

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM LAYANAN MUTU
ADMINISTRASI DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN
ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Oleh

**DIRA SAFIRA
NIM. 190206003**

**Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**



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

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM LAYANAN MUTU
ADMINISTRASI DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN
ACEH**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (FTK)
Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh
Sebagai Salah Satu Beban Studi Untuk Menyelesaikan Gelar Sarjana
Dalam Ilmu Pendidikan Islam**

Oleh

DIRA SAFIRA

NIM. 190206003

**Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Prodi Manajemen Pendidikan Islam**

Disetujui oleh:

Pembimbing I,

A R - R A N I Pembimbing II,

**Dr. Ismail Anshari, MA.
NIP.196312311994021002**

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

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM LAYANAN MUTU
ADMINISTRASI DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN
ACEH**

SKRIPSI

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

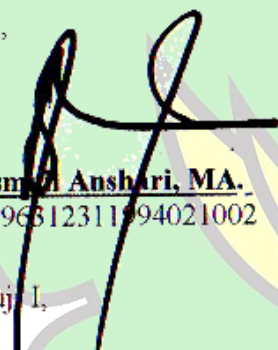
Pada Hari/Tanggal:

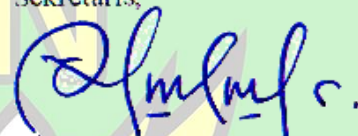
Jum'at ^{23 Juni 2023}
04 Zulhijjah 1444 H

Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,


Sekretaris,



Dr. Ismail Anshari, MA.
NIP.19631231194021002


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

Penguji I,

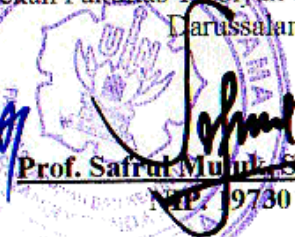
Penguji II,

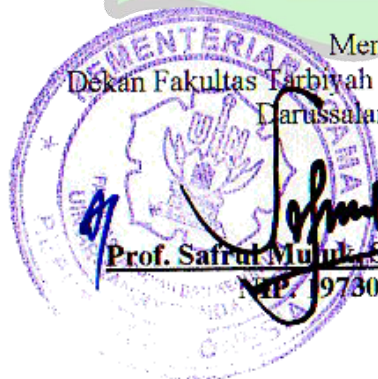

Dr. Safrudi, S. Pd.I., M. Pd.
NIP.19801005201003001


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

Mengetahui,

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


Prof. Safrul Muhsin, S. Ag., MA., M. Ed., Ph. D
NIP.197301021997031003



116

LEMBAR PERTANYAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Yang bertanda tangan di bawah ini, saya:

Nama : Dira Safira
NIM : 190206003
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
Judul : "Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh"

Dengan ini menyatakan bahwa dalam penulisan skripsi ini, saya:

1. Tidak menggunakan ide orang lain tanpa mampu mengembangkan dan mempertanggungjawabkan.
2. Tidak melakukan plagiasi terhadap naskah orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak memanipulasi dan memalsukan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

Bila di kemudian 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.

جامعة الرانيري

Banda Aceh, 19 Juni 2023

Yang menyatakan,




Dira Safira
NIM. 190206003

ABSTRAK

Nama : Dira Safira
NIM : 190206003
Fakultas/Prodi : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh
Tebal Skripsi : 117 halaman
Pembimbing I : Dr. Ismail Anshari, MA
Pembimbing II : Nurussalami, S.Ag, M.Pd.
Kata Kunci : Pengelolaan Kearsipan, Layanan Mutu Administrasi

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh kurang maksimalnya pengelolaan kearsipan, sehingga berpengaruh pada layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh tersebut, dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik akan memudahkan mengatasi masalah dan juga memudahkan dalam pengambilan keputusan. Tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, (2) Untuk Mengetahui pengawasan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, (3) Untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh. Metode penelitian yang digunakan adalah kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan subjek penelitian yaitu arsiparis dan kepala administrasi. Hasil Penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Balai Diklat Keagamaan aceh yaitu; mengumpulkan arsip, melakukan penyusunan arsip melalui kriteria tertentu seperti subjek, jenis dan tahun, memelihara arsip dengan baik, menyimpan arsip dengan baik, bertanggung jawab untuk membuat aksesibilitas arsip dengan mudah dan cepat, memusnahkan arsip yang sudah tidak diperlukan lagi, dan juga membantu memberikan pelayanan kepada pengguna arsip. Dalam pengawasan kearsipan arsiparis melakukan tiga tahap pengawasan yaitu (1) Pemeriksaan rutin, (2) Tahap Monitoring, dan (3) Tahap Evaluasi. Kendala yang dihadapi arsiparis dalam pengelolaan kearsipan adalah masalah sarana dan prasarana yang belum memadai dan belum sesuai dengan standar penyimpanan arsip, dan kurangnya kerja sama antar sektor. Namun, pengelolaan kearsipan yang baik juga memberikan peluang untuk meningkatkan layanan mutu administrasi, mengidentifikasi masalah, kemudahan dalam pengambilan keputusan, dan meningkatkan hubungan antar sesama pegawai.

KATA PENGANTAR

Segala puji serta syukur kepada Allah SWT yang telah memberi nikmat sehat sehingga kita dapat menjalankan aktivitas seperti biasa. Shalawat serta salam tak lupa tercurah pada Nabi Muhammad SAW yang akan selalu menjadi panutan bagi setiap manusia.

Puji syukur Alhamdulillah penulis telah dapat menyelesaikan Skripsi dengan judul “PENGELOLAAN KEARSIPAN DALAM LAYANAN MUTU ADMINISTRASI DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN ACEH”. Untuk semua bantuan dan bimbingan yang telah diberikan dalam penyelesaian Skripsi ini, ucapan terima kasih penulis kepada:

1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag. Selaku Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Prof. Safrul Muluk, S. Ag., MA., M. Ed. Ph. D Selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Dr. Safriadi, S.Pd.I., M.Pd, Selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
4. Dr. Ismail Anshari MA. Selaku pembimbing I skripsi penulis, yang sudah memberikan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan sripsi ini.
5. Nurussalami, S.Ag, M.Pd. Selaku Pembimbing II skripsi penulis, yang sudah memberikan bimbingan yang sangat berarti demi kesempurnaan skripsi ini.

6. Dr. Qadriah M.Pd Selaku Kepala Balai Diklat Keagamaan Aceh dan staf yang terlibat, yang telah memberikan kesempatan bagi penulis untuk dapat melangsungkan penelitian.
 7. Kedua orangtua tercinta Ayahanda Murhadi (Almarhum) dan Ibunda Rahmiati. Yang senantiasa memberikan do'a, dukungan, pengorbanan, kasih sayang, dan motivasi yang tulus dengan segala cara kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini tepat waktu.
 8. Keluarga besar yang selalu mendo'akan sehingga memotivasi penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dengan baik.
 9. Sahabat seperjuangan yang telah memberikan dukungan moral dan inspirasi yang sangat membantu dalam penulisan skripsi ini.
- Penulis berharap semoga yang telah dilakukan, dapat memberikan manfaat dan pengaruh baik untuk kedepannya bagi semua pihak.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Banda Aceh, 19 juni 2023

Penulis,

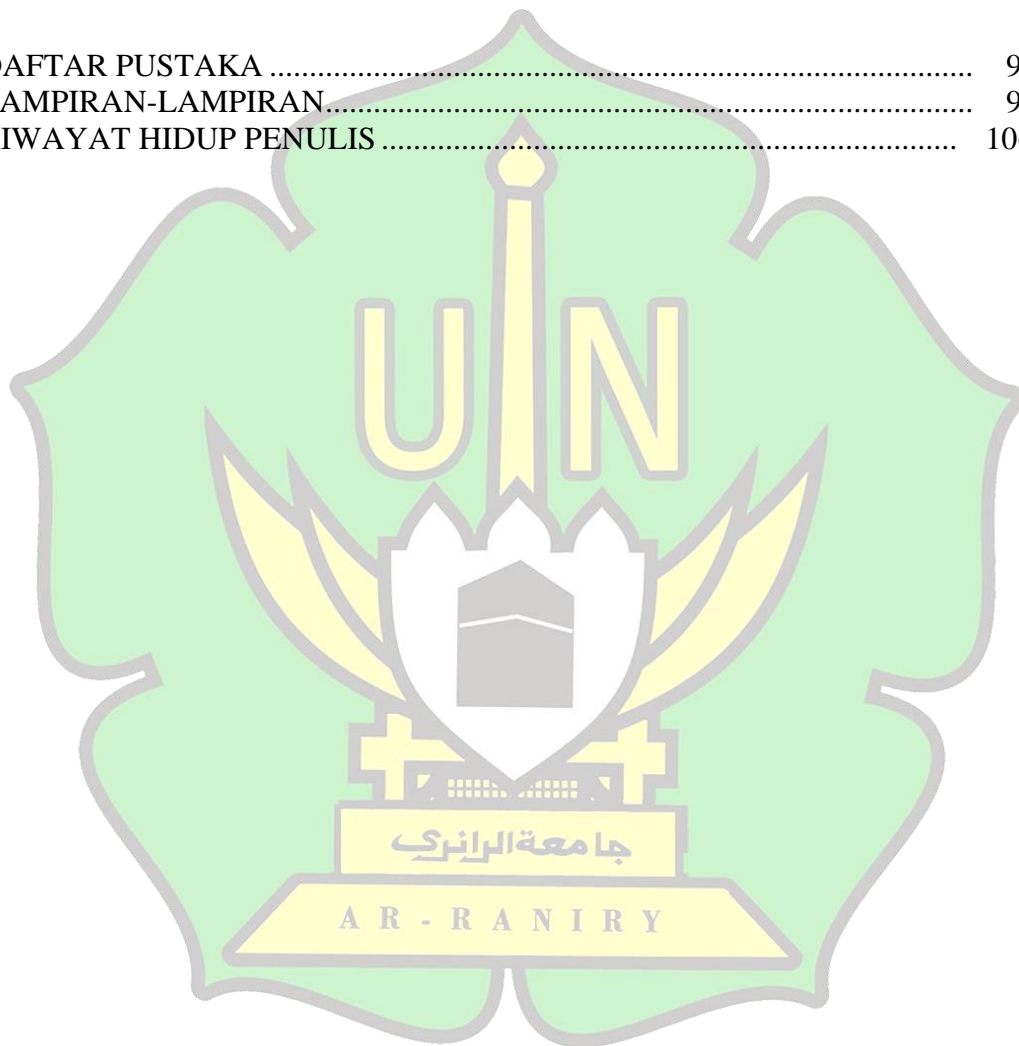
AR - RANIRY

Dira Safira

DAFTAR ISI

HALAMAN SAMBUT JUDUL	
LEMBAR PENGESAHAN PEMBIMBING	
LEMBAR PENGESAHAN SIDANG	
LEMBAR PERNYATAAN KEASLIAN	
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I: PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Rumusan Masalah	4
C. Tujuan Penulisan	4
D. Manfaat Penelitian	5
E. Definisi Operasional	6
F. Kajian Terdahulu	8
BAB II: KAJIAN TEORI	17
A. Pengelolaan Kearsipan	17
1. Pengertian Pengelolaan Kearsipan	19
2. Tujuan Arsip	19
3. Peranan Kearsipan	20
4. Jenis-Jenis Arsip	23
5. Prosedur Pengelolaan Kearsipan	25
6. Nilai Guna Arsip	28
B. Layanan Mutu Administrasi	31
1. Pengertian Layanan Mutu Administrasi	32
2. Ruang Lingkup Administrasi	35
3. Fungsi Administrasi	36
4. Sistem Pelayanan Administrasi	38
C. Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi	38
BAB III: METODE PENELITIAN	51
A. Jenis Penelitian	51
B. Lokasi Penelitian	52
C. Subjek Penelitian	52
D. Kehadiran Peneliti	53
E. Teknik Pengumpulan Data	55
F. Instrumen Pengumpulan Data	56
G. Teknik Analisis Data	57
H. Uji Keabsahan Data	59

BAB IV HASIL PENELITIAN DAN GAMBARAN.....	61
A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	61
B. Hasil Penelitian.....	68
C. Pembahasan Hasil Penelitian.....	78
BAB V PENUTUP.....	88
A. Kesimpulan.....	88
B. Saran	89
DAFTAR PUSTAKA	91
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	95
RIWAYAT HIDUP PENULIS	106



DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	: Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip Balai Diklat Kegamaan Aceh	71
Gambar 5.1	: Tampak Depan Balai Diklat Kegamaan Aceh	102
Gambar 5.2	: Papan Nama Kantor Balai Diklat Kegamaan Aceh.....	102
Gambar 5.3	: Wawancara dengan Arsiparis.....	103
Gambar 5.4	: Wawancara dengan Kepala Administrasi	103
Gambar 5.5	: Suasana Ruang Arsiparis	104
Gambar 5.6	: Tempat Penyimpanan Arsip.....	104
Gambar 5.7	: Tempat Penyimpanan Arsip.....	105



DAFTAR LAMPIRAN

- LAMPIRAN 1 : Surat Keputusan Tentang pembimbing Skripsi dari Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda
Aceh
- LAMPIRAN 2 : Surat Izin Penelitian dari dekan Fakultas Tarbiyah
dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh
- LAMPIRAN 3 : Surat Keterangan Telah Menyelesaikan Penelitian dari
Balai Diklat Kegamaan Aceh
- LAMPIRAN 4 : Instrument Wawancara Mengenai Pengelolaan
Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat
Keagamaan Aceh
- LAMPIRAN 5 : Instrument Observasi
- LAMPIRAN 6 : Foto Dokumentasi Hasil Penelitian
- LAMPIRAN 7 : Riwayat Hidup Penulis



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap orang tentunya memiliki informasi yang berbeda-beda sehingga orang-orang mempunyai cara yang berbagai macam pula dalam menyimpan informasinya. Berbicara tentang penyimpanan informasi yakni sama halnya dengan arsip. Menurut Sularso mulyono arsip adalah penempatan kertas-kertas dalam tempat penyimpanan yang baik menurut aturan yang telah ditentukan terlebih dahulu sedemikian rupa sehingga setiap kertas apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Bisa disimpulkan bahwa arsip ialah informasi yang diterima lalu disimpan dengan sistematis agar jika dibutuhkan bisa dengan cepat dan mudah.¹

Perkembangan ilmu dan teknologi yang sangat pesat saat ini telah memberikan pengaruh terhadap seluruh kegiatan yang dilakukan oleh organisasi. Kebutuhan akan informasi dalam suatu organisasi sangat penting untuk mencapai tujuan organisasi. Setiap pekerjaan dan kantor, baik pemerintah maupun swasta memerlukan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaan. Contohnya seperti dokumen, berkas-berkas, warkat dan surat, baik itu surat masuk maupun surat keluar dengan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan, kegiatan ini disebut dengan istilah administrasi kearsipan. Kearsipan sebagai salah satu kegiatan

¹ Rusdiana, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Bandung :Insan Komunika, 2022), hal, 202

perkantoran yang sangat penting dan tidak mudah. Arsip yang dimiliki oleh suatu organisasi harus dikelola dengan baik, sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan serta membantu mekanisme kerja dari seluruh karyawan instansi yang bersangkutan dalam pencapaian tujuan secara lebih efisien dan efektif.²

Setiap organisasi pasti memiliki arsip untuk disimpan. Ketika jumlah arsip sudah terlampaui banyak, arsip suatu organisasi tidak bisa lagi dikelola oleh masing-masing bagian. Perlu adanya bagian tersendiri untuk mengelola semua data penting organisasi tersebut. Jika sudah pada kondisi demikian, pengelolaan arsip harus menerapkan manajemen arsip. Tugas manajemen arsip adalah menyusun data organisasi dari awal berdiri sampai dengan kondisi terkini. Manajemen arsip diperlukan untuk mengatur jumlah arsip yang besar agar dapat diakses secara efektif dan efisien. Efektif dalam hal ini yaitu arsip dapat terjaga keamanannya, mudah ditemukan, informasi tidak diketahui oleh pihak yang tidak berkepentingan, dan tidak rusak secara fisik, sedangkan efisiensi arsip berkaitan dengan biaya pengelolaan arsip yang lebih murah.³

Mutu layanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu Pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam Pendidikan. Fungsi strategis bagian administrasi terjadi karena layanan administrasi menjangkau keseluruhan operasional organisasi.

² Ayuni Akhmal Hayati, *pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan pada kantor kelurahan muara jawa ulu kabupaten kutai kartanegara*, Jurnal ilmu pemerintahan, Vol. 1, No. 1, (Universitas Mulawarman, 2020), hal, 1

³ Annis Masitoh, *pentingnya sistem informasi manajemen arsip bagi organisasi di era digital*, (Yogyakarta ; just I'AM, 2019) hal, 1

Tercapainya tujuan Pendidikan yang baik berhubungan dengan bagaimana kualitas administrasi yang ada di lembaga tersebut. Mutu layanan administrasi, merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi merupakan salah satu upaya yang dilakukan oleh pegawai bagian administrasi dan memberikan kepuasan layanan kepada pihak yang dilayani dilingkungannya.

Masalah dalam bidang kearsipan pada kenyataannya masih luput dari pantauan banyak orang serta kurangnya perhatian yang mendalam. Maka dari itu Lembaga salah satu bentuk organisasi perlu dapat untuk meningkatkan dan menyempurnakan pengelolaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik serta tercapai tujuan suatu organisasi. Efektivitas pengelolaan kearsipan pada suatu organisasi sangat dipengaruhi atau ditunjang oleh pegawai pada bagian administrasi, sarana dan fasilitas yang dipergunakan dalam pengelolaan arsip dan ketersediaan dana untuk pemeliharaan arsip dan perawatan arsip.

Balai Diklat Keagamaan Aceh memiliki bagian Arsiparis yang tugasnya mengelola arsip di tempat tersebut. Di sini Manajemen Kearsipan sudah berjalan dengan cukup baik, akan tetapi masih ada kekurangan. Hal ini dapat dilihat dari segi pengelolaan arsip, belum diterapkannya pengelolaan yang maksimal. Sehingga surat-surat yang masuk ke kantor bisa tercecer dan hilang. Apalagi jika jumlah arsip terus bertambah tetapi tidak ada yang mengelolanya dengan baik. Disini dibutuhkan tenaga yang handal dalam mengelola kearsipan dengan prosedur yang telah ditetapkan. Sehingga apabila arsip dibutuhkan sewaktu-waktu bisa langsung di temukan kembali.

Menyikapi permasalahan tersebut, seorang Tata kelola kearsipan dituntut untuk lebih profesional dalam Meningkatkan mutu pelayanan administrasi. Hasil penelitian ini mendeskripsikan hal-hal yang berkenaan dengan Pengelolaan Kearsipan dalam layanan mutu administrasi di balai diklat keagamaan provinsi Aceh.

Berdasarkan hasil observasi sementara dilapangan, menunjukkan bahwa pelayanan administrasi di Balai Diklat keagamaan Aceh masih belum berjalan dengan maksimal, oleh karena itu perlu adanya pengelolaan kearsipan untuk membantu pelayanan mutu administrasi di Balai Diklat keagamaan Aceh. Sehingga Penulis Ingin lebih lanjut meneliti tentang **“Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh”**.

B. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas maka peneliti merumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?
2. Bagaimana pengawasan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?
3. Bagaimana kendala dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?

C. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah:

1. Untuk menjelaskan bagaimana pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh
2. Untuk menjelaskan bagaimana pengawasan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?
3. Untuk menjelaskan bagaimana kendala dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?

D. Manfaat Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian yang hendak dicapai, maka penelitian ini diharapkan mempunyai manfaat dalam mengelola kearsipan untuk meningkatkan pelayanan mutu administrasi. Diharapkan penelitian ini dapat memberi manfaat dari berbagai aspek, baik secara teoritis maupun praktis.

1. Manfaat Teoritis

penelitian ini diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan dan untuk memberikan sumbangan ilmu pengetahuan dan pemikiran mengenai pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di bidang manajemen kearsipan.

2. Manfaat Praktis.

Adanya penelitian ini dapat memberikan informasi bagi pihak-pihak yang berkepentingan tentang pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.

- a. Bagi pengelola, dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan ataupun motivasi kepada pengelola kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.

- b. Bagi pembaca, dengan hasil penelitian ini diharapkan dapat menarik minat agar meneliti pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.
- c. Bagi peneliti, Penelitian ini diharapkan dapat menambah wawasan, pengetahuan, dan pengalaman peneliti dalam melakukan kegiatan penelitian tentang pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.

E. Definisi Operasional

Untuk memudahkan pembaca dalam memahami isi skripsi ini, maka penulis memberikan beberapa penjelasan yang terdapat dalam judul skripsi ini. Adapun istilah-istilah yang penulis jelaskan adalah sebagai berikut:

1. Pengelolaan

Pengelolaan berasal dari kata manajemen, yang berarti mengatur, mengelola, menangani, serta membuat sesuatu sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Pengelolaan ini sangat penting dilakukan untuk menjalankan roda suatu organisasi agar dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Para ahli telah banyak berpendapat mengenai apa itu pengelolaan atau manajemen.

Terry mendefinisikan pengelolaan sebagai proses atau cara yang tersistematis untuk melakukan sesuatu. Proses tersebut terdiri dari perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), penggerakkan (*actuating*), dan pengawasan (*controlling*), pengelolaan atau manajemen

menurut pandangan Terry merupakan ilmu pengetahuan dan seni. Sebagai ilmu pengetahuan, pengelolaan dapat di uji kebenarannya secara umum.

Follet mendefinisikan pengelolaan sebagai suatu seni yang di setiap pekerjaan dapat diselesaikan dengan orang lain. Follet juga menegaskan bahwa seorang pemimpin sejati harus mampu menciptakan kekuatan kelompok daripada mengapresiasi kekuatan pribadi dalam melakukan kegiatan pengelolaan.⁴

2. Kearsipan

Arsip memiliki peran yang sangat penting dalam kelangsungan hidup organisasi baik organisasi pemerintahan maupun swasta, karena arsip berisi informasi yang berguna dalam pengambilan keputusan, dan dapat dijadikan sebagai alat bukti apabila terjadi masalah, juga dapat dijadikan sebagai alat pertanggungjawaban manajemen serta dapat dijadikan alat transparansi birokrasi. Wijaya berpendapat bahwa dari arsip kita dapat memperoleh informasi yang banyak, karena arsip berperan penting dalam menyajikan informasi, dan arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan, tanpa arsip tidak mungkin seseorang dapat mengingat segala dokumen dan catatan yang begitu kompleks, terutama dalam pengelolaan administrasi dan organisasi.

Tata kelola arsip tidak lepas dari fungsi manajemen kearsipan, karena tata kelola arsip melalui beberapa tahap kegiatan sesuai dengan

⁴ Ana widyastuti, *pengelolaan pendidikan*, (Medan : yayasan kita menulis, 2021), hal, 2

dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen di dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup (siklus) dari proses penciptaan sampai pemusnahan, dan penyimpanan.⁵

F. Kajian Terdahulu Yang Relevan

Menurut Sri Ardiana dengan judul *Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo*, Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang dilakukan peneliti maka dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada bagian tata usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo mencakup:

1. pengelolaan surat masuk dilakukan di Bagian Tata usaha, sedangkan surat keluar diciptakan oleh masing-masing devisa terkait. Pengelolaan surat masuk belum dilaksanakan dengan tepat karena masih mengalami keterlambatan pembalasan surat
2. penyimpanan arsip dilakukan setelah dilakukan pemrosesan. Kemudian untuk sistem penyimpanan yang digunakan adalah sistem nomor, wilayah dan tanggal. Tidak ada aturan yang baku dalam pemilihan sistem penyimpanan arsip karena hal itu mampu memudahkan pegawai dalam menyimpan dan menemukan kembali arsip yang diperlukan;
3. Penemuan kembali arsip dilakukan ketika pegawai hendak meminjam arsip, kemudian apabila arsip tidak ditemukan, petugas arsip mengecek buku

⁵Nining Abriani, *Tata kelola arsip kantor desa kecamatan sumbang kabupaten banyumas dalam mewujudkan tata tertip desa*, Jurnal pengembangan kearsipan, Vol. 11, No. 1, (Universitas Gajah Mada, 2018) hal, 14

pinjam arsip untuk mengetahui dan menemui pegawai sebelumnya yang melakukan peminjaman arsip untuk menemukannya;

4. Pemeliharaan arsip hanya dilakukan dengan membersihkan debu dengan kemoceng sedangkan pengamanan arsip dilakukan dengan dipasangnya CCTV di depan pintu masuk ruang penyimpanan arsip serta memberikan izin hanya kepada pegawai yang berkepentingan untuk dapat melihat dan meminjam arsip.

Keterbatasan penelitian ini, antara lain;

- a. pengelolaan arsip difokuskan hanya pada pengelolaan arsip dinamis yang meliputi pengelolaan surat masuk dan keluar, penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip
- b. layanan informasi pada penelitian ini berupa layanan peminjaman atau penemuan kembali arsip serta pengembaliannya
- c. penelitian ini dilakukan di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo pada bagian Tata Usaha
- d. Cakupan penelitian ini hanya pada pengelolaan arsip dinamis dalam mendukung layanan informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo.⁶

Menurut Iffa Nur Fahmi dengan judul *Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik (perbandingan di kantor kelurahan rawa makmur dan kantor kelurahan teluk lerong ulu)*, Kelurahan Rawa

⁶ Sri Ardiana, *Pengelolaan arsip dalam mendukung pelayanan informasi pada usaha di dinas sosial kabupaten ponorogo*, Jurnal pendidikan administrasi perkantoran, Vol. 9, No. 2, (Universitas Negeri Surabaya, 2021), hal, 347

Makmur menerapkan beberapa sistem dalam pengklasifikasian arsip, diantaranya yaitu sistem subyek, sistem wilayah dan sistem tanggal. Sistem subyek digunakan berdasarkan permasalahan surat. Surat-surat diklasifikasikan berdasarkan dengan tugas dan fungsi seksi bidang yang ada, Seksi Pemerintahan Dan Trantibum, Seksi Kebersihan Dan Lingkungan Hidup, Seksi Pembangunan, dan Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Setelah dipilah menurut pokok masalah kemudian diperincikan lagi dengan pokok masalah yang lebih khusus. Seperti pokok persoalan Seksi Pemerintahan dan Trantibum yang menangani administrasi kependudukan dan catatan sipil, maka pokok persoalan dapat dipersempit dan dipilah berdasarkan Kartu Tanda Penduduk (KTP), Surat Pindah Datang, Surat Keterangan Tidak Mampu dan lain sebagainya.

1. Kelurahan Rawa Makmur dalam pelaksanaan pengelolaan mulai dari pengklasifikasian, penyimpanan, pengamanan hingga penyusutan belum dilaksanakan sesuai aturan yang berlaku. Hal ini disebabkan tidak adanya petugas pengarsipan khusus di Kelurahan Rawa Makmur. Kendalalainnya faktor alam serta sarana-prasarana penunjang pengelolaan arsip kurang memadai. Dari segi pengarsipan elektronik, Kelurahan Rawa Makmur belum memaksimalkan fasilitas yang ada guna menjalankan pelayanan berbasis elektronik, pelayanan masyarakat masih berbasis konvensional.
2. Dalam penyelenggaraan pengarsipan konvensional Kelurahan Teluk Lerong Ulu menggunakan peraturan yang berlaku yaitu Peraturan Walikota Samarinda Nomor 26 tahun 2010. Dalam pelaksanaannya, fasilitas-fasilitas yang dimiliki pun memadai meski terhitung barang lama

yang masih bisa diperbaiki. Pengelolaannya pun berjalan lancar, tidak ada kendala yang berarti, ruang yang dimiliki pun cukup untuk menampung arsip konvensional yang ada.⁷

Menurut Afi Azmi Fu'dah Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi di Madrasah Aliyah Negeri 1 berjalan dengan baik melalui beberapa tahapan dalam pengelolaannya mencakup:

1. Penciptaan arsip dalam penelitian ini difokuskan pada surat masuk dan keluar yang penciptaannya dilakukan pada bagian tata usaha disesuaikan dengan standar operasional prosedur di madrasah.
2. Pendistribuan arsip melalui beberapa tahapan dalam pendistribusian surat masuk dan keluar sesuai dengan standar operasional prosedur penerimaan surat masuk maupun pengiriman surat keluar, kedua surat tersebut prosedur pendistribusiannya berbeda.
3. Penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan buku agenda surat yang ditulis manual dan diketik menggunakan excel diklasifikasikan tiap bulannya dengan sistem penomoran yang disesuaikan dengan tanggal penerimaan maupun pembuatan surat.
4. Penggunaan arsip di madrasah dilakukan melalui kegiatan penemuan kembali dan peminjaman arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik karena staff tata usaha cepat dalam menemukannya dan peminjaman arsip

⁷ Iffah Nur Fahmi, *Studi tentang pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan publik*, Jurnal Ilmu Pemerintahan, Vol. 6, No. 4, (Universitas Mulawarman, 2018), hal, 1577

belum menggunakan prosedur tertulis dan belum ada kartu pinjam arsip sehingga terkadang ada arsip yang hilang.

5. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan menata rapi arsip, rutin membersihkan ruang dan tempat penyimpanan serta diberi kamper dan obat serangga.
6. Penyusutan arsip dalam artian pemusnahan arsip belum pernah dilakukan, tetapi hanya ada pemindahan arsip dari lemari penyimpanan ke gudang arsip. Kendala pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik diantaranya yaitu masih belum adanya tenaga khusus lulusan arsiparis, fasilitas lemari arsip masih kurang, dan belum adanya pelatihan khusus pengelolaan kearsipan. Sedangkan pendukung pengelolaan arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Gresik yakni gudang penyimpanan yang memadai dan staff tata usaha yang telaten dalam mengelola arsip.⁸

Menurut Titiek Suliati dengan judul *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan*. Pengelolaan arsip desa di Desa Kumendung, Desa Punjulharjo dan Desa Pasar Banggi dapat dikatakan belum memadai, karena selain ada bidang kearsipan yang sudah dikelola dengan baik, tetapi ada yang belum dikelola. Pembuatan Tata Naskah dinas dan prosedur pengurusan surat, sudah dilakukan dengan baik dan sesuai dengan prosedur kearsipan. Bidang yang belum dikelola adalah arsip dinamis inaktif, arsip statis dan arsip vital.

⁸ Aufl Azmi Fu'dah, *Pengelolaan arsip dalam menunjang layanan informasi pada bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri*, Jurnal Manajemen Pendidikan Islam, Vol. 3, No. 1, (Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya, 2022), hal, 67

Upaya pengembangan desa dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu mengubah cara pandang (*perspective*) dan pola pikir (*mindset*) pengelola bidang kearsipan dan masyarakat, bahwa arsip adalah hal yang penting untuk dikelola dan dirawat karena arsip mengandung informasi, dapat menjadi bahan bukti, untuk pertanggungjawaban, mengandung nilai kesejarahan. Penguatan kelembagaan kearsipan, penguatan SDM, penyediaan sarana dan prasarana, pengembangan teknologi informasi menjadi unsur yang juga penting dalam pengembangan arsip desa.

Upaya pengembangan arsip desa bertujuan untuk mengefisienkan kegiatan kearsipan agar dapat menunjang pelaksanaan pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat. Diperlukan partisipasi dari berbagai pihak yaitu seluruh aparat desa, dan pengelola kearsipan untuk melaksanakan prosedur kearsipan sesuai dengan aturan dan Undang-Undang 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.⁹

Menurut April Lina Ekasari dengan judul *Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Untuk Meningkatkan Tertip Administrasi Pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang*. Simpulan yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah perencanaan, merencanakan kebutuhan terlebih dahulu dalam menyusun sistem sebuah arsip. Selain itu, merencanakan pula kebutuhan sumber daya manusia atau pegawai yang mempunyai keahlian dalam bidang kearsipan. Pengorganisasian yang dilakukan adalah pembiayaan arsip yang berasal dari anggaran Pemerintah Kota, BPD, dan anggaran dari Kecamatan sendiri, sistem penyimpanan arsip

⁹ Titiek Suliati, *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam menunjang pemerintahan desa*, *Jurnal Anuva*, Vol. 4, No. 4, (Universitas diponegoro, 2020), hal, 506

menggunakan sistem terminal digit. Pengendalian, meliputi mengidentifikasi kerusakan arsip, pengamanan arsip, perawatan arsip, penyusutan dan pemusnahan arsip, dan peminjaman dan penemuan arsip. Pengawasan dilakukan dengan evaluasi dari setiap pekerjaan atau kegiatan yang sudah berlangsung dilaksanakan. Kendala yang dihadapi kurangnya sumber daya manusia yang menangani langsung masalah pengarsipan, dan juga pengaruh letak Kantor Kecamatan Tembalang yang berada di tanah yang mempunyai tekstur kelembaban tanah yang tinggi sehingga untuk menyimpan arsipnya diperlukan lemari arsip yang terbuat dari almunium agar rayap tidak dapat memakan kertas-kertas arsip tersebut. Upaya yang dilakukan adalah dengan adanya pelatihan diharapkan petugas arsip dapat mengelola arsipnya dengan lebih baik serta juga dapat menambah pengetahuan dan wawasan bagi petugas arsip.¹⁰

Menurut Widiatmoko Adi Putranto dengan judul *Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Proses Administrasi*. Dari sejumlah kasus yang ditemui, sejumlah fasilitas infrastruktur untuk mengelola telah dimiliki unit kerja dan sumber daya manusia yang ada telah mengenal arsip elektronik secara teknis. Akan tetapi, dalam beberapa persoalan pada akhirnya dalam pelaksanaan pengelolaan, pola pikir atau mindset merupakan hal yang tak dapat terelakkan karena dapat mempengaruhi efektivitas pengelolaan itu sendiri. Selain itu masih banyak pembenahan yang dapat dilakukan, baik dari segi teknis maupun budaya kerja, untuk keberlanjutan dan pembaharuan sistem pengarsipan lembaga. Tak dapat

¹⁰ April Lina Ekasari, *Pengelolaan arsip dalam upaya untuk meningkatkan tertip administrasi pada kantor kecamatan tembalang kota semarang*, Vol. 3, No. 3, (Universitas Negeri Semarang, 2014), hal, 514

dipungkiri pula bahwa sebagai negara berkembang, Indonesia masih memiliki banyak kesempatan untuk belajar dan berkembang dari berbagai praktisi, akademisi, dan insititusi lain baik dari dalam maupun luar negeri, termasuk dalam hal pengelolaan arsip elektronik demi majunya sistem pengarsipan yang menyeluruh, efektif, efisien, dan tepat sasaran.

Berkaitan dengan itu, maka rekomendasi yang penelitian ini dapat ajukan antara lain adalah:

1. Perlunya penguatan pemahaman bahwa pengelolaan arsip elektronik bukanlah sekedar melakukan digitalisasi atas dokumen fisik, melainkan proses panjang yang terjadi dari penciptaan dokumen hingga dokumen tersebut diarsipkan kembali dalam satu jaringan yang memungkinkan pengelola untuk menciptakan kemudahan akses, memberikan akuntabilitas hingga mengembangkan layanan. Pengelola mesti memahami bahwa peralihan budaya kerja dari pengelolaan berbasis dokumen fisik menjadi elektronik mesti memberikan lebih banyak manfaat, meningkatkan pelayanan, dan menjaga kontekstualitas kemampuan institusi dalam mengadopsi tuntutan zaman. Tanpa perubahan cara berpikir dan budaya kerja, manajemen arsip elektronik hanya akan berubah dalam segi infrastruktur dan kebijakan tanpa praktek peningkatan pengelolaan dan pelayanan yang nyata.
2. Mengupayakan sistem yang lebih terintegrasi dan disepakati agar proses pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan dengan menyeluruh, memangkas birokrasi dengan signifikan dan mempermudah penyimpanan

dan akses untuk temu kembali. Tanpa adanya sistem yang terintegrasi, pengelolaan arsip elektronik hanya akan berjalan dalam lingkup yang terbatas dan terisolasi.

3. Adanya kesepakatan pemahaman serta penyamaan persepsi, visi dan cara berpikir dari institusi dan seluruh stakeholder terkait dalam merencanakan apa yang ingin dicapai melalui pengelolaan arsip elektronik dalam jangka panjang. Teknologi informasi berkembang dengan cepat dan manajemen arsip elektronik yang berkelanjutan membutuhkan dukungan dari semua pihak yang terlibat. Merumuskan kembali otentisitas, mengkaji penggunaan cap dan Tandatangani basah atau menerjemahkan berbagai elemen pada pengelolaan dokumen berbasis fisik untuk dapat diimplementasikan dalam bentuk elektronik menjadi tantangan.
4. Institusi dapat melihat dan mengkaji *best practice* dari implementasi manajemen arsip elektronik yang terjadi dan berjalan dengan lebih terintegrasi dan menyeluruh di institusi lain. Hal ini penting mengingat studi kasus pada lingkungan nyata dapat menjadi salah satu pembanding termudah untuk dipahami dan ditelaah. Selain belajar, institusi juga dapat menjajaki kemungkinan kerjasama dan pengembangan pengelolaan dalam jangka panjang.¹¹

¹¹ widiatmoko Adi Putranto, Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam proses administrasi; kesiapan dan praktek, Jurnal Kearsipan, Vol, 13, No. 1, (Universitas Gadjah Mada, 2018), hal, 87

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Pengelolaan Kearsipan

1. Pengertian pengelolaan kearsipan

Menurut Wursanto pengelolaan arsip adalah kegiatan yang berhubungan dengan penerimaan warkat, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyingkiran atau penyusutan, dan pemusnahan warkat. Jadi dalam kegiatan pengelolaan arsip tersebut sangatlah berhubungan dengan penerimaan, penyimpanan, pengiriman, pencatatan, penyusutan serta pemusnahan. Istilah 'pengarsipan' mengandung implikasi bahwa dokumen yang disimpan sebagai arsip lama dan sebageaian besar tidak relevan: karena dokumen yang disimpan harus diadakan setiap hari karena berkaitan sebagai penyedia informasi. Jadi maksudnya disini bahwa pengarsipan itu mempunyai dampak bagi dokumen yang disimpan menjadi arsip karena sebageaian tidak relevan jadi arsip itu harus dilakukan sistem pengarsipan setiap saat untuk menjaga jika suatu saat arsip itu dibutuhkan dalam kegiatan sehari-hari. Dengan adanya sistem pengarsipan sebuah arsip akan lebih terjaga atau terawat untuk penyediaan informasi baik untuk saat ini ataupun masa yang akan datang. Sedangkan menurut Serdamayanti pengarsipan itu memiliki tujuan yaitu:

- a. Menghimpun informasi
- b. Mencatat dan mengklasifikasikan informasi
- c. Mengintrepretasikan informasi

- d. Mengolah informasi
- e. Untuk akuntabilitas dan auditing
- f. Menyimpan dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan, mendistribusikan informasi
- g. Ketetapan penggunaan informasi

Dalam tata kearsipan suatu proses kegiatan pengelolaan arsip dengan lingkup kegiatan keseluruhan tahap perkembangan arsip mulai dari tahapan penciptaan, penataan penggunaan, penemuan kembali penyimpanan sampai dengan penyusutan.

1. Penciptaan arsip merupakan awal dari lahirnya suatu arsip dan menentukan apakah suatu informasi akan menjadi arsip atau tidak. Jika informasi tersebut menjadi arsip maka informasi tersebut akan dilakukan penataan dan apabila informasi tersebut tidak menjadi arsip maka akan di lakukan pemusnahan.
2. Penataan Arsip bertujuan untuk mengatur dan menyimpan informasi dan fisik arsip secara sistematis dan logis agar dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, serta menunjang terlaksananya penyusutan arsip yang berkemampuan mendatangkan hasil dan manfaat.
3. Penggunaan Arsip Arsip memegang peran penting karena arsip merupakan dasar bagi pemimpin untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan.

4. Penemuan kembali Pengelolaan arsip yang baik dan benar akan mempermudah menemukan kembali arsip yang diperlukan dan tidak memakan waktu yang terlalu lama.
5. Penyimpanan Arsip Penyimpanan dan penemuan arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Setiap pegawai akan merasa tertunda menyelesaikan pekerjaannya apabila ada arsip yang di butuhkan belum dapat ditemukan kembali pada waktu yang diperlukan. Menyimpan arsip pada tempat yang teratur, belum tentu dapat menjamin arsip termaksud dapat ditemukan kembali dengan mudah pula. Penemuan kembali arsip sangat erat pula dengan sistem penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kedekatan petugas arsip. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan dan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan.¹²

Jadi, dari pengertian diatas dapat disimpulkan bahwa arsip sangat penting dalam sebuah organisasi, dikarenakan jalannya sebuah organisasi tergantung pada sistem administrasi yang benar.

2. Tujuan kearsipan

Manajemen arsip yang baik dapat membantu pekerjaan atau tugas administrasi yang dapat menunjang pencapaian tujuan organisasi atau instansi. Selain itu manajemen kearsipan yang efisien dan efektif mempunyai pengaruh yang besar dalam kemudahan untuk penelusuran dan

¹² Reni Mustika, *pengelolaan arsip di detik sumatera selatan, Jurnal Iqra', Vol. 12, No. 1, (kantor detik sumsel, 2018) hal, 88*

pencarian data atau informasi yang baik bagi pimpinan yang dapat dipakai sebagai bahan dalam proses pengambilan kebijakan. Sehingga melalui manajemen kearsipan tersebut akan dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien Tujuan kearsipan dapat terlaksana dengan baik yang dapat mewujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efektif dan efisien, maka memerlukan berbagai usaha. Usaha tersebut menurut Yatimah adalah sebagai berikut:

- a. Penyempurnaan penyelenggaraan kearsipan dengan sebaik-baiknya
- b. Berusaha untuk melengkapi peralatan dan sarana yang diperlukan dalam kearsipan
- c. Mempersiapkan tenaga atau pegawai dalam bidang kearsipan yang mempunyai keahlian dan kemampuan di bidang kearsipan
- d. Memberikan kompensasi dan penghargaan kepada petugas kearsipan (arsiparis).¹³

Jadi dari penjelasan diatas arsip bertujuan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi yang akurat dengan bukti nyata. Sehingga ketika arsip dibutuhkan mudah untuk ditemukan kembali.

3. Peranan kearsipan

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat informasi, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan,

¹³Meirinawati, *Manajemen Kearsipan untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang Efektif dan Efisien*, Jurnal informasi dan komunikasi, (Universitas Negeri Surabaya, 2015), hal, 185

penganalisisan, Pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya. Setiap kegiatan dalam organisasi pemerintahan maupun swasta selalu ada kegiatannya dengan arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan. Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan.¹⁴

Kenyataan bahwa bidang kearsipan belum mendapatkan perhatian yang wajar dalam jaringan informasi tersebut, maka dipandang perlu untuk segera memberikan petunjuk kerja yang praktis, bagaimana seharusnya arsip-arsip tersebut diterima dan dipergunakan kembali.

Dalam pasal 3 Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, disebutkan bahwa tujuan dari kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan arsip yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.

¹⁴Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta; CV Budi Utama, 2012), hal, 7

- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya

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

Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-

persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik, dan teratur.

Mengingat pengertian dan peranan kearsipan seperti dikemukakan di atas maka perlu diusahakan peningkatan dan penyempurnaan kearsipan secara optimal agar dapat berfungsi dengan baik.¹⁵

Jadi dari penjelasan di atas peranan arsip sebagai pusat informasi sangat penting untuk menunjang jalannya sebuah organisasi. Dengan berkas-berkas yang lengkap akan memudahkan dalam pelayanan sistem administrasi.

4. Jenis- jenis arsip

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009, jenis-jenis arsip meliputi:

- a. Arsip vital, yaitu arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
- b. Arsip aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya dalam proses kegiatan administrasi tinggi dan/atau terus-menerus.
- c. Arsip inaktif, yaitu arsip yang masih digunakan dalam proses kegiatan administrasi tetapi frekuensi penggunaannya telah menurun.
- d. Arsip statis, yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan

¹⁵ Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi*, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, Vol. 3 No. 2, (UIN Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2018), hal 219

berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.

- e. Arsip terjaga, yaitu arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.
- f. Arsip umum, yaitu arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Berdasarkan jenis fisiknya arsip dapat dikelompokkan menjadi:

1) Arsip konvensional

Arsip konvensional yaitu arsip yang format/bentuk fisiknya berupakertas. Termasuk kategori arsip jenis ini adalah arsip tekstual, kartografi, gambar teknik, dan kearsitekturan.

2) Arsip audio visual

Arsip audio visual adalah arsip yang isi informasinya dapat dipandang dan/atau didengar. Termasuk kategori jenis arsip ini adalah:

- a. Arsip foto, Arsip yang isi informasinya berupa gambar statik (still image), yang penciptaannya menggunakan peralatan khusus.
- b. Arsip kaset/sound recording, Arsip yang isi informasinya berupa suara/audio (sound) yang terekam dalam media magnetik.
- c. Arsip film, Arsip yang isi informasinya berupa citra bergerak (moving image), terekam dalam rangkaian gambar foto grafik dan

suara pada bahan dasar film, yang penciptaannya menggunakan rancangan teknis dan artistik dengan peralatan khusus.

3) Arsip elektronik

Dalam UU No. 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik disebut sebagai dokumen elektronik yaitu setiap informasi elektronik yang dibuat, diteruskan, dikirimkan, diterima, disimpan, dan dapat dilihat, ditampilkan, dan/atau didengar melalui komputer atau sistem elektronik.¹⁶

5. Prosedur pengelolaan arsip

Arsip tercipta sebagai akibat dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi atau aktivitas seseorang. Sehingga informasi yang terekam dalam arsip akan mencerminkan apa yang telah dilakukan. Lembaga yang bergerak dibidang kesehatan akan menciptakan arsip yang terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi dibidang kesehatan seperti rekam medis, pengadaan obat, pengadaan peralatan kesehatan, dan lain sebagainya. Berbeda halnya dengan penciptaan bahan pustaka yang tidak terkait dengan pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi. Orang bebas menulis buku meskipun diluar profesi atau bidang yang ditekuninya. Seorang dokter boleh saja mengarang buku tentang kearsipan atau politik.¹⁷

Dalam pengelolaan arsip, tentu dibutuhkan sistem dan prosedur yang tepat agar arsip-arsip bisa disimpan dan terjaga dengan baik. Menurut Gie,

¹⁶ Musliichah, Bunga rampai kearsipan, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019), hal, 46

¹⁷ Rusidi, *Tehnik menyusun jadwal retensi arsip*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019), hal, 15

arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat dengan mudah ditemukan. Menurut wijaya, arsip adalah kumpulan berkas baik berupa tulisan maupun benda atau gambar yang diatur, diklasifikasikan, ditata dan diatur serta disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat segera ditemukan kembali. Menurut sedarmayanti sistem pengelolaan arsip merupakan sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas dan tahap perkembangan arsip. Tahap perkembangan arsip meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan.

1. Tahap penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan, pertama dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan arsip.

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

4. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

5. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi.

Kegiatan pengelolaan arsip dikalangan kantor maupun organisasi harus dilakukan dengan cepat dan tepat karena pengelolaan arsip mempunyai pengaruh terhadap kantor atau organisasi tersebut karna mengingat keberadaan arsip dalam suatu organisasi atau kantor sangat penting untuk keberlangsungan kegiatan sehari-hari. Dalam pelaksanaannya hendaknya menganut pedoman dalam pengelolaan arsip untuk menghindari terjadinya sulit ditemukan arsip atau masalah lainnya. Menurut The Liang Gie pedoman yang perlu diperhatikan dalam mengatasi masalah-masalah dalam pengelolaan arsip, antara lain: (1) sistem penyimpanan arsip; (2) tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip; (3) penyusutan arsip; dan (4) penataran pegawai-pegawai bagian arsip.

The Liang Gie mengemukakan bahwa "Aktivitas yang baling pokok dalam bidang kearsipan adalah penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan". Menurut The Liang Gie terdapat 5 (lima) macam sistem penyimpanan arsip yaitu (1) penyimpanan menurut abjad (*alphabetic filing*); (2) penyimpanan

menurut pokok soal (*subject filing*); (3) penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*); (4) penyimpanan menurut nomor (*numeric filing*); (5) penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*). Penyimpanan arsip menurut abjad adalah sistem penyimpanan yang dimana penyimpanan arsip didasarkan pada abjad dari nama-nama orang atau nama organisasi utama yang tertera dalam tiap-tiap arsip itu. Kemudian untuk penyimpanan arsip menurut pokok soal arsip akan disimpan menurut permasalahan atau pokok soal yang ada dalam tiap-tiap arsip. Untuk sistem penyimpanan wilayah merupakan penyimpanan arsip menurut wilayah dari arsip-arsip. Sistem penyimpanan menurut nomor adalah arsip yang memiliki nomor disimpan menurut urutan-urutan angka dari 1 hingga bilangan yang lebih besar. Sedangkan sistem penyimpanan menurut tanggal disimpan menurut urutan-urutan tanggal yang tertera pada tiap-tiap warkat tersebut.¹⁸

6. Nilai Guna arsip

Nilai guna arsip adalah nilai arsip yang didasarkan pada kegunaannya bagi organisasi. Nilai guna ini merupakan dasar penentuan jadwal retensi bagi masing-masing dokumen berdasarkan nomor serinya. Ditinjau dari kepentingan organisasi, nilai guna arsip dibagi menjadi dua, yaitu:

a. Nilai guna primer

¹⁸ Heni M Saw, *Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang*, Jurnal Penelitian Manajemen Terapan, Vol. 7, No. 2, (Poiteknik Negeri Kupang, 2022), hal, 147

Nilai guna primer yaitu nilai arsip yang didasarkan pada kegunaan bagi kepentingan lembaga pencipta arsip. Ada beberapa nilai guna primer bagi suatu organisasi, antara lain:

b. Nilai guna administratif

Nilai guna administratif yaitu nilai guna arsip yang terkait dengan kebutuhan persyaratan administratif atas keberadaan organisasi. Dokumen semacam ini meliputi bagian organisasi, pernyataan visi dan misi, serta tata tertib yang mengatur operasional organisasi. Dari sini akan dapat diketahui perkembangan organisatoris sebuah organisasi yang berguna bagi pemakai pada masa mendatang.

c. Nilai guna fiskal

Nilai ini berupa nilai dokumen yang menyangkut penggunaan uang untuk keperluan audit atau operasional, data yang diperlukan untuk menyusun laporan tahunan atau menyelesaikan pengisian pajak organisasi, berkas transaksi seperti pembelian dan penjualan, laporan keuangan, dan ringkasan transaksi keuangan.

d. Nilai guna hukum

Nilai guna hukum yaitu nilai guna dokumen yang menyangkut kepentingan hukum. Dokumen yang berkaitan dengan kepemilikan, persetujuan transaksi, kontrak, bukti menyelesaikan tugas sesuai dengan persyaratan hukum pelaksanaan standar keselamatan, kerja atau dampak analisis lingkungan merupakan

bentuk dokumen yang ada karena nilai guna hukum. Contoh dari arsip yang mempunyai nilai guna hukum seperti bukti kepemilikan kendaraan bermotor (BPKB), sertifikat kepemilikan tanah, bukti pembelian, dan berbagai macam dokumen yang menunjukkan kepemilikan.

e. Nilai guna historis

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

f. Nilai guna sekunder

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

a) Nilai guna pembuktian

Nilai guna pembuktian adalah nilai mengenai bagaimana organisasi atau perusahaan didirikan, dikembangkan, diatur, serta pelaksanaan fungsi dan kegiatannya. Beberapa contoh dari nilai guna pembuktian yaitu akta pendirian perusahaan dan surat keputusan pengangkatan tenaga kerja.

b) Nilai guna informasional

Nilai guna informasional merupakan nilai yang menyangkut informasi untuk kepentingan penelitian dan kesejarahan tanpa dikaitkan dengan organisasi penciptanya. Informasi yang digunakan merupakan informasi tentang orang, tempat, benda, fenomena, masalah dan sejenisnya. Contohnya, arsip toko buku berisi penjualan buku untuk seorang pahlawan nasional. Di sini informasi yang diutamakan menyangkut tokohnya dan bukan tentang toko buku.¹⁹

B. Layanan Mutu Administrasi

Kini kita tengah memasuki era yang menuntut perubahan dengan sangat cepat, bagi yang tidak ingin berubah maka akan tertinggal di semua lini kehidupan. Masyarakat menuntut kinerja pelayanan publik yang lebih baik, lebih cepat, lebih murah dan masih banyak lagi tuntutan lainnya. Selain tuntutan pelayanan publik, tak kalah pentingnya adalah tantangan eksternal yaitu globalisasi yang menuntut daya saing bangsa yang lebih tinggi di dalam kancah internasional. Keseriusan

¹⁹ Sutirman, *administrasi kearsipan di era teknologi informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2019), hal, 19

pemerintah sangat diperlukan dalam merespon perubahan dan dinamika lokal dan global di tataran dunia yang semakin kompleks.²⁰

Pelayanan publik merupakan amanat undang-undang yang harus dilakukan pemerintah dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai dengan peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, dan atau pelayanan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik sesuai dengan Undang undang nomor 25 tahun 2009.²¹

Dapat dianalisis bahwa Layanan mutu administrasi berkaitan dengan bagaimana sebuah organisasi atau lembaga pemerintahan memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan cara yang efektif dan efisien. Hal ini melibatkan proses administrasi yang berkualitas, termasuk dalam hal pengelolaan data dan informasi, pengambilan keputusan yang tepat, serta pelaksanaan program dan kebijakan yang transparan.

1. Pengertian Layanan Mutu Administrasi

Setiap orang tidak lepas dari bantuan orang lain dalam aktivitas kesehariannya. Dalam setiap aktivitas, kita tidak terlepas dari layanan yang mencakup berbagai aspek kehidupan, baik pribadi maupun umum. Setiap orang tidak dapat dipisahkan dari orang lain sehingga mereka saling membutuhkan

²⁰Neneng Maria Kiptyah, *Menjadi Widyaiswara Pembelajar*, (Jawa Timur; Nizamia Learning Center, 2020), hal, 34

²¹Suprianto, *Analisis Efektivitas Pelatihan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan*, Jurnal Widyaiswara Indonesia, Vol. 2, No. 57, (Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Jawa Tengah, 2021), hal, 57

dalam aktivitasnya. Begitu juga sebagai warga negara, kita tentu membutuhkan layanan pemerintah. Sebagai warga negara yang sepenuhnya mempercayai pemerintah dalam hal administrasi pemerintahan, tentunya kita berharap pemerintah dapat kembali memberikan pelayanan untuk kemudahan dan kesejahteraan. Moenir mendefinisikan pelayanan merupakan sebagai rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dalam suatu sistem, prosedur dan dengan metode tertentu untuk memenuhi harapan dan kepentingan pihak lain sesuai dengan haknya sendiri, dalam waktu sesaat maupun secara berkelanjutan. Sedangkan menurut Menurut Saputra, Pelayanan diartikan bahwa setiap perbuatan atau kegiatan yang dilakukan merupakan perbuatan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang (pihak) untuk pihak lain, yang pada dasarnya tidak berwujud dan tidak menghasilkan kekayaan. Output pelayanan mungkin tidak terkait dengan produk fisik.

Sinambela, selanjutnya kata Publik diartikan sebagai bukan perseorangan, meliputi orang banyak, berkaitan dengan atau mengenai suatu negara, bangsa, atau masyarakat, seperti digunakan dalam *frase public finance* (keuangan negara), *public administration* (tata usaha negara), *public service* (pelayanan publik), *public transport* (pengangkutan umum), *public relation* (hubungan masyarakat), *public interest* (kepentingan umum), dan lain-lain. Sebagaimana dinyatakan secara semantik tentang pengertian kata publik di atas bahwa kata publik meliputi pengertian orang banyak atau masyarakat beserta hubungannya. Sedangkan di dalam masyarakat itu sendiri terdapat berbagai bentuk masyarakat atau kesatuan sosial yang lebih kecil seperti suatu keluarga, suku bangsa atau

suatu masyarakat daerah, atau suatu masyarakat profesi tertentu, maupun kolektivitas -kolektivitas sosial seperti pemerintah, negara, rakyat dan lain-lain.

Istilah publik diserap dari bahasa Inggris publik yang secara etimologis berasal dari bahasa Latin, *publicus* yang berarti untuk orang *for populus*. *Populus* berasal dari kata *populus* yang dalam bahasa Inggris disebut *people* berarti orang (*people*). Kata *public* sebenarnya sudah diterima menjadi Bahasa Indonesia Baku menjadi Publik yang berarti umum, orang banyak, ramai. Pelayanan publik merupakan salah satu kebutuhan dalam rangka pemenuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan. Pemenuhan kebutuhan merupakan hak dasar bagi setiap warga negara dan penduduk untuk mendapatkan pelayanan atas barang, jasa dan administratif yang disediakan oleh penyelenggara pelayanan publik dengan maksimal.

Definisi lain Pelayanan publik menurut Pasolong adalah setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Sementara Sinambela dalam buku Reformasi Pelayanan Publik menyatakan bahwa Pelayanan publik adalah pemenuhan keinginan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Negara didirikan oleh publik (masyarakat) tentu saja dengan tujuan agar dapat meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Pada hakikatnya negara dalam hal ini pemerintah (birokrat) haruslah dapat memenuhi kebutuhan masyarakat. Kebutuhan dalam hal ini bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang

sesungguhnya diharapkan oleh masyarakat, misalnya kebutuhan akan kesehatan, pendidikan dan lain-lain.

Menurut Erika Revida dan kawan-kawan dalam buku Manajemen Pelayanan Publik, definisi pelayanan publik, diartikan berdasarkan unsur katanya, yaitu pelayanan dan publik. Pelayanan artinya bantuan atau pertolongan. Sedangkan kata Publik artinya orang banyak yang bersifat umum. Sehingga Pelayanan umum didefinisikan menjadi bentuk bantuan atau pertolongan kepada orang banyak atau masyarakat umum, sehingga pelayanan publik juga dapat diartikan sebagai aktivitas yang dilakukan untuk membantu masyarakat secara umum.²²

2. Ruang Lingkup administrasi

Setelah melakukan analisis dan pemahaman terhadap prinsip-prinsip administrasi, perlu juga dipahami aspek-aspek ruang lingkup tata kelola yang dikemukakan oleh beberapa ahli. Handayaniingrat mengklasifikasikan ruang lingkup Administrasi menjadi dua kelompok:

- a. Administrasi publik, yaitu kegiatan/proses/usaha sektor publik. Menurut Handayaniingrat, ruang lingkup penyelenggaraan administrasi negara meliputi:
 - 1) Administrasi negara menetapkan tujuan pemberian pelayanan yang terbaik kepada seluruh masyarakat (*public service*);

²² Hasyim, *pengantar manajemen pelayanan publik*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2023), hal, 1

- 2) Administrasi negara menetapkan tujuan berdasarkan pada ketentuan dalam perundang-undangan yang berlaku (*legalistic approach*); dan
- 3) Administrasi negara mengutamakan kebenaran yang ada sesuai dengan prosedur yang telah disusun sebelumnya (*birokrasi-bureaucracy*).

Dari ruang lingkup penyelenggaraan tersebut tercermin ada tiga ruang lingkup administrasi dalam proses pencapaian tujuannya, yaitu: pelayanan publik, pendekatannya legalistik, dan penggunaan proses birokrasi.

- b. Administrasi Swasta/Niaga (*Private/Business Administration*) merupakan usaha atau kegiatan yang dilakukan di bidang swasta/niaga. Dalam administrasi niaga diartikan sebagai berikut; “Administrasi Niaga adalah kegiatan organisasi- organisasi niaga dalam upayanya mencapai tujuan yaitu mendapatkan profit atau keuntungan (*profit making*). Pemahaman ini cerminan bahwa perspektif administrasi bisnis mengutamakan aspek pencapaian profit, dengan meminimalkan cost dan memaksimalkan *profit*.²³

3. Fungsi Administrasi

Menurut Quible, ada lima jenis fungsi pendukung administrasi dalam perkantoran.

- a. Fungsi rutin, yaitu fungsi administrasi perkantoran yang membutuhkan pemikiran minimal mencakup pengarsipan dan penggandaan. Biasanya, fungsi ini dilaksanakan oleh staf administrasi yang bertanggung jawab atas kegiatan administrasi sehari-hari.

²³ Ahmad Mustanir, *Pengantar ilmu administrasi publik*, (Jawa Barat: CV Media Sains Indonesia, 2022) hal, 9

- b. Fungsi teknis, yaitu fungsi administrasi yang membutuhkan pendapat, keputusan, dan keterampilan perkantoran yang memadai, seperti bisa menggunakan beberapa program aplikasi komputer. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi yang tergabung dalam departemen teknologi informasi.
- c. Fungsi analisis, yaitu fungsi yang membutuhkan pemikiran yang kritis dan kreatif, disertai kemampuan untuk mengambil keputusan, seperti membuat dan menganalisis laporan dan membuat keputusan pembelian. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh seorang manajer yang bertanggung jawab men-support keputusan yang akan dibuat oleh atasannya.
- d. Fungsi interpersonal, yaitu fungsi yang membutuhkan penilaian dan analisis sebagai dasar pengambilan keputusan, serta keterampilan yang berhubungan dengan orang lain, seperti mengoordinasikan tim proyek. Fungsi ini biasanya dilakukan oleh staf administrasi sebagai jenjang karier sebelum naik menjadi manajer pada suatu organisasi.
- e. Fungsi manajerial, yaitu fungsi yang membutuhkan perencanaan, pengorganisasian pengukuran, dan pemotivasian, seperti pembuatan anggaran dan pengevaluasian karyawan. Biasanya, fungsi ini dilakukan oleh staf setingkat manajer yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan sistem dan prosedur administrasi.²⁴

4. Sistem Pelayanan Administrasi

²⁴ Hendi Haryadi, *Aministrasi Perkantoran*, (Jakarta: Visimedia, 2009), hal, 3

Dalam era persaingan bisnis, pelayanan administrasi menjadi isu yang perlu mendapatkan perhatian dari seluruh organisasi. Sebab dalam suatu organisasi sistem administrasi dan pelayanan merupakan unsure yang bersentuhan langsung dengan konsumen, sehingga yang terpikir pertama kali adalah pelayanan administrasi. Oleh karena itu dalam era persaingan pendidikan saat ini pelayanan administrasi tidak memperhatikan dimensi kualitas pelayanan, konsumen tidak akan merasa puas atas pelayanan administrasi yang diberikan. Faktor-faktor mempunyai kepuasan terdiri dari proses pembelajaran, lingkungan, komunikasi, pelayanan administrasi serta fasilitas keamanan mempunyai pengaruh signifikan terhadap kepuasan peserta didik.

C. Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi

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. Nugroho mengemukakan bahwa Pengelolaan merupakan istilah yang di pakai dalam manajemen. Secara etimologi istilah pengelolaan berasal dari kata “kelolah” (*to manage*) yang biasanya merujuk pada proses mengurus atau menangani sesuatu yang untuk mencapai tujuan tertentu. Jadi pengelolaan merupakan ilmu manajemen yang berhubungan dengan proses mengurus dan menangani sesuatu untuk mewujudkan tujuan tertentu yang ingin di capai. Sedangkan menurut Syamsu menitik beratkan pengelolaan sebagai fungsi manajemen yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengorganisasian dan

pengontrolan untuk mencapai efisiensi pekerjaan. Pendapat Pramudji mengenai pengelolaan terlihat menitik beratkan pada 2 faktor yaitu:

- a. Pengelolaan sebagai pembangunan yang merubah sesuatu sehingga menjadi baru dan memiliki nilai yang lebih tinggi.
- b. Pengelolaan sebagai perubahan yaitu usaha untuk memelihara sesuatu agar lebih cocok dengan kebutuhan-kebutuhan.

Selanjutnya Admosudirjo mendefinisikan bahwa Pengelolaan adalah pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya yang menurut sesuatu perencanaan diperlukan untuk menyesuaikan suatu tujuan tertentu. Dari pengertian diatas Admosudirjo menitik beratkan pengelolaan pada proses pengendalian dan pemanfaatan semua faktor sumber daya untuk mencapai tujuan tertentu sesuai dengan perencanaan yang telah dibuat. Lebih lanjut Moekijat mengemukakan pengertian pengelolaan adalah Suatu proses tertentu yang terdiri atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan yang di lakukan untuk menentukan dan mencapai tujuan tertentu dengan cara menggunakan manusia dan sumber-sumber lain. Dengan demikian, Moekijat menitik beratkan pengelolaan pada proses perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan untuk mencapai tujuan yang diinginkan dengan menggunakan sumber daya manusia dan sumber-sumber lain.

Sedangkan Terry mengemukakan bawah Pengelolaan sama dengan menejemen sehingga pengelolaan di pahami sebagai suatu proses membedakan atas perencanaan, pengorganisasian, pergerakan, dan pengawasan dengan memanfaatkan baik ilmu maupun seni agar dapat menyelesaikan tujuan yang telah

di terapkan sebelumnya. Pengelolaan atau yang sering disebut manajemen pada umumnya sering dikaitkan dengan aktivitas-aktivitas dalam organisasi berupa perencanaan, pengorganisasian, pengendalian, pengarahan, dan pengawasan. Istilah manajemen berasal dari kata kerja *to manage* yang berarti menangani, memimpin, membimbing, atau mengatur. Sejumlah ahli memberikan batasan bahwa manajemen merupakan suatu proses, yang diartikan sebagai suatu usaha yang sistematis untuk menjalankan suatu pekerjaan. Proses ini merupakan serangkaian tindakan yang berjenjang, berlanjut dan berkaitan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.²⁵

a. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan proses atau kegiatan yang dimulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan pengendalian, pemeliharaan, perawatan, penyimpanan serta evaluasi menurut sistem tertentu yang ditentukan. Walaupun kegiatan kearsipan seringkali menyita tempat, tenaga sekaligus waktu, namun disisi lain informasi yang terkandung di dalam arsip sangatlah penting dan rentang hilang. Dari persoalan ini setiap organisasi harus memperhatikan sistem pengelolaan kearsipannya, dan apabila administrasi yang mengelola arsip diabaikan dan dianggap arsip itu tidak perlu penanganan khusus atau cukup disimpan pada komputer saja dan tanpa memperdulikan akibatnya, sudah tentu organisasi tersebut belum memahami maksud dan tujuan arsip. Hal semacam ini yang

²⁵ Pacallino Julian Suawa, *Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintah Kabupaten Minahasa*, Jurnal Governance, Vol. 1, No. 2, (Universitas Sam Ratulangi, 2021), hal, 3

terdapat pada Aparatur Sipil Negara Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong, yang belum sepenuhnya mengelola arsip di unit-unit mereka dengan baik dan benar karena banyak arsip yang sering hilang dan tercecer sehingga pada saat di perlukan malah tidak ditemukan arsip tersebut. Itu yang dikatakan Belum Efektif terhadap pengelolaan Kearsipan. Tujuan dari pengelolaan kearsipan adalah menyelenggarakan pengurusan arsip yang bermutu melalui program seleksi yang mantap secara efektif dan efisien sehingga tercipta kondisi kearsipan dalam suatu lembaga / instansi yang berkualitas. Efektifitas kearsipan sangat dibutuhkan dalam pelaksanaan administrasi, karena arsip merupakan pusat ingatan bagi setiap kegiatan dalam suatu lembaga pemerintahan, tanpa arsip tidak mungkin seorang pegawai dapat mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap.

Karena itu suatu lembaga dalam mengelola kearsipan harus memperhatikan sistem manajemen arsip yang sesuai dengan keadaan organisasi dalam mencapai tujuannya, jika sistem manajemen kearsipan dapat berjalan dengan baik, maka kegiatan administrasi dapat pula berjalan dengan baik dan efektif. Dan sebaliknya jika sistem manajemen kearsipan tidak diperhatikan dengan baik, maka kegiatan administrasi akan terhambat, hal ini pula yang membuat surat atau arsip maupun dokumen-dokumen yang sulit ditemukan bahkan tidak diketahui keberadaannya, sehingga surat atau

arsip yang perlu ditindaklanjuti akhirnya tidak dapat ditindaklanjuti dikarenakan tidak tahu keberadaan dokumen tersebut.²⁶

b. Kegunaan Arsip

Dalam sebuah kantor arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi internal maupun eksternal dalam kantor tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam sebuah kantor. Arsip juga merupakan pusat ingatan dari sebuah kantor, dengan arsip dapat diketahui bermacam-macam informasi yang sudah dimiliki kantor tersebut sehingga dapat ditentukan sasaran yang akan dicapai dengan menggunakan potensi yang ada secara maksimal. Informasi yang diperoleh melalui arsip juga dapat menghindarkan salah komunikasi, mencegah adanya duplikasi pekerjaan dan membantu mencapai efisiensi pekerjaan.

Dipandang dari nilai pentingnya arsip, semua orang akan mengatakan penting atau sangat penting bahkan seorang pakar kearsipan sulisty-Basuki mengungkapkan bahwa dunia tanpa arsip adalah dunia tanpa memori, tanpa kepastian hukum, tanpa sejarah, tanpa kebudayaan dan tanpa ilmu pengetahuan, serta tanpa identitas kolektif. Tetapi tidak dengan sendirinya arsip-arsip akan menjadi memori, kebudayaan, jaminan kepastian hukum, bahkan pembangun identitas kolektif suatu bangsa jika

²⁶ Arfa Fakaubun, *Belum Efektif Terhadap Sistem Pengelolaan Kearsipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong, di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, Jurnal Pari, Vol. 5, No. 1, (Kementerian Kelautan dan Perikanan, 2019), hal, 52*

tidak diikuti dengan upaya pengelolaan arsip secara baik dan benar serta konsisten memandang dan menempatkan arsip sebagai informasi lebih dari sekedar *byproduct* kegiatan organisasi. Pengelolaan arsip secara baik yang dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar seringkali diabaikan dengan berbagai alasan dan berbagai kendala seperti kurangnya tenaga arsiparis maupun terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta. Kondisi semacam itu diperparah dengan kesan yang selalu menempatkan bidang kearsipan sebagai “bidang pinggiran” diantara aktivitas-aktivitas kerja lainnya.

Kantor pemerintah pada umumnya berfungsi melayani kepentingan umum, dimana salah satu di antaranya memerlukan pengelolaan arsip dinamis yang sebaik-baiknya. Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah harus mengolah data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat, karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (*decision making*).²⁷

Konsep Mutu Pelayanan Administrasi

Pelayanan publik adalah kegiatan atau rangkaian kegiatan dalam rangka pemenuhan kebutuhan pelayanan sesuai peraturan perundang-undangan bagi setiap warga negara dan penduduk atas barang, jasa, atau

²⁷ Muslih Fathurrahman, *Pentingnya Arsip...*, hal, 223

pelayanan administratif yang disediakan oleh pmerintah. Menurut Kotler dalam Sampara Lukman yang dikutip oleh Sinambela “Pelayanan adalah setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik”. Selanjutnya Sampara yang dikutip oleh Sinambela “Pelayanan adalah suatu urutan kegiatan yg terjadi dalam interaksi langsung antar seseorang dengan orang lain atau mesin, dan meyediakan kepuasan pelanggan”.

Pelayanan publik dapat diartikan sebagai setiap kegiatan yang dilakukan oleh pemerintah terhadap sejumlah manusia yang memiliki setiap kegiatan yang menguntungkan dalam suatu kumpulan atau suatu kesatuan, dan menawarkan kepuasan meskipun hasilnya tidak terikat pada suatu produk secara fisik. Pelayanan publik dapat pula diartikan pemberian layanan keperluan orang atau masyarakat baik dalam bentuk jasa maupun dalam bentuk barang mempunyai kepentingan pada organisasi sesuai cara yang telah ditetapkan. Dengan demikian pelayanan publik adalah pemenuhan kegiatan dan kebutuhan masyarakat oleh penyelenggara negara. Kebutuhan dalam hal ini bukanlah kebutuhan secara individual akan tetapi berbagai kebutuhan yang sebenarnya diharapkan oleh masyarakat, yaitu kebutuhan pelayanan yang menjadi hak masyarakat sebagai warga negara. Dwiyanto menyatakan bahwa pelayanan publik sebenarnya memiliki kisaran yang sangat luas, yaitu mencakup pelayanan untuk memenuhi kebutuhan barang publik, hak dasar, kewajiban pemerintah, dan komitmen

nasional. Pelayanan publik umumnya dibagi dalam dua kategori sesuai dengan tingkat kepentingan kebutuhan warga negara, yakni pelayanan publik primer dan pelayanan publik sekunder. Pelayanan publik primer merujuk kepada semua jenis pelayanan dari sebuah instansi baik pemerintah maupun swasta untuk memenuhi kebutuhan yang bersifat mutlak dari seorang warga negara.²⁸

a. Pengertian Administrasi

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris "*administration*", dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrasi juga dapat berasal dari Bahasa Belanda "*administratie*", yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Menurut Silalahi Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work*. Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang

²⁸ Didik Fatkhur Rohman, *Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu*, Jurnal Administrasi Publik, Vol. 1, No. 5, (Universitas Brawijaya, 2015), hal, 962

sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Silalahi mengemukakan Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama. Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi dalam arti kerjasama adalah sebagai berikut:

Herbert Simon mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

Dimock & Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.

Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Dari beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi. Pasolong mengemukakan dimensi karakteristik administrasi terdiri dari:

1. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan

bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.

2. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.
3. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan.²⁹

b. Fungsi Manajemen

Untuk mencapai tujuan, organisasi harus menjalankan fungsi-fungsi manajemen. Menurut George R Terry fungsi-fungsi manajemen

²⁹ Lina Marliani, *Definsi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang*, Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, Vol. 5, No. 4, (Universitas Galuh, 2019), hal, 17

terdiri atas: Perencanaan (*planning*), Pengorganisasian (*Organizing*), penggerakan (*Actuating*), Pegawasan (*Controlling*):

a. Perencanaan (*planning*)

Perencanaan adalah kegiatan yang akan dilaksanakan. Perencanaan adalah pengambilan keputusan Perencanaan adalah proses dasar yang digunakan untuk memilih tujuan dan menentukan cakupan pencapaiannya. Suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimumkan efektivitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.

b. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian adalah suatu proses mendistribusikan pekerjaan dan tugas-tugas serta mengkoordinasikannya untuk mencapai tujuan organisasi. Manullang berpendapat bahwa pengorganisasian adalah pengelompokan aktivitas yang akan dilakukan atau pendistribusian tugas dan fungsi kepada setiap individu yang ada dalam organisasi.

c. Penggerakan (*Actuating*)

Actuating (penggerakan) adalah seluruh proses pemberian motivasi kerja kepada para bawahan sedemikian rupa. Sehingga mereka mampu bekerja dengan ikhlas demi tercapainya tujuan organisasi dengan efisien dan ekonomis. *Actuating* merupakan fungsi manajemen secara langsung berusaha merealisasikan keinginan-

keinginan organisasi, sehingga dalam aktivitasnya senantiasa berhubungan dengan metode dan kebijaksanaan dalam mengatur dan mendorong orang agar bersedia melakukan tindakan yang diinginkan oleh organisasi tersebut.

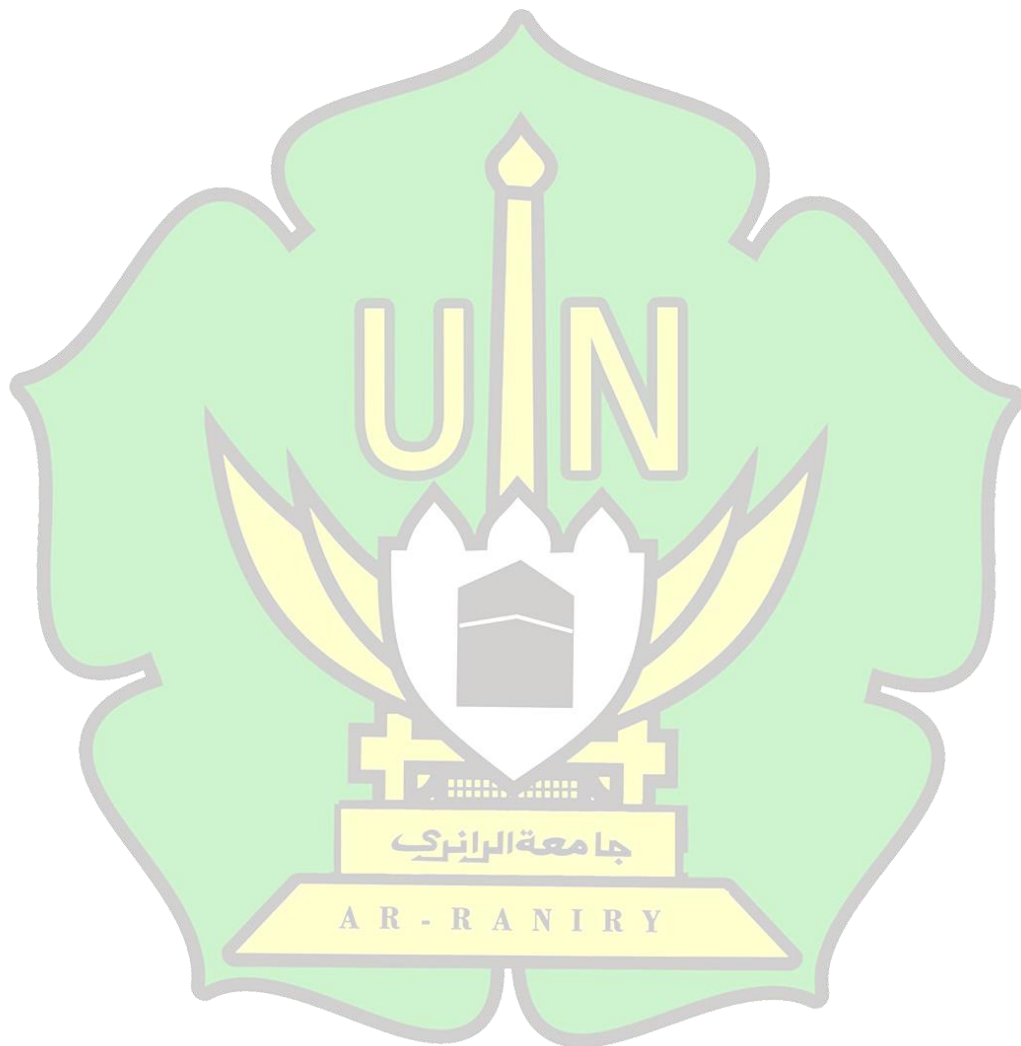
d. Pengawasan (*Controlling*)

Controlling (Pengawasan) merupakan salah satu fungsi manajemen yang berupa mengadakan penilaian dan sekaligus bila perlu mengadakan koreksi sehingga apa yang sedang dilakukan bawahan dapat diarahkan ke jalan yang benar dengan maksud tercapai tujuan yang sudah digariskan semula. Dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan, atasan mengadakan pemeriksaan, mencocokkan serta mengusahakan agar kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan serta tujuan yang ingin dicapai (Manullang, menentukan cakupan pencapaiannya. Suatu perencanaan adalah suatu aktivitas integrative yang berusaha memaksimumkan efektivitas seluruhnya dari suatu organisasi sebagai suatu sistem, sesuai dengan tujuan yang ingin dicapai.³⁰

Jadi dapat disimpulkan bahwa pengelolaan kearsipan yang baik sangat berhubungan erat dengan layanan mutu administrasi yang diberikan. Dengan adanya sistem pengelolaan kearsipan yang baik,

³⁰ Hamdi, *Penerapan Fungsi Manajemen pada Kantor Kelurahan Rantau Kiwa Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin*, *Jurnal Ekonomi Bisnis*, Vol. 6, No. 2, (Sekolah Tinggi Ilmu Ekonomi Pancasetia Banjarmasin, 2020), hal, 156

informasi yang dibutuhkan dapat diakses dengan mudah dan cepat. Dan juga mempercepat pengambilan keputusan sehingga mengurangi resiko kesalahan dan kehilangan informasi yang sangat penting bagi pelaksanaan layanan administrasi.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini dilakukan dengan metode kualitatif yaitu dengan pendekatan deskriptif. Data alami yang dikumpulkan di lapangan akan diselidiki, diungkapkan, dan disajikan oleh peneliti sebagai bagian dari penelitian. Dalam penelitian kualitatif, data dikumpulkan dari lapangan, dianalisis, dan ditarik kesimpulan.

Menurut Muh. Fitrah dan Luthfiah, metode penelitian kualitatif sering disebut dengan metode penelitian naturalistik karena penelitiannya dilakukan pada kondisi yang alamiah dan memperhatikan situs lokasi penelitian dengan menggunakan data kualitatif. Analisis yang dilakukan dengan metode ini lebih bersifat kualitatif dan tidak melibatkan model matematika statistik.³¹

Metode penelitian ini diharapkan dapat menemukan hubungan antara variabel yang diteliti yaitu “Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh”. Di samping itu, metode penelitian ini adalah penelitian deskriptif yaitu penelitian yang bertujuan menggambarkan keadaan sebenarnya.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi dalam penelitian ini adalah di Balai Diklat Keagamaan Aceh. Peneliti melakukan observasi ke Balai Diklat Keagamaan Aceh. untuk meneliti

³¹ Muh. Fitrah dan Luthfiah, *Metodologi Penelitian: Penelitian Kualitatif Tidakan Kelas Dan Studi Kasus*, (Jawa Barat: Jejak, 2017), hal. 44

pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi. Peneliti tidak menentukan berapa hari atau berapa lama proses penelitian ini terjadi, tetapi peneliti melakukan penelitian sesuai dengan perjanjian yang telah disepakati bersama dengan subjek peneliti.

Adapun lokasi penelitian yang menjadi fokus utama dalam mengumpulkan data adalah Balai Diklat Keagamaan Aceh, yang terletak di Jl. Syeh Abdul Rauf, kopelma Darussalam, kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh, Provinsi Aceh.

C. Subjek Penelitian

Sumber data diperoleh melalui informan yaitu kepala administrasi dan Arsiparis. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi.

Penelitian ini terdiri dari literatur kependidikan yang menguraikan tentang peranan Tata Kelola Kearsipan. Data yang akan diperoleh dari sumber ini juga menyangkut tentang kecakapan hidup sosial dalam pelayanan administrasi yang dihadapi baik oleh Tata kelola kearsipan maupun staf lainnya.

Dengan demikian, penentuan informan pada penelitian ini menggunakan teknik *purposive sampling* dengan menggunakan kriteria sebagai berikut:

1. Kepala administrasi
2. Arsiparis

D. Kehadiran peneliti

Kehadiran peneliti sebagai pengamat dan informasi kunci (*key informant*) dalam penelitian ini untuk memastikan penelitian dilakukan secara sistematis dan

optimal. Ada beberapa langkah-langkah tahapan penelitian yang akan dilakukan untuk mencapai hal tersebut, yaitu:

a. Mengurus perizinan.

Agar bisa melakukan penelitian dan mengumpulkan data, maka diperlukan izin terlebih dahulu. Peneliti langsung mengunjungi lokasi penelitian dan menjelaskan secara jelas tujuan dan maksud dari penelitian yang akan dilakukan.

b. Riset pra lapangan

Sebelum mengunjungi lokasi penelitian, peneliti melakukan pengecekan informasi umum tentang Balai Diklat Keagamaan Aceh dengan cara mengunjungi website resmi Balai Diklat Keagamaan Aceh untuk memperoleh gambaran tentang lokasi penelitian dan kondisi tempat penelitian. Peneliti melakukan eksplorasi atau survei terlebih dahulu sebelum melakukan kunjungan langsung ke Balai Diklat Keagamaan Aceh untuk meninjau kondisi lapangan.

c. Memilih dan menentukan informan.

Seorang informan adalah seseorang yang bertugas memberikan sumber informasi dan keterangan terkait dengan topik yang berkaitan dengan penelitian. Pemilihan dilakukan oleh peneliti dengan cermat yaitu orang yang dapat memberikan informasi yang tepat dan lengkap, agar data yang diperoleh akurat dan relevan dengan tujuan penelitian.

d. Menyiapkan perlengkapan penelitian.

Sebelum melakukan penelitian, peneliti mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan seperti alat tulis, kamera dan alat perekam untuk membantu dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data penelitian.

e. Mulai melakukan pengumpulan data.

Pada tahap ini, peneliti akan melakukan observasi, wawancara, dan dokumentasi dengan langsung datang ke lokasi penelitian. Setelah menyiapkan diri dan peralatan yang diperlukan. Peneliti juga berusaha menyesuaikan diri dengan lingkungan dan metode penelitian yang digunakan, dengan menunjukkan penampilan dan perilaku yang sesuai dengan norma dan nilai yang berlaku di tempat tersebut.

f. Verifikasi data.

Setelah melakukan penelitian, peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari hasil yang telah diperoleh. Proses penarikan kesimpulan merupakan proses perumusan makna dari hasil yang diperoleh peneliti dengan menggunakan bahasa yang mudah dimengerti. Selain itu, peneliti juga melakukan pengecekan berulang untuk memastikan kebenaran dari hasil penyimpulan data.

g. Analisis data

Dalam tahap ini, peneliti menjabarkan, menyajikan, dan menggambarkan hasil penelitian dari Balai Diklat Keagamaan Aceh ke dalam bentuk tulisan, dengan memperhatikan fokus penelitian yang telah ditetapkan sebelumnya.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data yang valid dalam penelitian ini peneliti menggunakan teknik-teknik sebagai berikut:

1. Observasi

Metode observasi atau disebut dengan pengamatan adalah kegiatan pemusatan perhatian terhadap suatu objek dengan menggunakan seluruh

panca indra.³² Observasi atau pengamatan adalah alat pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mengamati dan mencatat secara sistematis gejala-gejala yang diselidiki.³³

Metode observasi digunakan oleh peneliti untuk memperoleh data-data primer dan juga data-data sekunder. Dalam hal ini peneliti mengadakan observasi langsung ke Balai Diklat Keagamaan Aceh untuk mengamati Tata Kelola Kearsipan dan Widyaiwara.

2. Wawancara

Wawancara adalah proses tanggung jawab dalam penelitian yang berlangsung secara lisan di mana dua orang atau lebih bertatap muka mendengarkan secara langsung informasi-informasi atau keterangan-keterangan.³⁴ Jadi, teknik wawancara ini merupakan suatu teknik yang mencakup cara yang digunakan oleh seseorang dengan tujuan suatu tugas tertentu untuk mendapatkan keterangan atau pendirian secara lisan dari seorang informan.

Dalam proses wawancara peneliti akan menggunakan wawancara terstruktur, seperti yang digunakan Sukardi.³⁵ Di mana peneliti ketika melaksanakan tatap muka dengan responden menggunakan pedoman wawancara yang telah disediakan lebih dahulu.

³²Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h. 146.

³³Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metode Penelitian*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2002), h. 70.

³⁴Cholid Narbuko dan Abu Achmadi, *Metode Penelitian*,... h. 83.

³⁵Sukardi, *Metodelogi Penelitian Pendidikan*, (Jakarta: Bumi Aksaran, 2004), h. 80.

3. Dokumentasi

Teknik dokumentasi adalah data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan atau transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen atau rapat dan sebagainya.³⁶ Teknik dokumentasi peneliti gunakan untuk mengumpulkan data sekunder, data tertulis yang memberikan keterangan yang dibutuhkan oleh peneliti yakni mengenai data lokasi penelitian, data keadaan.

F. Instrument Pengumpulan Data

Instrumen pengumpulan data dalam sebuah penelitian dilakukan dengan beberapa metode penelitian seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Dalam wawancara penelitian ini peneliti menggunakan instrumen pertanyaan yang tidak terstruktur, akan tetapi peneliti juga mengkondisikan sewaktu dilapangan. Dalam mengadakan wawancara, peneliti dilengkapi dengan alat perekam suara, dan buku catatan kecil untuk mencatat hal-hal yang peneliti rasa penting dan berkaitan dengan penelitian.

Dalam observasi ini peneliti akan turun kelapangan untuk melihat bagaimana Pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi. Peneliti dilengkapi alat seperti buku catatan, dan juga alat lainnya yang bisa membantu peneliti untuk observasi. Kemudian peneliti juga menggunakan teknik dokumentasi agar data yang sudah diteliti bisa dipakai untuk menggali informasi yang telah

³⁶Suharsimi Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2006), h.236.

diteliti. Dalam dokumentasi peneliti menggunakan kamera untuk mengambil foto saat meneliti dilapangan.

G. Teknik Analisis Data

Untuk menganalisis data hasil penelitian ini, peneliti menggunakan analisis data kualitatif interaktif yang dilakukan dengan saat pengumpulan data seperti yang dikemukakan Miles dan Huberman bahwa aktivitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Ukuran kejenuhan data ditandai dengan tidak diperolehnya lagi data atau informasi baru.

Untuk memudahkan peneliti melakukan analisis data, peneliti akan melakukan reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), dan penarikan kesimpulan (*verification/conclusion drawing*).

1. Reduksi Data (*data reduction*).

Data yang diperoleh dilakukan pengelompokan data, merangkumkan data-data mana yang penting dan tidak penting. Karena tidak 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 di golongan sesuai dengan apa yang peneliti dapatkan dilapangan.

2. Penyajian Data (*data display*)

Peneliti melakukan penyajian data yaitu data/hasil yang didapat 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. Penyajian data di lakukan untuk menemukan pola-pola hubungan yang bermakna untuk menarik kesimpulan.

Seperti hasil dari observasi, maka peneliti mengurutkan observasi yang mana yang terlebih dahulu untuk disusun agar hasil observasi yang dilakukan lebih memiliki hubungan yang saling keterkaitan. Wawancara peneliti, juga akan mengurutkan hasil jawaban dari setiap pertanyaan peneliti dengan setiap responden (Kepala Balai Diklat, Kepala Tata Usaha, dan Staf Tata Usaha jika diperlukan), serta reaksi yang dilihat atau diamati oleh peneliti pada saat melakukan tanya jawab, semua dilakukan agar jawaban yang didapat lebih rinci, terstruktur dan sistematis serta dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian.

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

Peneliti melakukan penarikan kesimpulan dari pada yang telah peneliti lakukan dalam penyajian data. Dengan demikian kesimpulan yang ada dapat menjawab keseluruhan dari pertanyaan penelitian yang telah dirumuskan sejak awal, tetapi tidak menutup kemungkinan, akan terjadi ketidaksesuaian apa yang ingin diteliti dengan hasil yang diteliti karena penelitian 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 lainnya.

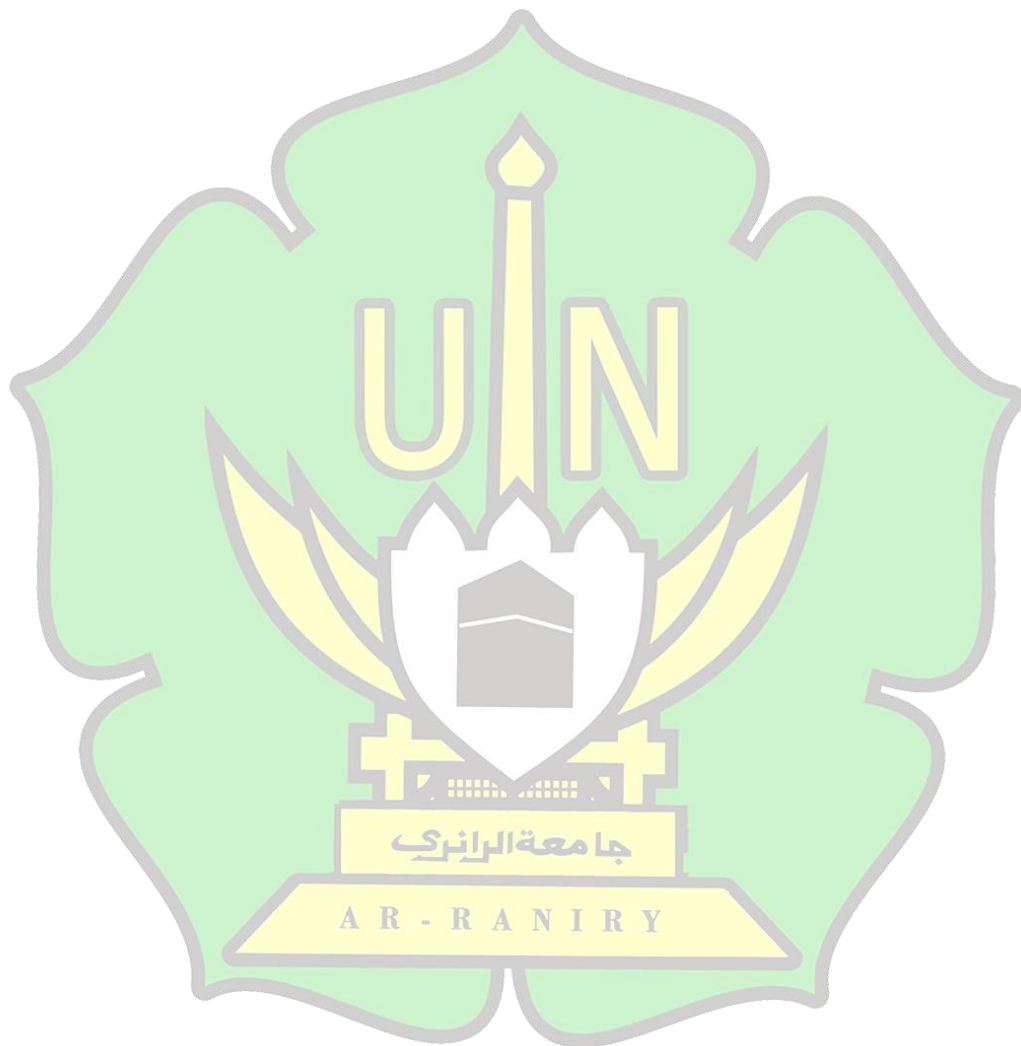
H. Uji Keabsahan Data

Uji keabsahan data yang akan peneliti gunakan adalah triangulasi. Triangulasi ini memiliki makna sebagai teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain diluar data untuk keperluan pengecekan atau perbandingan terhadap data tersebut. Dalam penelitian ini triangulasi yang merupakan gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk menguji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.

Dalam hal ini peneliti menetapkan uji coba keabsahan data dalam penelitian ini berupa uji *credibility*, *transferability*, *dependability*, dan *confirmability*:

1. Uji *Credibility*, dalam penelitian ini digunakan untuk mengetahui penelitian ini dapat dipercaya atau tidak. Pengecekan keabsahan data dapat dilakukan dengan menggunakan triangulasi dengan melihat sumber, metode dan juga teori yang dipakai dalam penelitian tersebut.
2. Uji *Transferability*, yaitu tujuan akhir untuk memenuhi kriteria, yang dimana penelitian ini haruslah bisa di transfer ketempat lain dengan karakter yang sama.
3. Uji *Dependability*, uji ini peneliti gunakan untuk menjaga kehati-hatian akan terjadinya kemungkinan kesalahan dalam mengumpulkan data sehingga data dapat dipertanggungjawabkan secara ilmiah. Kesalahan banyak disebabkan faktor manusia itu sendiri terutama peneliti sebagai instrument kunci yang dapat menimbulkan ketidakpercayaan kepada peneliti.

4. Uji *Confirmability*, dalam penelitian kualitatif disebut juga objektivitas penelitian. Penelitian dilakukan secara bersamaan melalui auditorial.



BAB IV

HASIL PENELITIAN DAN GAMBARAN

A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian

1. Letak Geografis Lokasi Penelitian

Balai Diklat Keagamaan Aceh Kecamatan Syiah Kuala Kota Banda Aceh Terletak di kawasan Kopelma Darussalam Kecamatan Syiah Kuala, Kota Banda Aceh dengan batasan lokasi sebagai berikut:³⁷

Sebelah Barat : Rumah penduduk
Sebelah Timur : Lapangan Tribun UIN Ar-Raniry
Sebelah Utara : Asrama Putri Uin Ar-Raniry
Sebelah Selatan : Perumahan Dosen UIN Ar-Raniry

Balai Diklat Keagamaan Aceh adalah instansi unit penyelenggaraan Diklat yang memiliki kewenangan untuk merencanakan program dan anggaran diklat, melaksanakan kegiatan dan pengendalian diklat berdasarkan sistem dan pola penyelenggaraan Diklat itu sendiri.

2. Identitas Balai Diklat Keagamaan Aceh

Nama Lembaga : Balai Diklat Keagamaan Aceh
Alamat : Jln. Syeikh Abdur Rauf, Kopelma Darussalam,
Kecamatan Syiah kuala, Kota Banda Aceh
Kecamatan : Syiah Kuala

³⁷ Hasil Observasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Hari Senin, Tanggal 20 Maret 2023

Kab/Kota : Banda Aceh

Provinsi : Aceh

Kode Pos : 24415

61

Tahun Berdiri : 25 Septembaer 2013

Status Kepemilikan : Pemerintah

Email : bdk_aceh@kemenag.go.id

Website : <https://bdkaceh.kemenag.go.id/>

Kepala Kantor : Dr. Qadriah M.Pd

Tenaga Kepegawaian : 53 Orang

3. Sejarah Singkat Balai Diklat Keagamaan Aceh

Hasil penelitian ini dilakukan di Balai Diklat Keagamaan Aceh pada tanggal 9 Mei 2023. Hasil penelitian diperoleh dari Wawancara, observasi, dan dokumentasi dengan kepala bagian Administrasi dan Staf Kearsipan, untuk melihat pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.

Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh terbentuk pada tahun 2013, kehadirannya di dasari atas kebutuhan yang besar sebagai upaya peningkatan Sumber Daya Manusia (SDM) di lingkungan Kantor wilayah kementerian Agama Provinsi Aceh. Sebelum adanya Balai Pendidikan dan Keagamaan Provinsi Aceh, seluruh pegawai negeri Kementerian Agama di bawah jajaran Kantor Wilayah Kementerian Agama

Provinsi Aceh harus ikut diklat di Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Medan. Hal ini dirasa berat dari segi transportasi dan akomodasi, mengingat jumlah pegawai negeri di lingkungan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh yang mencapai 20 ribu. Maka, berdirinya Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh disambut dengan penuh suka cita. Seluruh jajaran PNS di jabatan struktural dan fungsional dapat dibina langsung di Aceh tanpa harus ketergantungan dengan Provinsi Sumatera Utara.

Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh berdiri berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2002, Tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh Tanggal 18 Desember 2012. Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh diresmikan pada tanggal 25 September 2013 oleh pjs Kepala Balitbang dan Diklat Kementerian Agama RI, bapak Prof. Dr. H. Machasin, di Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Aceh. Berdasarkan Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor : 38 Tahun 2002 Pasal 1 Balai Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan Provinsi Aceh adalah unit pelaksana teknis yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Agama serta Pendidikan dan Pelatihan Keagamaan.³⁸

³⁸ Hasil Observasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Hari Senin, Tanggal 20 Maret 2023

4. Visi dan Misi Balai Diklat Keagamaan Aceh

Visi Lembaga

Terwujudnya Pegawai Negeri Sipil Kementerian Agama yang handal dan profesional dalam mewujudkan Sumber Daya Manusia Kementerian Agama yang berkualitas, berkinerja dan berakhlakul karimah.

Misi Lembaga

Adapun Misi Balai Diklat Keagamaan Aceh adalah:

1. Meningkatkan SDM dan mutu pelayanan diklat yang dapat mendukung penyelenggaraan diklat yang lebih efektif.
2. Melengkapi dan memperbarui sarana dan prasarana kediklatan yang sesuai dengan perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi.
3. Mengembangkan kemitraan dengan dengan instansi/lembaga yang berkompeten dalam membangun jaringan informasi dan kerjasama kediklatan.
4. Mengembangkan tradisi keilmuan dan kompetisi yang sehat sebagai pilar kemajuan diklat.
5. Meningkatkan mutu SDM aparatur tenaga administrasi dan tenaga teknis sesuai kebutuhan instansi pengguna dan sesuai persyaratan jabatan.

Tujuan Lembaga

Menyelenggarakan diklat yang handal dan profesional untuk mewujudkan SDM Aparatur Kementerian Agama yang memiliki pengetahuan, keterampilan dan sikap yang mendukung pelaksanaan tugas kedinasan dan pelayanan kepada masyarakat.

Sasaran Lembaga

- a. Terwujudnya SDM penyelenggara diklat yang handal sehingga dapat menjalankan tugas penyelenggaraan diklat secara profesional.
- b. Terwujudnya sarana prasarana Diklat yang lebih lengkap dan memadai untuk mendukung terselenggaranya Diklat yang lebih optimal.
- c. Terdidik dan terlatihnya pegawai di lingkungan Kementerian Agama Provinsi Aceh menjadi aparatur yang profesional dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya sesuai bidang tugas masing-masing.

Kebijakan Diklat

- a. Perencanaan diklat yang sesuai kebutuhan instansi pengguna jasa diklat.
- b. Perencanaan dan pelaksanaan anggaran yang dapat mendukung peningkatan kualitas penyelenggaraan Diklat.
- c. Pelaksanaan Dikjartih oleh tenaga pengajar yang profesional sehingga memberikan kontribusi yang lebih optimal dalam pencapaian target pembelajaran dalam Diklat.³⁹

³⁹ Hasil Observasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Hari Senin, Tanggal 20 Maret 2023

5. Struktur Organisasi Balai Diklat Keagamaan Aceh

Tenaga kepegawaian di Balai Diklat Keagamaan Aceh dapat dilihat dari tabel berikut:⁴⁰

NO	NAMA	NIP	JABATAN
1	Dr. Qadriyah, M.Pd	196809161993032003	Kepala
2	H. Zahrul Buadi, S.Sos	196610141989021001	Kepala Subbag Tata Usaha
3	Drs. Abdussalam, M.Pd, CTESOL	196512031994031004	Arsiparis Ahli Muda
4	Asmahan, M.H., Sc.A.S.L., Ph.D.	197410011999052001	Widyaiswara Ahli Madya
5	Drs. Abd. Wahab, S.H, MA	195904251994031002	Widyaiswara Ahli Utama
6	Salmiah, S.Ag, M.Pd	196303101994032001	Widyaiswara Ahli Madya
7	Dr. Fadliadi, S.Ag, M.Ed	197304021999031003	Widyaiswara Ahli Madya
8	Mulyadi Idris, S.Ag, M.Hum	197110191998031003	Widyaiswara Ahli Madya
9	Kamarullah, S.Ag, M.Pd	197606222000121002	Widyaiswara Ahli Madya
10	Dr. Nirwani Jumala, S.Pd.I, M.Pd	197711262007102004	Widyaiswara Ahli Madya
11	Yusnidar, S.Pd, M.Si	196910241997032001	Widyaiswara Ahli Muda
12	Razali Yunus, M.Pd	197203091998031004	Widyaiswara Ahli Madya
13	Nurjanah, S.Ag, M.HSc.ASL	197408121999052001	Widyaiswara Ahli Muda
14	Mutia Fariha, S.Pd, M.Pd	196902121999052001	Widyaiswara Ahli Madya
15	Nazarullah, S.Ag, M.Pd	197301271999051001	Widyaiswara Ahli Madya
16	Maria Ulfa, S.Pd, M.Pd	198203022005012005	Widyaiswara Ahli Madya
17	Erfiati, S.Pd.I, MA	198208132005012006	Widyaiswara Ahli Madya
18	H. Zainal Arifin, MA	197401252000031003	Widyaiswara Ahli Muda

⁴⁰ Hasil Observasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Hari Senin, Tanggal 20 Maret 2023

19	Nurdin, M.Pd.I	198110072007101001	Widyaiswara Ahli Madya
20	Nurul Fajriah, MA	198302192009122007	Widyaiswara Ahli Muda
21	Hamdani, S.Ag	197508141997031002	Penyusun Laporan Keuangan
22	Tajuddin, S.Ag	197602121999031002	Arsiparis Ahli Madya
23	Nusyirwin, S.Sos, M.M	196410081994031003	Analisis Kepegawaian
24	Muhammad Syarifuddin Syah, S.Pd.I	197501141999031002	Analisis Organisasi dan Ketatalaksanaan
25	Zulkifli, SH	197702122007011025	Bendahara
26	Jailani, S.Pd	198610072005011001	Penyusun Laporan Hasil Diklat
27	Zulhan Hanif, ST	198110022009041003	Analisis Pengembangan SDM Aparatur
28	Zahriani, SE	198211142009042008	Custodian Barang Milik Negara
29	Tuah Rizkiyah, MT	198608112011012017	Penyusun Laporan Keuangan
30	Mulyadi, S.H.I., M.H.	198802042011011004	Perencana Ahli Muda
31	Azmul Akhyar, S.Pd	198609232009101001	Arsiparis Ahli Pertama
32	Ruslan A.Ma	197912182005011006	Penyusun Laporan Hasil Diklat
33	Nahdil Fikri, SE	197510251996031001	Penyusun Administrasi Diklat
34	Eka Yulianti, SE	199007072020122015	Analisis Perencanaan
35	Muhammad Tauhid, S.HI	198707242020121009	Analisis Kerjasama Diklat
36	Muhammad Ramadhan, SE	199004102020121010	Penyusun Program Perencanaan Diklat

37	Rizka Azhari, SE	199605172020121012	Pengelola Laporan Keuangan
38	Rizki Putri Nanda, S.Pd	199402252020122020	Pengelola Perpustakaan
40	Zahra'a, S.Pd	199203022020122015	Analisis Kerjasama Diklat
41	Yurisa Ulfa, SE	199308012020122016	Pengelola Keuangan
42	Noviawita Yulia, S.Pd	199207232020122015	Pranata Diklat
43	Julya Ade Jhora, ST	198709032020122013	Analisis Rencana Program dan Kegiatan
44	Nisaul Jannah, ST	198709032020122013	Analisis Program Diklat
45	Riezha Mutia, SE	199603252020122018	Penata Laporan Keuangan
46	Lizayana, S.Pd	199406232020122026	Penyusun Laporan Hasil Diklat
47	Nurul Aini Dwi, S.Pd	199109152020122016	Penyusun Laporan Hasil Diklat
48	Muhammad Fadel Pratama, S.Sos	199603062022032003	Penyusun Rencana Kebutuhan Rumah Tangga dan Perlengkapan
49	Amiruddin	196412311986021155	Pengadministrasian Sarana dan Prasarana
50	Syawaluddin	197702062005011003	Pengadministrasian Umum
51	Siti Rismadilla, A.Md	199612252020122027	Pengelola Asrama
52	Muhammad Yarwin, A.Md	199205012022031001	Pengelola BMN
53	Yulie Ardiansyah, A.Md, Par	199507022022031001	Pengelola Asrama

B. Hasil Penelitian

Setelah mendapatkan surat izin penelitian, peneliti diperkenankan untuk melaksanakan penelitian. Peneliti mengumpulkan data dengan cara observasi,

wawancara dan dokumentasi, peneliti mewawancarai kepala administrasi dan tata kelola kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Berdasarkan hasil pengamatan, peneliti menemukan bahwa para tata kelola kearsipan sudah berusaha semaksimal mungkin dalam mengelola kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh.⁴¹

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Dalam Layanan Mutu Administrasi Di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Seorang arsiparis adalah seorang profesional yang bertanggung jawab untuk mengatur, mengelola, dan melestarikan arsip. Arsiparis bekerja dengan dokumen dan informasi penting dalam berbagai bentuk, seperti dokumen tertulis, rekaman audio, gambar, dan data elektronik. peran seorang arsiparis sangat penting dalam menjaga keberlanjutan informasi dan memastikan aksesibilitas arsip untuk kepentingan masa kini dan masa depan.

Untuk mengetahui pelaksanaan pengelolaan Kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, maka peneliti mengajukan beberapa pertanyaan yang sudah disiapkan sebelumnya, adapun pertanyaan yang pertama diajukan kepada Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Aceh. Pertanyaannya adalah: “Apakah arsip yang dibutuhkan dalam proses administrasi tersedia dan lengkap, contohnya seperti rekapitulasi peserta atau laporan kegiatan?”

Arsiparis menjawab: “Arsip yang dibutuhkan dalam proses administrasi, seperti rekapitulasi peserta atau laporan kegiatan, tersedia dan lengkap. Karena penting untuk menjaga arsip-arsip ini agar dapat diakses dengan mudah dan digunakan untuk keperluan administratif. Dengan adanya rekapitulasi peserta ini berguna untuk melacak partisipasi peserta, mengirim undangan atau pemberitahuan kegiatan di masa depan, dan untuk keperluan pelaporan. Dan juga dengan laporan kegiatan ini memberikan gambaran menyeluruh tentang kegiatan tersebut, dan sering kali digunakan untuk evaluasi, pemantauan, dan keperluan pelaporan kepada pihak yang

⁴¹ Hasil Observasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, Hari Senin, Tanggal 20 Maret 2023

berkepentingan. Mengelola arsip dengan baik membantu memastikan bahwa informasi yang diperlukan tersedia ketika diperlukan. Ini membantu dalam menjalankan proses administrasi dengan lancar, dan pengambilan keputusan yang berdasarkan pada data yang lengkap dan akurat.”⁴²

Kemudian peneliti melanjutkan dengan pertanyaan yang kedua kepada Arsiparis, adapun bunyi pertanyaannya: " Apakah arsip disimpan dengan tepat dan sesuai dengan standar arsip, seperti penyimpanan berdasarkan tahun, nomor surat, atau jenis arsip ?

Arsiparis menjawab: “kalau dikatakan sesuai dengan standar arsip, masih belum memenuhi standar arsip karena seperti tempat penyimpanan masih banyak kekurangan karena masih berpindah-pindah tempat , tapi dalam penyimpanan berdasarkan tahun, nomor surat atau jenis arsip sudah diterapkan, karena akan lebih memudahkan dalam pencarian arsip yang diperlukan sewaktu-waktu.”⁴³

Selanjutnya, peneliti memberikan pertanyaan yang ketiga kepada arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah arsip mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan?

Arsiparis menjawab: “ kalau untuk akseibilitas arsip cenderung para pegawai harus menyampaikan kepada pihak arsiparis terlebih dahulu, nanti setelah itu pihak arsiparis memberikan arsip melalui drive. Karena arsip itu sebenarnya tidak boleh diketahui selain daripada kepala Balai, jadi tidak semua orang bisa mengakses arsip terkecuali ada hal tertentu yang mereka minta tapi kita sediakan. Kalau untuk pegawai di Balai ini sendiri tergantung arsip apa yang mereka butuhkan, nanti akan disediakan contohnya seperti surat cuti pada bulan lalu.”⁴⁴

Pertanyaan selanjutnya masih dengan Arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah arsip terjaga dari ancaman seperti kebakaran, pencurian, atau bencana alam?”

Arsiparis menjawab: “Tidak, kita bisa melihat ini masih penyimpanan sementara sifatnya, kalau penyimpanan yang bagus dan tepat itu, harus memiliki AC kemudian harus ada ventilasi dan tempatnya pun sudah di ukur, kalau kita masih belum dikatakan maksimal karena belum ada tempat penyimpanan khusus yang sesuai dengan standar penyimpanan arsip, sehingga arsip belum terjaga dari ancaman seperti kebakaran, pencurian, atau bencana alam.”⁴⁵

⁴² Hasil Wawancara dengan Arsiparis , Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁴³ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁴⁴ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁴⁵ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

Data wawancara tersebut akan dikuatkan dengan data dokumentasi, berdasarkan hasil penelitian di lapangan, ditemukan adanya dokumentasi foto tempat penyimpanan kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh, dapat dilihat sebagai berikut:⁴⁶



Gambar 4.1 Dokumentasi Tempat Penyimpanan Arsip Balai Diklat Keagamaan Aceh

Pertanyaan berikutnya juga masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah arsip elektronik tersedia dalam format yang mudah diakses dan dibaca, serta tersimpan dengan aman dan terlindungi dari ancaman seperti virus komputer atau kebocoran data?”

⁴⁶ Dokumentasi Foto Tempat Penyimpanan Arsip, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

Arsiparis menjawab: “Ada tapi terbatas, karena masih memakai dalam bentuk google drive belum ada aplikasi khusus untuk menyimpan arsip-arsip dalam format yang mudah diakses dan dibaca.”⁴⁷

Pertanyaan berikutnya juga masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah:

“Apakah kebijakan dan prosedur kearsipan telah ditetapkan dan diterapkan dengan konsisten, serta dipahami dan diikuti oleh seluruh pegawai?”

Arsiparis menjawab: “ ya, karena kebijakan dan prosedur kearsipan dibuat untuk menjaga konsistensi dan keberlanjutan dalam pengelolaan dokumen dan informasi penting dalam suatu organisasi. Serta berpengaruh dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan.”⁴⁸

Pertanyaan berikutnya juga masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah:

“Apakah dilakukan monitoring dan evaluasi secara teratur untuk mengukur efektivitas dan efesiensi sistem kearsipan, serta melakukan perbaikan dan peningkatan jika diperlukan?”

Arsiparis menjawab: “jelas adanya monitoring, Ini membantu arsiparis mengidentifikasi dan menangani masalah yang akan timbul, meningkatkan kualitas pengelolaan kearsipan, dan memastikan kepatuhan terhadap kebijakan dan prosedur yang telah ditetapkan. Monitoring ini sendiri dilakukan oleh pusat dalam setahun bisa saja 5 kali sifatnya tentatif (tidak ditentukan). Sedangkan kalau dari kita sendiri biasanya dilakukan 3 bulan sekali.”⁴⁹

Pertanyaan berikutnya juga masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah:

“Bagaimana teknik yang dilakukan dalam pengelolaan arsip?”

Arsiparis menjawab: “Teknik yang dilakukan yang pertama adanya tahap penciptaan arsip, yang kedua tahap pemanfaatan arsip, yang ketiga adanya tahap pemeliharaan arsip, yang keempat adanya tahap penyusutan arsip. Dengan menggunakan teknik diatas maka pengelolaan arsip dapat dijalankan dengan baik, sehingga tidak akan timbul masalah-masalah yang tidak diinginkan.”⁵⁰

⁴⁷ Hasil Wawancara dengan Arsiparis , Hari Selasa, Tangga 9 Mei 2023

⁴⁸ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tangga 9 Mei 2023

⁴⁹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tangga 9 Mei 2023

⁵⁰ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tangga 9 Mei 2023

Pertanyaan berikutnya diajukan kepada mpertanyaannya adalah: “Apa hubungan kearsipan dengan layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?”

Arsiparis menjawab: “Menfasilitasi kebutuhan arsip bagi masyarakat yang membutuhkan informasi tentang setiap kegiatan dan Kearsipan yang baik memastikan bahwa dokumen dan informasi administrasi tersimpan dengan rapi dan mudah diakses. Kearsipan yang baik juga melibatkan tindakan untuk melindungi dokumen dan informasi administrasi dari kerusakan, kehilangan, atau akses yang tidak sah. Dan Kearsipan yang baik melibatkan praktik penyimpanan dan penataan yang teratur. Dalam rangka mencapai layanan mutu administrasi, penting untuk menerapkan praktik kearsipan yang baik dan efektif. Hal ini membantu dalam menjaga integritas, aksesibilitas, keamanan, dan efisiensi informasi administrasi, yang pada akhirnya berkontribusi pada penyediaan layanan yang lebih baik dan terpercaya.”⁵¹

Lalu, peneliti meneruskan beberapa pertanyaan kepada kepala administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, yaitu: “Apa hubungan layanan mutu administrasi dengan pengelolaan kearsipan?”

Kepala administrasi menjawab: “ Jadi, pengelolaan kearsipan sangat berperan penting dalam layanan mutu administrasi, karena jika pengelolaanya kearsipannya baik maka baik pula layanan mutu administrasi, dan dengan adanya pengelolaan kearsipan akan memastikan bahwa dokumen-dokumen penting yang ada disini tersusun dengan baik sehingga tidak akan ada namanya kehilangan dokumen dan juga mencegah dokumen dari kerusakan-kerusakan yang tidak bisa kita prediksi. Kemudian membantu semua orang untuk lebih mudah dalam mengakses informasi.”⁵²

Pertanyaan selanjutnya masih dengan kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “ Apa tindakan yang diambil jika permintaan layanan tidak dapat ditangani tepat waktu?”

Kepala administrasi menjawab: “ Harus lebih menjaga komunikasi antar sesama, dan lebih bekerja sama agar mengurangi masalah- masalah yang timbul dalam layanan administrasi. Dan jika permintaan tidak dapat ditangani tepat waktu maka

⁵¹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁵² Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei

pihak kami akan berupaya jujur dan transparan karena sangat penting ketika menghadapi situasi di mana permintaan administrasi tidak dapat ditangani tepat waktu. Karena dapat membantu mengurangi ketidaknyamanan penggunaan layanan.”⁵³

Pertanyaan selanjutnya juga masih dengan kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “ Bagaimana cara pengguna mendapatkan akses ke informasi yang dibutuhkan?”

Kepala administrasi menjawab: “ Harus disampaikan kepada pihak kami terlebih dahulu informasi apa yang dibutuhkan, lalu akan diproses secepat mungkin sehingga pengguna dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan. Dan juga ada yang melalui akses elektronik ”⁵⁴

Pertanyaan selanjutnya juga masih dengan kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “Sejauh mana pengguna layanan yang merasa puas dengan layanan yang diberikan?”

Kepala administrasi menjawab: “saya rasa mereka puas karena apa yang mereka butuhkan selalu kami sediakan dengan cepat, dan arsip yang diberikan tidak pernah tidak tepat waktu. Jadi para pengguna layanan administrasi tidak akan kecewa.”⁵⁵

2. Pengawasan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Untuk mengetahui pengawasan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada kepala administrasi dan arsiparis. Pertanyaan yang pertama diajukan kepada arsiparis, pertanyaannya yaitu: “Sejauh mana pelaksanaan pengawasan kearsipan

⁵³ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

⁵⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

⁵⁵ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

dilakukan sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan?”

Arsiparis menjawab: “Kalau disampaikan sejauh mana, kita masih baru istilahnya belum ada tim pengawas khusus yang mengawasi, jadi secara independen kita sendiri yang mengawasi nanti bagaimana perubahan arsip.”⁵⁶

Kemudian peneliti mengajukan pertanyaan yang kedua kepada arsiparis, pertanyaannya adalah: “Sejauh mana inventaris arsip yang terdapat dalam instansi telah tersusun dengan rapi dan lengkap?”

Arsiparis menjawab: “Dikarenakan ruang arsiparis baru dibentuk pada tahun 2021 jadi untuk inventaris arsip masih belum maksimal, sehingga Hal ini dapat menjadi masalah serius karena inventaris arsip yang tidak teratur dapat mengakibatkan kesulitan dalam mencari dan mengelola dokumen yang diperlukan.”⁵⁷

Pertanyaan berikutnya masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Berapa jumlah arsip yang telah terkumpul selama periode tertentu?”

Arsiparis menjawab: “ untuk arsip yang telah terkumpul pertahun ada sekitar seribuan arsip yang didapatkan lalu dipilah kembali oleh arsiparis”⁵⁸

Pertanyaan berikutnya masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Seberapa cepat tindak lanjut dilakukan terhadap temuan yang ditemukan selama pengawasan dilakukan?”

Arsiparis menjawab: “ akan segera ditindak lanjuti di hari itu juga, kami akan mencari tau dimana masalahnya jika memang ada masalah maka akan diperbaiki lansung, karena tindakan yang cepat akan mencegah kehilangan dokumen atau kerusakan pada dokumen serta meningkatkan kepercayaan orang-orang terhadap kami.”⁵⁹

Pertanyaan berikutnya masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah pengguna arsip telah mematuhi peraturan yang berlaku?”

Arsiparis menjawab: “kalau untuk pengguna arsip disini belum, istilahnya kita sudah menyampaikan prosedurnya tapi terkadang ada juga yang tidak memahami sehingga kurangnya kesadaran dari setiap pegawai untuk mematuhi peraturan yang berlaku. Akan tetapi ada juga pegawai yang mematuhi dan ada juga pegawai yang

⁵⁶ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁵⁷ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁵⁸ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁵⁹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

mengabaikan peraturan yang berlaku. Contohnya: ketika arsip yang mereka perlukan sudah diberikan terkadang tidak kunjung kembali pulang sehingga kami harus ke personalnya dulu untuk menanyakannya.”⁶⁰

Pertanyaannya berikutnya masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Sejauh mana pengguna arsip merasa puas dengan layanan yang diberikan?”

Arsiparis menjawab: “ kalau untuk kepuasan, saya rasa mereka puas karena arsip yang mereka butuhkan selalu ada, dan dengan tidak adanya komplain dari pengguna arsip jadi kita bisa menilai bahwasanya mereka puasa dengan layanan yang kita berikan.”⁶¹

Pertanyaan berikutnya ditujukan kepada kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “ Berapa sering standa mutu administrasi diperbaharui?”

Kepala administrasi menjawab: “ Tergantung akreditasi bisa saja setahun sekali, evaluasi dan pembaharuan standar mutu administrasi penting untuk menjaga kualitas, efisiensi, dan kepuasan pengguna dalam proses administrasi. Dengan memastikan bahwa standar ini terus diperbarui sesuai dengan perkembangan dan perubahan yang terjadi.”⁶²

Pertanyaan berikutnya masih dengan kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “ Apakah prosedur dan pedoman administrasi diikuti secara konsisten?”

Kepala administrasi menjawab: “ Iya memang harus, karena jika tidak ikuti maka akan menghambat kinerja administrasi, jadi pegawai-pegawai disini harus mengikuti prosedur administrasi yang ada.”

Pertanyaan berikutnya masih dengann kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “Apakah kinerja pelaksanaan layanan mutu administrasi dievaluasi secara teratur?”

Kepala administrasi menjawab: “ ya, karena memang harus dievaluasi secara teratur agar bisa dilihat sejauh mana layanan administrasi memenuhi standar mutu yang ditetapkan. Dengan adanya evaluasi kami bisa melakukan perbaikan untuk memenuhi harapan para pengguna administrasi.”⁶³

⁶⁰ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁶¹ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁶² Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

⁶³ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

Pertanyaan berikutnya masih dengan kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “Apakah terdapat upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?”

Kepala administrasi menjawab: “dengan adanya pelatihan yang kami lakukan dan evaluasi secara teratur, maka itu salah satu upaya yang kami lakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.”⁶⁴

3. kendala dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Untuk mengetahui kendala apa yang menghambat pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh. Peneliti menanyakan beberapa pertanyaan kepada kepala administrasi dan arsiparis. Pertanyaan yang pertama diajukan kepada arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah ada kendala yang terjadi di kearsipan yang berhubungan dengan layanan mutu administrasi?”

Arsiparis menjawab: “untuk kendala bisa kita lihat sendiri dari segi sarana dan prasarana yang tidak memadai sehingga menghambat dalam pengelolaan kearsipan, apalagi dalam segi penyimpanan yang sangat diperlukan karena jika penyimpanannya terstruktur maka proses untuk ditemukan kembali arsip akan lebih mudah dan cepat. Jadi sarana dan prasarana yang memadai akan sangat membantu sekali dalam proses pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi. Dan juga kerja sama antar sektor masih menjadi kendala. Kerja sama akan timbul jika individu menyadari bahwa mereka memiliki kepentingan yang sama dan sekaligus memiliki pengetahuan yang cukup serta kesadaran atas diri sendiri untuk memenuhi kepentingan tersebut.”⁶⁵

Pertanyaan berikutnya masih dengan arsiparis, pertanyaannya adalah: “Apakah arsip terjaga dari faktor lingkungan, seperti kelembaban, suhu dan cahaya?”

⁶⁴ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

⁶⁵ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

Arsiparis menjawab: “Kita bisa melihat sendiri bahwasanya sarana yang belum memadai sehingga kita harus memakai tempat yang seadanya saja, belum terjaga oleh faktor lingkungan seperti kelembaban suhu dan cahaya. Sehingga menghambat proses pengelolaan kearsipan.”⁶⁶

Selanjutnya, masih dengan arsiparis pertanyaannya adalah: “Berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip?”

Arsiparis menjawab: “Untuk tenaga arsiparis berjumlah tiga orang yang pertama ada Bapak Azmul Akhyar (Arsiparis ahli pertama), kemudian ada Bapak Abdussalam (Arsiparis ahli muda) dan juga ada Bapak Tajuddin (Arsiparis ahli madya). Kami bertiga yang bertugas mengelola kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh.”⁶⁷

Pertanyaan berikutnya ditujukan kepada kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “ Apa saja kendala yang dihadapi dalam layanan mutu administrasi yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan?”

Kepala administrasi menjawab: “ kalo yang berhubungan dengan pengelolaan kearsipan tidak ada kendala apapun karena apapun yang kami butuhkan tentang arsip selalu diberikan tepat waktu dan selalu ada.”⁶⁸

Pertanyaan berikutnya ditujukan kepada kepala administrasi, pertanyaannya adalah: “Apakah terdapat keterbatasan akses informasi dan komunikasi yang mempengaruhi pelaksanaan layanan mutu administrasi?”

Kepala administrasi menjawab: “ untuk sekarang tidak ada, karena untuk akses administrasi lancar dan tidak ada kendala apapun.”⁶⁹

C. Pembahasan Hasil Penelitian

Berdasarkan hasil penelitian di atas yang peneliti lakukan di Balai Diklat Keagamaan Aceh, dengan metode observasi, wawancara, dan dokumentasi, maka peneliti ingin membahas sebagai berikut:

⁶⁶ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁶⁷ Hasil Wawancara dengan Arsiparis, Hari Selasa, Tanggal 9 Mei 2023

⁶⁸ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

⁶⁹ Hasil Wawancara dengan Kepala Administrasi, Hari Rabu, Tanggal 10 Mei 2023

1. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan Dalam Layanan Mutu Administrasi Di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Dari hasil penelitian yang peneliti lakukan di Balai Diklat Keagamaan Aceh bahwa dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan tentunya terdapat teknik-teknik yang sistematis. Yang bertugas mengelola kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh disebut dengan arsiparis, jadi pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh, yaitu:

1. Mengumpulkan dokumen penting serta memastikan bahwa dokumen-dokumen tersebut tercatat dengan baik dan dicatat secara sistematis.
2. Melakukan klasifikasi dan penyusunan dokumen berdasarkan kriteria tertentu seperti subjek, jenis, atau tahun. Hal ini bertujuan untuk mempermudah pengambilan dan referensi dokumen dimasa depan.
3. Memelihara dokumen dengan baik agar tetap dalam kondisi yang baik.
4. Mengatur dan menyimpan dokumen dengan rapi dan teratur. Dan juga mengatur arsip digital untuk mengelola dan menyimpan dokumen elektronik.
5. Membuat aksesibilitas arsip agar mudah dan cepat diakses ke dokumen-dokumen yang tersimpan. Mereka juga harus memastikan bahwa hanya pihak yang berwenang yang memiliki akses ke dokumen-dokumen yang sensitif atau rahasia.
6. Menentukan kebijakan pemusnahan yang sesuai dengan pedoman untuk memastikan bahwa dokumen-dokumen yang tidak diperlukan lagi tersebut di hapus dengan benar dan aman.
7. Memberikan pelayanan dan bantuan kepada pengguna yang membutuhkan akses ke dokumen dan informasi arsip.

Dalam pelaksanaan pengelolaan kearsipan, arsiparis di Balai Diklat Keagamaan Aceh sudah berupaya semaksimal mungkin untuk melakukan perbaikan dan perubahan dalam hal penyimpanan dan penataan arsip. Pelaksanaan arsip di Balai Diklat Keagamaan Aceh tersebut telah disesuaikan dengan prosedur kearsipan. Kemudian adanya monitoring untuk membantu pelaksanaan pengelolaan kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh semakin baik dan teratur.

Dengan adanya pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik, maka membantu staf administrasi dalam meningkatkan efisiensi proses administrasi dan mencegah kesalahan yang disebabkan oleh ketidaktahuan dan ketidakhadiran informasi yang relevan. Dan membangun kepercayaan baik dari pihak internal maupun eksternal terhadap administrasi. Dengan demikian, kearsipan yang baik berperan penting dalam mendukung layanan mutu administrasi, mengoptimalkan efisiensi operasional, dan meningkatkan kepuasan pelanggan.

Temuan diatas sesuai dengan teori tentang sistem penyimpanan arsip yang dikemukakan oleh Nuraida yaitu, sistim alfabetis atau sistem abjad, sistem numeric atau sistem nomor, sistem geografic atau sistem wilayah, sistem subjek atau sistem pokok soal, dan sistem kronologis atau sistem tanggal. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan alfabetis atau abjad adalah sistem penyimpanan yang didasarkan atas abjad atau alphabet ke dalam map-map yang sama. Untuk penentuan abjad atau alphabet dapat berdasarkan nama orang, perusahaan, organisasi, instansi yang

dipergunakan sebagai judul. Sistem penyimpanan arsip berdasarkan numeric atau nomor adalah sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan kode numeric. Urutan ini dapat berdasarkan nomor urut, terminal digit atau sistem persepuluhan (*Dewey Decimal Clasification/ DDC*). Sistem DDC ini hampir sama dengan sistem penyimpanan pokok soal bernomor. Sistem Dewey menggunakan angka yang dimulai dari angka 0 sampai 9 Angka yang digunakan adalah ratusan. Sistem penyimpanan geografis atau wilayah adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas geografis atau wilayah. Dapat berdasarkan nama kota, provinsi, nama negara dan sebagainya. Sistem penyimpanan berdasarkan subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada subjek atau pokok soal. Sistem penyimpanan ini perlu dibuat terlebih dahulu kode klasifikasi. Kode klasifikasi dapat dibuat berdasarkan subjek secara murni maupun kode klasifikasi berdasarkan subjek bernomor. Sistem penyimpanan kronologis atau tanggal adalah sistem penyimpanan arsip yang didasarkan atas kronologis atau berdasarkan tanggal, bulan dan tahun. Misalkan terdapat surat tertanggal 25 Januari 2015, maka surat tersebut akan disimpan di laci tahun 2015, di guide bulan Januari dan di folder tanggal 25.⁷⁰

Temuan di atas juga sesuai dengan teori menurut Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang pengelolaan Kearsipan, meliputi kegiatan:

⁷⁰ Iin Kristiani, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan*, Jurnal Efisiensi, Vol. 8, No. 2, (Universitas Negeri Yogyakarta, 2015), hal, 87

1) Penciptaan arsip, yaitu meliputi pembuatan arsip yang akan dikirimkan ke pencipta arsip dan penerimaan arsip dari pencipta arsip lainnya dengan memperhatikan tata naskah dinas, klasifikasi arsip, serta sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip. 2) Pengguna arsip, yaitu kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak baik untuk kepentingan pemerintah maupun masyarakat berdasarkan sistem klasifikasi keamanan dan akses arsip serta ketentuan peraturan perundang-undangan. 3) Pemeliharaan arsip, adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan arsip baik fisik maupun informasinya. Pemeliharaan arsip dilakukan terhadap arsip vital, aktif dan inaktif baik yang termasuk arsip terjaga maupun arsip umum. Pemeliharaan arsip dinamis dilakukan melalui kegiatan pemberkasan arsip aktif, penataan arsip inaktif, penyimpanan arsip dan alih media arsip. 4) Penyusutan arsip, adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip.⁷¹

Dan sesuai juga dengan teori menurut Ramanda dan Indrahti pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan keadaan suatu instansi, dengan penataan arsip yang tepat akan memudahkan

⁷¹ Lufi Herawan, *Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern*, Jurnal Kearsipan, Vol. 14, No. 2, (Arsip Nasional Republik Indonesia, 2019), hal, 111

dalam penemuan kembali arsip. Arsip dapat berubah status sesuai dengan perjalanan status bergerak mundur, tidak arah sebaliknya, sehingga tidak hanya terbatas pada satu klasifikasi saja. Informasi yang terekam merupakan darah kehidupan bagi organisasi karena segala aktivitas kantor atau lembaga, baik pemerintah atau bisnis, membutuhkan informasi. Selanjutnya jika ditinjau dari sudut perundang-undangan, maka arsip terdapat dua jenis yaitu arsip otentik dan tidak otentik.⁷²

Dan sesuai juga dengan peraturan pemerintah No. 28 Tahun 2012, Pasal 65 Ayat 2, bahwasanya tidak semua arsip boleh dimusnahkan. Arsip boleh dimusnahkan apabila telah memenuhi beberapa persyaratan yaitu: a) Tidak lagi memiliki nilai guna; b) Telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan jadwal retensi arsip; c) Tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; d) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara. Bahkan apabila pada saat penilaian ditemukan gejala atau arsip yang berpotensi menimbulkan masalah, maka harus ditunda pemusnahannya.⁷³

2. Pengawasan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Setelah melakukan pelaksanaan pengelolaan kearsipan, maka adanya pengawasan kearsipan, untuk pengawasan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, pengawasan disini

⁷² Reeki Ari Wijaya, *Pengelolaan Kearsipan*, Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan, Vol. 1, No. 2, (Universitas Negeri Malang, 2018), hal, 234

⁷³ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta : CV Budi Utama, 2012), hal, 56

dilakukan secara mandiri jadi mereka sendiri yaitu arsiparis sendiri yang mengawasi kearsipan di Balai diklat Keagamaan Aceh. Jadi arsiparis melakukan pemeriksaan rutin agar memeriksa dokumen-dokumen arsip untuk memastikan kondisi fisiknya dan juga mendata apa yang diperlukan serta memelihara dokumen-dokumen agar terhindar dari kerusakan-kerusakan yang tidak diinginkan. Dan juga memastikan dokumen-dokumen yang memiliki izin khusus untuk tidak diakses oleh orang yang tidak berkepentingan.

Teori diatas sesuai dengan yang dikemukakan dalam Al-Quran Surah Al- Hujurat ayat ke 6 yang berbunyi : “ Wahai orang-orang yang beriman! Jika datang kepadamu seorang fasik dengan suatu berita, maka periksalah dengan teliti, agar kamu tidak menimpakan suatu musibah kepada suatu kaum, lalu kamu menyesal terhadap apa yang telah kamu perbuat.”⁷⁴ Ayat ini mengajarkan pentingnya memeriksa dan memverifikasi informasi sebelum menyebarkannya, dalam konteks pengawasan kearsipan, hal ini menekankan perlunya pengecekan yang teliti terhadap dokumen dan informasi yang disimpan, sehingga kebenaran dan keadilan terjaga.

Temuan diatas sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 Pasal 16 Ayat (2) dalam menjalankan tanggung jawab pengawasan kearsipan, ANRI dibantu oleh lembaga dan atau unit kearsipan bekerja sama dengan lembaga atau unit yang menyelenggarakan fungsi pengawasan sesuai dengan wilayah kewenangannya. Pengawasan kearsipan merupakan

⁷⁴ Fatma, Al- Qur'an QS Al- Hujurat/49:6

proses kegiatan dalam menilai kesesuaian antara prinsip, kaidah hingga standar kearsipan dengan penyelenggaraan kearsipan yang dilakukan. Pengawasan terhadap penyelenggaraan kearsipan dilakukan melalui audit kearsipan dengan proses identifikasi masalah, analisis, dan evaluasi bukti berdasarkan standar kearsipan. Menurut Peraturan Kepala ANRI Nomor 38 Tahun 2015 hal ini dilakukan untuk menilai kebenaran, kecermatan, kredibilitas, efektivitas, efisiensi, dan keandalan penyelenggaraan kearsipan. Setelah itu, beralih ke tahap penilaian hasil audit dan monitoring atau tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan.⁷⁵

Sesuai dengan teori yang dikemukakan oleh menurut Iswandir pengawasan dapat didefinisikan sebagai proses untuk menjamin bahwa tujuan-tujuan organisasi dan manajemen tercapai. Berdasarkan pengertian tersebut proses pengawasan mempunyai hubungan yang erat dengan perencanaan. Hal tersebut juga didukung oleh Robert J. Mockler yang menjelaskan pengawasan manajemen adalah suatu usaha sistematis untuk menetapkan standar pelaksanaan dengan tujuan-tujuan perencanaan, merancang sistem informasi umpan balik, membandingkan kegiatan nyata dengan standar yang telah ditetapkan sebelumnya, menentukan dan mengukur penyimpangan-penyimpangan, serta mengambil tindakan koreksi yang diperlukan untuk menjamin bahwa sumber daya perusahaan dipergunakan dengan cara paling efektif dan efisien dalam pencapaian

⁷⁵ Inez Yusrina Widyantika, *Pengaruh Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Oleh ANRI terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal dan Transmigrasi*, Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 8, No. 3, (Universitas Diponegoro, 2019), hal, 196

tujuan-tujuan perusahaan. Berdasarkan hal tersebut diatas pengawasan kearsipan selain merupakan amanah undang-undang, perlu dilakukan pengawasan kearsipan dalam rangka menjamin bahwa pencipta arsip menggunakan sumber dayanya secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan pencipta arsip.⁷⁶

3. Kendalam dalam Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh

Setelah melakukan pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan kearsipan, maka adanya kendala yang terjadi dalam proses tersebut sehingga menghambat proses pelaksanaan dan pengawasan dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh. Kendala yang terjadi di Balai diklat.

Jadi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, memiliki kendala dalam hal sarana dan prasarana yang kurang memadai, hal ini di sebabkan oleh Balai diklat yang masih berpindah-pindah tempat karena belum memiliki gedung sendiri dan juga bagian arsiparis baru dibentuk pada tahun 2021 jadi sebelumnya yang mengelola kearsipan di Balai Diklat Keagamaan Aceh adalah bagian kepegawaian, sehingga akibat yang terjadi adalah ruang penyimpanan arsip yang terbatas dan juga dokumen tidak dapat terlindungi dengan baik dari kelembaban suhu dan cahaya.

Jadi, temuan diatas sesuai dengan temuan yang diteliti oleh Titiek Suliyati yang meneliti pengelolaan arsip desa kabupaten Rembang dalam

⁷⁶ Lufi Herawan, *Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip...*, hal 112

Menunjang Pemerintahan Desa. Bahwsanya sarana dan prasarana kearsipan merupakan hal yang sangat penting dalam mengembangkan arsip desa. Ketersediaan ruang penyimpanan arsip dinamis aktif, arsip dinamis inaktif, arsip statis dan arsip vital mutlak diperlukan, walaupun jumlah arsipnya sedikit. Hal ini untuk memudahkan dan mempercepat pencarian arsip. Kecepatan dan ketepatan dalam temu kembali arsip saat ini menjadi tuntutan dalam pelaksanaan pemerintahan desa. Selain ruang penyimpanan arsip, peralatan kearsipan yang lain juga diperlukan dalam jumlah yang memadai, seperti lemari arsip, rak, arsip, filing cabinet, ordner, folder, map, alat pencatatan arsip, kartu kendali, kartu deskripsi dan sebagainya. Sarana dan prasarana untuk pemeliharaan dan perawatan arsip juga penting disediakan, seperti pemberian obat anti rayap dan binatang perusak arsip lainnya, AC, penerangan yang cukup. Alat pemadam kebakaran juga diperlukan untuk mengantisipasi bila terjadi kebakaran.⁷⁷

⁷⁷ Titiek Suliyati, *Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa*, Jurnal Anuva, Vol. 4, No. 4, (Universitas Diponegoro, 2019), hal, 505

BAB V

PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Pelaksanaan pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh. Sudah dikelola dengan baik dan sesuai dengan prosedur kearsipan meski dalam pelaksanaannya masih kurang kerjasama antar sektor bagian tetapi dengan adanya semangat dari bagian arsiparis dalam menjalankan tugasnya maka kekurangan-kekurangan yang ada bisa hilang. Dengan adanya pelaksanaan pengelolaan kearsipan yang baik akan berdampak pada layanan mutu administrasi yang baik pula. Sehingga ada pengaruh yang baik dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.
2. Pengawasan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh, terdapat 3 tahapan yaitu: a) Tahap pemeriksaan rutin, b) tahap monitoring, c) tahap evaluasi. Pada tahap pemeriksaan, arsiparis akan melakukan pemeriksaan secara rutin untuk mengidentifikasi masalah sejak dini, mengurangi resiko dan meningkatkan kualitas layanan administrasi. dengan melakukan pemeriksaan secara teratur arsiparis dapat mengambil tindakan untuk memperbaiki. Selanjutnya tahap monitoring, Tahap monitoring dalam pengawasan kearsipan sangat penting untuk menjaga integritas, kepatuhan, dan kualitas pengarsipan. Ini membantu arsiparis mengidentifikasi risiko, mengoptimalkan aksesibilitas, mengelola sumber daya, dan mengukur kinerja. Melalui monitoring yang tepat, arsiparis dapat

memastikan kearsipan yang efektif dan efisien, serta memenuhi persyaratan hukum dan operasional yang relevan. Selanjutnya tahap evaluasi, tahap ini dilakukan evaluasi agar mengidentifikasi sejauh mana tujuan telah tercapai, dan apakah target kinerja terpenuhi serta untuk mengukur kinerja yang telah di laksanakan. Evaluasi membantu tim untuk belajar, meningkatkan, dan bertanggung jawab atas tindakan mereka.

3. Arsiparis di Balai Diklat Keagamaan Aceh memiliki kendala dalam hal pelaksanaan pengelolaan kearsipan, seperti kurangnya kerja sama dan sarana dan prasarana yang kurang memadai. Namun, dengan adanya pengelolaan kearsipan yang baik seperti pelaksanaan dan pengawasan yang tepat maka kendala- kendala yang terjadi bisa di minimalisir. Dalam hal ini, arsiparis berusaha semaksimal mungkin agar pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh terkelola dengan baik dan meskipun masih ada kekurangan para arsiparis mencari solusinya dan menyelesaikan permasalahan yang terjadi dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh.

B. SARAN

1. Pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh sudah dilakukan dengan baik melalui tiga tahapan yang dilakukan. Namun diharapkan untuk menambah evaluasi terhadap efektivitas pengawasan kearsipan untuk memastikan bahwa tujuan dari

pengelolaan kearsipan tercapai dan layanan mutu administrasi terus meningkat.

2. Diharapkan kepada peneliti agar dapat memperluas cakupan penelitian ke kantor lain dengan karakteristik yang berbeda untuk memperoleh pemahaman yang lebih luas tentang pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi.



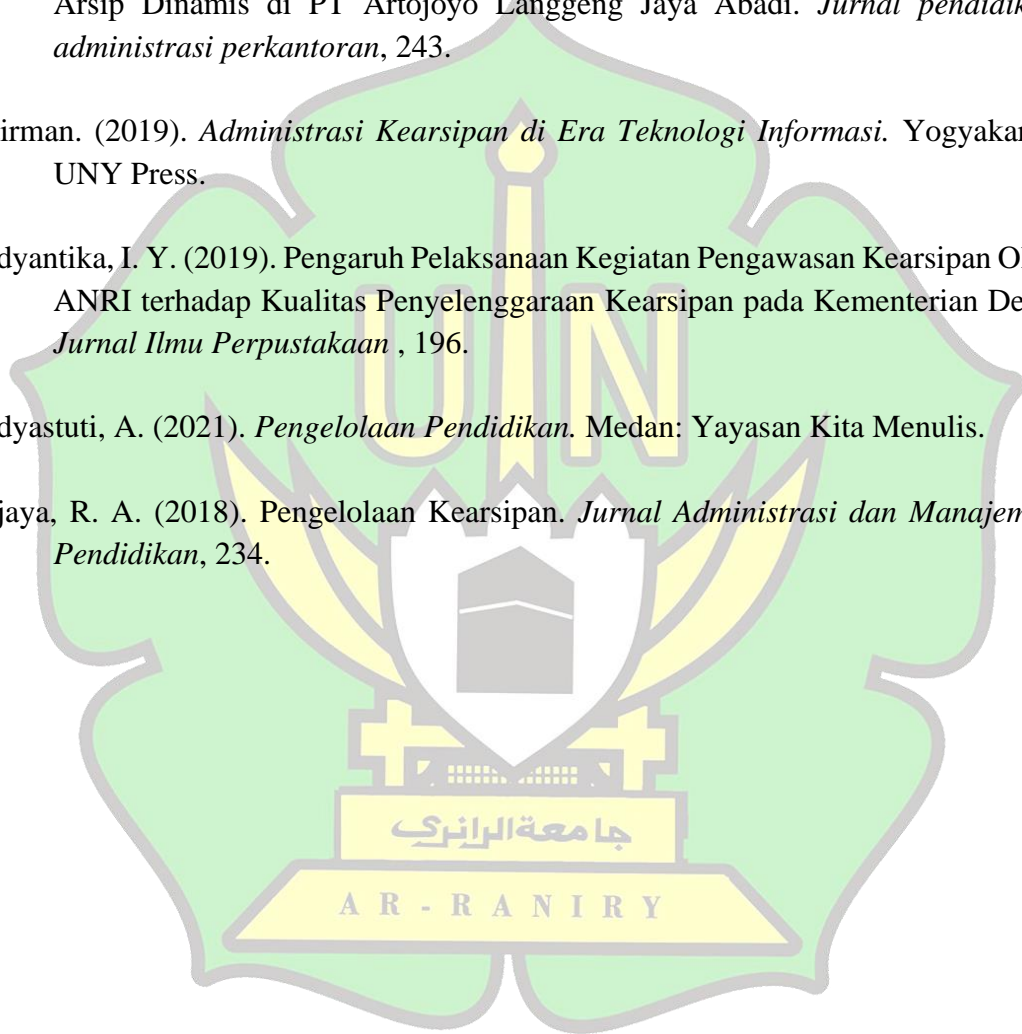
DAFTAR PUSTAKA

- Abriani, N. (2018). Tata Kelola Arsip Kantor Desa Kecamatan Sumbang Kabupaten Banyumas dalam Mewujudkan Tata Tertip Desa. *Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 14.
- Anggito, A. (2018). *Metodelogi Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak.
- Ardiana, S. (2021). Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Usaha di Dinas Sosial di Kabupaten ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, 347.
- Arikuanto, S. (2006). *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik* . Jakarta: Rineka Cipta.
- Ashari, H. (2021). Kompetensi Widyaiswara di Era Digital dan media Sosial. *Jurnal Penelitian Informasi Pembelajaran*, 13.
- Ekasari, A. L. (2014). Pengelolaan Arsip dalam Upaya Meningkatkan Tertip Administrasi Pada Kantor Kecamatan Tembalang Kota Semarang. *Economic Education Analysis Journal*, 514.
- Fahmi, I. N. (2018). Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Publik. *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1577.
- Fakaubun, A. (2019). Belum Efektif Terhadap Sistem Pengelolaan Kearipan Oleh Aparatur Sipil Negara, Pada Unit Pelaksana Teknis Sekolah Usaha Perikanan Menengah Sorong, di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan . *Jurnal Pari* , 52.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi . *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 219.

- Fu'dah, A. A. (2022). Pngelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 67.
- Hamdi. (2020). Penerapan Fungsi Manajemen pada Kantor Kelurahan Rantau Kiwa Kecamatan Tapin Utara Kabupaten Tapin. *Jurnal Ekonomi Bisnis* , 156.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Visimedia.
- Hasyim. (2023). *Pengantar Manajemen Pelayanan Publik*. Medan : Yayasan Kita Menulis.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan pada Kantor Kelurahan Muara Jawa ulu Kabupaten Kutai Kartanegara . *Jurnal Ilmu Pemerintahan*, 1.
- Herawan, L. (2019). Strategi Peningkatan Pengelolaan Arsip Melalui Pengawasan Kearsipan Intern. *Jurnal Kearsipan*, 111.
- Hidayat, R. (2017). *Ayat-ayat Al-Quran tentang manajemen pendidikan islam*. Medan : LPPPI.
- Kipyah, N. M. (2020). *Menjadi Widyaiswara*. Jawa Timur: Nizamia Learning Center.
- Kristiani, I. (2015). Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan. *Jurnal Efisiensi*, 87.
- Luthfiyah, M. F. (2017). *Metodelogi Penelitian: Penelitian Kualitatif Tindakan Kelas dan Studi Kasus*. Jawa Barat: Jejak.
- Marliani, L. (2019). Definisi Administrasi dalam Berbagai Sudut Pandang. *Jurnal Ilmiah Ilmu Admnistrasi Negara*, 17.
- Masitoh, A. (2019). *Pentingnya Sistem Informasi Manajemen Arsip bagi Organisasi di Era Digital*. yogyakarta: Just I'AM.

- Meirinawati. (2015). Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Perkantoran yang efektif dan efisien. *Jurnal Informasi dan Komunikasi*, 185.
- Musliichah. (2019). *Bungai Rampai Kearsipan*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Mustanir, A. (2022). *Pengantar Ilmu Administrasi Publik*. Jawa Barat: CV Media Sains Indonesia.
- Mustika, R. (2018). Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan. *Jurnal Iqra'*, 88.
- narbuko, C. (2002). *Metode Penelitian* . Jakarta: Aksara.
- Putranto, W. A. (2018). Pengelolaan Arsip Elektronik dalam Proses Administrasi. *Jurnal Kearsipan*, 87.
- Rohman, D. F. (2015). Implementasi Kebijakan Pelayanan Administrasi Kependudukan Terpadu . *Jurnal Administrasi Publik*, 962.
- Rusidi. (2019). *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sattar. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Saw, H. M. (2022). Sistem dan Prosedur Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Nekamese Kabupaten Kupang. *Jurnal Penelitian Manajemen Terapan*, 147.
- Suawa, P. J. (2021). Manajemen Pengelolaan Dana Revitalisasi Danau Tondano Oleh Pemerintahan Kabupaten Minahasa. *Jurnal Governance*, 3.
- Sugandi. (2016). *Selayang pandang Profesi Widyaiswara*. Yogyakarta : Garudhawacana.
- Sukardi. (2004). *Metodelogi Penelitian Pendidikan*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Suliaty, T. (2020). Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang dalam Menunjang Pemerintahan Desa. *Jurnal Anuva*, 506.

- Suprianto. (2021). Analisis Efektivitas Pelatihan Pelayanan Administrasi Terpadu Kecamatan (PATEN) dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik di Kecamatan . *Jurnal Widyaiwara Indonesia*, 57.
- Susanti, M. R. (2020). Analilisi Sistem Penyimpanan dan Prosedur Temu Kembali Arsip Dinamis di PT Artojoyo Langgeng Jaya Abadi. *Jurnal pendidikan administrasi perkantoran*, 243.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.
- Widyantika, I. Y. (2019). Pengaruh Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Kearsipan Oleh ANRI terhadap Kualitas Penyelenggaraan Kearsipan pada Kementerian Desa. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* , 196.
- Widyastuti, A. (2021). *Pengelolaan Pendidikan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Wijaya, R. A. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 234.





**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**

Jl. Syech Abdur Rauf Kopelma Darussalam, Banda Aceh, 23111
Telepon. (0651) 7551423, Fax. 0651- 7553020. Situs: ftk.uin-ar-raniry.ac.id

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH
NOMOR: B- 15559/Un.08/FTK/KP.07.6/12/2022
TENTANG**

**PENGANGKATAN PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**

DEKAN FTK UIN AR-RANIRY BANDA ACEH

- Menimbang** : a. bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munaqasyah mahasiswa pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu Menunjuk Pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan
b. bahwa saudara yang tersebut namanya dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai Pembimbing Skripsi
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah No 74 Tahun 2012, tentang Perubahan atas peraturan pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang pengelolaan keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institusi Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh Menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, Tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
8. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 21 Tahun 2015, Tentang Statuta UIN Ar-Raniry; Banda Aceh
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang penetapan Institusi Agama Islam Negeri Ar-raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Nomor, 01 Tahun 2015, Tentang Pendelegasian Wewenang Kepada Dekan dan Direktur Pascasarjana di Lingkungan UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Sidang/Seminar Proposal Skripsi Prodi Manajemen Pendidikan Islam FTK UIN AR-Raniry Banda Aceh tanggal 22 Februari 2022
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menunjuk Saudara:
1. Dr. Ismail Anshari, MA sebagai Pembimbing Pertama
2. Nurussalami, S.Ag, M.Pd sebagai Pembimbing Kedua
- untuk membimbing Skripsi:
Nama : Dira Safira
NIM : 190 206 003
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Judul Skripsi : Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi Widyawara di Balai Diklat Keagamaan Aceh
- KEDUA** : Pembiayaan honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut di atas dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sampai akhir semester Genap tahun Akademik 2022/2023
- KEEMPAT** : Surat Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan dirubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Tembusan

1. Rektor UIN Ar-Raniry (sebagai Laporan)
2. Ketua Program Studi Pendidikan Guru Madrasah Ibtidaiyah (PGMI) FTK
3. Pembimbing yang bersangkutan untuk dimaklumi dan dilaksanakan
4. Mahasiswa yang bersangkutan



5/25/23, 2:05 PM

Document



**KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY
FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN**

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

Nomor : B-5664/Un.08/FTK.1/TL.00/05/2023
Lamp : -
Hal : *Penelitian Ilmiah Mahasiswa*

Kepada Yth,
Kepala Balai Diklat Keagamaan Provinsi Aceh
Assalamu'alaikum Wr.Wb.
Pimpinan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Ar-Raniry dengan ini menerangkan bahwa:

Nama/NIM : **DIRA SAFIRA / 190206003**
Semester/Jurusan : / Manajemen Pendidikan Islam
Alamat sekarang : Jl. Miruk Taman Gampoeng Tanjung Selamat Kec. Darussalam Kab. Aceh Besar

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul *Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh*

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

Banda Aceh, 05 Mei 2023
an. Dekan
Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 05 Juni 2023

Prof. Habiburrahim, S.Ag., M.Com., Ph.D.

جامعة الرانيري

AR - RANIRY



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
BALAI PENDIDIKAN DAN PELATIHAN KEAGAMAAN
PROVINSI ACEH**

Jalan Syekh Abdur Rauf Kopelma Darussalam Banda Aceh
Telepon (0651) 34088; Faksimili (0651) 29008
Website: www.bdkaceh.kemenag.go.id; Email: bdk_aceh@kemenag.go.id

Nomor : B. 752 /Bdl.13/TL.00/06/2023 Banda Aceh, 15 Juni 2023
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Telah Selesai Penelitian Ilmiah Mahasiswa

Yth. Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
di.

Tempat

Assalamu'alaikum wr wb

Dengan hormat, memenuhi maksud surat Saudara Nomor: B-5664/Un.08/MTK.1/TL.00/05/2023 Hal Penelitian Ilmiah Mahasiswa dengan judul **Pengelolaan Kearsipan dalam Layanan Mutu Administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh**, maka dengan ini kami menerangkan bahwa yang namanya dibawah ini telah selesai Penelitian Ilmiah Mahasiswa

No	Nama	NIM
1.	Dira Safira	190 206 003

Demikian kami sampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
Kepala.

Dr. Qadriyah, M.Pd
Nip. 19680916 199303 2 003

AR - RANIRY

Daftar Wawancara dengan Arsiparis Balai Diklat Keagamaan Aceh

1. Apakah arsip yang dibutuhkan dalam proses administrasi tersedia dan lengkap, seperti formulir pendaftaran, rekapitulasi peserta, atau laporan kegiatan?
2. Apakah arsip disimpan dengan tepat dan sesuai dengan standar arsip, seperti penyimpanan berdasarkan tahun, nomor surat, atau jenis arsip?
3. Apakah arsip mudah diakses oleh pegawai yang membutuhkan, seperti dengan menggunakan sistem inventarisasi dokumen atau indeks arsip?
4. Apakah arsip terjaga dari ancaman seperti kebakaran, pencurian, atau bencana alam?
5. Apakah arsip elektronik tersedia dalam format yang mudah diakses dan dibaca, serta tersimpan dengan aman dan terlindungi dari ancaman seperti virus computer atau kebocoran data?
6. Apakah kebijakan dan prosedur karsipan telah ditetapkan dan diterapkan dengan konsisten, serta dipahami dan diikuti oleh seluruh pegawai?
7. Apakah dilakukan monitoring dan evaluasi secara teratur untuk mengukur efektivitas dan efisiensi sistem kearsipan, serta melakukan perbaikan dan peningkatan jika diperlukan?
8. Bagaimana teknik yang dilakukan dalam pengelolaan arsip?
9. Sejauh mana pelaksanaan pengawasan kearsipan dilakukan sesuai dengan SOP yang telah ditetapkan?
10. Sejauh mana inventaris arsip yang terdapat dalam instansi telah tersusun dengan rapi dan lengkap?
11. Berapa jumlah arsip yang telah terkumpul selama periode tertentu?
12. Sejauh mana arsip dilindungi dari bahaya kebakaran, banjir, pencurian, atau kerusakan akibat bencana lainnya?
13. Seberapa cepat tindak lanjut dilakukan terhadap temuan yang ditemukan selama pengawasan dilakukan?

14. Apakah pengguna arsip telah mematuhi peraturan yang berlaku?
15. Sejauh mana pengguna arsip merasa puas dengan layanan yang diberikan
16. Apakah pengelolaan kearsipan telah berhasil mencapai tujuan yang telah ditetapkan
17. Kendala apa saja yang terjadi saat pengelolannya?
18. Apakah fasilitas dan sarana pengarsipan yang diperlukan telah tersedia dan memadai?
19. Apakah pengguna arsip merasa puasa dengan layanan pengarsipan yang diberikan meskipun terdapat kendala dalam pengelolaannya ?
20. Berapa jumlah tenaga ahli atau SDM yang bertugas mengelola arsip?
21. Berapa waktu yang dibutuhkan dalam temu kembali arsip?
22. Apakah ada ruangan khusus untuk pemeliharaan dan perawatan arsip?
23. Bapak mengatakan arsiparis atau ruang arsip baru ada di tahun 2021 kalau boleh tahu sebelumnya siapa yang mengelola arsip di Balai Diklat pak?
24. Apa hubungan kearsipan dengan layanan mutu administrasi di Balai Diklat Keagamaan Aceh?
25. Arsiparis berada dalam naungan siapa? Maksudnya disini apakah arsiparis berada dalam naungan bagian administrasi atau langsung dalam naungan kepala Balai Diklat Keagamaan Aceh ?
26. Apakah ada kendala yang terjadi di kearsipan yang berhubungan dengan layanan mutu administrasi?

Daftar Wawancara dengan Kepala Administrasi Balai Diklat Keagamaan Aceh

1. Apa hubungan layanan mutu administrasi dengan pengelolaan kearsipan?
2. Arsiparis berada dalam naungan ?
3. Apa Tindakan yang diambil jika permintaan layanan tidak dapat ditangani tepat waktu?
4. Bagaimanan cara pengguna layanan mendapatkan akses ke informasi yang dibutuhkan?
5. Sejauh mana pengguna layanan yang merasa puas dengan layanan yang diberikan?
6. Berapa sering standar mutu administrasi dievaluasi dan diperbaharui?
7. Apakah prosedur dan pedoman administrasi yang ditetapkan diikuti secara konsisten?
8. Apakah kinerja pelaksanaan layanan mutu administrasi dievaluasi secara teratur?
9. Apakah terdapat upaya yang dilakukan untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi?
10. Apa saja kendala yang dihadapi dalam layanan mutu administrasi?
11. Apakah terdapat kendala dalam pengelolaan kearsipan dalam layanan mutu administrasi?
12. Apakah terdapat keterbatasan akses informasi dan komunikasi yang mempengaruhi pelaksanaan layanan mutu administrasi?

INSTRUMEN OBSERVASI
PENGLOLAAN KEARSIPAN DALAM LAYANAN MUTU ADMINISTRASI
DI BALAI DIKLAT KEAGAMAAN ACEH

No.	Aspek Yang Diobservasi	Ada	Tidak Ada	Baik	Kurang Baik
1.	Kemudahan dalam mengakses arsip			√	
2.	Ketersediaan akses elektronik	√			
3.	Pelayanan surat masuk dan surat keluar	√			
4.	Ketersediaan fasilitas dan sarana pengarsipan				√
5.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi sistem kearsipan	√			
6.	Layanan kepuasan pengguna arsip			√	

DOKUMENTASI



Gambar 5.1 Tampak Depan Balai Diklat Keagamaan Aceh



Gambar 5.2 Papan Nama Kantor Balai Diklat Keagamaan Aceh



Gambar 5.3 Wawancara dengan Arsiparis



Gambar 5.4 Wawancara dengan Kepala Administrasi



Gambar 5.5 Suasana Ruang Arsiparis



Gambar 5.6 Tempat Penyimpanan Arsip



Gambar 5.7 tempat penyimpanan Arsip



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nama : Dira Safira
 Nim : 190206003
 Tempat Tanggal lahir : Samuti Rayeuk, 18 februari 2002
 Jenis Kelamin : Perempuan
 Alamat Perguruan Tinggi : Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh
 Fakultas /Jurusan : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
 Alamat Asal : Desa Matang Mesjid, Kec. Peusangan, Kab.Bireuen
 Telp. /HP : 0853-7989-2726
 Email : dirasafiraaa@gmail.com

RIWAYAT PENDIDIKAN

SD : MIN Matang Mesjid Tahun Lulus 2013
 SMP : MAS Misbahul Ulum Tahun Lulus 2016
 SLTA : MAS Misbahul Ulum Tahun Lulus 2019

DATA ORANG TUA

Nama Ayah : Murhadi (Almarhum)
 Nama Ibu : Rahmiati
 Pekerjaan Ibu : Menjahit
 Alamat Lengkap : Desa Matang Mesjid, Kec. Peusangan, Kab.
 Bireuen, Aceh