196312311994021002

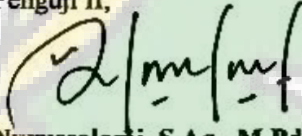
Sekretaris,


Dra. Cut Nya Dhin, M.Pd
NIP. 196705232014112001

Penguji I,

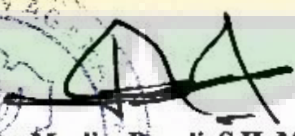

Dra. Jamaliah Hasballah, M.A
NIP. 196010061992032001

Penguji II,


Nurussalami, S.Ag., M.Pd
NIP. 197902162014112001

Mengetahui,

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


Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag
NIP. 195903091989031001



LEMBAR PERNYATAN KEASLIAN KARYA ILMIAH/SKRIPSI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mustawa Mizan

NIM : 150206111

Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Judul Skripsi : Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub bagian Tata Usaha di Kantor
Kementerian Agama Aceh Barat Daya

Dengan ini menyatakan bahwa penulis skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan 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 memanipulasi dan memasukan 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 Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya dan tanpa paksaan dari pihak manapun.

Banda Aceh, 23 Juli 2020

Yang Menyatakan,



Mustawa Mizan

ABSTRAK

Nama : Mustawa Mizan
NIM : 150206111
Fakultas/Prodi : Tarbiyah/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub bagian Tata Usaha di Kantor Kementrian Agama Aceh Barat Daya
Lembar Halaman : 89 Halaman
Pemnimbing I : Dr. Ismail Anshari, MA
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag, M.Pd
Kata Kunci : Pengelolaan Tata Naskah Dinas, Tata Usaha

Di dalam kantor Kementrian Agama Aceh Barat Daya khususnya pada ruang tata usaha, proses pengeleloan dokumen yang dilakukan pada ruang tata usaha tersebut sudah efesien, Setiap naskah yang masuk atau keluar tersimpan di sub bagian tersendiri, dan pengelolaan dokumen sudah dikatakan berjalan dengan baik. Maka dari itu saya tertarik ingin melihat bagaimana pengelolaan dokumen itu sendiri di bagian kepala tata usaha (KTU). Pengelolaan kepala tata usaha (KTU) sangat berperan aktif terhadap tata naskah yaitu untuk menciptakan kelancaraan komunikasi tertulis dalam penyelenggaran pemerintah umum dan pembangunan pengelolaan tata naskah sub bagian tata usaha untuk dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas.. Tujuan penelitian ini untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan tata naskah dinas sub bagian tata usaha di Kementrian Agama Aceh Barat Daya dan Untuk mengetahui bagaimana pedoman tata naskah dinas sub bagian tata usaha bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang efektif dan efisien antar unit kerja pada Kementrian Agama Aceh Barat Daya. Jenis Penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan menggunakan pendekatan deskriptif. Subjek penelitian ini adalah kepala staf tata usaha dan staf tata usaha. Teknik pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pertama strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas dikantor kementrian agama aceh barat daya sudah berjalan dengan efektif dan efisien. Kedua pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kementrian agama telah berjalan dengan baik dimana pelaksanaan tugas dilakukan oleh masing-masing staf. Ketiga hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai tidak adanya hambatan yang fatal hanya dalam pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai sudah berjalan dengan baik. yaitu apabila terjadi sesuatu yang baru seperti pelaksanaan surat masuk yang belum dikoordinasikan kebagian-bagian tujuan maka diperiksa terlebih dahulu.

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang senantiasa telah memberikan rahmat dan karunia-nya kepada umat-nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan penulisan skripsi ini dengan baik. Shalawat dan salam kita sanjungkan kepada Nabi Muhammad SAW beserta keluarga dan sahabatnya sekalian, karena dengan beliau kita dapat merasakan betapa indahnya alam disekitar kita serta ilmu pengetahuan seperti ini. Adapun judul skripsi ini, adalah: “ Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub bagian Tata Usaha di kantor Kementrian Agama Aceh Barat Daya”. Penyusunan skripsi ini bertujuan untuk memenuhi beban studi guna memperoleh gelar sarjana pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN AR-Raniry Darussalam Banda Aceh.

Suatu hal yang tidak bisa dipungkiri, bahwa dalam penyusunan skripsi ini penulis telah banyak mendapatkan bantuan dari pihak, baik dari pihak akademik dan pihak non-akademik. Oleh karena itu, melalui kata pengantar ini penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada

1. Bapak Dr. Muslim Razali, S.H., M.Ag selaku dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah banyak memberikan motivasi kepada penulis
2. Bapak Mumtazul, Fikri M.A selaku ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam, para staf dan jajarannya, penasehat akademik (PA) Mumtazul Fikri, M.A yang telah membantu penulis untuk mengadakan penelitian dalam menyelesaikan skripsi ini.

3. Bapak Dr. Ismail Anshari, MA selaku pembimbing pertama yang banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
4. Ibu Nursalami, S.Ag, M.Pd selaku pembimbing kedua yang telah banyak memberikan dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini
5. Bapak kepala Tata usaha kantor Kementrian Agama Aceh Barat Daya, para staf tata usaha yang telah membantu penulis serta memberikan data dalam menyelesaikan skripsi ini

Mudah-mudahan atas partisipasi dan motivasi yang sudah diberikan sehingga menjadi amal kebaikan dan mendapatkan pahala yang setimpal di sisi Allah SWT. Penulis sepenuhnya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna dikarenakan keterbatasan waktu dan kemampuan penulis. Oleh karena itu, penulis harapkan kritik dan saran dari semua pihak yang sifatnya membangun demi kesempurnaan skripsi ini dimasa yang akan datang, dan demi perkembangan ilmu pengetahuan ke arah yang lebih baik lagi, dan dengan harapan skripsi ini dapat bermamfaat bagi kita semua, Amiin ya rabbal ‘Alamin.

Banda Aceh, 11 Juni 2020
Penulis,

Mustawa Mizan

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMPUL JUDUL	i
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	ii
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	iii
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	iv
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR LAMPIRAN	xii
 BAB I : PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	6
C. Tujuan penelitian	6
D. Manfaat Penelitian	7
E. Definisi Operasional	8
F. Kajian Terdahulu	10
G. Sistematika Penulisan	10
 BAB II : KAJIAN TEORI	 13
A. Pengelolaan	13
1. Pengertian Pengelolaan	13
2. Tujuan Pengelolaan	17
3. Fungsi Pengelolaan	18
4. Pelaksanaan Pengelolaan	24
B. Tata Naskah	26
1. Pengertian Tata Naskah	26
2. Pengelolaan Tata Naskah	27
3. Strategi Pengelolaan Tata Naskah	33
C. Bagian-bagian Tata Usaha	34
1. Pengertian Tata Usaha	34
2. Fungsi Tata Usaha	37
3. Tujuan Tata Usaha	39
4. Bagian-Bagian Tata Usaha	41
5. Strategi Tata Usaha	43
6. Pelaksanaan Tata Usaha	44
D. Pengelolaan Tata Naskah Dinas di bagian Tata Usaha	45
 BAB III: METODE PENELITIAN	 48
A. Jenis Penelitian	48
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	49
C. Subjek Penelitian	50
D. Instrumen Pengumpulan Data	50
E. Teknik Pengumpulan Data	52

F. Teknik Analisis Data	53
G. Pengecekan Keabsahan Data	56
BAB IV : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	58
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian.....	58
B. Penyajian Hasil Penelitian	63
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	83
BAB V : PENUTUP	87
A. Kesimpulan.....	87
B. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN-LAMPIRAN	



DAFTAR TABEL

TABEL 4.1: Sarana dan Prasana Kementria Agama Aceh Barat Daya Tahun 2018/2020

TABEL 4.2: Jumlah Pegawai dan karyawan Tata usaha Kementria Agama Aceh Barat Daya Tahun 2018/2020



DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 : Surat Keterangan Pembimbing Skripsi

LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian Dari Dekan FTK UIN Ar-Raniry

LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Selesai Penelitian

LAMPIRAN 4 : Kisi-kisi Instrumen Penelitian

LAMPIRAN 5 : Lembar Observasi

LAMPIRAN 6 : Daftar Wawancara dengan Kepala Staf Tata Usaha KEMENAG
ABDYA

LAMPIRAN 7 : Daftar Wawancara dengan Staf Tata Usaha KEMENAG ABDYA

LAMPIRAN 8 : Dokumentasi Kegiatan Penelitian



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Lembaga Kementerian Agama adalah Kementerian yang bertugas untuk menyelenggarakan fungsi pemerintahan dalam bimbingan dan pengelolaan fungsi administratif dari kegiatan keagamaan di Indonesia. Kementerian Agama memerlukan adanya ketata usahaan yang tertib dan baik agar tujuan organisasi bisa dicapai. Oleh sebab itu, baik itu kantor yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi atau keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional sesuatu organisasi maupun lembaga pendidikan.¹

Sesuai dinamika perkembangan peraturan dan teknologi informasi, kementerian agama perlu menyempurnakan tata naskah dinas dalam rangka memperlancarkan arus informasi dan komunikasi. Tata naskah dinas sebagai salah satu unsur administrasi meliputi pengaturan tentang jenis dan penyusunan naskah dinas, pengguna berbahasa baik dan benar, kewenangan penandatanganan, tata surat dan alur surat.

Ketentuan tentang tata naskah dinas yang berlaku untuk seluruh kesatuan organisasi/kerja pada kementerian agama telah diatur dalam peraturan menteri Agama Nomor 16 Tahun 2006 tentang tata Persuratan Dinas di Lingkungan Departemen Agama. Dengan adanya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan

¹<https://sulteng2.kemenag.go.id/files/sulteng/file/> diakses pada tanggal 20 desember 2019

Aparatur Negara Nomor 80 Tahun 2012 tentang Pedoman Umum tata naskah Dinas Instansi Pemerintah, ketentuan dalam tata persuratan dinas tersebut.

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran, diindonesia salah satu kegiatan pokok dalam tata usaha adalah pekerjaan menyimpan warkat-warkat (dokumen berupa instrumen perkantoran) pada tempat yang aman. Serangkaian aktivitas penghimpunan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman dan penyimpanan berbagai macam keterangan yang dibutuhkan dalam setiap organisasi.²

Manajemen kantor merupakan proses penyelesaian aktivitas efisien dengan pengelolaan yang menjalankan usahan tentu telah direncanakan, melaksanakan dan pengawasan dan menilai keberhasilannya dan kegagalan perencanaannya. Kegiatan tersebut menunjang proses perkantoran.³

Pengelolaan tata usaha merupakan suatu komponen integral dan tidak dapat dipisahkan dari proses pendidikan secara keseluruhan. Alasannya tanpa tata usaha tidak mungkin tujuan perkantoran dapat diwujudkan secara optimal, efektif, dan efisien. Suatu kegiatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuan adalah agar keterangan-keterangan tersebut bisa dipergunakan secara langsung sebagai bahan atau sumber informasi bagi siapa saja membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/ perusahaan yang bersangkutan.⁴ Tata usaha merupakan bagian yang penting di organisasi kantor demi menunjang kelancaran dan

² Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) cet. 1h. 192-193

³ The Liang Gie, *Pengertian Tata Usaha*. (yogyakarta: Liberti 1996), h. 34

⁴ Saiman, *Pengertian Tata Usaha* (Jakarta: 2002), h. 13

terpenuhinya tujuan kantor. Misalnya saja peran tata usaha adalah menyediakan informasi bagi pemimpin lembaga. Dengan informasi tersebut, pemimpin lembaga dalam mempertimbangkan keputusannya akan lebih tepat. Karena tugas dari tata usaha itu sendiri, menghimpun, mencatat, mengadakan, mengola, mengirim dan menyimpan dokumen–dokumen yang dianggap penting bagi lembaga. Serta salah satu manfaat dan tata usaha kantor adalah Kelancaran pekerjaan kantor dan mencegah kemungkinan kesalahan dalam pekerjaan.

Bagian Tata Usaha mempunyai tugas memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan Organisasi dan Satuan Kerja di lingkungan kantor wilayah departemen agama provinsi. Dalam melaksanakan tugasnya bagian Tata usaha menyelenggarakan fungsi perencanaan di bidang kepegawaian, keuangan dan inventaris kekayaan negara, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, kerukunan umat beragama, informasi keagamaan, administrasi perkantoran, dan kerumah tanggaan; Pelaksanaan pembinaan dan koordinasi di bidang kepegawaian, keuangan dan inventaris kekayaan negara, organisasi dan tatalaksana, hukum dan hubungan masyarakat, kerukunan umat beragama, informaasi keagamaan, administrasi perkantoran dan kerumah tanggaan; Evaluasi dan pelaporan di bidang kepegawaian, keuangan dan inventaris kekayaan negara, organisasi dan tata laksana, hukum dan hubungan masyarakat.⁵

⁵<http://kalbar.kemenag.go.id/id/> diakses pada tanggal 20 Desember 2019

Tata naskah dapat diartikan sebagai alat komunikasi kelembagaan dalam bentuk tertulis yang dibuat dan atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang dilingkungan pemerintah kabupaten/kota dalam penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan di daerah. Pengelolaan tata naskah dinas pada bagian tata usaha kementriaan agama sangat berperan penting di kantor tersebut, karena demi menunjang kelancaran dan terpenuhinya tujuan kantor. Salah satu pekerjaan kantor yang utama adalah mengelola arsip. Arsip dapat diartikan sebagai segala kertas naskah buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan, atau dokumen-dokumen lainnya dalam segala macam bentuk dan sifatnya aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaanya dan yang dihasilkan atau diterimanya oleh suatu badan sebagai bukti atas tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijaksanaan, keputusan, prosedur, pekerjaan atau kegiatan suatu organisasi.⁶

Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk merealisasikannya sangat membutuhkan system kearsipan yang baik.

Kantor kementerian Agama kabupaten Aceh Barat Daya mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam Kabupaten Aceh Barat Daya berdasarkan kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama propinsi Aceh dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

⁶ Dra.Suparjati,dkk.*Tata Usaha dan Kearsipan* (yogyakarta: Anggota Ikapi, 2000),h.10

Wilayah kerja Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat Daya mencakup sembilan Kecamatan yaitu Babah Rot, Blang Pidie, Jumpa, Kuala Bate, Lembah Sabil, Manggeng, Setia, Susoh dan Tangan-Tangan.

Kantor Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat Daya mengemban amanah untuk memberikan pelayanan dalam bidang keagamaan dan pendidikan agama kepada masyarakat yang bebas dari pugli dan grafilitasi yang didukung dengan peningkatan sarana dan prasarana serta sumberdaya manusia dengan Ilmu budaya, kerja Kementerian Agama yaitu integritas, profesionalitas, inovasi, tanggung jawab dan keteladanan.

Hasil dari observasi penulis bahwa. Di dalam kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya khususnya pada ruang tata usaha, proses pengeleloaan dokumen yang dilakukan pada ruang tata usaha tersebut sudah efesien, Setiap naskah yang masuk atau keluar tersimpan di sub bagian tersendiri, dan pengelolaan dokumen sudah dikatakan berjalan dengan baik. Maka dari itu saya tertarik ingin melihat bagaimana pengelolaan dokumen itu sendiri di bagian kepala tata usaha (KTU) peran kepala staf tata usaha itu sangat penting dalam meningkatkan kinerja dan mendorong pegawai lebih efisien dalam mengelola dokumen. Pengelolaan kepala tata usaha (KTU) sangat berperan aktif terhadap tata naskah yaitu untuk menciptakan kelancaraan komunikasi tertulis dalam penyelenggaraan pemerintah umum dan pembangunan pengelolaan tata naskah sub bagian tata usaha untuk dilakukan secara efektif dan efisien dalam penulisan, penggunaan ruang atau lembar naskah dinas.

Dari pemaparan di atas, peneliti menjadi tertarik untuk melakukan penelitian di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya dengan judul “**Pengelolaan Tata Naskah Dinas Sub Bagian Tata Usaha Di Kanto Kementerian Agama Aceh Barat Daya**”

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian latar belakang permasalahan yang telah dikemukakan diatas, adapun rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya?
2. Bagaimana pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya?
3. Apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan yang ingin dicapai dalam penyusunan ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui bagaimana proses pengelolaan tata naskah dinas sub bagian tata usaha di Kementerian Agama Aceh Barat Daya.
2. Untuk mengetahui bagaimana pedoman tata naskah dinas sub bagian tata usaha bertujuan untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang

efektif dan efisien antar unit kerja pada Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

3. Untuk mengetahui bagaimana penyelesaian arsip atau naskah yang ada pada ruang tata usaha di kantor kementerian agama aceh barat daya.

D. Manfaat Penelitian

Dalam melakukan suatu penelitian, hasil yang diperoleh diharapkan dapat bermanfaat secara teoritis maupun praktis. Manfaat teoritis berguna untuk mengembangkan disiplin ilmu yang berkaitan lebih lanjut dengan manfaat praktis digunakan untuk pemecahan masalah aktual. Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat memperoleh manfaat seperti berikut:

1. Manfaat Teoritis

- a. Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan bagi kepala tata usaha staf maupun karyawan lainnya.
- b. Menjadi bahan masukan bagi pihak-pihak tertentu guna menjadikan skripsi ini sebagai acuan untuk penelitian lanjutan terhadap objek sejenis atau aspek lainya yang belum tercakup dalam penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

- a. Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memberikan informasi kepada para pengelola lembaga tentang wacana kontemporer manajemen sekaligus memperoleh bekal aplikatif untuk memperbaiki sistem pengelolaan organisasinya.

- b. Dapat memberikan sumbangan pikiran bagi kemajuan lembaga Kementerian Agama.
- c. Sebagai khazanah dan sebagai bahan perbandingan untuk menambah wawasan bagi mahasiswa khususnya pada prodi manajemen Pendidikan Islam.
- d. Memberikan wawasan mengenai strategi pengembangan organisasi sehingga dapat dijadikan bahan pertimbangan untuk aktivitas ke depannya.
- e. Sebagai bahan masukan kepada semua Penguruan Tinggi, baik penguruan tinggi negeri maupun swasta di Indonesia

E. Definisi Operasional

Untuk mencegah kesalah pahaman pembaca, maka dari itu penulis menguraikan definisi operasional dari judul penelitian ini, diantaranya:

1. Pengelolaan

- a. Pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencanakan, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian⁷
- b. Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan

2. Naskah dinas

⁷Suharsimi arikunta, pengelolaan kelas (jakarta : CV. Rajawali,1988). 8

- a. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan Kementerian Agama dalam rangka menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang Tata Usaha
- b. Pengertian tata naskah dinas adalah pengelolaan informasi tertulis (naskah) yang mencakup pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

3. Pengelolaan Tata Usaha

Secara Etimologi, Tata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi surat ataupun arsip baik surat masuk ataupun keluar, sehingga menjadi kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam suatu ruang.⁸ Ada beberapa pengertian tentang tata usaha, tetapi kesemuanya hampir mempunyai kesamaan pengertian yang mengarah kepada pengaturan, pengelolaan, hingga permusnahan.⁹

4. Tata Usaha Menurut Intinya

Tata usaha menurut intinya adalah tugas pelayanan di sekitar keterangan-keterangan yang berwujud pada 6 pola kegiatan:¹⁰

- 1) Menghimpun

⁸ Winardi, SE. *.ManajemenPerkantorandanPengawasan.* (Bandung:1990),h. 72

⁹ The Liang Gie.. *AdministrasiPerkantoran Modern, EdisiKeempat.* (Yogyakarta: 2007), h. 40

¹⁰ <http://ridwanjuli.blogspot.com/2011/06/pengertian-tata-usaha.html> diakses pada tanggal

Kegiatan mencari dan mendapatkan berbagai keterangan yang diperlukan suatu organisasi sehingga organisasi tersebut dapat dengan mudah mendapatkan gambaran tindakan dari informasi yang telah terhimpun.

2) Mencatat

Keterangan atau informasi yang telah dihimpun, untuk kemudian dicatat dan disusun kembali dalam bentuk tulisan sehingga menjadi informasi yang mudah dibaca dan dipahami, disimpan, dan dikirim kembali.

3) Mengola

kegiatan ini dimaksudkan untuk menyajikan kembali informasi sehingga lebih berguna.

4) Mengandakan

Keterangan/informasi yang telah dihimpun dicatat dan diolah kemudian digandakan (diperbanyak sesuai kebutuhan) dengan berbagai cara.

5) Mengirim

Kegiatan ini dilakukan untuk menyampaikan informasi yang telah digandakan kepada pihak yang memerlukan dengan menggunakan berbagai saluran informasi, seperti edaran, surat elektronik, dan lain sebagainya.

6) Menyimpan

Kegiatan ini dimaksudkan untuk menyimpan dengan aman informasi yang telah diolah dan menyusun dengan berbagai cara dan alat tertentu.

F. Kajian Terdahulu

Kajian terdahulu berkaitan dengan tata naskah dinas sub bagian tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Skripsi Rahmawati tahun 2017 yang diterbitkan oleh fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan dengan judul *Manajemen Tata Usaha di SMP 14 Banda Aceh*. Hasil penelitian dikemukakan bahwa pelaksanaan yang dilakukan oleh tata usaha di SMP Negeri 14 Banda Aceh ini ialah sepenuhnya dilakukan oleh tata usaha namun juga diawasi serta dibantu oleh kepala sekolah dan kepala tata usaha sekolah. Adapun perencanaan program-program sekolah telah dilakukan dengan baik dan melakukan kerjasama sesama tim operator TU bukan hanya itu saja kepala sekolah juga turut serta membantu perencanaan yang dibuat dengan cara memberikan saran yang membangun serta menerapkan kedisiplinan kerja terhadap operator TU.¹¹

Jurnal Rifauddin, M. tahun 2016 Judul “Pengelolaan arsip elektronik berbasis teknologi” hasil jurnal ini adalah Arsip elektronik memiliki peranan penting dalam sistem administrasi, selain itu juga sebagai alat bukti yang sah berdasarkan Undang-undang Nomor 11 pasal 5 ayat (1) Tahun 2008. Perkembangan teknologi informasi mengharuskan arsip diolah secara elektronik. Tujuan penulisan artikel ini adalah untuk menjelaskan tentang apa dan bagaimana cara mengelola arsip elektronik secara konseptual.¹²

¹¹Rahmawati. *Manajemen Tata Usaha di SMP 14 Banda Aceh* (Banda Aceh : .Tt,2017)hl vii

¹²Rifauddin,M. *Pengelolaanarsipelektronikberbasisteknologi*. Khizanah Al Hikmah JurnalIlmuPerpustakaan, Informasi, danKearsipan, (Yogyakarta:Tt2016)hl:,168-178

Skripsi Rabiatul Adawiah tahun 2017 yang diterbitkan oleh Adab dan Humaniora/Ilmu Perpustakaan dengan judul “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Sekiranya agar diadakan diklat pegawai teknis dalam pengelolaan arsip.¹³

¹³Adawiah Rabiatul. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. (Makasar: T2017)hl:1

G. Sistematika Penulisan

Pada sistematika penulisan, penulis akan menjelaskan secara ringkas bab demi bab secara berurutan, Urutan penulisan bab yang akan disajikan adalah sebagai berikut:

BAB I: Pendahuluan

Merupakan garis besar, arah tujuan dan alasan peneliti yang mendorong penulis melakukan penelitian dan meliputi: Latar Belakang Masalah, Perumusan Masalah, Tujuan Masalah, Manfaat Penelitian (secara Teoritis dan secara Praktis), Definisi Operasional, Penelitian Terdahulu, serta Sistematika Penulisan.

BAB II: Kajian Teori/ Kajian Perpustakaan

Memaparkan lebih jauh mengenai teori yang menjadi landasan penulis, yang meliputi: Tinjauan Pustaka, Kerangka Pemikiran

BAB III: Metodologi Penelitian

Menguraikan tentang: Jenis penelitian, lokasi penelitian, subjek penelitian, data dari sumber data, teknik pengumpulan data, instrument pengumpulan data, Analisi data, uji keabsahan data

BAB IV: Hasil Penelitian dan Pembahasan

Bab IV Mengenai uraian tentang gambaran umum lokasi penelitian, pembahasan hasil penelitian, dan hasil penelitian.

BAB V: Penutup

BAB V Mengenai kesimpulan dan saran

BAB II

LANDASAN TEORI

A. Pengelolaan

1. Pengertian pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”, dibawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah Inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen. Manajemen berasal dari kata *to manage* yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen. Jadi manajemen itu merupakan suatu proses untuk mewujudkan tujuan yang diinginkan melalui aspek-aspeknya antara lain *planning, organising, actuating, dan controlling*.

Dalam kamus Bahasa Indonesia lengkap disebutkan bahwa pengelolaan adalah proses atau cara perbuatan mengelola atau proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain, proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.¹⁴ Pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian.

¹⁴Daryanto, *Kamus Indonesia Lengkap*, (Surabaya : Apollo, 1997). 348

Dijelaskan kemudia pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.¹⁵

Pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pecapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yaitu:

1. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
2. proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
3. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.¹⁶

Dalam bukunya dasar-dasar manajemen istilah pengelolaan (manajemen) mengandung tiga pengetahuan, yaitu :

- 1) Manajemen sebagai suatu proses,
- 2) Manajemen sebagai kolektifitas orang-orang yang melakukan aktifitas manajemen dan yang,
- 3) Manajemen sebagai suatu seni dan sebagi suatu ilmu.

Didalam pengertian manajemen dibagi tiga yaitu:

- a. Manajmen sebagai suatu proses yang dikatakan bahwa,manajemen adalah suatu proses dengan pelaksanaan suatu tujuan tertentu diselenggarakan dan diawasi.

¹⁵Suharsimi arikunta, *Pengelolaan Ruang*, (jakarta : CV. Rajawali,1988). 8

¹⁶ Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah, *Pengantar Manajemen*, (Jakarta : Kencana Perdana Media Goup, 2009) .6

- b. Manajemen adalah kolektivitas orang-orang yang melakukan aktivitas manajemen.
- c. Manajemen adalah suatu seni atau ilmu perencanaan, pengorganisasian, penyusunan, pengarahan, dan pengawasandari pada sumber daya manusia untuk mencapai tujuan yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.¹⁷

Kata “Pengelolaan” dapat disamakan dengan manajemen, yang berarti pula pengaturan atau pengurusan. Banyak orang yang mengartikan manajemen sebagai pengaturan, pengelolaan dan pengadministrasian, Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

Pengelolaan diartikan sebagai proses merencanakan, mengorganising, memimpin, dan mengendalikan upaya organisasi dengan segala aspeknya agar tujuan organisasi tercapai secara efektif dan efisien. Pengertian manajemen telah banyak dibahas para ahli yang antara satu dengan yang lain saling melengkapi. manajemen merupakan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan, usaha-usaha para anggota organisasi dan pengguna sumber daya organisasi lainnya untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹⁸ Apabila dalam sistem dan proses perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, penganggaran, dan sistem pengawasan tidak baik, proses manajemen secara

¹⁷ Drs. M. Manulang, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : Ghalia Indonesi, 1990) . 15-17

¹⁸ Stoner, *Manajemen jilid 1*,(Jakarta: PT Prahallindo, 1996), h.15

keseluruhan tidak lancar sehingga proses pencapaian tujuan akan terganggu atau mengalami kegagalan.¹⁹

Berdasarkan definisi manajemen diatas secara garis besar tahap-tahap dalam melakukan manajemen meliputi, melakukan, perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan.

Perencanaan merupakan proses dasar dari suatu kegiatan pengelolaan dan merupakan syarat mutlak dalam suatu kegiatan pengelolaan. Kemudian pengorganisasian berkaitan dengan pelaksanaan perencanaan yang telah ditetapkan. Sementara itu pengarahan diperlukan agar menghasilkan sesuatu yang diharapkan dan pengawasan yang dekat. Dengan evaluasi, dapat menjadi proses monitoring aktivitas untuk menentukan apakah individu atau kelompok memperoleh dan mempergunakan sumber-sumbernya secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik berat memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai untuk melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.²⁰

Secara etomologi istilah pengelolaan berasal dari kata kelolah.(tomanage) dan biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu untuk mencapai tujuan tertentu.²¹ Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan

¹⁹ Qalyubi sihabuddin, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan dan informasi*, (yogya: 2007), h. 20

²⁰ Qalyubi sihabuddin, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan. . .*, h 22

²¹ Qalyubi sihabuddin, *Dasar-dasar ilmu perpustakaan. . .*, h 22

tujuan tertentu yang ingin dicapai. Sedangkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan.

Berdasarkan definisi teori di atas dapat disimpulkan bahwa, pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha adalah suatu tindakan atau pelaksanaan yang harus dilakukan oleh manusia untuk mengelola informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyimpanan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan penyimpanan naskah dinas serta media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan.

2. Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan tata naskah dinas adalah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berdaya guna dan berhasil guna agar dapat terwujud ketataarsipan yang baik dilingkungan pemerintah. Adapun menurut Yayan Daryan dalam Muhidin dan Winata, tujuan dibuatnya tata naskah dinas sebagai berikut:²²

1. Memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh;
3. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

²² Yayan Daryan, *Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip* (penerbit universitas terbuka), hl.32

Tujuan pengelolaan akan tercapai jika langkah-langkah dalam pelaksanaan manajemen di tetapkan secara tepat, langkah- langkah pelaksanaan pengelolaan berdasarkan tujuan sebagai berikut.²³

- a. Menentukan strategi
- b. Menentukan sarana dan batasan tanggung jawab
- c. Menentukan target yang mencakup kriteria, kualitas dan batasan waktu.
- d. Menentukan pengukuran pengoperasian tugas dan rencana.
- e. Menentukan standar kerja yang mencakup efektivitas dan efisiensi
- f. Menentukan ukuran untuk menilai
- g. Mengadakan pertemuan
- h. Pelaksanaan
- i. Mengadaan penilaian
- j. Mengadakan review secara berkala.
- k. Pelaksanaan tahap berikutnya, berlangsung secara berulang-ulang

Berdasarkan uraian diatas bahwa tujuan pengelolaan tidak akan terlepas dari memanfaatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana secara efektif dan efesien agar tujuan organisasi tercapai

3. Fungsi Pengelolaan

Dalam kamus besarmengartikan fungsi pengelolaan adalah sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang

²³ Afifidin. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. (Bandung: CV Alfabeta 2010), hl. 56

lain. Berikut beberapa fungsi pengelolaan yang dikemukakan oleh para ahli.²⁴

Ada 5 fungsi pengelolaan antara lain: *Planning* (Perencanaan) *Organizing* (Pengorganisasian) *Commanding* (Pemberian perintah) *Coordinating* (Pengkoordinasian) *Controlling* (Pengawasan) ada 4 fungsi pengelolaan yang dikenal dengan POAC antara lain: *Planning Organizing Actuating Controlling*, 4 fungsi pengelolaan antara lain: *Planning Organizing Motivating Controlling*.²⁵

Dari banyaknya contoh fungsi pengelolaan yang tertera diatas maka saya hanya mengambil 3 macam fungsi saja yaitu, perencanaan, pelaksanaan, pengawasan.

Dibawah ini menjelaskan tentang fungsi-fungsi pengelolaan:

a. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan pemilihan dan penghubungan fakta, menguatkan asumsi-asumsi tentang masa depan dalam membuat visual dan perumusan kegiatan yang diusulkan dan memang diperlukan untuk mencapai hasil yang diinginkan.²⁶ Perencanaan mencakup kegiatan pengambilan keputusan, karna termasuk pemilihan alternative-alternatif kepuasan. Diperlukan kemampuan untuk mengadakan visualitas dan melihat ke depan guna merumuskan suatu pola dari himpunan tindakan untuk masa mendatang.²⁷

1. Unsur-unsur suatu rencana

²⁴ Terry, George R. *Prinsip-prinsip Manajemen*. (Jakarta: Penerbit Bumi Askara, 2009). hl. 40

²⁵ Luther Gullick. *Education Administration, Edition*. (New Yor, McGraw hill co: 1985), hl. 81

²⁶ R. Terry, George. *Prinsip-prinsip manajemen* (Jakarta: Bumi Askara, 2006) hl. 46

²⁷ R. Terry, George dan Leslie W. Rue. *Dasar-dasar Manajemen* (Jakarta: Bumi Askara, 2010)

Pada umumnya suatu rencana yang baik berisikan atau memuat enam unsur yaitu *what, way, where, when, who* dan *how*. Jadi sesuatu rencana baik harus memberikan jawaban kepada enam pertanyaan sebagai berikut:

- a) Tindakan apa yang harus dikerjakan?
- b) Apakah sebabnya tindakan itu harus dikerjakan?
- c) Dimanakah tindakan itu harus dilaksanakan?
- d) Kapankah tindakan itu dilaksanakan?
- e) Siapakah yang akan mengerjakan tindakan itu?
- f) Bagaimana caranya melaksanakan tindakan itu?²⁸

2. Sifat suatu rencana yang baik

Semua rencana yang baik, haruslah mengandung sifat-sifat sebagai berikut:

- a) Pemakaian kata-kata yang sederhana dan terang untuk menghindari penafsiran- penafsiran yang berbeda-beda sehingga mudah diketahui maksudnya oleh setiap orang.
- b) Fleksibel, yaitu rencana tersebut harus dapat menyesuaikan diri dengan keadaan yang berubah yang tidak diduga sebelumnya, apabila terjadi perubahan maka tidak perlu dirubah seluruhnya.
- c) Mempunyai stabilitas, yang berarti suatu rencana tidak perlu setiap kali diubah atau tidak dipakai sama sekali.

²⁸R. Terry, George dan Leslie W. Rue. *Dasar-dasar Manajemen*.....h.11

- d) Meliputi semua tindakan yang diperlukan, yaitu rencana tersebut meliputi segala-galanya, sehingga dengan demikian terjamin kondisi dari tindakan-tindakan seluruh unsur-unsur organisasi.

3. Proses pembuatan suatu rencana

Untuk membantu suatu rencana ada beberapa tindakan yang harus dilalui.

Tingkatan-tingkatan atau langkah-langkah tersebut adalah sebagai berikut:

- a) Menetapkan tugas dan tujuan
- b) Mengobservasi dan menganalisa
- c) Mengadakan kemungkinan-kemungkinan
- d) Membuat sintesa
- e) Menyusun rencana²⁹

b. Pelaksanaan (*Actuating*)

Pelaksanaan atau juga bisa didefinisikan sebagai segala tindakan untuk menggerakkan orang-orang dalam suatu kegiatan, agar mempunyai kemauan penuh dengan berusaha untuk mencapai tujuan yang dilakukan dengan berlandaskan pada perencanaan. Pelaksanaan mencakup penetapan dan pemuasan kebutuhan manusiawi dari pegawai-pegawainya, memberi penghargaan, memimpin, mengembangkan dan memberi kompensasi kepada mereka. *Actuating* atau juga disebut “gerakan aksi” mencakup kegiatan yang dilakukan seorang

²⁹R. Terry, *George Dasar-dasar manajemen*,... hl. 11

manajer untuk mengawali dan melanjutkan kegiatan yang ditetapkan oleh unsur-unsur perencanaan agar tujuan dapat tercapai.³⁰

Dalam proses actuating ada beberapa hal yang perlu diperhatikan

1. Tujuan pemberian perintah

Pemberian perintah dari atasan kepada bawahannya adalah untuk mengkordinasi kegiatan bawahan agar terkordinasi kepada suatu arah selanjutnya dengan memeberikan perintah itu, pemimpin bermaksud menjamin hubungan antara pemimpin sendiri dengan para bawahannya dan juga memberikan pendidikan kepada bawahannya itu sendiri

2. Unsur perintah

- a. Intruksi resmi
- b. Dari atasan kebawahan
- c. Mengerjakan atau
- d. Merealisasikan tujuan organisasi

3. Jenis-jenis perintah :

Perintah lisan diberikan apabila :

- 1) Tugas yang diperintahkan itu merupakan tugas yang sederhana
- 2) Dalam keadaan darurat
- 3) Bawahann yang diperintah sudah pernah mengerjakan perintah
- 4) Perintah itu dapat selesai dalam waktu singkat.

³⁰Martono, Susilo. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan kepemimpinan* (Yogyakarta: BPFE, 1988),hl. 46

Sedangkan kelemahan dari perintah ini adalah tidak begitu dipersiapkan atau direncanakan, dan juga perintah ini terlalu fleksibel.

4. Perintah tertulis dapat diberikan apabila :
 - a. Pada pekerjaan yang rumit, memerlukan keterangan detail, angka-angka yang pasti dan teliti
 - b. Bila pegawai yang diperintah ada ditempat lain
 - c. Bila pegawai yang diperintah sering lupa
 - d. Jika tugas diperintah itu berlangsung dari satu bagian ke bagian yang lain
5. Prinsip-prinsip perintah
6. Perintah harus jelas
7. Perintah diberi satu-persatu
8. Perintah harus positif
9. Perintah harus diberikan kepada orang yang positif
10. Perintah harus erat dengan motifasi
11. Perintah satu aspek berkomunikasi³¹

Dari ke tiga belas perintah pelaksanaan dapat disimpulkan bahwa suatu kegiatan yang harus dikerjakan betul-betul dijalankan karena setiap tindakan yang akan dilakukan haruslah sesuai perintah yang telah di terakan di atas.

³¹Martono, *Susilo Pengetahuan dasar manajemen dan kepemimpinan.....* 47,49

c. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan pemeriksaan semua yang terjadi sesuai dengan rencana yang ditetapkan, intruksi yang dikeluarkan sesuai dengan prinsip yang telah ditetapkan.³²

1. Prinsip-prinsip pengawasan
 - a. Dapat merefleksikan sifat-sifat dan kebutuhan-kebutuhan dari kegiatan-kegiatan yang harus diawasi.
 - b. Dapat dengan segera melaporkan penyimpangan-penyimpangan
 - c. Fleksibel
 - d. Dapat mereflektif pola organisasi
 - e. Ekonomis
 - f. Dapat dimengerti
 - g. Dapat menjamin diadakanya tindakan korektif.
2. Cara-cara mengawasi
 - a. Peninjau pribadi
 - b. Pengawasan melalui laporan
 - c. Pengawasan melalui laporan tertulis.
 - d. Pengawasan melalui laporan kepada hal-hal yang bersifat khusus.³³
3. Langkah-langkah pengawasan
 - a. Penetapan standar dan metode penilaian kinerja
 - b. Penilaian kinerja

³²Sofyan Syafri, *Manajemen Kontemporer*, (Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada, 1996). hl. 282

³³R. Terry, George dan Leslie W.Rue*Dasar- dasar manajemen*,..... Ibid. hl. 12

- c. Penilaian apakah kinerja memenuhi standar ataukah tidak.
- d. Pengambilan tindakan koreksi³⁴

Jadi tentang pengawasan ini dapat disimpulkan bahwa setiap tugas atau pun kegiatan yang diberikan kepada seseorang haruslah berkerja sesuai dengah yang diperintahkan oleh atasan karna setiap kegiatan sudah tersedia prinsip ataupun langkah-langkah yang harus kita kerjakan.

4. Pelaksanaan Pengelolaan

Pelaksanaan sebagai proses dapat kita pahami dalam bentuk rangkaian kegiatan yakni berawal dari kebijakan guna mencapai suatu tujuan maka kebijakan itu diturunkan dalam suatu program atau proyek.³⁵ Berdasarkan pada penjelasan tersebut, dapat dipahami bahwa pelaksanaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh individu atau kelompok dalam mencapai tujuan yang dikehendaki melalui serangkaian proses yang telah direncanakan. Selanjutnya pengertian pelaksanaan sebagai usaha-usaha yang dilakukan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah rumuskan dan ditetapkan dengan melengkapi segala kebutuhan alat-alat yang diperlukan, dan akan melaksanakan dimana tempat pelaksanaannya dan kapan waktu dimulainya.

Pelaksanaan adalah suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci,³⁶ implementasi biasanya dilakukan

³⁴ Amirullah. Pengantar manajeme.(Jakarta: wacana media 2015), hl. 35

³⁵ Tjokroadmudjoyo, *Manajemen Pemasaran*. (Kampar: 2009), hl. 90

³⁶ Majone, Wildavsky. *Implementasi sebagai penilaian*: Studi Implementasi [online], 2 hl. Tersedia: <http://www.laporanpenelitian.cc.co.html> Di akses pada tanggal 26 Desember 2019

setelah perencanaan sudah dianggap siap. Secara sederhana pelaksanaan bisa diartikan penerapan.³⁷

Pelaksanaan adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan.³⁸ Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.³⁹

Istilah pengelolaan sama dengan manajemen yaitu menggerakkan, mengorganisasikan, dan mengarahkan usaha manusia untuk memanfaatkan secara efektif material dan fasilitas untuk mencapai suatu tujuan.

“Pengelolaan bukan hanya melaksanakan suatu kegiatan, akan tetapi merupakan rangkaian kegiatan yang meliputi fungsi-fungsi manajemen, seperti perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.” Berdasarkan beberapa pendapat para ahli di atas, penulis menyimpulkan bahwa pengelolaan merupakan suatu rangkaian kegiatan yang meliputi merencanakan, mengorganisasikan dan mengarahkan, dan mengawasi

³⁸Nurdin Usman. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. (Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada, 2002) hal. 70

³⁹Abdullah Syukur. *Kumpulan Makalah “Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan”*, (Persadi, Ujung Pandang: 1987).. Hlm 40

kegiatan manusia dengan memanfaatkan material dan fasilitas yang ada untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien. Istilah pengelolaan itu sendiri identik kaitannya dengan istilah manajemen.

Dari penjelasan di atas disimpulkan bahwa pelaksanaan pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan.⁴⁰ pelaksanaan pengelolaan adalah proses, cara, pembuatan, pengelolaan yang membantu merumuskan kebijakan dan tujuan organisasi atau yang memberi pengawasan suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijakan dan pencapaian tujuan dengan menggunakan tenaga orang lain.⁴¹

B. Tata Naskah

1. Pengertian Tata Naskah

Pengertian Tata Naskah adalah suatu kegiatan administrasi dalam memelihara dan menyusun data-data sari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari suatu persoalan pokok secara kronologis dalam sebuah berkas.⁴² Tata naskah ialah untuk menciptakan kelancaran komunikasi tulis yang berdaya guna dan berhasil guna agar dapat terwujud ketata arsip yang baik dilingkungan pemerintah. Adapun dalam tujuan dibuatnya tata naskah sebagai berikut:

1. Memenuhi autentisitas dan reliabilitas arsip;
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan utuh;

⁴⁰Poerwardaminta. *Kamus Umum Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai pustaka 1986). hl. 60

⁴¹Syamsi. *Pokok-pokok organisasi dan Manajemen*, (Jakarta: Rineka cipta, 1994), hl. 43

⁴²Sugiarto dan Wahyono, *Manajemen Kearsipan Elektronik*, (Jakarta: 2014), hl.52

3. Mewujudkan arsip sebagai tulang punggung manajemen penyelenggaraan negara, memori kolektif bangsa, dan simpul pemersatu bangsa dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia.

Tata Naskah adalah pengelolaan informasi tertulis yang meliputi pengaturan jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengesahan, distribusi, dan penyimpanan naskah dinas, serta media yang digunakan dalam kedinasan. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang.

2. Pengelolaan Tata Naskah

Untuk menulis surat yang baik, pengonsep harus mengetahui permasalahan yang akan ditulis, bahasa surat, kertas, dan bentuk surat. Selain itu, perlu diperhatikan pula kegiatan korespondensi yang dimulai dari penyusunan surat hingga kegiatan surat siap didistribusikan, pengelolaan naskah meliputi kegiatan:⁴³

1. Penerimaan dan Pencatatan Arsip

Agar supaya surat-surat yang diterima oleh suatu kantor tidak mudah hilang, hendaknya penerimaan surat dipusatkan pada satu bagian, yaitu bagian loket. Dianjurkan kepada petugas pos atau petugas kantor yang lain untuk menyerahkan surat-surat pada loket. Dalam hal penerimaan surat masuk, petugas penerima surat harus mengumpulkan dan menghitung surat-surat yang masuk serta meneliti ketepatan tujuan dari surat tersebut. Tugas selanjutnya setelah penerimaan surat adalah menyortir surat-surat ke dalam surat pribadi dan surat dinas, memisahkan

⁴³Muhidin dan Winata, *Manajemen Kearsipan* (Bandung: CV Pustaka Setia : 2016). hl.40

surat pribadi untuk pimpinan, sekretaris atau pegawai lainnya, membagi surat dinas menjadi 3 golongan yaitu dinas rutin, penting atau rahasia.

Setelah itu membuka sampul (amplop) dan mengeluarkan surat dari dalam sampul. Setelah surat yang diterima dan dibaca, kegiatan selanjutnya adalah pencatatan surat. Cara dan prasarana pencatatan surat disesuaikan dengan sifat surat yaitu apakah termasuk surat penting, surat biasa atau surat rahasia. Sarana pencatatan untuk surat penting berupa Kartu Kendali, sedangkan untuk surat rutin biasa dan surat rahasia dicatat dalam Lembar Pengantar. Langkah berikutnya adalah pengarahannya dan penerusan kepada yang berhak, yaitu: surat-surat diberikan kepada pejabat sesuai dengan pokok masalah yang dimaksud dalam surat, dengan dilengkapi lembar disposisi (*routing slip*). Lembar disposisi berguna sebagai tempat pimpinan memberikan tanggapan atas isi surat dengan menegaskan berupa instruktur (untuk bawahan) atau informasi (untuk pimpinan sederajat).

2. Penyusunan Naskah

Inisiatif pembuatan konsep surat pada umumnya berasal dari pejabat yang berwenang sesuai dengan fungsi dan tugasnya, disposisi, nota dinas, atau memo, perintah atasan, dan informasi dari pejabat akibat pelaksanaan jabatannya. Pembuat konsep naskah dinas atau surat dapat dilakukan oleh pejabat, pelaksana, atau stafnya. Konsep yang dibuat pelaksana atau lainnya harus mendapatkan persetujuan terlebih dahulu dari pejabat yang menandatangani naskah dinas. Jika konsep telah disetujui dan surat sudah ditandatangani pejabat yang berwenang, konsep harus segera disimpan sebagai bukti telah diperiksa dan disetujui pejabat

yang menandatangani surat. Konsep surat yang isi informasinya perlu mendapat persetujuan dari pejabat yang bersangkutan dapat dilakukan dengan membubuhkan paraf pejabat yang berwenang pada konsep surat.⁴⁴

3. Proses Penyimpanan Arsip

Yang dimaksud dengan proses adalah tahap-tahap atau langkah-langkah yang harus dilalui dalam usaha mencapai tujuan. Tahap-tahap atau langkah-langkah itu satu dengan yang lain saling berkaitan, sehingga merupakan suatu rangkaian kegiatan. Proses penyimpanan arsip meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

1) Memisah-misahkan (*segregating*) arsip

Memisah-misahkan arsip berarti mengadakan pensortiran terhadap arsip-arsip yang akan disimpan, untuk dikelompokkan menurut subjek-subjek seperti yang dicantumkan dalam kartu kendali atau menurut daftar indeks, yang telah ditentukan.

2) Meneliti (*examining* arsip)

Meneliti arsip-arsip yang akan disimpan perlu untuk mengetahui apakah arsip yang disimpan (di-file) itu sudah ada tanda-tanda persetujuan (disposisi) dari pejabat yang berwenang membenarkan bahwa arsip tersebut boleh disimpan.

3) Memadukan (*assembling*) arsip

⁴⁴Muhidin dan Winata, *Manajemen Kearsipan....* hl.40

Arsip-arsip yang merupakan bagian-bagian langsung atas persoalan yang sama dijadikan satu dan disusun menurut susuna kronologis tanggal surat.

4) Mengklasifikasi (*classification*) arsip

Mengklasifikasikan arsip-arsip berarti menggolongkan arsip atas dasar perbedaan-perbedaan yang ada serta mengelompokkan arsip atas dasar persamaan-persamaan yang ada untuk menentukan kelasnya (sub-sub subjek) beserta kodeenya secara cermat. Kode dicantumkan pada bagian ujung kanan bawah surat.

5) Mengindeks (*indexing*) arsip

a) Kegiatan mengindeks meliputi kegiatan-kegiatan sebagai berikut:

Membaca secara cermat untuk menentukan isi surat.

b) Menentukan judul atau caption arsip secara tepat.

c) Memberikan tanda-tanda (keterangan) lain yang dapat menjadi petunjuk (indeks).

d) Membubuhkan caption utama berikut kode masalah (sub subjek) pada arsip yang bersangkutan.

6) Mempersiapkan tunjuk silang (*cross reference*)

Tunjuk silang dipergunakan apabila terdapat dua *caption*. *Caption* pertama dipergunakan sebagai caption utama, sedangkan caption kedua dicantumkan pada tunjuk silang.

4. Pemeliharaan Arsip

Yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Usaha pemeliharaan arsip berupa melindungi, mengatasi, mencegah dan mengambil langkah-langkah tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip-arsip berikut informasinya serta menjamin kelangsungan hidup arsip dari pemusnahan yang sebenarnya tidak diinginkan.

Pemeliharaan arsip dapat dilakukan dengan usaha-usaha sebagai berikut:

a. Pengaturan Ruangan

Yang dimaksud dengan ruangan dalam hal ini adalah ruangan penyimpanan arsip.

b. Kebersihan

Kebersihan yang dimaksud disini meliputi kebersihan ruangan penyimpanan arsip dan kebersihan kertas-kertas arsip

c. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan Arsip

Tempat yang digunakan untuk menyimpan arsip antara lain rak arsip dan lemari arsip.

5. Penyusutan dan pemusnahan arsip

Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi tidak selamanya memiliki nilai kegunaan yang abadi. Arsip yang sudah tidak mempunyai kegunaan, apabila disimpan terus menerus akan menimbulkan masalah tersendiri, baik bagi para pegawai maupun pimpinan organisasi itu sendiri; karena arsip-arsip itu tersebut membutuhkan tenaga, biaya, dan peralatan yang tidak sedikit bagi perawatannya.

Untuk mengatasi masalah tersebut antara lain perlu diadakan penyusutan terhadap arsip-arsip yang benar-benar tidak mempunyai nilai kegunaan lagi baik untuk masa sekarang atau masa yang akan datang.

Penyusutan arsip termasuk pemusnahan arsip dalam praktek pelaksanaannya didasarkan pada Peraturan Pemerintah Nomor 34 Tahun 1979 tentang Penyusutan arsip, yang dimaksud dengan penyusutan arsip adalah kegiatan pengamanan arsip dengan cara:

- a. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan organisasi masing-masing;
- b. Pemusnahan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku;
- c. Menyerahkan arsip-arsip statis ke unit kearsipan kepada arsip nasional.

Pemusnahan atau disporal arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai, ada 4 metode pemusnahan arsip:

1) Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia, yaitu memusnahkan arsip dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredden. Alat ini menggunakan berbagai metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi potongan-potongan kecil.

2) Pembakaran

Metode ini banyak digunakan pada masa lampau karena dianggap paling aman, walaupun terkadang arsip yang dibakar terlempar dari api

pembakaran sehingga mungkin saja ada arsip rahasia yang dapat diketahui pesaing. Saat ini metode ini dianggap kurang bersahabat dengan lingkungan.

3) Pemusnahan kimiawi

Metode ini menggunakan bahan kimiawi yang dapat melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.

4) Pembuburan

Metode ini merupakan metode yang ekonomis, aman, bersih, nyaman, dan tak terulangkan: walaupun kurang begitu populer di Indonesia. Arsip yang akan dimusnahkan dimasukkan ke bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan

3. Strategi Pengelolaan Tata Naskah

Istilah Strategi berasal dari bahasa Yunani yaitu Strategos yang berarti komandan militer. Konteks awalnya digunakan dalam dunia militer, yaitu membuat rencana dalam menaklukkan musuh. Saat ini berbagai macam definisi strategi dapat ditinjau dari segi politik, ekonomi, perusahaan, dan organisasi.⁴⁵ Strategi pengelolaan tata naskah merupakan penetapan sasaran dan pengelolaan yang harus dilakukan secara baik karna tujuan pengelolaan ini sangatlah panjang dalam suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan.⁴⁶ Strategi diartikan juga sebagai suatu rencana kegiatan yang menyeluruh yang disusun secara sistematis dan bersifat umum, digunakan dalam mencapai tujuan yang telah

⁴⁵ Senja Nilasari, Manajemen Strategi itu Gampang , (Jakarta:Dunia Cerdas, 2014), 2.

⁴⁶ Ismail Solihin, Manajemen Strategik , (Bandung:Penerbit Erlangga, 2012), hl. 25.

ditetapkan, harus dirahasiakan dan tidak semua orang dapat mengetahuinya. Secara bahasa strategi diartikan sebagai siasat, kiat, trik atau cara. Sedangkan secara umum definisi dari strategi adalah suatu garis besar haluan dalam bertindak untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.⁴⁷ Sementara itu definisi strategi dalam kaitannya dengan perkantoran merupakan perencanaan yang berisi tentang rangkaian kegiatan yang didesain untuk mencapai tujuan perkantoran tersebut.

Strategi pengelolaan tata naskah adalah pola atau siasat, yang menggambarkan langkah-langkah yang digunakan staf dalam menciptakan dan mempertahankan kondisi arsip pada ruang, agar tetap kondusif, sehingga karyawan dapat bekerja seoptimal mungkin, efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tertentu.⁴⁸ Dengan adanya pengelolaan tata naskah suatu proses memiliki strategi dalam upaya untuk menjadikan yang lebih efektif.

Upaya-upaya yang dilakukan oleh staf merupakan usaha dalam menciptakan sekaligus memelihara kondisi dan suasana ruang yang kondusif, optimal agar proses kerja dapat berjalan secara efektif, sehingga tujuan perkantoran dapat dicapai dengan maksimal.

C. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha adalah bagian yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana kerja dan anggaran, urusan keuangan, kerja sama, umum, kepegawaian, hukum, dan pengelolaan informasi bagian tata usaha terdiri atas:

1. Subbagian perencanaan dan keuangan

⁴⁷Wina sanjaya, *Strategi Perkantoran Standar Proses Perkantoran* (Jakarta: Kencana Predana media, 2006), hl. 124

⁴⁸ Dede Rosyada, *paradigma pendidikan demokrasi*.(Jakarta: Prenada Media 2004), hl. 123

2. Subbagian umum dan kepegawaian
3. Subbagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kepegawaian;
4. Subbagian Hukum dan Kerukunan Umat Beragama;
5. Subbagian Informasi dan Hubungan Masyarakat;
6. Subbagian Umum;

1. Pengertian Tata Usaha

Pengertian tata usaha adalah kegiatan menghimpun, mengadakan, mencatat, menyimpan serta mengirim berbagai data informasi yang berguna untuk mewujudkan tugas pokok organisasi.⁴⁹ Secara Etimologis, Tata Usaha adalah kegiatan memberi bantuan dalam mengelola informasi, manusia, harta kearah suatu tujuan yang terhimpun dalam organisasi. Ada beberapa pengertian tentang Tata Usaha, tetapi kesemuanya hampir mempunyai kesamaan pengertian yang mengarah kepada pengaturan tulis menulis dan catat mencatat.⁵⁰

Berikut beberapa pengertian tentang Tata Usaha.⁵¹

- a. Ditinjau asal kata Tata Usaha terdiri dari dua kata, yaitu “Tata” dan “Usaha” yang masing-masing kurang lebih mempunyai pengertian sebagai berikut tata adalah suatu peraturan yang harus ditaati, dan Usaha ialah suatu usaha dengan mengerahkan tenaga, pikiran untuk mencapai suatu maksud. Jadi menurut arti kata tata usaha adalah suatu

⁴⁹Nawawi dan Martini Nawawi, *Penelitian Terapan* (Yogyakarta: Gajah Mada Press, 1996).hl. 54

⁵⁰ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. (Yogyakarta : Liberty. 2007), hl. 58

⁵¹ Winardi, SE. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*.(Bandung : Mandar Maju. 1990), hl. 87

aturan atau peraturan yang terdapat dalam suatu proses penyelenggaraan kerja.

- b. Dalam Kamus Bahasa Indonesia, dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan istilah Tata Usaha ialah penyelenggaraan tulis menulis (keuangan dan sebagainya) di perusahaan, negara dan sebagainya, sedangkan penata usaha ialah orang-orang yang menyelenggarakan tata usaha.
- c. Pengertian tata usaha ialah segenap rangkaian aktivitas menghimpun, mencatat, mengelola, mengadakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap usaha kerja.
- d. Menteri keuangan Republik Indonesia Pasal 5 Ayat Sub-bagian Tata Usaha mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha, keuangan, kepegawaian dan penyusunan rencana kerja dan laporan serta akuntabilitas kinerja.
- e. Tata Usaha Kantor meliputi penyampaian keterangan secara lisan dan pembuatan warkat-warkat tertulis dan laporan-laporan sebagai cara untuk meringkas banyak hal dengan cepat guna menyediakan suatu landasan fakta bagi tindakan kontrol dari pimpinan.
- f. Tata Usaha Kantor berkenaan pertama-tama dengan warkat-warkat dari badan usaha-pembuatan warkat-warkat, pemakaian warkat-warkat, dan pemeliharaannya guna dipakai untuk mencari keterangan dikemudian hari. Warkat-warkat ini mungkin merupakan sejarah dari pelaksanaan urusan-urusan badan usaha itu sebagaimana digambarkan oleh daftar-daftar

perhitungan, surat-menyurat, surat-surat perjanjian, surat-surat pesanan, laporan-laporan, dan oleh segala macam nota yang tertulis dan tercetak.⁵²

Dengan demikian, tata usaha merupakan kegiatan yang berhubungan dengan jasa-jasa perkantoran yang terdiri dari hal-hal berikut: Korespondensi dan laporan, Kegiatan ini berhubungan dengan pencatatan relasi atau kemitraan kerja organisasi ataupun kantor sampai pada persiapan hal-hal yang harus dilaporkan kepada pimpinan.⁵³ Tata hubungan Yaitu berhubungan dengan proses surat-menyurat, penerimaan dan pengiriman telepon serta surat. Pencatatan dan perhitungan. Kegiatan ini berhubungan dengan data-data laporan, data statistik, dll.Kearsipan. Hal ini penting dalam rangka penyimpanan surat-surat atau dokumen yang dinilai penting dan berkaitan dengan kegiatan organisasi.

Tata usaha secara sistematis merupakan bagian manajemen, yaitu ilmu dan seni mengatur proses pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber daya lainnya secara efektif dan efisien untuk mencapai suatu tujuan tertentu. Tentang manajemen.

Sedang manajemen secara umum adalah suatu proses khas yang terdiri atas tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian untuk menentukan serta mencapai tujuan melalui pemanfaatan SDM dan sumber daya lainnya.⁵⁴ Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya adalah agar keterangan-keterangan tersebut bisa dipergunakan secara langsung sebagai bahan atau sumber informasi

⁵² Winardi, SE. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasa.....hl. 88*

⁵³ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern....hl 42*

⁵⁴ Anton Athoillah, *Dasar-dasar Manajemen*, (Bandung: Pustaka Setia, 2010), hlm.16

bagi siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan.⁵⁵

Tata usaha dirumuskan sebagai segenap rangkaian aktifitas menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim dan menyimpan keterangan-keterangan yang diperlukan dalam setiap organisasi.

2. Fungsi Tata Usaha

“Berdasarkan pengertian tata usaha, maka fungsi tata usaha tidak lain mencakup 6 (enam) kegiatan yang berkaitan dengan *clearical work* (pekerjaan tulis-menulis)”, yaitu : ⁵⁶

1. Menghimpun

Yaitu kegiatan-kegiatan mencari data, mengusahakan tersediannya segala keterangan yang tadinya belum ada, sehingga siap untuk dipergunakan bila mana diperlukan.

2. Mencatat

Yaitu kegiatan membubukan dengan berbagai peralatan tulis keterangan yang diperlukan sehingga terwujud tulisan yang dapat dibaca, dikirim dan disimpan. Dalam perkembangan teknologi modern, maka dapat termasuk alat-alat perekam suara.

3. Mengelola

Berbagai kegiatan mengerjakan keterangan-keterangan dengan maksud menyajikan dalam bentuk yang lebih berguna.

⁵⁵ Saiman, Manajemen sekretaris, (Jakarta: Ghalia Indonesia: 2002), hl. 62

⁵⁶ Farikhah. *Manajemen Lembaga Pendidikan*. (Yogyakarta : Aswaja Pressindo2015). hl.30

4. Menggandakan

Yaitu kegiatan memperbanyak dengan berbagai cara dan alat.

5. Mengirim

Yaitu kegiatan menyampaikan dengan berbagai cara dan alat dari satu pihak kepada pihak lain.

6. Menyimpan

Yaitu kegiatan menaruh dengan berbagai cara dan alat ditempat tertentu yang aman. Dalam menjalankan tugasnya, tata usaha menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

1. Koordinasi penyusunan rencana, evaluasi program dan anggaran, serta laporan;
2. Pelaksanaan urusan keuangan;
3. Penyusunan organisasi dan tata laksana;
4. Pengelolaan urusan kepegawaian;
5. Penyusunan peraturan perundang-undangan dan bantuan hukum;
6. Pelaksanaan bimbingan kerukunan umat beragama;
7. Pelayanan informasi dan hubungan masyarakat; dan pelaksanaan urusan ketatausahaan, rumah tangga, perlengkapan, dan pengelolaan barang milik/kekayaan negara pada Kantor Wilayah Kementerian Agama.

3. Tujuan Tata Usaha

Tujuan tata usaha adalah untuk mempertahankan dan meningkatkan prestasi kerja para tata usaha kantor atau organisasi, pada saat sekarang dan masa yang

akan datang, artinya tujuan tata usaha adalah untuk menghapai tantangan kerja dimasa sekarang danmasa yang akan datang. Dimana peningkatan prestasi kerja saat ini dilakukan dengan kegiatan pelatihan, sedangkan peningkatan prestasi kerja saat ini dan yang akan datang dilakukan dengan kegiatan pengembangan.

Tujuan adanya tata usaha kantor adalah sebagai berikut:

1. Untuk memberikan semua keterangan yang lengkap dan yang diperlukan kepada siapa, bilamana, dana dimana itu diperlukan untuk pelaksaan perkantoran, pendidikan secara efesien.
2. Untuk memberikan catatan-catatan dan laporan-laporan yang cukup.
3. Untuk membantu instansi/perusahaan atau pendidikan.
4. Untuk membantu memberikan pelayanan kepada perkantoran.

Di tata usaha juga mempunyai tujuan menyingkapi tugas tentang tata usaha:

1. Mengkoordinasikan penyusunan program dan kegiatan tahunan kantor.
2. Mengkoordinasikan penyusunan rencana kerja anggaran dan dokumen pelaksanaan anggaran kantor.
3. Menyusun rencana program dan kegiatan Sub Bagian Tata Usaha.
4. Memberikan pelayanan teknis administratif kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan kantor.
5. Melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan kantor.
6. Melaksanakan urusan umum, kerumahtanggaan, perlengkapan dan tertib administrasi serta pengelolaan barang-barang inventaris kantor.

7. Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian antara lain kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, penggajian pegawai, mutasi dan lain-lain di lingkungan kantor.
8. Melaksanakan kegiatan administrasi ketatausahaan dan kearsipan di lingkungan kantor.
9. Menyiapkan bahan dalam proses pengadaan barang/jasa dilingkup kantor.
10. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan.
11. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan masukan.
12. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan kantor.
13. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan.⁵⁷

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2)

Kepala Sub Bagian Tata Usaha mempunyai fungsi sebagai berikut:⁵⁸

1. Pelaksanaan urusan umum, pelaksana urusan kepegawaian, rumah tangga, perlengkapan dan hubungan masyarakat;
2. Pelaksanaan penyusunan program kegiatan arsip dan perpustakaan;
3. Penggordinasian perencanaan kegiatan antar seksi di Lingkungan Kantor Arsip dan Perpustakaan;
4. Pengevaluasian, monitoring dan pelaporan; dan

⁵⁷ Winardi, SE. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. (Bandung : Mandar Maju 1990). hl.6

⁵⁸ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*, (Edisi Keempat. Yogyakarta : 2007). hl,7

5. Pelaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor.

Dari tujuan di atas penulis menyimpulkan bahwa tujuan dari Sub Bagian Tata Usaha pada Kantor kementerian agama memudahkan dalam membuat laporan-laporan masuk terhadap kegiatan kantor, karena pada pada bagian tata usa tersebut mencatat semua pengeluaran atau pemasukanyang ada di kantor kementerian agama tersebut.

4. Bagian Tata Usaha

Bagian tata usaha adalah baik di kantor atau sekolah atau instansi lainnya merupakan salah satu bagian yang penting serta cukup sibuk dan paling sering dikunjungi. Mulai dari pendaftaran calon siswa, pengurus berkas karyawan baru, penerbitan SK, pengurusan ijazah, pengurusan berkas kenaikan jabatan , hingga legalisir ijazah atau keperluan kantor tersebut. Bisa dikatakan semua urusan tulis-menulis dan pencatatan data seperti anggota instansi, keuangan, dan data-data lainnya menjadi tanggung jawab bagian tata usaha.⁵⁹

1. Bagian tata usaha

a. Tugas pokok

Bagian tata usaha dipimpin oleh seorang kepala bagian, mempunyai tugas merencanakan operasional, memberi tugas, memberi petunjuk, menyelia mengatur, mengevaluasi dan melaporkan penyelenggaraan tugas kesekretarian. Meliputi urusan umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan serta pengelolaan keuangan.

⁵⁹ <http://www.definisimenurutparaahli.com/pengertian-tata-usaha/> Diakses pada tanggal 2 januari 2020

b. Fungsi

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kepala B bagian mempunyai fungsi:

- 1) Penyusunan kebijakan teknis administrasi kepegawaian, administrasi keuangan, perencanaan pelaporan dan urusan rumah tangga.
- 2) Penyusunan administrasi umum
- 3) Pembinaan, pengkoordinasian, pengelolaan , pengawasan program dan kegiatan sub bagian.
- 4) Penyelenggaraan evaluasi program dan kegiatan sub bagian.

2. Rincian Tugas Bagian Tata Usaha

- 1) Merencanakan operasional pengelolaan administrasi umum dan kepegawaian perencanaan dan pelapor, serta keuangan.
- 2) Memberi tugas kepada bawahan dalam pengelolaan urusan administrasi umum dan kepegawaian, perencanaan dan pelaporan.
- 3) Mempelajari dan menelaah peraturan dan perundang-undang dan naskah dinas di bidang tugasnya.
- 4) Melaksanakan koordinasi dengan kepala bidang dan sub bagian dalam melaksanakan tugas.
- 5) Melaksanakan urusan umum, kepegawaian, surat menyurat, inventarisai dan pelengkapan, perencanaan dan pelaporan seluruh menyangkut bidang tata usaha.

6) Menerima naskah dinas/surat dinas yang masuk, mencatat, mendistribusikan ke kepala bidang, sub bagian dan seksi.

7) Menyimpan data/naskah keluar/masuk.⁶⁰

5. Strategi Tata Usaha

Strategi didefinisikan sebagai suatu proses penentuan rencana para pemimpin puncak yang berfokus pada tujuan jangka panjang organisasi, disertai suatu penyusunan, cara atau upaya bagaimana agar tujuan tersebut dapat dicapai.⁶¹ Strategi menentukan tempat bisnis dan cara bisnis untuk bersaing. Strategi menunjukkan arahan umum yang hendak di tempuh oleh suatu organisasi (perusahaan) untuk mencapaitujuannya.

Strategi adalah suatu proses pengevaluasian kekuatan dan kelemahan perusahaan dibandingkan dengan peluang dan ancaman yang ada dalam lingkungan yang dihadapi dan memutuskan strategi pasar produk yang menyesuaikan kemampuan perusahaan dengan peluang lingkungan.⁶²

Kata "strategi" adalah turunan dari kata dalam bahasa Yunani, *strātēgos*. Adapun *strātēgos* dapat diterjemahkan sebagai 'komandan militer' pada zaman demokrasi Athena. Strategi adalah pendekatan secara keseluruhan yang berkaitan dengan pelaksanaan gagasan, perencanaan, dan eksekusi sebuah aktivitas dalam kurun waktu tertentu. Di dalam strategi yang baik terdapat koordinasi tim kerja, memiliki tema, mengidentifikasi faktor pendukung yang sesuai dengan prinsip-

⁶⁰<https://id.scribd.com/document/259737385/Bagian-Tata-Usaha-Dan-Sub-Bag-Umum-Dan-Kepegawaian> Diakses pada tanggal 1 januari 2020

⁶¹Sedarmayanti, *Manajemen Strategi*, (Refika Aditama, Bandung, 2014), hlm. 16

⁶²Panji Anoraga, *Manajemen Bisnis*, (Rineka Cipta, Jakarta, 2004), hlm. 338-389

prinsip pelaksanaan gagasan secara rasional, efisien dalam pendanaan, dan memiliki taktik untuk mencapai tujuan secara efektif.

Strategi ialah arah dan ruang lingkup dari sebuah organisasi atau lembaga dalam jangka panjang yang mencapai keuntungan melalui konfigurasi dari sumber daya dalam lingkungan yang menantang, demi memenuhi kebutuhan pasar dan suatu kepentingan.⁶³

Tata usaha merupakan suatu kegiatan pencatatan dan penyusunan berbagai macam keterangan. Tujuannya adalah agar keterangan-keterangan tersebut bisa dipergunakan secara langsung sebagai bahan atau sumber informasi bagi siapa saja yang membutuhkan, khususnya pimpinan organisasi/perusahaan yang bersangkutan.

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan Strategi Tata Usaha adalah untuk meningkatkan saing sumber daya manusia dalam mengelola arsip dan dokumen yang ada pada ruang tata usaha tersebut. Dan juga merangkap segala kebutuhan yang ada di dalam ruang tata usaha tersebut sehingga terciptanya ruang yang efektif dan efisien.

6. Pelaksanaan Tata Usaha

Pelaksanaan tata usaha merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelayanan, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan penunjang di kantor. Jadi pengelolaan ke-tata usahaan adalah proses interaksi

⁶³Johnson, G. dan Scholes, K. “*Understanding Strategy Development*”, dalam *Strategic Leadership and Educational Improvement*. (Buckingham: Open University Press. 2003). hl. 60

antara petugas ketata usahaan dengan pelanggan keuangan, keagamaan dan pendidikan, yaitu masyarakat/siswa untuk tercapainya tujuan.

Dalam fungsi ini memuat kegiatan pengorganisasian dan kepemimpinan tata usaha yang melibatkan penentuan berbagai kegiatan, seperti pembagian pekerjaan ke dalam berbagai tugas khusus yang harus dilakukan setiap petugas administratif tata usha kantor dalam proses pelayanan jasa kepada pelanggan masyarakat.⁶⁴

Didalama peksanaan tata usaha tersebut mempunyai dua bagian yaitu:

1. Evaluasi

Evaluasi merupakan suatu upaya untuk mengetahui berapa banyak hal-hal yang telah dirasakan oleh masyarakat/siswa dari hal-hal yang telah diberikan oleh petugas ketata usahaan.⁶⁵ Untuk dapat menentukan tercapai dan tidaknya tujuan pelayanan tata usaha perlu dilakukan usaha dan tindakan atau kegiatan untuk menilai hasil pelayanan. Penilaian hasil pelayanan bertujuan untuk melihat kemajuan pelayanan dalam hal meningkatkan mutu pelayanan sesuai tujuan yang telah ditetapkan.

2. Mutu Pelayanan

Pengertian Mutu Pelayanan Mutu adalah sebuah proses terstruktur untuk memperbaiki keluaran yang dihasilkan.⁶⁶ Mutu didasarkan pada kebutuhan untuk memperbaiki kondisi kerja bagi setiap pegawai.

⁶⁴ 6OemarHamalik, *Kurikulum dan Pembelajaran*, Cet. 7 (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2008) hlm.156.

⁶⁶ S. Arcaro Jerome, *Pendidikan Berbasis Mutu*, (Yogyakarta: Pustaka Pelajar,2007), hlm.

D. Pengelolaan Tata Naskah Dinas di bagian Tata Usaha

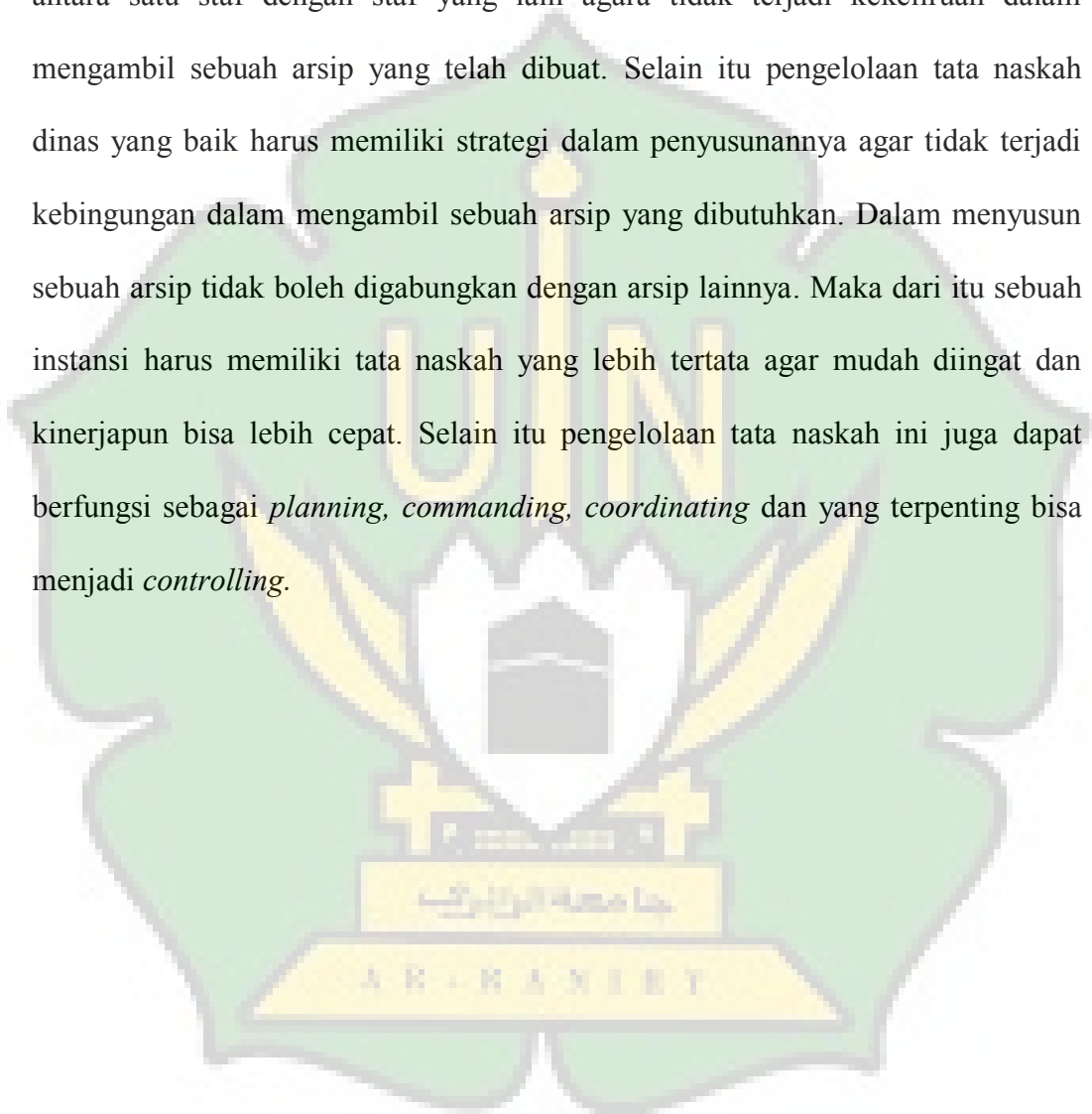
Didalam pengelolaan tata naskah dinas ini sendiri banyak hal yang harus diperhatikan dalam mengelola dan menyimpan arsip di bagian tata usaha ini sendiri. Baik arsip masuk ataupun keluar, Surat dan naskah yaitu segala pernyataan tertulis yang digunakan sebagai sarana komunikasi untuk menyampaikan informasi kepada pihak lain, meskipun demikian, naskah memiliki implikasi jenis yang lebih luas dan dikelola, sehingga terciptanya pengelolaan arsip ini menjadi efektif dan efisien. Dalam mengelola tata naskah dinas dibagian tata usaha ini perlu kita perhatikan pengelolaanya karena setiap naskah yang masuk itu harus betul-betul dikelola karena naskah tersebut adalah bahan yang paling penting didalam sebuah lembaga atau kantor pemerintahan.

Sedikit saya menjelaskan tentang arsip. Arsip adalah segala kertas, naskah, buku, foto, film, microfilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinannya, serta dengan segala penciptaannya, dan dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti, fungsi, kebijaksanaan, keputusan, prosedur lainnya.

Berdasarkan definisi diatas dapat diambil kesimpulan bahwa arsip adalah segala sesuatu yang memuat keterangan-keterangan baik yang berupa tulisan, gambar, maupun benda-bendaa lain yang dapat membantu ingatan dan memiliki nilai informasi berupa sehingga mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan kantor ataupun pemerintahan maupun kepentingan pribadi yang disimpan

sedemikian rupa sehingga mudah dan cepat ditemukan kembali apabila diperlukan.

Dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah haruslah saling bekerja sama antara satu staf dengan staf yang lain agar tidak terjadi kekeliruan dalam mengambil sebuah arsip yang telah dibuat. Selain itu pengelolaan tata naskah dinas yang baik harus memiliki strategi dalam penyusunannya agar tidak terjadi kebingungan dalam mengambil sebuah arsip yang dibutuhkan. Dalam menyusun sebuah arsip tidak boleh digabungkan dengan arsip lainnya. Maka dari itu sebuah instansi harus memiliki tata naskah yang lebih tertata agar mudah diingat dan kinerjapun bisa lebih cepat. Selain itu pengelolaan tata naskah ini juga dapat berfungsi sebagai *planning*, *commanding*, *coordinating* dan yang terpenting bisa menjadi *controlling*.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang akan peneliti gunakan adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan dan lain-lain, secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode ilmiah.⁶⁷

Penelitian akan menggunakan pendekatan deskriptif. Jenis metode kualitatif adalah merupakan penelitian kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan pelaku yang diamati, diarahkan dari latar belakang individu secara utuh (*holistic*) tanpa mengisolasi individu dan organisasinya dalam variabel tetapi memandangnya sebagai bagian dari suatu keutuhan.⁶⁷

Dalam penelitian ini tujuan yang ingin dicapai penulis adalah untuk mengetahui Pengelolaan Tata Naskah Dinas sub bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

⁶⁷ Loexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2000), h. 3-6

⁶⁷ Loexy J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*....., h. 3-6

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya yang berlokasi di Komplek perkantoran pemda Abdya, Jl. Bukit Hijau, Kecamatan Blang Pidie, Kabupaten Aceh Barat Daya. Pemilihan kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya sebagai lokasi penelitian didasarkan atas beberapa pertimbangan, yaitu:

1. Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya merupakan salah satu pusat di wilayah Aceh Barat Daya, yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam Kabupaten Aceh Barat Daya berdasarkan kebijakan kepala kantor wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Menurut peneliti hal ini tentu saja memiliki ke istimewaan tersendiri dan dapat dikaji lebih mendalam lagi mengenai Pengelolaan Tata Naskah Dinas sub bagian Tata Usaha.
2. Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya merupakan kantor yang banyak mempunyai naskah yang masuk atau keluar dan dikelola diruang tata usaha tersendiri lalu disalurkan ke bagian yang ditujainya dan di dalam ruang tata usaha sendiri sudah sangatlah bagus dalam mengelola arsip, naskah atau pun berkas lainnya. hal ini sangat penting menjadi indikator dalam Pengelolaan Tata Naskah Dinas sub bagian Tata Usaha di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

3. Lokasi penelitian yang mudah dijangkau oleh peneliti, sehingga memberikan efisiensi waktu bagi peneliti dalam melaksanakan kegiatan penelitian. Jadi ketiga faktor diatas merupakan beberapa alasan bagi peneliti mengambil lokasi penelitian di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Adapun mengenai waktu penulis meneliti kelapangan berdasarkan surat penelitian yang dikeluarkan di UIN Ar-Raniry Banda Aceh

C. Subjek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini meliputi: *pertama*, Kepala Tata Usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, alasan peneliti menjadikan Kepala Tata Usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya sebagai subjek dalam penelitian ini karena Kepala Tata Usaha kantor Kementerian Agama ini merupakan pemimpin yang berperan dan bertanggung jawab langsung terhadap lembaga kementerian agama tersebut khususnya di ruang tata usaha. *Kedua*, staf bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, alasan peneliti memilih sebagai subjek ini, karena beliau merupakan pihak yang sangat berperan dalam pelaksanaan pengelolaan tata usaha tersebut

D. Instrumen Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data adalah alat yang digunakan untuk mengumpulkan data dan informasi yang diperlukan tentang Pengelolaan tata naskah dinas sub bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Peneliti disini menggunakan beberapa instrumen penelitian sebagai berikut:

1. Lembaran Observasi

Observasi merupakan “kegiatan memperhatikan sesuatu dengan pengamatan langsung meliputi pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh alat indera manusia”.⁶⁸ Observasi ini dilakukan untuk memperoleh data yang digunakan untuk menggali informasi tentang Pengelolaan tata naskah dinas sub bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Observasi ini dilakukan untuk mengetahui bagaimana strategi, pelaksanaan dan hambatan dalam bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya

2. Lembaran Wawancara

Yaitu sejumlah pertanyaan pokok yang dijadikan paduan untuk bertanya yang kemudian diajukan kepada subjek penelitian kepala staf tata usaha, dan staf karyawan di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Yang berhubungan dengan bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, serta apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

3. Lembaran Dokumentasi

⁶⁸ Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu praktek* , (Jakarta: Rineka Cipta,2007), h. 133

Yaitu data-data tertulis yang di ambil dari tata usaha kantor kementerian Agama Aceh Barat Daya. Mengenai gambaran umum kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, visi misi Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Jumlah pegawai karyawan dan lain-lain. Yang berhubungan dengan bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, serta apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk terlaksananya penelitiandengan baik, maka penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Observasi (*observation*) atau pengamatan merupakan suatu teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.⁶⁹ Jenis observasi yang dilakukan dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat

⁶⁹ Nana Syaodih Sukma Dinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2009), h. 220

Daya, serta apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Observasi dilakukan kepada kepala kantor, kepala staf tata usaha dan staf tata usaha.

2. Wawancara.

Dalam penelitian ini penulis mengolah data yang berasal dari hasil wawancara dengan menggunakan teknik analisi data wawancara, artinya setiap data dari hasil wawancara dimasukkan dalam tulisan ini menurut adanya, “ Wawancara adalah salah satu teknik pengumpulan informasi yang dilakukan dengan cara mengadakan tanya jawab, baik secara langsung maupun tidak langsung”.⁷⁰ Wawancara dalam penelitian ini untuk menjawab rumusan masalah tentang bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, serta apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Observasi dilakukan kepada kepala kantor, kepala staf tata usaha dan staf tata usaha

3. Dokumentasi

Dokumentasi, merupakan suatu data yang digunakan untuk melengkapi penelitian, baik berupa sumber tertulis, film, gambar (foto), karya-karya

⁷⁰ Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Citapustaka Media, 2015), h. 115

monumental, yang semuanya itu memberikan informasi untuk proses penelitian.⁷¹

F. Teknik Analisis Data

Menurut Norman K. Denkin, mendefinisikan triangulasi digunakan sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda. Menurut konsep Norman K. Denki, triangulasi meliputi empat hal, yaitu⁷²

1. Triangulasi Metode, dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda.
2. Triangulasi Sumber Data, dilakukan dengan cara menggali kebenaran informasi tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data.
3. Triangulasi Teori, dilakukan dengan cara mengumpulkan hasil penelitian berupa sebuah rumusan informasi atau *thesis statement*.

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi dengan cara mengorganisasikan data kedalam pola, memilih mana yang penting dan mana yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan sehingga mudah dipahami oleh diri sendiri maupun orang lain. Teknik analisis data dibagi dua yaitu teknik kualitatif dan kuantitatif. Dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis data kualitatif. Analisis data penelitian teknik analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman yaitu:

⁷¹ Ahmad Nizar Rangkuti, *Metode Penelitian Pendidikan*, h. 120-126

⁷² Norman K. Denkin, *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2017), h. 31

1. Reduksi data (*data reduction*)

Data yang diperoleh dengan melakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting, karena tidak dapat dipungkiri apabila peneliti semakin lama dilapangan maka jumlah data-data yang adapun semakin banyak, luas dan semakin rumit. Hasil dari data yang didapat dilapangan akan peneliti kelompokkan dan membuat kategorisasi yang sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan dilapangan.

2. Penyajian data (*data display*)

Setelah peneliti melakukan reduksi data, maka peneliti selanjutnya akan melakukan penyajian data yaitu dari data/hasil yang didapati dilapangan dan telah dikelompokkan atau dirangkumkan dengan lebih spesifik dan jelas, peneliti akan melakukan penyajian data yang sesuai dengan apa yang menjadi jawaban atau hasil dari yang telah didapat, seperti hasil dari observasi maka peneliti akan mengurutkan observasi yang mana terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang mana terlebih dahulu disusun agar hasil observasi dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan.

3. Penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*)

Peneliti akan melakukan penarikan kesimpulan dari pada yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan peneliti yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan akan terjadi ketidak sesuaian apa

yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena peneliti ini masih bersifat sementara dan akan terus berkembang setelah peneliti berada dilapangan untuk melakukan penelitian. Peneliti disini melakukan penelitian karena ingin menemukan sesuatu yang baru yang sebelumnya belum pernah ada diteliti oleh peneliti lainya.⁷³

G. Pengecekan Keabsahan Data

Menurut Sutopo “ validitas merupakan jaminan bagi kemantapan simpulan dan tafsiran makna sebagai hasil penelitian”.⁷⁴ Terdapat beberapa cara yang biasanya dipilih untuk mengembangkan validitas (keabsahan) data penelitian. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan data atau sebagai pembanding terhadap hal tersebut.⁷⁵ Pada dasarnya triangulasi merupakan teknik yang didasari pola pikir fenomenologi yang bersifat multi perspektif.⁷⁶ Dalam penelitian ini teknik triangulasi yang digunakan adalah triangulasi dengan sumber data, dimana triangulasi ini mengarahkan penelitian ini agar didalam mengumpulkan data yang wajib menggunakan data yang beregam. Hal ini dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan data hasil wawancara terhadap subjek penelitian dengan data hasil wawancara dengan sumber informasi lain dalam penelitian.
2. Membandingkan data hasil wawancara dengan hasil pengamatan.

⁷³ Miles dan Huberman, *Analisis data Kualitatif*, (Jakarta: U.I. PRESS, 2014), h. 20

⁷⁴ Sutopo, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Surakarta: Sebelas Maret University Press, 2002) h. 92

⁷⁵ Laxy J, Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, h 330

⁷⁶ Sutopo, *Metodologi Penelitian.....*, h 78

3. Membandingkan data hasil wawancara dengan isi dokumen yang berkaitan dengan penelitian. Melakukan member check, melakukan perbaikan-perbaikan jika ada kekeliruan dalam pengumpulan informasi atau menambah kekurangan-kekurangan sehingga informasi yang diperoleh dapat dilaporkan sesuai dengan apa yang dimaksud informasi.⁷⁷



⁷⁷ Sutopo, Metodologi Penelitian..., h. 80.

BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Deskripsi Lokasi Penelitian

Kementerian Agama Kabupaten Aceh Barat Daya merupakan salah satu kantor pusat yang berada di Kabupaten Aceh Barat Daya dan beralamat di Jl. Lembah Hijau kop. Perkantoran pemda Blang Pidie 23764 tlp: (0659) 93092 Fay: (0659) 93363 Email: Depag_Abdya@Yahoo.co.id. Jarak kantor ini dengan ± 4 km dan jarak tempuhnya 5 menit dari pusat kota Blang Pidie.

Sebelah Barat : Kantor Badan Pusat Statistik

Sebelah Timur : Gunung

Sebelah Utara : Sawah

Sebelah Selatan : Kantor Kejaksaan Negeri Aceh Barat Daya

Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya berdiri pada tahun 2002 sebelumnya kabupaten (ABDYA) Aceh Barat Daya merupakan pemekaran dari Aceh Selatan dulunya pusat kantor Kementerian Agama berada di Aceh Selatan yang mana di tahun 2002 berpisah dari Aceh Selatan dan pertama kali lokasi kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya di MAN 1 Blang Pidie, yang mana di pimpin oleh bapak (Zulkarnain) kepala MAN 1 Blang Pidie, semasa menjabat bapak Zulkarnain memindahkan lokasi kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya di Susoh bertepatan di kantor Bea Cukai dan setelah itu ada beberapa tahun seluruh pusat perkantoran yang berada di Aceh Barat Daya dipindahkan ke atas

gunung yang dinamakan Bukit hijau, dan setelah berpindah disana ada beberapa berganti kepala kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya yang pertama ada bapak Syarbaini, Arizal, dan Iqbal sampai sekarang masih beliau yang menjabat sebagai kepala kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Setelah berpisah dari Aceh Selatan maka dibuatlah undang-undang tentang kebijakan dan peraturan Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Kantor Kementrian Kabupten Aceh Barat Daya mempunyai tugas melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam kabupaten Aceh Barat Daya berdasarkan kebijakan perundang-undang yang berlaku. Wilayah kerja kantor Kementerian Agama kabupaten Aceh Barat Daya mencakup Sembilan kecamatan yaitu, Babah Rot, Blang Pidie, Jempa, Kuala Bate, Lembah Sabil, Manggeng, Setia, Susoh dan Tangan-Tangan. Kantor Kementerian Agama kabupaten Aceh Barat Daya mengemban amanah untuk memberikan pelayanan dalam dalam bidang keagamaan dan pendidikan agama kepada masyarakat yang bebas dari pungli dan grafitasi yang didukung dengan peningkatan sarana dan prasarana serta sumber daya manusia dengan lima budaya kerja kementerian agama yaitu Integritas, Profesionalitas, Inovasi, Tanggung Jawab dan Keteladanan.

Dalam kehidupan sehari-hari masyarakat Aceh Barat Daya hidup rukun, damai dan tentram dengan saling menghormati antar suku ras dan agama. Dalam perekonomiannya masyarakat di daerah ini mengandalkan sektor pertanian dan perdagangan seperti pala, sawit, karet dan coklat. Potensi lain yang dapat digali dikawasan ini yaitu parawisata karena posisinya yang merupakan paduan antara

pantai samudra hindia dan bukit barisan yang hijau. Selain itu di Aceh Barat Daya dapat dikembangkan sebagai kawasan agroindustri, agrobisnis dan peternakan terpadu.⁷⁸

2. Visi dan Misi Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya

Untuk menentukan arah kebijakan kantor Kementerian Agama Aceh Barat daya telah menetapkan visi dan misi sebagai berikut:

a. Visi

“ Terwujudnya masyarakat Kabupaten Aceh Barat Daya yang taat beragama, Rukun, Cerdas, Damai dalam melaksanakan Ibadah ”

b. Misi

1. Melakukan pelayanan dan bimbingan Teknis Pendidikan Islam dan Keagamaan.
2. Melakukan pelayanan dan Bimbingan Penyelenggara Haji dan Umrah.
3. Melakukan pelayanan dan Bimbingan-bimbingan Islam.
4. Melaksanakan pelayanan dan bimbingan pelayanan Syariah

⁷⁸<https://aceh.kemenag.go.id/kantor-kabupaten-kota> diakses pada tanggal 5 Maret 2020

Tabel 3.1 Sarana dan Prasarana kantor Kementerian Agama Aceh
Barat Daya 2019-2020⁷⁹

No	Jenis Properti	Jumlah Ruang	Kondisi
1.	Ruang Kepala Kankemenag	1	Baik
2.	Ruang Kepala Subbag Tu	1	Baik
3.	Ruang Staf Subbag Tu	1	Baik
4.	Ruang Staf Pendidikan	1	Baik
5.	Ruang Kasi Peny, Haji dan Umrah	1	Baik
6.	Ruang Staf Peny, Haji dan Umrah	1	Baik
7.	Ruang Kasi Bima Islam	1	Baik
8.	Ruang Staf Bima Islam	1	Baik
10.	Ruang Peny. Zakat dan Wakaf	1	Baik
11.	Ruang Aula	1	Baik
12.	Mushola	1	Baik
13.	Kamar Mandi/ Wc Umu	1	Baik
14.	Kamar Mandi Karyawan	2	Baik
15.	Lapangan Bulu Tangkis	1	Baik
16.	Tempat Wudhuk	1	Baik

Sumber: Data laporan kantor Kementerian Agama Barat Daya

⁷⁹ Dokumentasi dan Arsip ruang tata usaha

Tabel 3.2 Inventaris Ruang tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh
Barat Daya Tahun 2019-2020⁸⁰

No	Nama Barang	Kondisi	Jumlah Unit
1.	Komputer	Baik	2
2.	Printer	Baik	2
3.	Ac	Baik	1
4.	Meja Besar	Baik	1
5.	Meja Kecil	Baik	3
6.	Lemari Kaca	Baik	2
7.	Lemari Kayu	Baik	2
8.	Daftar Urut Kepegawain	Baik	1
9.	Leptop	Baik	1
10.	Jam Dinding	Baik	1
11.	Kursi	Baik	3
12.	Rak Arsip	Baik	3
13.	Kalender	Baik	1
14.	Struktur Organisasi	Baik	1
15.	Kamera Digital	Baik	1

Sumber: Data laporan kantor Kementerian Agama Barat Daya

⁸⁰ Dokumentasi dan Arsip ruang tata usaha

Tabel 3.3 Jumlah Pegawai dan Karyawan dan Jabatan di kantor Kementerian
Agama Aceh Barat Daya Tahun 2019-2020⁸¹

No	Keterangan	Jumlah
1.	Kepala Subbag Tu	1
2.	Pegawai Staf Subbag Tu	9
3.	Karyawan Kontrak Subbag Tu	15
4.	Pegawai Staf Pendidikan Islam	7
5.	Pegawai Kasi Haji dan Umrah	1
6.	Pegawai Staf Kasi Peny. Haji dan Umrah	2
7.	Pegawai Peny. Bimas Islam	1
8.	Pegawai staf Bima Islam	3
9.	Pegawai Peny. Zakat dan Wakaf	2
10.	Jumlah Keseluruhannya	41

Sumber: Data laporan kantor Kementerian Agama Barat Daya

B. Penyajian Hasil Penelitian

1. Strategi Bagian Tata Usaha dalam Pengelolaan Tata Naskah Dinas

Penelitian melakukan wawancara kepada beberapa subjek diantaranya adalah, satu kepala staf tata usaha dan staf tata usaha di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

⁸¹ Dokumentasi dan Arsip ruang tata usaha

a. Pengelolaan tata naskah dinas

Untuk mengetahui bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrument yang diajukan kepada kepala tata usaha Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala staf tata usaha kementerian agama mengenai: Bagaimana langkah-langkah yang bapak lakukan dalam menentukan pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha? kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Pengelolaan tata naskah dinas ini disesuaikan dengan aturan (KMA) Kementerian Agama No149 aturan dinas persuratan itu semuanya sama yang mana kita mengatur tetapi kebijakan itu telah ditentukan oleh aturan yang telah ditetapkan dari pusat.⁸²

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha, pertanyaanya yaitu: Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas dibagian tata usaha? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Biasa kami lakukan ada namanya (PTSP) pelayanan terpadu satu pintu jadi tujuannya apapun yang masuk dan keluar itu harus masuk dulu ke layanan utama kami disini, dalam segi langkah-langkah pengelolaannya yang kami lakuka itu ada aturanya kami hanya menjalankan sesuai prosedur yang ada dan pun kami tidak bisa juga melakuka hal tanpa sepengetahuan kepala tata usaha karena setiap

⁸² Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

kebijakan yang kami lakukan itu harus ada kebijakan dari kepala tata usaha.⁸³

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat kepala tata usaha tidak mengambil kebijakan secara sepihah karena untuk mengambil keputusan itu harus adanya kerja sama dari pihak kementerian pusat dan stafnya.

Pertanyaan kedua peneliti ajukan kepada kepala tata usaha pertanyaannya adalah: Bagaimana cara bapak dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas ini sehingga menghasilkan sesuatu yang efektif dan efisien? Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Pertama kita disini ada yang namanya bidang masing-masing dan juga semua pegawai kita di (TU) tata usaha dia tergantung jabatannya masing-masing misalnya bidang admistrasian jadi mereka melakukan aktifitas pekerja di bidang itu sendiri tentang surat masuk atau surat keluar, begitupun juga dengan pengawai lainnya di bidang mereka sendiri, sehingga mereka bekerja sesuai tugas dan fungsinya masing-masing.⁸⁴

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Bagaimana cara bapak dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas ini sehingga menghasilkan sesuatu yang efektif dan efisien? Kepala Tata Usaha mengatakan bahwa:

S.T.U Kami bekerja sesuai pekerjaan masing-masing, baik dalam menerima surat masuk atau keluar, dan penataan ruang arsip dan

⁸³ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁸⁴ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

pengelolaan surat jadi setiap adanya pembukuan atau naskah yang diarsipkan/disimpan itu kami bermusyawarah dulu atau mengadakan rapat supaya setiap staf disini lebih terarah pengelolaan tata naskah dinas ini jadi tidak semena-mena dalam mengambil kebijakan sendiri.⁸⁵

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat kepala tata usaha dan staf tata usaha begitu bagus dalam dalam bekerjasama dalam mengelola arsip atau naskah dinas ini.⁸⁶

Pertanyaan selanjutnya tentang: Bagaimana pendekatan bapak dalam pengelolaan tata naskah dinas ini yang diterapkan selama proses sekarang ini?

Kepala Tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Pendekatanya kita selalu mengontrol yaitu semua pegawai terutama yang memang bidang persuratan kita lihat kita cek dan bagaimana pekerjaannya dan fungsinya, sehingga kitalah yang mengontrol mereka dan mereka melakukan tugasnya kemudian kita juga mengontrol dari (LCKH) lembaran catatan kerja harinya apa benar mereka yang melakukannya, misalnya mereka melakukan sesuai job yang kita berikan kepada mereka, hasilnya tidak keluar dari itu sehingga terus kita mengacu kepada itu, apa bidang yang mereka lakukan sehari-hari, ya sesuai apa yang kita control bagaimana persuratannya surat masuk surat keluar naskah persuratan semuanya. kesemuanya berperan berfungsi dan sebelum masuk surat ke kepala kantor, itukan ada orang yang proses persuratan ada yang paraf orang kepegawain sebelah kirinya, untuk setelah itu masuk kesubbag Tu paraf kanan dan setelah siap semuanya baru masuk kekankemenag untuk menggangani persuratan

⁸⁵ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁸⁶ Hasil Observasi tanggal 2 Maret 2020

sehingga begitu control dari satu surat itu tidak liar dan masuk tetap ada penomoranya dan keluar juga ada penomoranya.⁸⁷

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan pada staf tata usaha, pertanyaanya adalah: Bagaimana pendekatan anda dalam pengelolaan tata naskah dinas yang diterapkan selama proses sekarang ini? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Setiap masuk surat atau keluar surat kita koordinasi misalnya ada surat untuk kepegawean kalo seandainya mereka tidak mengerti maka mereka harus balik lagi kesini ini maksudnya apa artinya lebih terarah untuk surat tersebut sehingga tidak ada kendala ataupun tertahan dalam proses pengelolaan tata naskah dinas ini.⁸⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat staf tata usaha selalu mengikuti kebijakan yang ditetapkan oleh kepala tata usaha selama kebijakan itu tidak menyimpang dari hal yang tidak diiginkan.⁸⁹

Pertanyaan selanjutnya tentang: Langkah-langkah apa saja yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Pertama kita selalu memberikan masukan ataupun mengarahkan mengintruksikan pegawai kita, jadi tidak secara berkala dan secara rutin baik misalnya secara bulanan atau minguan, kita mengingatkan berkerja sesuai dengan tugas dan fungsi kita, dan setelah itu kita terus mengontrol

⁸⁷ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁸⁸ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁸⁹ Hasil Observasi taggal 2 Maret 2020

mereka misalnya lain yang tugas lain yang dikerjakan maka terus kita benah.⁹⁰

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Langkah- langkah apa saja yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari pertanyaan ini adalah:

S.T.U Disini kami mempunyai tugas masing-masing setiap pekerjaan yang dilakukan harus sesuai yang diperintahkan kami disini juga mempunyai target, yang mana setiap pengelolaan tata naskah ini harus siap seperti yang diperintahkan, karena setiap kegiatan kami dalam satu minggu akan di cek oleh kepala tata usaha apa sesuai gak kegiatan yang kami lakukan, sesuai perintah yang telah diberikan.⁹¹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat bahwa kepala tata usaha memberikan teknik atau langka-langkah yang digunakan dalam kegiatan sesuai dengan bidang yang ditentukannya.⁹²

Pertanyaan selanjutnya tentang: Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Faktor yang kami terapkan itu begini, nantikan ada surat yang mereka lakukan itu ada yang namanya lembaran deposisi itulah control kita, habis itu kemana persuratan layani persuratan masuk, maka kemudian dia masuk ke umum kemudian masuk ke Subbag tata usaha kita diskusikan sehingga alurnya sekejab diproses kemudian itu nanti (sop) standar operasional prosedur kemana misalkan kalau sifatnya rekomendasi itu tidak terlalu lama kita selesaikan, ada kelas fitasi biasa

⁹⁰ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹¹ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹² Hasil Observasi taggal 2 Maret 2020

ada surat yang sangat penting dan ada yang segera dilakukan maka tergantung diposisi kita yang melakukannya.⁹³

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah

S.T.U Faktor-faktor yang diterapkn disini sebenarnya sama yang seperti saya katakana tadi setiap ada keluar masuk surat itu ada pemberitahuan jadi mereka tidak bisa mengeluarkan surat kalo belum masuk kesini dan mereka tidak akan masuk surat bila belum masuk kesini diruang tata usaha ini, jadi setiap surat masuk itu saya yang terima terus baru saya bagikan kepada tujuan yang dia tujuinya.⁹⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat dari segi faktor ini sudah efektif yang dikerjakan oleh kepala tata usaha maupun staf tata usaha.⁹⁵

b. Strategi

Untuk mengetahui bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrument yang diajukan kepada kepala tata usaha Berdasarkan hasil wawancara dengan kepala staf tata usaha kementerian agama aceh barat daya mengenai pertanyaannya yaitu: Bagaimana strategi yang

⁹³ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹⁴ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹⁵ Hasil Observasi taggal 2 Maret 2020

anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Strategi yang kita lakukan seperti yang saya katakan tadi mereka bekerja sesuai tugas masing-masing dan tidak mengambil alih tugas orang lain fungsinya, kemudian tentu strateginya kita harus sesuai dengan standar operasional prosedurnya dan mereka bisa kita lihat apa beban yang mereka lakukan selama dalam pekerjaan ini.⁹⁶

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Bagaimana strategi yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Strategi yang kami terapkan disini kami hanya menjalankan pekerjaan yang telah diberikan dan kami disini hanya mengikuti apa saja perintah yang diberikan oleh kepala tata usaha.⁹⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan bahwa saya melihat apapun kebijakan yang telah dilakukan oleh staf tata usaha itu semuanya bergantung kepada kepala tata usaha.

Pertanyaan selanjutnya tentang: Apakah ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah dinas ini? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Kalo strategi khusus tidak, kitakan mengacu kepada aturan yang berlaku mulai dari semuanya, tata naskah dinas persuratan mulai dari surat masuk, surat keluar stok surat stempel surat itu semuanya telah diatur oleh peraturan yang ada, bahkan dari pengelolaannya pun sudah

⁹⁶ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹⁷ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

ditetapkan aturan jadi kita hanya mengontrol terus sesuai dengan peraturann yang telah ditetapkan.⁹⁸

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Apakah ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Sebenarnya ada strategi khusus yang pertama dari segi alat sebelumnya kami sudah melihat bagaimana kerja alat itu dan alat itu sangat mempermudah kami dalam melakukan pekerjaan ini, sehingga pihak yang membutuhkannya tidak bersusah payah lagi pergi ke kantor tinggal kami kirimkan saja naskah ataupun arsip yang diperlukan akan tetapi pihak kantor belum sanggup untuk membeli alat tersebut jadi jadi kami hanya menggunkan strategi yang diperintahkan oleh atasan saja.⁹⁹

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan jadi saya melihat bahwa berkaitan dengan strategi khusus jadi kekurangan bukanlah sebuah hambatan buat staf tata usaha akan tetapi mereka lebih bersyukur karena kepala tata usaha selalu merangkul dalam mengambil kebijakan tersebut.¹⁰⁰

Pertanyaan selanjutnya tentang: Bagaimana strategi yang anda terapkan sehingga sudah menjadi efektif dan efisien? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Seperti yang saya katakan tadi semuanya sudah diatur oleh (KMA) Kementerian Agama Pusat jadi kami hanya menjalankan saja aturan yang telah diberikan, kalau masalah sudah menjadi efektif dan efisien itu kami ataupun saya sendiri selaku kepala staf tata usaha selalu mengontrol, bagaimana perkembangan didalam tata usaha tersebut, atau

⁹⁸ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

⁹⁹ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹⁰⁰ Hasil Observasi taggal 2 Maret 2020

sejauh mana mereka bekerja dan pun saya sendiri memberi kepercayaan khusus kepada staf saya karna setiap penyimpanan arsip itu harus betul-betul dikelola dan disini kami utamakan kekompakan dalam suatu bidang contohnya pada ruang tata usaha ini.¹⁰¹

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Bagaimana strategi yang anda lakukan sehingga sudah menjadi efektif dan efisien? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Strategi yang kami lakukan adalah hanya menjalankan saja yang diperintahkan atau di atur oleh kepala tata usaha.¹⁰²

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan jadi saya melihat bahwa segala sesuatu itu yang mereka kerjakan itu hanyalah perintah dari atasan dan tidak boleh mengambil keputusan sendiri.¹⁰³

Pertanyaan selanjutnya tentang: Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini.? Kepala tata usaha mengatakan bahwa:

K.T.U Pertama sudah saya sampaikan acuannya atau regulasinya apa, kemudian kita bekerja tidak ada regulasikan maka regulasi itu (KMA) kementerian agama, sehingga kita bekerja tidak asal bekerja dan tidak liar dia aturanya kembali kesitu jadi kami hanya memantau kegiatan yang dilakukan oleh staf tata usaha sehingga tidak melenceng dari pekerjaan yang mereka lakukan.¹⁰⁴

¹⁰¹ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹⁰² Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹⁰³ Hasil Observasi tanggal 2 Maret 2020

¹⁰⁴ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

Pertanyaan yang sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha pertanyaannya adalah: Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini.? Adapun jawaban dari pertanyaan tersebut adalah:

S.T.U Pertama harus kami perhatikan itu dari kepatuhan, kedisiplinan karna kenapa saya katakana begitu misalnya masuk surat lalu kami alihkan kemana tujuan, lalu lambat disitu kita tegur, lalu kita Tanya kenapa bisa lambat. Karena ada surat yang hitungngan menit selesai dan hitungngan hari.¹⁰⁵

Keberhasilan suatu bidang dalam tata usaha itu sangatlah penting untuk menjaga, karena selama proses pengelolaannya itu harus betul-betul kita tingkatkan oleh karena itu kepala staf tata usaha harus betul-betul mendukung apa yang dilakukan oleh bawahannya sehingga bisa kita katakana lebih efektif dan efisien dalam pengelolaan tata naskah dinas ini.

2. Pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Pelaksanaan tata usaha merupakan proses berlangsungnya kegiatan pelayanan, membantu, dan memenuhi atau menyediakan segala kebutuhan penunjang kantor dan pelaksanaannya sangatlah penting dalam keberhasilan pengelolaan tata naskah dinas tersebut. Dibalik keberhasilan itu pasti ada orang didalamnya yang bekerja maka dari itu, untuk melihat keberhasilan kita perlu mengetahui bagaimana cara pegawai dalam meningkatkan kinerja pada ruang tata usaha.

¹⁰⁵ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

a. Pelaksanaan Bagian Tata Usaha

Untuk mengetahui pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan yang pertama sesuai dengan instrument yang diajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya pertanyaannya yaitu: Bagaimana pelaksanaan tata naskah dinas di bagian tata usaha? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Pelaksanaannya mempunyai job masing-masing dan surat-surat itu tidak langsung masuk ke kepala kantor, jadi tetap ada masuk kebagian umum dulu baik surat masuk atau surat keluar segala surat itu kita catat kita dokumentasi dan kita tau kemana arahnya untuk pelaksanaannya kita ikuti saja kemana tujuannya.¹⁰⁶

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

S.T.U Kalo evaluasi itu termasuk berjenjang dek, karena yang pertama kita lakukan kalo yang jaraknya itu jauh bearti itu pertahun ada persemester, perbulan. setiap bulan itu kita rekap semua dan kita taruk di posisi masing-masing dan kita liat bukti itu masi ada jika suatu saat

¹⁰⁶ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

diperlukan, dan biasa untuk evaluasi itu sampe enan bulan habis itu kita melihat hasilnya.¹⁰⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti peroleh dilapangan, peneliti melihat bahwa dalam meningkatkan pelaksanaan tata usaha itu membutuhkan waktu yang tidak lama akan tetapi untuk evaluasi sudah berjalan dengan baik sesuai yang diterapkan selama proses berjalannya kantor.¹⁰⁸

Pertanyaan kedua penelitin ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya adalah: Apa saja yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Kita mengarahkan kepada seluruh karyawan/karyawati pertama bekerja sesuai regulasi dengan aturan, sehingga tidak keluar dari itu jadi dengan adanya regulasi yang ada dan jangan sungkan malu untuk bertanya sehingga kita bimbing dan kita arahkan dan kalaupun tidak ditemukan kita akan konsultasikan bagaimana tata persuratan itu yang benar dan sesuai dengan aturan.¹⁰⁹

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Bagaimana konsep penyusunan naskah yang ada di ruang tata usaha ini? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

S.T.U Itu sama yang seperti saya katakan tadi setiap surat masuk atau keluar itu harus jelas dimana posisinya jadi suatu saat kami perlu

¹⁰⁷ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹⁰⁸ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

¹⁰⁹ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

langsung kita ambil ditempat posisi yang kami letakkan dan kami juga membuat indeks untuk surat-surat yang akan kami letakkan, jadi dengan adanya konsep seperti itu kerja kami lebih mudah sehingga tidak mencari bersusah payah dalam rak arsip tersebut.¹¹⁰

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya adalah: Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari kepala staf tata usaha adalah:

K.T.U Evaluasi kita akan melihat dari kinerja mereka itu ada namanya (LCKH) lembaran catatan kinerja harian disitu kita melihat apa yang mereka lakukan, kemudian setiap bulan ada yang namanya (LKB) lembaran kerja bulanan dan ada juga (LKT) lembaran kerja tahunan, kita lihat disitu apa yang mereka kerjakan selama ini jadi dengan adanya itu kami bisa menerapkan dalam pelaksanaan tata usaha ini.¹¹¹

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apa saja konsep yang anda lakukan dalam pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

S.T.U Seperti yang saya katakan tadi indek penamaan sama penomoran yang kami utamakan.¹¹²

¹¹⁰ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹¹¹ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹¹² Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa segala sesuatu yang diterapkan itu hal yang paling utama untuk menunjang kesuksesan dalam suatu bidang.¹¹³

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya adalah: Bagaimana mutu pelayanan yang anda terapkan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Mutu adalah kualitas tentu berhasil dari proses perencanaan awal kemudian setelah perencanaan kita aktualisasikan dalam pekerjaan dan kemudian kita lihat bagaimana struktur jalannya kegiatan itu dan nanti kita evaluasi dengan mengacu kepada sistem manajemen yaitu (poac) *planning, organizing, actuating, controlling* dan dengan itu dasarnya sehingga ada proses ada sebuah perencanaan, kemudian ada sebuah kegiatan yang dilakukan dan ada pengontrolannya dan ada yang namanya evaluasi dengan adanya itu maka suatu surat atau arsip tidak liar dalam sebuah kantor tersebut.¹¹⁴

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apa kendala anda dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

S.T.U Kalo kendala insyaallah tidak ada.¹¹⁵

¹¹³ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

¹¹⁴ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹¹⁵ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa mutu yang diterapkan dalam pelayan itu sudah bagus sehingga tidak ada kendala satupun dalam pengelolaan tata naskah dinas ini dan penyusunannya.¹¹⁶

b. Peningkatan Kinerja Pegawai

Untuk mengetahui peningkatan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan pertama sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya pertanyaannya yaitu: Apakah ada peningkatan kinerja para pegawai dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Sesuai dengan data yang saya katakana tadi yaitu (lckh) lembaran catatan kerja harian disitu saya melihat banyak perubahan dan peningkatan bagi karyawan dalam melakukan sebuah kegiatan tersebut.¹¹⁷

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

¹¹⁶ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

¹¹⁷ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

S.T.U Kalo kendala itu tidak cuma masalah kecil seperti mati lampu atau penunda tanggal begitu dek.¹¹⁸

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa dari segi peningkatan kinerja pegawai sudah bagus dan tidak ada kendala yang rumit disaat mereka bekerja.¹¹⁹

Pertanyaan kedua penelitin ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya adalah: Apakah ada kendala yang dikeluhkan oleh para karyawan disini khususnya pada ruang tata usaha? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Kendala beartifitas itu tidak, cuma kendal secara SDM masi terbatas dan kekurangan sehingga terbebani dengan pekerjaan yang lain.¹²⁰

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Jika ada kendala yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaannya siapa yang bertanggung jawab? Adapun jawaban dari staf tata usaha adalah:

S.T.U Pertama begini dek, setiap pekerjaan ada resikonya dan setiap orang sudah ditunjuk tanggung jawab bagian masing-masing jadi otomatis kalo ditanya oleh kantor berarti kita yang bertanggung jawab, kalo kepala itu tidak mungkin dia pasti bertanya ini kenapa dan kenapa bisa begini begitu dek.¹²¹

¹¹⁸ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹¹⁹ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

¹²⁰ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹²¹ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa kendala yang sering dikeluhkan itu tidak ada tetapi jika karyawannya yang melakukan kesalahan maka dia yang bertanggung jawab.¹²²

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya adalah: Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Tidak ada kendala dek.¹²³

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apa saja perintah yang sering diberikan kepada pegawai tata usaha ini? Adapun jawaban staf tata usaha adalah:

S.T.U Perintah yang sering diberikan yaitu bagian surat atau laporan keuangan itu saja dek.¹²⁴

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa kendala itu tidak ada dan perintah yang sering diberikan hanya beegitu saja tidak terlalu rumit yang diperintahkan.¹²⁵

Pertanyaan selanjutnya peneliti ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya: Apa saja perintah yang

¹²² Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

¹²³ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹²⁴ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹²⁵ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

sering anda berikan kepada pegawai tata usaha ini? Adapun jawaban dari kepala tata usaha adalah:

K.T.U Perintah tentu yang berhubungan tentang persuratan dan harus kejar target begitu dek.¹²⁶

Pertanyaan berbeda peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apa motivasi anda dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban staf tata usaha adalah:

S.T.U Motivasi kami yang pertama setiap kita bekerja itu harus ada bukti kemudian harus ada peningkatan, jadi tidak ada manusia yang sempurna dan tidak ada manusia yang bekerja sendiri dan kita bekerja sama bahu membahu dengan cara bisa kita tingkatkan pelayanan dan apa keinginan dari pihak luar dan untuk melakukan perubahan.¹²⁷

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa kekompakan kepala tata usaha dan stafnya sangatlah bagus sehingga sehingga menghasilkan kinerja yang sangat baik.¹²⁸

3. Hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai.

Untuk mengetahui hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya peneliti akan mengajukan beberapa pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya. Butir pertanyaan sebelumnya sesuai dengan instrumen yang diajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apakah

¹²⁶ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹²⁷ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹²⁸ Hasil observasi Tanggal 2 Maret 2020

ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.T.U Alhamdulillah tidak ada.¹²⁹

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Apa ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban staf tata usaha adalah:

S.T.U Alhamdulillah tidak ada kendala dek.¹³⁰

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan di lapangan, peneliti melihat bahwa kepala tata usaha selalu memberi dukungan terhadap staf tata usaha karena setiap pekerjaan yang mereka lakukan itu bisa kita katakan sudah efektif dan efisien.¹³¹

Pertanyaan kedua penelitin ajukan kepada kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya. Pertanyaannya: Jika ada hambatan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini bagaimana cara bapak mengatasinya? Adapun jawaban kepala tata usaha adalah:

K.T.U Kalo memang terjadi sesuatu bisa jadi misalnya yang baru, kita selalu berkoordinasi dan kita terus mencari aturan-aturan yang memang bidang itu, misalnya ada suatu masalah kita yang belum memahami, makanya kita arahkan kepada asn kita mencari dan dengan regulasi-

¹²⁹ Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹³⁰ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹³¹ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

regulasi yang ada dan juga tidak kita lepas begitu saja kita terus berkoordinasi begitu.¹³²

Pertanyaan sama peneliti ajukan kepada staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, pertanyaannya yaitu: Bagaimana cara anda mengatasi jika ada suatu kendala pada pengelolaan tata naskah dinas ini? Adapun jawaban staf tata usaha adalah:

S.T.U Baik, cara mengatasinya kami harus berkoordinasi dulu kalau seandainya mereka minta lebih kita sampaikan kemampuan kami hanya bisa segini. Ya walaupun alat kita kurang tapi tata persuratan tetap rapi kami buat, tidak mesti harus menunggu alat kita rapikan, secara manual kami bisa mengatasinya.¹³³

Berdasarkan hasil observasi yang peneliti lakukan dilapangan, peneliti melihat bahwa kekurangan bukanlah hambatan mereka untuk menghalang pekerjaan, tetapi pihak kepala kantor terus melakukan yang terbaik untuk menunjang ruang tata usaha menjadi lebih efektif dan efisien.¹³⁴

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian yang peneliti lakukan di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, maka hasilnya akan dibahas sebagai berikut:

1. Strategi Bagian Tata Usaha Dalam Pengelolaan Tata Naskah Dinas Di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Menurut Ismail Solihin Strategi pengelolaan tata naskah merupakan penetapan sasaran dan pengelolaan yang harus lakukan secara baik karena tujuan

¹³² Wawancara dengan kepala tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹³³ Wawancara dengan staf tata usaha kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya, Senin 2 Maret 2020

¹³⁴ Hasil Observasi Tanggal 2 Maret 2020

pengelolaan ini sangatlah panjang dalam suatu perusahaan atau organisasi untuk mencapai tujuan. Strategi diartikan juga sebagai suatu rencana kegiatan yang menyeluruh yang disusun secara sistematis dan bersifat umum, digunakan dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan, harus dirahasiakan dan tidak semua orang dapat mengetahuinya.

Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya berjalan secara efektif dan efisien dengan model adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan, Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.

Strategi pengelolaan tata naskah dinas bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya adalah salah satu penunjang keberhasilan dalam tata usaha, seperti ruang tata usaha yang terkumpulnya semua berkas atau arsip yang ada pada ruang tersebut maka perlu adanya strategi khusus yang dilakukan untuk mengelola naskah yang ada pada ruang tata usaha, kepala tata usaha mempunyai strategi khusus yang harus dijalankan oleh para staf yaitu memberikan kepercayaan khusus pada para stafnya untuk mengelola naskah yang ada pada ruang tata usaha dan kepala tata usaha juga membagikan masing-masing tugas kepada stafnya sehingga tidak ada yang mengambil alih tugas orang lain dan sesuai dengan standar operasional prosedurnya.

Jadi, dapat dipahami bahwa strategi pengelolaan naskah dinas bagian tata usaha berjalan secara efektif dan efisien dengan model adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.

2. Pelaksanaan Bagian Tata Usaha Dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai di Kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya.

Pelaksanaan sebagai suatu tindakan atau pelaksanaan dari sebuah rencana yang sudah disusun secara matang dan terperinci, implementasi biasanya dilakukan setelah perencanaan sudah dianggap siap. Pelaksanaan merupakan aktifitas atau usaha-usaha yang dilaksanakan untuk melaksanakan semua rencana dan kebijaksanaan yang telah dirumuskan dan ditetapkan dengan dilengkapi segala kebutuhan, alat-alat yang diperlukan, siapa yang melaksanakan, dimana tempat pelaksanaannya mulai dan bagaimana cara yang harus dilaksanakan, suatu proses rangkaian kegiatan tindak lanjut setelah program atau kebijaksanaan ditetapkan yang terdiri atas pengambilan keputusan, langkah yang strategis maupun operasional atau kebijaksanaan menjadi kenyataan guna mencapai sasaran dari program yang ditetapkan semula.

Hasil penelitian lapangan pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya telah berjalan dengan baik berdasarkan pelaksanaan baik itu surat masuk kebagian umum maupun surat keluar yang harus dicatat sebagai dokumentasi. Dan kepada seluruh karyawan bekerja sesuai aturan tugas pokok dan fungsinya sehingga

pelaksanaan tugas berjalan secara efektif. Dan tidak keluar dari aturan tersebut. Kemudian, mutu atau kualitas diaktualisasikan dalam pekerjaan yang menggunakan evaluasi dengan mengacu kepada system manajemen yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*, dengan itu dasarnya sehingga ada proses ada sebuah perencanaan. Mengenai peningkatan kinerja pegawai, lembaran catatan kerja harian mengalami banyak perubahan dan peningkatan bagi karyawan dalam melakukan sebuah kegiatan. Dan dalam bekerja motivasi yang pertama harus ada bukti dan peningkatan, harus saling membantu untuk mewujudkan tingkat pelayanan.

3. Hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya

Hasil penelitian di lapangan menunjukkan bahwa tidak ada hambatan, hanya saja dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai yaitu apabila terjadi sesuatu yang baru dan belum menemukan jawabannya, maka pegawai selalu berkoordinasi bersama-sama dan mencari aturan-aturan di bidang tersebut.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

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

1. Strategi pengelolaan tata naskah dinas bagian tata usaha di kantor Kementerian Agama Aceh Barat daya adalah salah satu penunjang keberhasilan dalam tata usaha, seperti ruang tata usaha yang terkumpulnya semua berkas atau arsip yang ada pada ruang tersebut maka perlu adanya strategi khusus yang dilakukan untuk mengelola naskah yang ada pada ruang tata usaha, kepala tata usaha mempunyai strategi khusus yang harus dijalankan oleh para staf yaitu memberikan kepercayaan khusus pada para stafnya untuk mengelola naskah yang ada pada ruang tata usaha dan kepala tata usaha juga membagikan masing-masing tugas kepada stafnya sehingga tidak ada yang mengambil alih tugas orang lain dan sesuai dengan standar operasional prosedurnya. Jadi, dapat dipahami bahwa strategi pengelolaan naskah dinas bagian tata usaha berjalan secara efektif dan efisien dengan model adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi serta pembagian tugas pokok sudah berjalan dengan lancar, seperti pengarsipan data telah dilakukan dengan baik. Dengan demikian strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah sudah berjalan secara komprehensif.

2. Pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai. Hasil penelitian pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya telah berjalan dengan baik berdasarkan pelaksanaan baik itu surat masuk kebagian umum maupun surat keluar yang harus dicatat sebagai dokumentasi. Dan kepada seluruh karyawan bekerja sesuai aturan tugas pokok dan fungsinya sehingga pelaksanaan tugas berjalan secara efektif. Dan tidak keluar dari aturan tersebut. Kemudian, mutu atau kualitas diaktualisasikan dalam pekerjaan yang menggunakan evaluasi dengan mengacu kepada sistem manajemen yaitu *planning, organizing, actuating, controlling*, dengan itu dasarnya sehingga ada proses ada sebuah perencanaan. Mengenai peningkatan kinerja pegawai, lembaran catatan kerja harian mengalami banyak perubahan dan peningkatan bagi karyawan dalam melakukan sebuah kegiatan. Dan dalam bekerja motivasi yang pertama harus ada bukti dan peningkatan, harus saling membantu untuk mewujudkan tingkat pelayanan.
3. Hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai telah berjalan dengan baik. Hal ini menunjukkan bahwa tidak adanya hambatan yang fatal, hanya saja dalam pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai yang baik. yaitu apabila terjadi sesuatu yang baru seperti pelaksanaan surat masuk yang belum dikoordinasikan kebagian-bagian tujuan maka diperiksa terlebih dahulu.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah peneliti kemukakan dalam penelitian ini, selanjutnya diajukan saran-saran sebagai berikut:

1. Penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi ilmu pengetahuan terutama dalam pengelolaan tata naskah.
2. Diharapkan kepada pihak Kementerian Agama Aceh Barat Daya untuk terus meningkatkan kualitas pelaksanaan tata naskah serta pemberian pelayanan secara prima terhadap seluruh *stakeholders* dilingkungan Kementerian Agama Aceh Barat Daya.
3. Kepada kepala staf Kementerian Agama Aceh Barat Daya diharapkan dapat terus melakukan kontribusi dalam pelaksanaan tata naskah dalam ranah tata usaha. Kepada staf agar dapat terus meningkatkan kualitas pelaksanaan pelayanan kepada seluruh *stakeholders* yang membutuhkan pelayanan bagian tata usaha. Agar kiranya penelitian ini dapat menjadi masukan dan tambahan informasi kepada staf bagian tata usaha.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Syukur. 1987 *Kumpulan Makalah Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan*. Persadi, Ujung Pandang
- Afifidin. 2010. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta
- Ahmad Nizar Rangkuti. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media
- Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Wacana media
- Anton Athoillah. 2010 *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia
- Daryanto, 1997. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya : Apollo
- Suharsimi Arikunta. 1988. *Pengelolaan Ruang*. Jakarta : CV. Rajawali
- Dede Rosyada. 2004 *Paradigma Pendidikan Demokrasi*. Jakarta: Prenada Media
- Dra. Suparjati, dkk. 2000 *Tata Usaha dan Kearsipanyogyakarta*: Anggota Ikapi.
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Kencana Perdana Media Group
- Farikhah. 2015 *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta : Aswaja Pressindo
- Ismail Solihin. 2012. *Manajemen Strategik*. Bandung: Penerbit Erlangga
- Johnson G. dan Scholes, K. 2003 “*Understanding Strategy Development*”, dalam *Strategic Leadership and Educational Improvement*. Buckingham: Open University Press
- Loexy J. Moleong. 2002 *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Luther Gullick. 1985. *Education Administration, Edition*. New York, McGraw Hill
co
- Majone, Wildavsky. 2007 *Implementasi Sebagai Penilaian: Studi Implementasi*
- Martono, Susilo. 1988. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan kepemimpinan*
Yogyakarta: BPFE

- Miles dan Huberman. 2014 *Analisis data Kualitatif*. Jakarta: U.I. PRESS
- Muhidin dan Winata. 2016 *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2009 *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Norman K. Denkin. 2017 *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nurdin Usman. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Poerwardaminta. 1986 *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai pustaka
- Terry, George R. 2009. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Askara
- R. Terry, George. 2006. *Prinsip-prinsip manajemen*. Jakarta: Bumi Askara
- Sedarmayanti. 2014 *Manajemen Strategi*. Refika Aditama, Bandung
- Senja Nilasari. 2014. *Manajemen Strategi itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Sofyan Syafri. 1996. *Manajemen Kontemporer*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Sugiarto dan Wahyono. 2014 *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jakarta
- Suharsimi Arikunto. 2007 *Prosedur Penelitian Suatu praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sutopo. 2002 *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press
- Syamsi. 1994 *Pokok-pokok organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka cipta
- The Liang Gie. 1996. *Pengertian Tata Usaha*. Yogyakarta: Liberti
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta

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

Winardi, SE. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung

Wina sanjaya. 2006 *Strategi Perkantoran Standar Proses Perkantoran*. Jakarta: Kencana Predana media,

Yayan Daryan. 2007. *Pemeliharaan dan pengamanan arsip*. Penerbit Universitas Terbuka

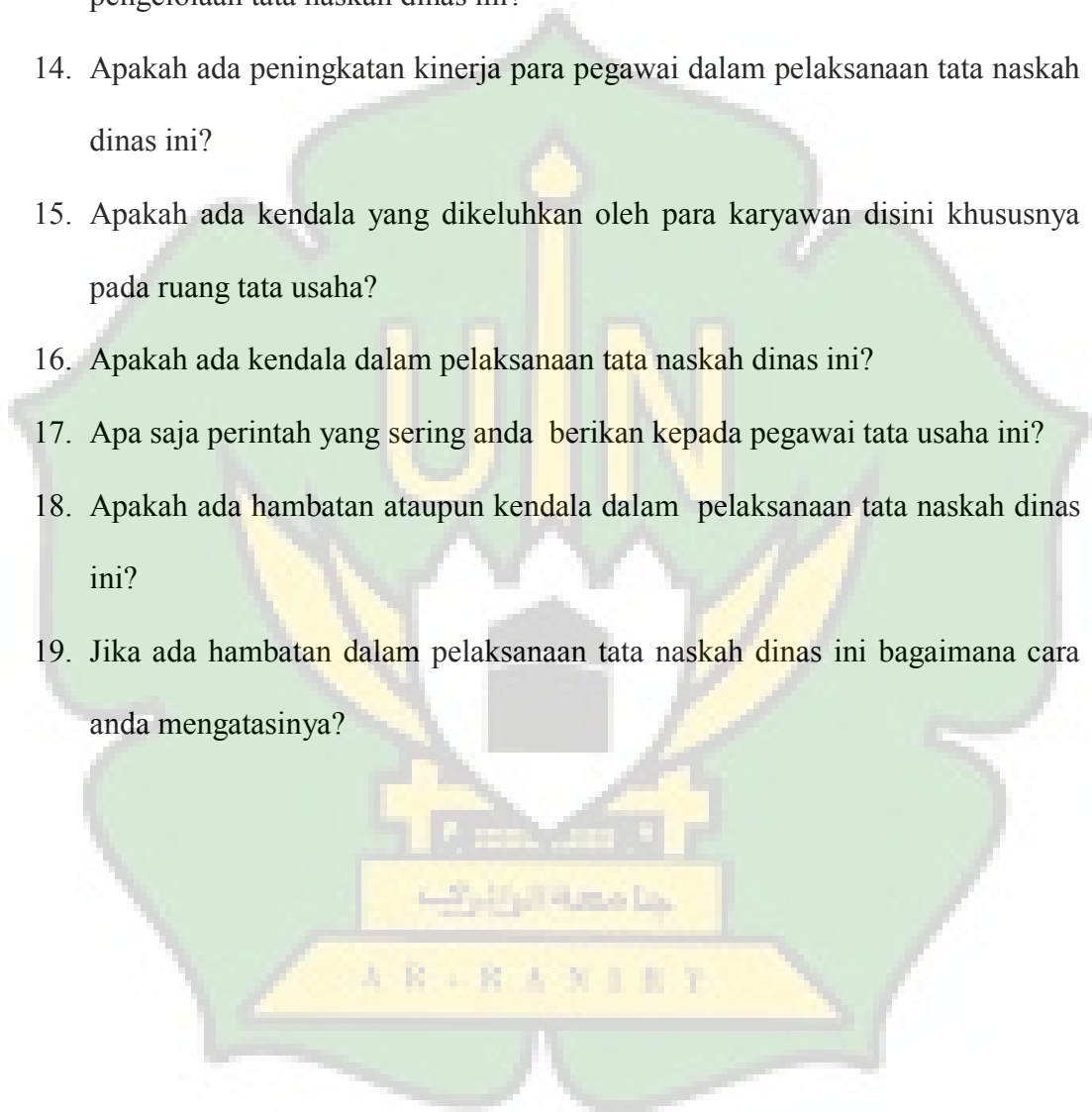


PERTANYAAN YANG DIAJUKAN KEPADA KEPALA STAF TATA

USAHA

1. Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam menentukan pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha?
2. Bagaimana cara anda dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas ini sehingga menghasilkan sesuatu yang efektif dan efisien?
3. Bagaimana pendekatan anda dalam pengelolaan tata naskah dinas yang diterapkan selama proses sekarang ini?
4. Langkah-langkah apa saja yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
5. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
6. Bagaimana strategi yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas?
7. Apakah ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah dinas ini?
8. Bagaimana strategi yang anda terapkan sehingga sudah menjadi efektif dan efisien?
9. Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini?
10. Bagaimana pelaksanaan tata naskah dinas di bagian tata usaha?
11. Apa saja yang anda terapkan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas?

12. Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
13. Bagaimana mutu pelayanan yang anda terapkan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini?
14. Apakah ada peningkatan kinerja para pegawai dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
15. Apakah ada kendala yang dikeluhkan oleh para karyawan disini khususnya pada ruang tata usaha?
16. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
17. Apa saja perintah yang sering anda berikan kepada pegawai tata usaha ini?
18. Apakah ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
19. Jika ada hambatan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini bagaimana cara anda mengatasinya?



PERTANYAAN YANG DIAJUKAN KEPADA STAF TATA USAHA

1. Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha ini?
2. Bagaimana pendekatan anda dalam pengelolaan tata naskah dinas yang diterapkan selama proses sekarang ini?
3. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
4. Apa tujuan anda dalam mengelola tata naskah dinas ini?
5. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
6. Bagaimana strategi anda dalam mengelola tata naskah dinas ini dalam ruang tata usaha?
7. Apa ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah ini?
8. Apa saja strategi anda dalam mengelola naskah dinas ini?
9. Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini?
10. Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
11. Bagaimana konsep penyusunan naskah yang ada di ruang tata usaha ini?
12. Apa saja konsep yang anda lakukan dalam pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas ini?
13. Apa kendala anda dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini?

14. Jika ada kendala yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaannya siapa yang bertanggung jawab?
15. Apa saja perintah yang sering di berikan kepada pegawai tata usaha ini?
16. Apa motivasi anda dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
17. Apakah ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini?
18. Bagaimana cara anda mengatasi jika ada suatu kendala pada pengelolaan tata naskah dinas ini?



DAFTAR PUSTAKA

- Abdullah Syukur. 1987 *Kumpulan Makalah Study Implementasi Latar Belakang Konsep Pendekatan dan Relevansinya Dalam Pembangunan*. Persadi, Ujung Pandang
- Afifidin. 2010. *Pengantar Administrasi Pembangunan*. Bandung: CV Alfabeta
- Ahmad Nizar Rangkuti. 2015. *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Citapustaka Media
- Amirullah. 2015. *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Wacana media
- Anton Athoillah. 2010 *Dasar-dasar Manajemen*. Bandung: Pustaka Setia
- Daryanto, 1997. *Kamus Indonesia Lengkap*. Surabaya : Apollo
- Suharsimi Arikunta. 1988. *Pengelolaan Ruang*. Jakarta : CV. Rajawali
- Dede Rosyada. 2004 *Paradigma Pendidikan Demokrasi*. Jakarta: Prenada Media
- Dra. Suparjati, dkk. 2000 *Tata Usaha dan Kearsipanyogyakarta*: Anggota Ikapi.
- Erni Tisnawati Sule, Kurniwan Saefullah. 2009. *Pengantar Manajemen*. Jakarta : Kencana Perdana Media Group
- Farikhah. 2015 *Manajemen Lembaga Pendidikan*. Yogyakarta : Aswaja Pressindo
- Ismail Solihin. 2012. *Manajemen Strategik*. Bandung: Penerbit Erlangga
- Johnson G. dan Scholes, K. 2003 “*Understanding Strategy Development*”, dalam *Strategic Leadership and Educational Improvement*. Buckingham: Open University Press
- Loexy J. Moleong. 2002 *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Remaja Rosdakarya
- Luther Gullick. 1985. *Education Administration, Edition*. New York, McGraw Hill
co
- Majone, Wildavsky. 2007 *Implementasi Sebagai Penilaian: Studi Implementasi*
- Martono, Susilo. 1988. *Pengetahuan Dasar Manajemen dan kepemimpinan*
Yogyakarta: BPFE
- Miles dan Huberman. 2014 *Analisis data Kualitatif*. Jakarta: U.I. PRESS

- Muhidin dan Winata. 2016 *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia.
- Nana Syaodih Sukmadinata. 2009 *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Norman K. Denkin. 2017 *Metode Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: Remaja Rosdakarya
- Nurdin Usman. 2002. *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*. Jakarta: PT. Raja Grafindo Persada
- Poerwardaminta. 1986 *Kamus Umum Bahasa Indonesia*. Jakarta: Balai pustaka
- Terry, George R. 2009. *Prinsip-prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit Bumi Askara
- R. Terry, George. 2006. *Prinsip-prinsip manajemen*. Jakarta: Bumi Askara
- Sedarmayanti. 2014 *Manajemen Strategi*. Refika Aditama, Bandung
- Senja Nilasari. 2014. *Manajemen Strategi itu Gampang*. Jakarta: Dunia Cerdas.
- Sofyan Syafri. 1996. *Manajemen Kontemporer*, Jakarta : PT. Raja Grafindo Persada
- Sugiarto dan Wahyono. 2014 *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Jakarta
- Suharsimi Arikunto. 2007 *Prosedur Penelitian Suatu praktek*. Jakarta: Rineka Cipta
- Sutopo. 2002 *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Surakarta: Sebelas Maret University Press
- Syamsi. 1994 *Pokok-pokok organisasi dan Manajemen*. Jakarta: Rineka cipta
- The Liang Gie. 1996. *Pengertian Tata Usaha*. Yogyakarta: Liberti
- The Liang Gie. 2007. *Administrasi Perkantoran Modern, Edisi Keempat*. Yogyakarta
- Thomas Wiyasa, Tugas. 2003. *Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, Jakarta: Pradnya Paramita,
- Winardi, SE. 1990. *Manajemen Perkantoran dan Pengawasan*. Bandung

Wina sanjaya. 2006 *Strategi Perkantoran Standar Proses Perkantoran*. Jakarta: Kencana Predana media,

Yayan Daryan. 2007. *Pemeliharaan dan pengamanan arsip*. Penerbit Universitas Terbuka



INSTRUMEN PENELITIAN

PENGELOLAAN TATA NASKAH DINAS SUB BAGIAN TATA USAHA DI KANTOR KEMENTERIAN AGAMA ACEH BARAT DAYA

No	Rumusan Masalah	Indikator	Subjek Penelitian	Pertanyaan
1.	Bagaimana strategi bagian tata usaha dalam pengelolaan tata naskah dinas di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya?	1. Pengelolaan Tata Naskah Dinas 2. Strategi	Kepala tata usaha.	1. Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam menentukan pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha? 2. Bagaimana cara anda dalam melaksanakan pengelolaan tata naskah dinas ini sehingga menghasilkan sesuatu yang efektif dan efisien? 3. Bagaimana pendekatan anda dalam pengelolaan tata naskah dinas yang diterapkan selama proses sekarang ini? 4. Langkah-langkah apa saja yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? 5. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? 1. Bagaimana strategi yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas? 2. Apakah ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah dinas ini?

				3. Bagaimana strategi yang anda terapkan sehingga sudah menjadi efektif dan efisien 4. Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini?
			Staf Tata Usaha	1. Bagaimana langkah-langkah yang anda lakukan dalam pengelolaan tata naskah dinas di bagian tata usaha ini? 2. Bagaimana pendekatan anda dalam pengelolaan tata naskah dinas yang diterapkan selama proses sekarang ini? 3. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? 4. Apa tujuan anda dalam mengelola tata naskah dinas ini? 5. Faktor-faktor apa saja yang anda terapkan dalam pengelolaan tata naskah dinas ini? 1. Bagaimana strategi anda dalam mengelola tata naskah dinas ini dalam ruang tata usaha? 2. Apa ada strategi khusus untuk mengelola tata naskah ini? 3. Apa saja strategi anda dalam mengelola naskah dinas ini? 4. Apa saja hal yang harus diperhatikan dalam strategi pengelolaan tata naskah dinas ini?

2.	Bagaiman Pelaksanaan bagian tata usaha dalam meningkatkan kinerja pegawai di kantor Kementerian Agama Aceh Barat Daya	1. Pelaksanaan bagian tata usaha 2. Peningkatan kinerja pegawai	Kepala Tata Usaha	1. Bagaimana pelaksanaan tata naskah dinas di bagian tata usaha? 2. Apa saja yang anda terapkan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas? 3. Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 4. Bagaimana mutu pelayanan yang anda terapkan dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini? 1. Apakah ada peningkatan kinerja para pegawai dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 2. Apakah ada kendala yang dikeluhkan oleh para karyawan disini khususnya pada ruang tata usaha? 3. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 4. Apa saja perintah yang sering anda berikan kepada pegawai tata usaha ini?
----	--	--	-------------------	---

			Staf Tata Usaha 1. Bagaimana evaluasi yang anda terapkan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 2. Bagaimana konsep penyusunan naskah yang ada di ruang tata usaha ini? 3. Apa saja konsep yang anda lakukan dalam pelaksanaan penyusunan tata naskah dinas ini? 4. Apa kendala anda dalam pelaksanaan pengelolaan tata naskah dinas ini? 1. Apakah ada kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 2. Jika ada kendala yang terkait dengan pelaksanaan pengelolaannya siapa yang bertanggung jawab? 3. Apa saja perintah yang sering di berikan kepada pegawai tata usaha ini? 4. Apa motivasi anda dalam pengelolaan tata naskah dinas ini?
--	--	--	---

3.	Apa saja hambatan dalam pelaksanaan bagian tata usaha untuk meningkatkan kinerja pegawai di kantor kementerian Agama Aceh Barat Daya?	1. Hambatan dalam pelaksanaan	Kepala Tata Usaha	1. Apakah ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 2. Jika ada hambatan dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini bagaimana cara anda mengatasinya?
			Staf Tata Usaha	1. Apakah ada hambatan ataupun kendala dalam pelaksanaan tata naskah dinas ini? 2. Bagaimana cara anda mengatasi jika ada suatu kendala pada pengelolaan tata naskah dinas ini?