

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA BAGIAN  
UMUM INSPEKTORAT ACEH**

**SKRIPSI**

**Diajukan Oleh :**

**NISRINA**

**NIM. 180802143**

**Mahasiswi Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Program Studi Ilmu Administrasi Negara**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU PEMERINTAHAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI AR-RANIRY BANDA ACEH  
2023 / 2024**

## PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Nisrina  
NIM : 180802143  
Program Studi : Ilmu Administrasi Negara  
Fakultas : Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan  
Tempat Tanggal Lahir : Lam Ujung, 7 Mei 2000  
Alamat : Gampong Gla Deyah

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 karya orang lain.
3. Tidak menggunakan karya orang lain tanpa menyebutkan sumber asli atau tanpa izin pemilik karya.
4. Tidak melakukan manipulasi dan pemalsuan data.
5. Mengerjakan sendiri karya ini dan mampu bertanggung jawab atas karya ini.

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

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banda Aceh, 7 Desember 2023  
Yang Menyatakan,



Nisrina  
NIM.180802143

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA BAGIAN UMUM  
INSPEKTORAT ACEH**

SKRIPSI

Diajukan Kepada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan  
Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh  
Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar  
Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Oleh :  
**NISRINA**  
NIM. 180802143

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

Disetujui dan dimunaqasyahkan oleh :

Pembimbing I,



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si.**  
NIP. 196805111994021001

Pembimbing II,



**Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si.**  
NIDN.2019119001

**PENGELOLAAN ARSIP INAKTIF PADA BAGIAN UMUM  
INSPEKTORAT ACEH**

**SKRIPSI**

Telah Diuji Oleh panitia Ujian Munaqasyah Skripsi  
Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh  
Dan Dinyatakan Lulus Serta Diterima Sebagai Salah Satu Syarat Untuk  
Memperoleh Gelar Sarjana (S1) Dalam Ilmu Administrasi Negara

Pada Hari/Tanggal : Rabu, 20 Desember 2023

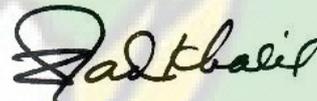
Banda Aceh,  
Panitia Ujian Munaqasyah Skripsi

Ketua,



**Dr. Fauzi Ismail, M.Si.**  
NIP. 196805111994021001

Sekretaris,



**Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si.**  
NIP.199011192022031001

Penguji I,



**Dr. Said Amirulkamar, M.M., M.Si.**  
NIP. 1961100519822031007

Penguji II,



**Dr. Taufik, S.Sos., M.Si.**  
NIP. 198905182023211032

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



**Dr. Muji Mulia, M.Ag.**  
NIP.197403271999031005

## ABSTRAK

Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis mekanisme pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh dan sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif. Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode kualitatif deskriptif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah berjalan dengan baik, arsip yang masih aktif terletak pada rak kearsipan di bagian umum, setelah 5 tahun dinaikkan ke *records center* untuk disimpan. Secara umum pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah mengacu pada standar Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Akan tetapi pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya terlaksana dengan optimal karena kurangnya SDM dari jumlah arsip yang melebihi SDM yang ada. Untuk sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif juga sudah memadai dan sejauh ini standar ruangan penyimpanan arsip masih terjaga dengan baik dan sesuai standar yang berlaku. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah berjalan dengan baik sesuai prosedur yang ada dengan sarana dan prasarana yang memadai dan hanya terdapat kendala dalam jumlah SDM atau arsiparis yang bertugas sebagai pengelola arsip.

Kata Kunci : *Pengelolaan, Arsip, Bagian Umum*

## KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadiran Tuhan yang Maha Kuasa, Allah SWT karena berkat karunia-Nya Peneliti mampu menyelesaikan Skripsi yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh”**. Shalawat beriring salam penulis haturkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah menjadi penerang bagi peradaban dunia.

Skripsi ini dibuat sebagai salah satu syarat kelulusan pendidikan pada jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Pemerintahan (FISIP) Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh. Oleh karena itu, semoga penulisan skripsi dapat bermanfaat kepada semua pihak khususnya pihak terkait yang membutuhkan data hasil penelitian ini.

Dalam penulisan skripsi ini, tentunya peneliti mendapatkan bimbingan, arahan, dorongan, semangat, serta bantuan yang tak henti-hentinya dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini dengan kerendahan hati peneliti ingin menyampaikan rasa hormat dan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

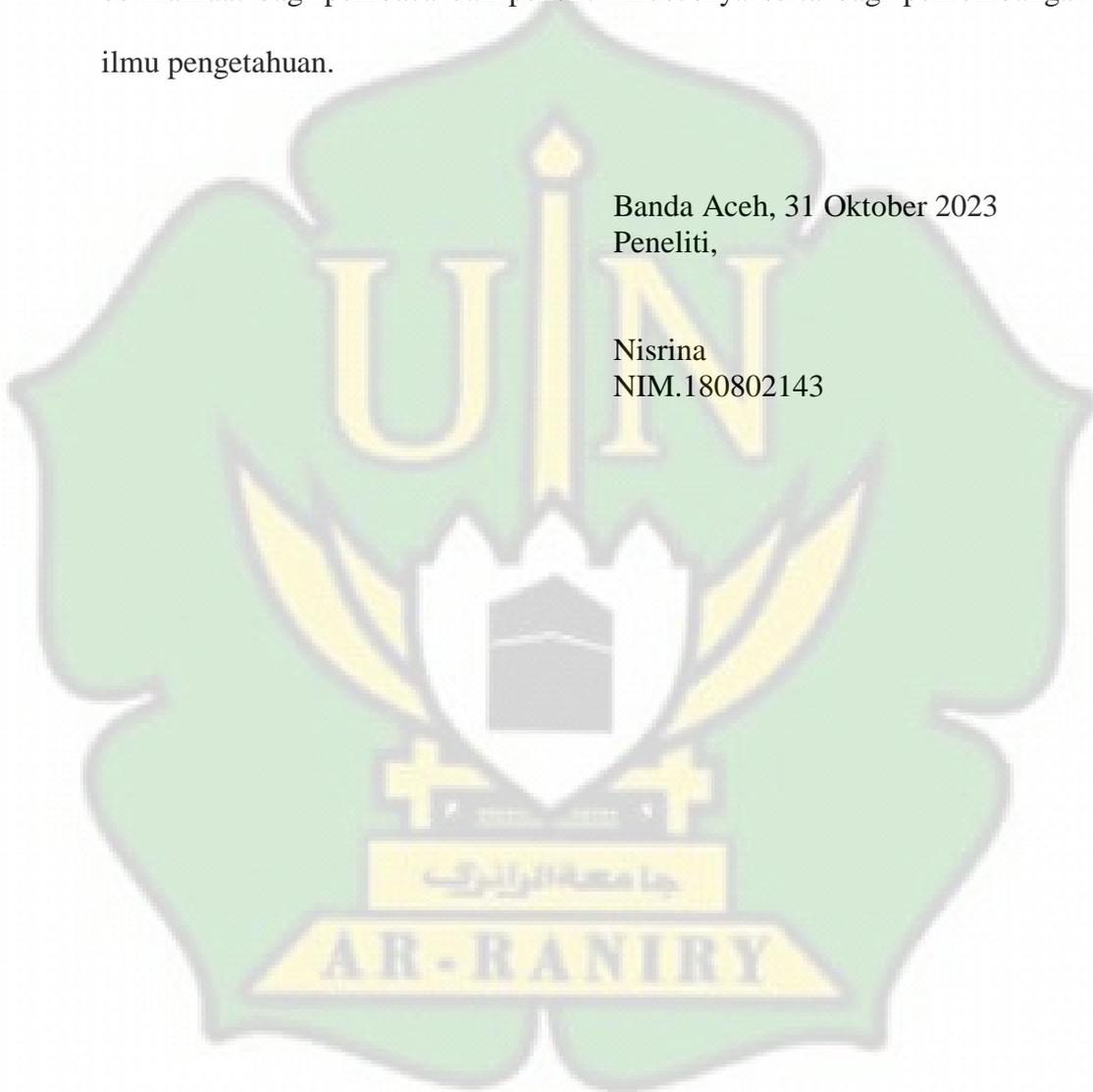
1. Prof. Dr. Mujiburrahman, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri (UIN) Ar-Raniry Banda Aceh.
2. Dr. Muji Mulia, M.Ag selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh.
3. Muazzinah, MPA selaku ketua jurusan Program Studi Ilmu Administrasi Negara serta seluruh jajaran pengajar program studi ilmu administrasi Negara yang telah membagi ilmu dan pengetahuan yang bermanfaat bagi peneliti.

4. Siti Nur Zalikha, M.Si selaku sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan
5. Dr. S. Amirulkamar, M.M., M.Si. Selaku penasehat akademik selama kuliah di Program Studi Ilmu Administrasi Negara.
6. Dr. Fauzi Ismail, M.Si. Selaku pembimbing I dan Zakki Fuad Khalil, S.IP., M.Si. Selaku pembimbing II yang telah meluangkan waktu, memberikan ilmu, tenaga, serta solusi pada setiap permasalahan dan kesulitan dalam penulisan skripsi ini. Semoga segala yang diberikan menjadi amal jariyah di akhirat kelak.
7. Dr. Said Amirulkamar, M.M., M.Si. Selaku Penguji I Dan Dr. Taufik, S.Sos., M.Si. Selaku Penguji II yang telah meluangkan waktu, memberikan ilmu, tenaga, serta solusi pada permasalahan dalam penulisan skripsi ini.
8. Kedua orang tua, ayahanda tersayang Zulkarnaini dan ibunda tersayang Rosniar yang tak henti-hetinya memberikan doa serta dukungan kepada peneliti.
9. Afdhalul Rizki By selaku suami yang selalu memberi dukungan, doa dan motivasi kepada peneliti.
10. Kepada seluruh sahabat yang telah memberikan semangat dan dukungan kepada penulis.
11. Seluruh rekan-rekan mahasiswa Program Studi Ilmu Administrasi Negara angkatan 18 atas segala kerjasamanya.
12. Seluruh pihak yang tidak bisa peneliti sebutkan satu persatu. Semoga amal baiknya mendapatkan balasan yang berlipat ganda dari Allah SWT. Aamiin.

Peneliti menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini masih banyak kekurangan dan jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, peneliti mengharapkan kritikan dan saran yang membangun. Semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi pembaca dan peneliti khususnya serta bagi perkembangan ilmu pengetahuan.

Banda Aceh, 31 Oktober 2023  
Peneliti,

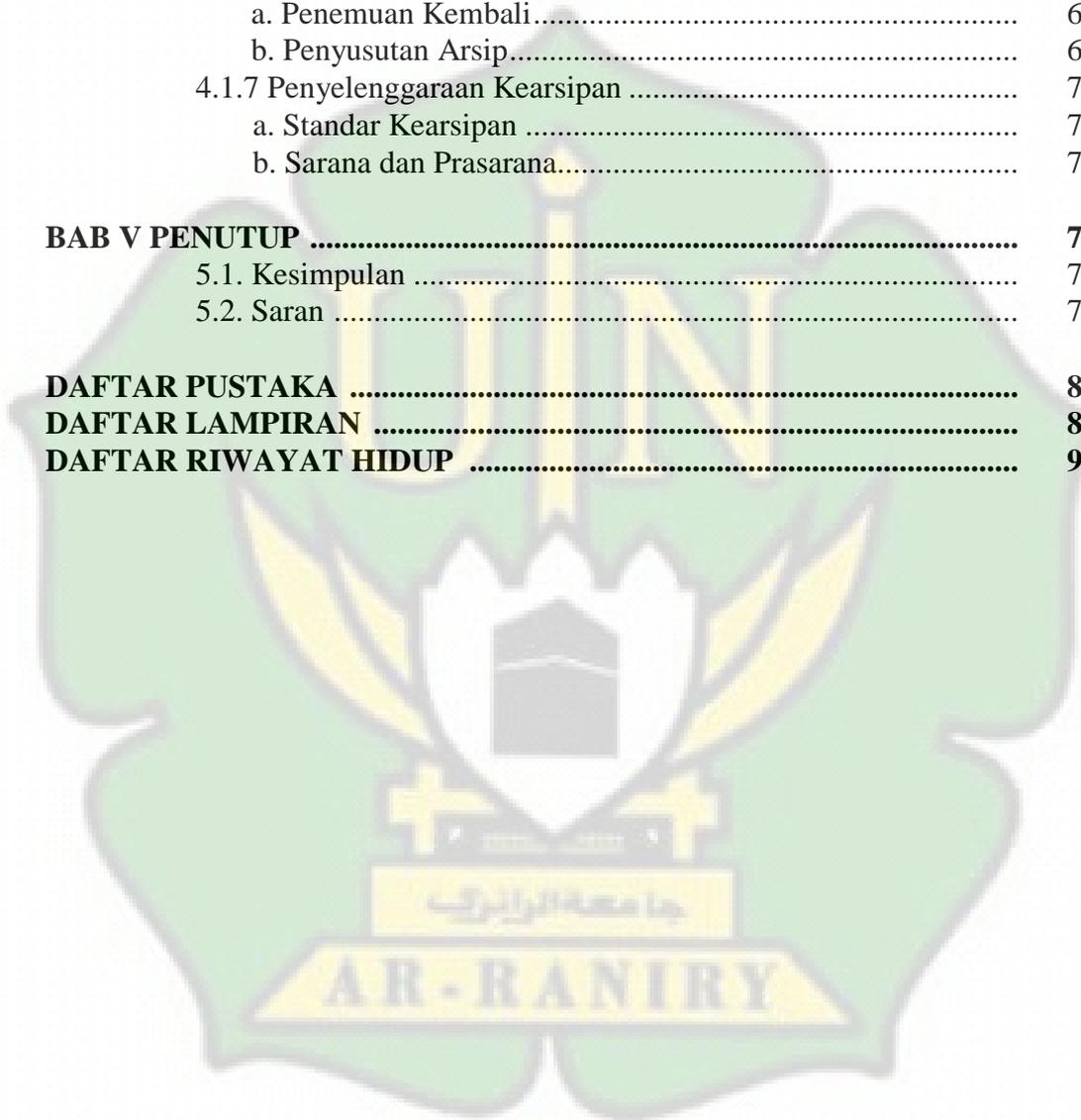
Nisrina  
NIM.180802143



## DAFTAR ISI

<b>LEMBARAN JUDUL .....</b>	<b>i</b>
<b>PERNYATAAN KEASLIAN KARYA ILMIAH.....</b>	<b>ii</b>
<b>PENGESAHAN PEMBIMBING .....</b>	<b>iii</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>v</b>
<b>KATA PENGANTAR.....</b>	<b>vi</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>ix</b>
<b>DAFTAR TABEL.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xiii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
1.1. Latar Belakang Masalah.....	1
1.2. Identifikasi Masalah .....	8
1.3. Rumusan Masalah .....	8
1.4. Tujuan Penelitian .....	9
1.5. Manfaat Penelitian .....	9
1.6. Penjelasan Istilah.....	10
<b>BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....</b>	<b>12</b>
2.1. Penelitian Terdahulu .....	12
2.2. Landasan Teori.....	16
2.2.1. Teori Manajemen Kearsipan .....	16
2.2.2. Teori Pelayanan Publik .....	18
2.2.3. Konsep Pengelolaan Arsip .....	19
2.2.4. Teori Kearsipan .....	23
2.2.5. Teori Administrasi.....	31
2.2.6. Teori Sumber Daya Manusia.....	32
2.3. Kerangka Pemikiran .....	35
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
3.1. Pendekatan Penelitian .....	36
3.2. Fokus Penelitian .....	37
3.3. Lokasi Penelitian .....	38
3.4. Jenis dan Sumber Data .....	39
3.5. Informan Penelitian .....	40
3.6. Teknik Pengumpulan Data .....	41
3.7. Teknik Analisis Data .....	42
3.8. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data .....	43
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>44</b>
4.1. Hasil Penelitian .....	44
4.1.1. Gambaran Umum Kantor Inspektorat Aceh.....	44
4.1.2. Visi dan Misi Inspektorat Aceh .....	45

4.1.3. Struktur Organisasi Inspektorat Aceh .....	48
4.1.4. Tugas dan Fungsi Inspektorat Aceh .....	48
4.1.5. Azas Pengelolaan Arsip .....	54
a. Penerimaan .....	58
b. Penyimpanan .....	61
4.1.6. Sistem Kearsipan.....	64
a. Penemuan Kembali.....	65
b. Penyusutan Arsip.....	68
4.1.7 Penyelenggaraan Kearsipan .....	70
a. Standar Kearsipan .....	71
b. Sarana dan Prasarana.....	73
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>78</b>
5.1. Kesimpulan .....	78
5.2. Saran .....	79
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>80</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>84</b>
<b>DAFTAR RIWAYAT HIDUP .....</b>	<b>92</b>



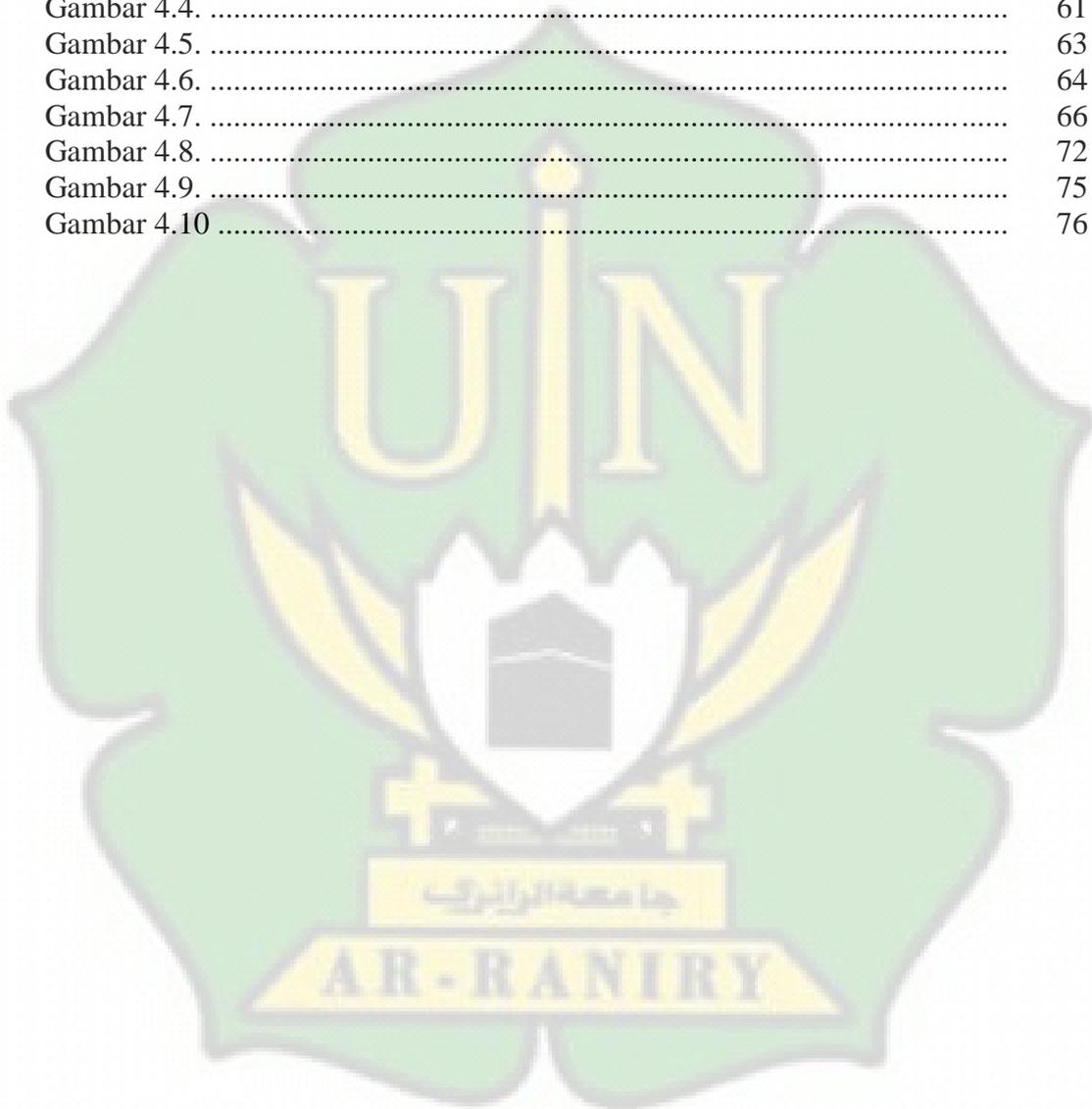
## DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 .....	37
Tabel 3.2 .....	38
Tabel 3.3 .....	40
Tabel 4.1 .....	74



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1. ....	44
Gambar 4.2. ....	48
Gambar 4.3. ....	59
Gambar 4.4. ....	61
Gambar 4.5. ....	63
Gambar 4.6. ....	64
Gambar 4.7. ....	66
Gambar 4.8. ....	72
Gambar 4.9. ....	75
Gambar 4.10. ....	76



## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 .....	84
Lampiran 2 .....	85
Lampiran 3 .....	86
Lampiran 4 .....	87



## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1. Latar Belakang Masalah

Informasi saat ini sudah menjadi kebutuhan utama bagi setiap organisasi atau instansi, baik organisasi pemerintah maupun swasta. Seiring pertumbuhan di berbagai sektor kehidupan terutama di sektor informasi, semakin berkembang pula berbagai macam kebutuhan dalam pengolahan serta layanan informasi dalam bidang kearsipan. Layanan informasi yang dimaksudkan merupakan layanan yang digunakan oleh instansi untuk memperoleh pemahaman, informasi atau pengetahuan yang diperlukan, sehingga layanan tersebut dapat memenuhi kebutuhan informasi.

Suatu lembaga atau instansi kearsipan juga memerlukan suatu layanan informasi yang disebut dengan layanan informasi arsip. Layanan informasi arsip merupakan sebuah layanan, dimana suatu informasi diolah menjadi bentuk yang bermanfaat dan yang mampu menghasilkan informasi yang dapat dibutuhkan oleh pengguna. Informasi menjadi penting, karena dengan tersedianya informasi tersebut sehingga pengguna dapat mengetahui kondisi kondisi pengolahan arsip yang ada di suatu instansi. Pengguna layanan informasi arsip merupakan pengolah arsip di suatu instansi.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Taqna Nia Arum, Ana Irhandayaningsih, “*Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang*”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8 No.2 (April, 2019), 247.

Setiap organisasi baik pemerintah maupun swasta pasti memiliki tujuan-tujuan seperti yang telah diprogramkan oleh suatu organisasi atau perusahaan tersebut. Dalam rangka pencapaian tujuan tersebut, setiap organisasi membutuhkan aktifitas manajemen seperti : perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan terhadap organisasi serta pengurusan sumber daya organisasi lainnya, sehingga informasi yang diperlukan dapat dicapai secara efektif dan efisien.

Suatu perusahaan membutuhkan informasi yang sangat berguna bagi kelancaran jalannya perusahaan, dan salah satu sumber informasi itu adalah arsip, karena arsip merupakan bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan sampai pada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan. Jadi Arsip adalah salah satu sarana mendapatkan informasi, dimana informasi itu berguna sekali bagi pimpinan dalam mengambil suatu keputusan. Hal ini menunjukkan bahwa arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi jalannya suatu organisasi atau perusahaan baik pemerintah maupun swasta.

Menurut ANRI (2012), arsip pada organisasi sangat penting keberadaannya sebagai sumber informasi. Pelaksanaan pengarsipan di suatu organisasi pasti akan menghadapi berbagai masalah. Pengelolaan arsip sebaiknya menggunakan pedoman penataan atau pengelolaan arsip supaya dapat berjalan dengan baik. Pengelolaan arsip seharusnya dilakukan dengan baik agar dapat mengatasi masalah-masalah yang ada. Salah satunya adalah saat arsip diperlukan dalam penyampaian informasi segera ditemukan sehingga tidak menghambat

jalannya penyampaian informasi dalam pelaksanaan sebuah kegiatan didalam organisasi.<sup>2</sup>

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 tentang Kearsipan, dijelaskan bahwa Kearsipan adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip. Sedangkan Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.<sup>3</sup>

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kelangsungan suatu organisasi yaitu sebagai bukti tertulis dari kegiatan ataupun transaksi dan juga

---

<sup>2</sup> Sri Ardiana, Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol. 9 No.2 (2021), 336.

<sup>3</sup> Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan", Bab I, Pasal 1.

berfungsi sebagai pedoman pengambilan keputusan, maka arsip harus disimpan dengan sistem penyimpanan yang sistematis dan efektif, agar arsip yang disimpan dan suatu saat dibutuhkan dapat dengan mudah ditemukan kembali. Hal ini karena inti dari penyelenggaraan kearsipan adalah penyimpanan dan penemuan kembali suatu arsip.

Sebagaimana diketahui bahwa penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan cepat dan tepat merupakan tujuan dari penataan arsip. Menyimpan arsip pada tempatnya secara teratur, belum dapat menjamin bahwa arsip tersebut dapat ditemukan dengan mudah. Penemuan kembali arsip sangat erat hubungannya dengan system penataan atau penyimpanan yang dipergunakan, serta tergantung dari kecekatan petugas arsip.

Untuk kepentingan pertanggungjawaban nasional kepada generasi yang akan datang, perlu diselamatkan bahan-bahan bukti yang nyata, benar dan lengkap mengenai kehidupan kebangsaan Bangsa Indonesia pada umumnya menyelenggarakan pemerintahan Negara pada khususnya, baik mengenai masa lampau, masa sekarang dan masa yang akan datang. Penyelamatan bahan-bahan bukti tersebut merupakan masalah yang termasuk bidang kearsipan dalam arti yang seluas-luasnya. Oleh karena itu perlu dipikirkan tentang penentuan pemilihan sistem penataan atau penyimpanan.

Pada rangkaian pengelolaan arsip tersebut, pengelolaan arsip inaktif juga berperan penting salah satunya adalah untuk memastikan bahwa yang tersimpan adalah arsip yang benar-benar inaktif sehingga dapat mengurangi penumpukan arsip di unit kerja. Permasalahan yang sering muncul berkenaan dengan

pengelolaan arsip inaktif adalah bagaimana cara menemukan arsip dengan cepat, tepat dan benar. Hal tersebut bisa disebabkan oleh penumpukan arsip yang terjadi di unit-unit kerja.

Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip. Hal ini sesuai dengan amanah Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan negara.

Berdasarkan hasil pengamatan dan observasi awal selama 1 bulan menunjukkan bahwa arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun. Demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan. Pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, dan ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat

bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan sebagai berikut, yaitu : Andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai dengan norma, standar, prosedur, dan kriteria. <sup>4</sup>

Pengelolaan arsip dinamis bertujuan untuk mengontrol dan memanfaatkan arsip dan informasi yang terkandung, untuk menciptakan keuntungan bagi organisasi.

*“Records management service, therefore, aims to control and exploit the records and their information they contain, for the benefit of the creating organization.”*<sup>5</sup>

Arsip dinamis merupakan arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.<sup>6</sup>

Menurut hasil dari pengamatan saya selama 1 bulan, sejauh ini fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip sudah sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara sudah sesuai karena ruangan sudah menggunakan AC, hanya saja belum tersedia fire alarm system dan alat pemadam kebakaran untuk berjaga-jaga apabila terjadi kebakaran, serta kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif yang disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, untuk fasilitas pemeliharaan kurang maksimal karena hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, untuk penemuan kembali arsip memerlukan waktu lebih lama karena masih menggunakan daftar penyimpanan manual. Untuk sarana dan prasarana sudah memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lancar, kompetensi

---

<sup>4</sup> Republik Indonesia, hal.27.

<sup>5</sup> Michael Cook, *The Management of Information for Archives*, 2nd ed (London: Gower Publishing Company Limited, 1999), hal.8.

<sup>6</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 1*, hal.28.

SDM kearsipan yang mengolah arsip belum sepenuhnya memadai, sehingga penyelesaian pekerjaan berjalan lambat.

Penumpukan arsip tersebut tentunya akan menghambat kinerja orang-orang yang membutuhkan arsip yang aktif namun harus mencari diantara tumpukan arsip aktif dan inaktif yang sudah tercampur. Oleh sebab itu, arsip aktif dan inaktif harus dipisahkan dan dipindahkan ke bagian arsip atau pusat arsip agar mendapatkan tata kearsipannya sendiri. Agar arsip-arsip inaktif juga tetap dapat diakses dan ditemukan kembali dengan cepat dan tepat, perlu diterapkan sistem pengelolaan arsip yang sesuai dengan kebutuhan masing-masing organisasinya.

Monitoring tindak lanjut hasil pengawasan kearsipan pada aspek pengolahan inaktif adalah untuk menilai perkembangan setiap obyek pengawasan terkait efektifitas pengelolaan arsip inaktif yang dipindahkan dari unit pengolah/unit kerja ke unit kearsipan Kementerian. Hasil pengawasan menunjukkan bahwa masih terdapat kementerian yang belum melaksanakan pengolahan arsip inaktif karena keterbatasan sumber daya baik manusia maupun prasarana kearsipan.

Pengelolaan arsip inaktif dilaksanakan untuk menjamin penggunaan ruang, peralatan simpan, sdm, dan biaya yang murah. Pengelolaan arsip inaktif diupayakan pemeliharaan, pencegahan dan penanggulangan kerusakan, kebocoran informasi serta bencana dan pengaturan sistem keamanan.

Oleh karena itu, sistem penyimpanan arsip bertujuan untuk mengatasi hambatan dan kesulitan dalam penemuan kembali suatu arsip. Selain itu, salah satu faktor yang sangat penting bagi kelancaran dari suatu kegiatan kearsipan

adalah tersedianya peralatan dan perlengkapan penunjang kegiatan penyimpanan arsip. Kegunaan dari peralatan dan perlengkapan kearsipan adalah agar dalam kegiatan penyimpanan dan penataan arsip tersebut tidak tercecer atau terselip serta dapat tersusun dengan rapi sehingga jika suatu saat arsip tersebut dapat ditemukan lagi dengan mudah dan cepat.

Berdasarkan pentingnya peranan kearsipan seperti yang telah kita bahas, maka perlu dilakukan penyempurnaan dalam kearsipan agar dapat berfungsi dengan efektif dan efisien. Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik jika pada saat dibutuhkan arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Adapun langkah-langkah dari sistem pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh yang terdiri dari pengorganisasian arsip, prosedur permulaan, prosedur penyimpanan arsip, penataan arsip dan penemuan kembali arsip.

### **1.2. Identifikasi Masalah**

1. Tidak dapat atau sulit ditemukannya kembali arsip dengan cepat dan tepat apabila diperlukan oleh pihak lain. Hal tersebut terjadi karena belum sempurnanya sistem pengelolaan arsip.
2. Bertambahnya volume arsip secara terus menerus mengakibatkan tempat dan peralatan tidak dapat menampung arsip lagi.

### **1.3. Rumusan Masalah**

Berdasarkan identifikasi masalah, maka dapat dirumuskan beberapa rumusan masalah sebagai berikut :

1. Bagaimana mekanisme pengelolaan arsip inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh?

2. Bagaimana sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif?

#### **1.4. Tujuan Penelitian**

Adapun tujuan dari penulisan skripsi ini antara lain sebagai berikut :

1. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana mekanisme pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh.
2. Untuk mengetahui dan menganalisis bagaimana sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif.

#### **1.5. Manfaat Penelitian**

Adapun manfaat dari penelitian yang dilakukan adalah sebagai berikut :

1. Akademik

Dapat menambah pengetahuan dan wawasan penulis dari penelitian yang dilakukan penulis dengan cara mengaplikasikan ilmu dan teori yang di dapat selama perkuliahan dalam pembahasan masalah mengenai pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh.

2. Praktis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan saran atau masukan guna mengambil langkah yang tepat dalam rangka meningkatkan efektivitas, sehingga proses pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dapat diterapkan dengan baik. Sehingga juga dapat memperbaiki sistem yang dipakai selama ini menjadi lebih baik dari sebelumnya.

## 1.6. Penjelasan Istilah

Adapun dalam skripsi ini terdapat beberapa istilah dalam penelitian, berikut penjelasannya :

### 1) Pengelolaan

Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “management”,<sup>7</sup> terbawa

oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen, dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina atau memimpin,<sup>8</sup> juga mengatur, pengeturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.<sup>9</sup>

Dalam Kamus Bahasa Indonesia disebutkan bahwa pengelolaan berarti proses, cara atau perbuatan mengelola, sedangkan mengelola berarti mengendalikan atau menyelenggarakan.<sup>10</sup>

### 2) Arsip

Secara etimologi istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut *archieff*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* yang berasal dari bahasa Yunani, yaitu “*Arche*” yang berarti permulaan. Kemudian dari kata

<sup>7</sup> Hadari Nawawi, *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, (Jakarta: PT. Tema Baru, 1989), Hal.129.

<sup>8</sup> Buchari Alma dan Donni Juni Priansa, *Manajemen Bisnis Syariah*, (Bandung: Alfabeta, 2016),Hal.114.

<sup>9</sup> Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2014),Hal.1.

<sup>10</sup> Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Penyusun Kamus Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, (Jakarta: Balai Pustaka, 1990),Hal.441.

"Arche" berkembang menjadi kata "ta archia" yang berarti catatan. Lalu dari kata "ta archia" berkembang lagi menjadi kata "archeon" yang berarti "gedung pemerintahan".<sup>11</sup>



---

<sup>11</sup> Hadi Abubakar, *Pola Kearsipan Modern: Sistem Kartu Kendali, 4th ed.* (Jakarta: Djambatan, 1996), Hal.8-9.

## **BAB II**

### **TINJAUAN PUSTAKA**

#### **2.1. Penelitian Terdahulu**

Adapun beberapa penelitian terdahulu, peneliti memilih beberapa rujukan yang relevan dalam penulisan penelitian ini. Adapun pembahasan penelitian yang relevan dengan penelitian ini diambil sesuai dengan judul yang dipilih adalah sebagai berikut :

1. Astri Erlyani, Tahun (2020), Skripsi, Universitas Muhammadiyah Mataram dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram” Adapun hasil penelitian menunjukkan bahwa dari beberapa pengelolaan arsip dalam menunjang profesionalisme kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram dalam hal pengelolaan arsip statis dan dinamisnya masih kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip dan beberapa kekurangan terbukti dari pengelolaan arsip yang masih belum ideal, SDM (Sumber daya manusia) belum tersedia, sistemnya masih belum bagus, belum memiliki tempat atau gedung penyimpanan arsip tetapi masih bisa dikelola untuk menunjang profesionalisme kerja. Faktor pendukung profesionalisme kerja khususnya dalam bidang kearsipan yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram masih memerlukan kesadaran disiplin dari pegawai itu sendiri untuk bekerja dan bertanggung jawab secara profesional serta sarana dan prasarana yang mendukung. Sedangkan faktor penghambat profesionalisme kerja

yang dimiliki pegawai pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram untuk faktor penghambat itu sendiri belum adanya anggaran khusus untuk pembuatan gedung arsip dan kurangnya pegawai dari latar belakang ilmu kearsipan.<sup>12</sup>

2. Andes Wahyu Setiana, Tahun (2014), Skripsi, Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang dengan judul “Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang” Adapun Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan karangtanjung dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Disarankan pada kantor Kecamatan Karangtanjung agar meninjau ulang manajemen kearsipan, pemberian kode klasifikasi arsip sebaiknya diterapkan untuk semua dokumen yang hendak diarsipkan, menggunakan kartu pinjam arsip untuk meminjam arsip, lebih memperhatikan pada perawatan dan pemeliharaan arsip yang ada, sehingga arsip-arsip tersebut tidak mudah rusak karena arsip merupakan sumber informasi dalam menyelesaikan suatu pekerjaan, serta menerapkan sistem komputerisasi kearsipan untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan kearsipan dan lebih memperhatikan pada pemeliharaan dan perawatan arsip.<sup>13</sup>

---

<sup>12</sup> Astri Erlyani, “*Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram*”, Skripsi, (Februari, 2020),Hal.10.

<sup>13</sup> Andes Wahyu Setiana, “*Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*”, Skripsi, (Juni, 2014),Hal.7.

3. Wulan Wahyu Anjar Utami, Tahun (2013), Skripsi, Universitas Negeri Yogyakarta dengan judul “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman” Adapun Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu (1) Fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, fire alarm system dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif hal ini disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, (2) Fasilitas pemeliharaan kurang maksimal hal ini disebabkan karena hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, (3) Petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang karena penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3 menit hal ini disebabkan karena masih menggunakan daftar penyimpanan manual, (4) Lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapihan masih kurang karena semua peralatan kerja diletakan diatas meja dan berantakan hal ini disebabkan karena masing-masing petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan kertas dan peralatan kerja, (5) Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam sering hilang, terselip dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip serta peminjaman untuk pihak luar instansi belum dapat dilaksanakan hal ini disebabkan karena belum mempunyai prosedur peminjaman

untuk pihak luar instansi, (6) Pemusnahan arsip belum dilaksanakan hal ini disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip.<sup>14</sup>

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan saat ini terdapat pada belum tersedianya tempat atau gedung penyimpanan arsip untuk menunjang profesionalisme kerja dalam proses pengelolaan arsip pada penelitian terdahulu, sedangkan tempat penelitian yang diteliti oleh peneliti saat ini sudah memiliki tempat atau gedung yang dikhususkan untuk menyimpan dokumen arsip, hanya saja belum maksimalnya sistem penyimpanan arsip tersebut.

Adapun persamaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan saat ini ialah mengkaji hal yang sama yaitu fokus pada fasilitas penyimpanan arsip seperti ruang penyimpanan arsip yang belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia fire alarm system dan alat pemadam kebakaran, serta kurangnya rak untuk menyimpan arsip serta sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya dikarenakan kurangnya tenaga kerja dalam proses pengelolaan arsip.

Hal yang terbaru yang peneliti temukan saat ini dibandingkan dengan penelitian terdahulu yaitu sudah tersedianya gedung atau tempat yang dikhususkan untuk penyimpanan arsip, serta proses yang dilakukan untuk merekap data-data kearsipan saat ini tidak lagi menggunakan sistem manual

---

<sup>14</sup> Wulan Wahyu Anjar Utami, "Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman", Skripsi, (Juni, 2013),Hal.6.

karena sudah dilakukan menggunakan komputer. Sehingga jika arsip dibutuhkan suatu saat dapat ditemukan kembali dengan melihat data-data yang tersimpan serta menerapkan sistem komputerisasi kearsipan untuk menghemat waktu, tenaga dan biaya dalam pengelolaan kearsipan dan lebih memperhatikan pada pemeliharaan dan perawatan arsip.

## **2.2. Landasan Teori**

### **2.2.1 Teori Manajemen Kearsipan**

Secara etimologis, manajemen berasal dari bahasa Latin, yaitu dari asal kata “*manus*” yang berarti tangan dan “*agere*” yang berarti melakukan. Dalam bahasa Inggris, manajemen berasal dari kata “*to manage*” yang berarti mengelola. Dalam bahasa Arab, manajemen identik dengan kata “*dabbara, yudabbiru, tadbiiran*” yang berarti mengarahkan, mengelola, melaksanakan, menjalankan, mengatur, dan mengurus.<sup>15</sup> Jadi manajemen merupakan kegiatan secara sistematis dan bertahap yang meliputi penataan, pengelolaan, dan proses pengurusan segala sesuatu yang berkaitan dengan pencapaian suatu tujuan secara efektif dan efisien.<sup>16</sup>

Secara umum pengertian manajemen adalah pengelolaan suatu pekerjaan untuk memperoleh hasil dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditentukan dengan cara menggerakkan orang lain untuk bekerja.<sup>17</sup> Manajemen dalam arti luas adalah perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan (P3) sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien. Manajemen dalam arti sempit

---

<sup>15</sup> Jaja Jahari dan Amirulloh Syarbini, “*Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan Implementasi*”, Hal.1.

<sup>16</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, “*Manajemen Kearsipan Elektronik*”, (Yogyakarta : Gava Media, 2014), Hal.13.

<sup>17</sup> Yayat M. Herujito, “*Dasar-Dasar Manajemen*”, (Jakarta: Gramedia, 2001, Hal.2.

adalah manajemen sekolah/madrasah, kepemimpinan kepala sekolah/madrasah, pengawasan/evaluasi, sistem informasi sekolah/madrasah.<sup>18</sup>

Arsip (record) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat”, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai : setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan mengenai sesuatu pokok persoalan ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula.<sup>19</sup> Arsip dapat juga diartikan sebagai suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi.<sup>20</sup>

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah suatu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga bilamana diperlukan lagi dokumen-dokumen itu dapat ditemukan secara cepat.<sup>21</sup> Kearsipan adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip (file) mulai dari penciptaan, penerimaan pencatatan, penyimpanan.<sup>22</sup> Definisi manajemen arsip sebagai suatu pengawasan, penyimpanan, dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media elektronik.<sup>23</sup> Jadi, manajemen kearsipan yaitu suatu kegiatan yang dilakukan oleh suatu lembaga atau organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah direncanakan mulai dari kegiatan penerimaan, pencatatan, penyimpanan, pengevaluasian sampai pemusnahan arsip.

---

<sup>18</sup> Husaini Usman, *“Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan”*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), Hal.6.

<sup>19</sup> Basir Bartos, *“Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi”*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2000), Hal.3.

<sup>20</sup> *Ibid*, Hal.3.

<sup>21</sup> Rr. Sarwendah Pancaningsih, *“Manajemen Kearsipan”*, Jurnal: ORBITH Vol. 12 No. 3 November 2016, Hal.120.

<sup>22</sup> Irjus dkk, *“Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah”*, (Klaten: Lakeisha, 2020), Hal.80.

<sup>23</sup> Badri Munir Sukoco, *“Manajemen Perkantoran Modern”*, (Jakarta: Erlangga, 2007), Hal.82.

### 2.2.2. Teori Pelayanan Publik

Pelayanan publik merupakan salah satu fungsi utama dari pemerintah. Pemerintah berkedudukan sebagai lembaga yang wajib memberikan atau memenuhi kebutuhan masyarakat. Pelayanan merupakan terjemahan dari istilah *service* dalam bahasa Inggris yang menurut Kotler yang dikutip Tjiptono, yaitu berarti “setiap tindakan atau perbuatan yang dapat ditawarkan oleh satu pihak ke pihak yang lain, yang pada dasarnya bersifat intangible (tidak berwujud fisik) dan tidak menghasilkan kepemilikan sesuatu.”<sup>24</sup>

Pelayanan publik menurut Subarsono adalah serangkaian aktivitas yang dilakukan oleh birokrasi publik untuk memenuhi kebutuhan warga pengguna. Pengguna yang dimaksudkan disini adalah warga negara yang membutuhkan pelayanan publik, seperti pembuatan kartu tanda penduduk (KTP), akte kelahiran, akte nikah dan akte kematian, dan lain sebagainya.<sup>25</sup>

Pelayanan publik ialah sebagai 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.<sup>26</sup>

Pelayanan adalah proses pemenuhan kebutuhan melalui aktivitas orang lain secara langsung. Pelayanan pada dasarnya dapat didefinisikan sebagai aktivitas seorang, sekelompok, dan atau organisasi baik langsung maupun tidak langsung untuk memenuhi kebutuhan. Secara sederhana pelayanan adalah usaha

---

<sup>24</sup> Dwiyanto, Agus. 2002. *Reformasi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah*. Yogyakarta: Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.

<sup>25</sup> Dwiyanto, Agus. 2005. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan Publik*. Yogyakarta: Gajah Mada University Press. Hal.141.

<sup>26</sup> Sinambela, Lijan Poltak. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik*. Jakarta: Bumi Aksara. Hal.5.

melayani kebutuhan orang lain, atau suatu usaha untuk membantu menyiapkan (mengurus) apa yang diperlukan oleh orang lain.<sup>27</sup>

### 2.2.3. Konsep Pengelolaan Arsip

Pengelolaan merupakan suatu proses merumuskan kebijakan serta tujuan organisasi dalam memberikan pengawasan pada suatu hal yang terlibat dalam pelaksanaan suatu kebijakan tersebut guna mencapai tujuan organisasi.<sup>28</sup>

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.<sup>29</sup>

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi. Pengelolaan arsip atau proses kearsipan memiliki beberapa cakupan diantaranya pengelolaan surat masuk dan keluar, sistem penyimpanan arsip yang digunakan, penemuan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan kegiatan penting yang harus mendapatkan perhatian karena dapat memperlancar pekerjaan dan

---

<sup>27</sup> Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara", eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol. 1 No.1 (2020), 5.

<sup>28</sup> Sri Ardiana, Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol. 9 No.2 (2021), 339.

<sup>29</sup> Ayuni Akhmal Hayati, "Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara", eJournal Ilmu Pemerintahan, Vol. 1 No.1 (2020), 3.

memberikan informasi sebagai dasar pemecahan masalah dan pengambilan keputusan.<sup>30</sup>

(1) Pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c

terdiri atas :

- a. Pengelolaan arsip dinamis; dan
- b. Pengelolaan arsip statis.

(2) Pengelolaan arsip dinamis dilakukan terhadap arsip vital, arsip aktif, dan arsip inaktif.

(3) Pengelolaan arsip dinamis menjadi tanggung jawab pencipta arsip.

(4) Pengelolaan arsip statis menjadi tanggung jawab lembaga kearsipan.

(5) Pelaksanaan pengelolaan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh arsiparis.<sup>31</sup>

Pengelolaan Arsip Dinamis :

Pengelolaan arsip dinamis wajib dilakukan oleh pencipta arsip yang meliputi:

- a. Lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan BUMD
- b. Perusahaan dan perguruan tinggi swasta yang kegiatannya dibiayai dengan APBN, APBD, dan/atau bantuan luar negeri, dan
- c. Pihak ketiga yang diberi pekerjaan berdasarkan perjanjian kerja dengan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN atau BUMD sebagai pemberi kerja.<sup>32</sup>

---

<sup>30</sup> Ibid, 343.

<sup>31</sup> Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan", Bab IV, Pasal 29.

Pengelolaan arsip dinamis meliputi kegiatan :

- a. Penciptaan arsip
- b. Penggunaan arsip
- c. Pemeliharaan arsip, dan
- d. Penyusutan arsip.<sup>33</sup>

Penataan arsip inaktif pada unit kearsipan dilaksanakan melalui kegiatan :

1. Pengaturan fisik arsip
2. Pengolahan informasi arsip, dan
3. Penyusunan daftar arsip inaktif.

Daftar arsip inaktif sekurang-kurangnya memuat pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, kurun waktu, jumlah, dan keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab kepala unit kearsipan.<sup>34</sup>

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang dilandasi dengan pengetahuan, ketrampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah dapat menyediakan arsip inaktif dengan cepat kepada pengguna yang membutuhkan. Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

---

<sup>32</sup> Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan", Bab IV, Pasal 30.

<sup>33</sup> Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan", Bab IV, Pasal 31.

<sup>34</sup> Republik Indonesia, "Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan", Bab IV, Pasal 44.

Pengelolaan arsip inaktif diperlukan agar mampu menyediakan arsip yang cepat, tepat, dan mudah. Proses pengelolaan arsip inaktif meliputi :

a. Pemindahan Arsip

Yaitu dengan menentukan kapan arsip dipindah berdasarkan JRA, menentukan arsip yang akan dipindah, menyiapkan ruang penyimpanan, dan penerimaan di Pusat Arsip (*Record Center*).

b. Penataan dan penyimpanan Arsip

Sebelum arsip dilakukan penataan dan penyimpanan, arsip terlebih dahulu diperiksa atau dicek apakah arsip tersebut benar-benar sudah inaktif, memeriksa kelengkapan arsip dan fisik arsip, pendeskripsian arsip, pengelompokan arsip, dan penataan arsip sesuai dengan sistem penyimpanan yang diterapkan.

c. Pelayanan Arsip

Pelayanan arsip berupa peminjaman arsip kepada pengguna arsip demi kepentingan dinas.

d. Pemusnahan Arsip

Kegiatan pemusnahan dilakukan ketika masa penyimpanan arsip inaktif telah selesai sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA).<sup>35</sup>

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif yang dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu : pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip.<sup>36</sup>

---

<sup>35</sup> Rulli Susfa Ramanda, Sri Indrahti, "Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) politeknik negeri Semarang", *Journal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4, No.3 (2015), 4.

Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif pada dasarnya adalah melakukan rekonstruksi arsip, oleh karena itu dalam melakukan rekonstruksi arsip adalah melakukan survei, yaitu kegiatan pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan cara pengamatan terhadap arsip dengan segala kelengkapannya yang meliputi sistem, sarana dan prasarana, fungsi dan kegunaannya. Tujuan survei adalah untuk mempersiapkan langkah-langkah yang perlu diambil dalam pembenahan arsip.

Tujuan akhir dalam pengelolaan dan penataan arsip inaktif adalah penyusutan arsip hal ini sesuai dengan amanah Undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pasal 47 ayat (2) yang menyebutkan bahwa penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa dan Negara.<sup>37</sup>

#### **2.2.4. Teori Kearsipan**

Secara Terminologi, arsip adalah segala kertas naskah, buku, foto film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, aslinya atau salinannya, serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai

---

<sup>36</sup> Munadi, “*Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif*”, Jurnal Admisi dan Bisnis (pISSN 1411-4321, eISSN 2527-3582), Vol.23, No.3 (2022), 92.

<sup>37</sup> Ibid, 93-94.

bukti atas tujuan, organisasi, fungsi-fungsi, kebijaksanaan-kebijaksanaan, keputusan keputusan, prosedur-prosedur, pekerjaan-pekerjaan, atau kegiatan-kegiatan pemerintah yang lain, atau karena pentingnya informasi yang terkandung di dalamnya.<sup>38</sup>

Menurut lembaga pemerintah, Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), pengertian arsip adalah segala kertas, berkas, naskah, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya atau salinan serta dengan segala cara penciptaannya, dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi-fungsi kebijakan.

Pengertian kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan data dan informasi menurut sistem tertentu.

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang dikeluarkan oleh Presiden Republik Indonesia. Pengertian arsip menurut Undang-Undang tersebut adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.<sup>39</sup>

---

<sup>38</sup> Ig. Wursanto, *Kearsipan 1* (Yogyakarta: Kanisius, 1991). Hal.18.

<sup>39</sup> Sri Ardiana, Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, Vol. 9 No.2 (2021), 336.

Arsip inaktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun. Contohnya seperti laporan keuangan tahun yang lalu atau rencana anggaran tahun sebelumnya. Arsip ini juga termasuk ke dalam kategori arsip dinamis.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi memiliki fungsi penting untuk menunjang kerja administrasi dan pelaksanaan manajemen. Arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan administrasi di kantor. Arsip dapat memberikan data atau informasi yang diperlukan pimpinan sebagai bahan dalam melaksanakan fungsi kepemimpinannya, yaitu dalam hal perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan. Untuk itu diperlukan pengelolaan arsip manual maupun komputer yang baik, mulai dari tahap penciptaan dan penerimaan, tahap distribusi, tahap penggunaan, tahap pemeliharaan, hingga tahap pemusnahan.

Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari :

1. Arsip harus disortir terlebih dahulu
2. Meneliti arsip apakah sudah didisposisi atau belum
3. Setelah itu arsip yang ada hubungannya disatukan
4. Pemberian kode klasifikasi diujung kanan atas
5. Menentukan indeks<sup>40</sup>

No 43 tahun 2009 dan PP nomor 28 tahun 2012 tentang penyusunan arsip dimana isinya menegaskan bahwa setiap lembaga pemerintahan daerah wajib

---

<sup>40</sup> Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*. (Jakarta : Cahaya Aksara Agung, 1990), hal.67.

memiliki jadwal retensi arsip. Karena dalam penyusutan arsip tanpa jadwal retensi ini maka arsip tidak mempunyai arah yang jelas terhadap kegunaannya.

Sistem pengelolaan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan yang digunakan di sub bagian Umum memenuhi faktor-faktor penentu sistem kearsipan yang baik. Hal tersebut sudah memenuhi faktor-faktor penentu sistem kearsipan yang baik yaitu kepadatan, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, kehematan.

Prosedur/langkah-langkah penyimpanan arsip di Kantor Inspektorat Aceh yaitu menerima dan membaca arsip yang akan disimpan, kemudian mencatatnya ke dalam buku agenda, setelah itu menyimpan arsip sesuai klasifikasi.

Penemuan kembali arsip adalah tujuan utama dari kegiatan kearsipan agar tersusunnya arsip dengan baik sehingga dokumen yang dibutuhkan suatu saat nanti dapat ditemukan dengan mudah. Sistem penyimpanan arsip sangat erat hubungannya dengan sistem penemuan kembali, jika terjadi kesalahan pada sistem penyimpanan maka dengan sendirinya penemuan kembali arsip juga akan sulit dilakukan maka hal itu sangat dihindari dan harus dilakukan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali arsip dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak digunakan untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik.<sup>41</sup>

---

<sup>41</sup> Drs. Budi Martono, *Administrasi Kearsipan*. (Jakarta : Pustaka Sinar Harapan, 1992), hal.72.

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 Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Aceh. Pemindahan Arsip Inaktif adalah kegiatan pengurangan jumlah Arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan di SKPA. Pemusnahan Arsip adalah kegiatan memusnahkan Arsip yang telah habis retensinya dan tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai peraturan perundangundangan.

Pengelolaan arsip bagian umum pada Inspektorat Aceh dilakukan secara manual menggunakan buku agenda dengan tahapan pemberkasan, penyimpanan, dan penyusutan, serta sistem pengelolaan arsip, tidak hanya dilakukan secara manual, proses pengelolaan arsip juga dilakukan secara digital, yaitu dilakukan menggunakan komputer untuk proses pembuatan daftar pencarian arsip dan nomor label laporan untuk ditempelkan pada kotak arsip, kemudian dicetak menggunakan printer.

Adapun peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk kegiatan kearsipan adalah sebagai berikut :

1. Map adalah lipatan kertas atau koran (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.
2. Folder merupakan lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam file/filling cabinet.

3. Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai petunjuk, sekat/pemisah dalam penyimpanan arsip.
4. Filling Cabinet adalah perabotan kantor berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal (berdiri) dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
5. Almari arsip adalah sebuah perabot kantor berbentuk almari yang diunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.
6. Rak Arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Rak arsip sebaiknya terbuat dari bahan metal yang tahan api.
7. Rotary (alat penyimpanan berputar) adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penyimpanan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.
8. Cardex (card index) adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.<sup>42</sup>

Kegiatan penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi tidak hanya menerapkan sistem penyimpanan arsip, tetapi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu :

a. Azas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip pada suatu unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi.

Meskipun suatu organisasi memiliki beberapa unit atau bagian tetapi

---

<sup>42</sup> Drs. Ignasius Wursanto, *Kearsipan 2*. (Yogyakarta : Kanisius, 1995), hal.32-33.

unit kerja tersebut tidak melaksanakan kegiatan kearsipannya sendiri-sendiri.

b. Azas Desentralisasi

Dalam azas desentralisasi berarti tiap unit kerja yang ada pada organisasi menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri dan oleh karena itu tidak ada unit-unit kerja yang khusus menyelenggarakan kegiatan kearsipan organisasi. Namun, unit penyelenggara kearsipan ini ada di setiap unit kerja organisasi.

c. Azas kombinasi Sentralisasi-Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip pada suatu organisasi yang sebagian unit kerjanya menggunakan azas sentralisasi dan sebagian unit lainnya menggunakan azas desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi terdapat suatu pemusatan kegiatan kearsipan dan penyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri yang mempunyai pola kombinasi beragam. Penyimpanan arsip dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut di atas dapat dihindari.<sup>43</sup>

Berdasarkan ketiga azas penyimpanan tersebut, dalam penyelenggaraan di tiap-tiap organisasi atau kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya dan pelaksanaannya pun tergantung dari tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut.

---

<sup>43</sup> Sularso Mulyono, *Dasar-Dasar Kearsipan*. (Yogyakarta: Liberty, 1985), hal.32.

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi kearsipan dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan.

Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.<sup>44</sup>

Arsip yang tidak dikelola dapat mengakibatkan ruangan sempit, kotor, dan suasana tidak nyaman sehingga dapat mengakibatkan kinerja pegawai bahkan lembaga/organisasi menurun, demikian pula apabila arsip tidak ditata dengan baik maka pencarian surat/arsip menjadi sulit dan lama sehingga dapat menghambat dalam proses pengambilan keputusan, proses pertanggung jawaban, dan proses-proses kegiatan lain yang harus segera diselesaikan.

Pengelolaan dan penataan arsip yang baik dan sesuai dengan kaidah akan menjadikan arsip sebagai sumber informasi dan komunikasi, sumber sejarah, sumber pertanggung jawaban sehingga arsip tidak lagi dipandang sebagai benda yang hanya dibendel/diberkas, ditimbun tetapi arsip merupakan sumber kekayaan yang layak dan perlu dilestarikan bagi masyarakat modern.<sup>45</sup>

---

<sup>44</sup>A.W.Widjaja, *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. (Jakarta : PT Raja Grafindo,1993), hal.102.

<sup>45</sup> Munadi, “*Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif*”, *Jurnal Admisi dan Bisnis* (pISSN 1411-4321, eISSN 2527-3582), Vol.23, No.3 (2022), 94.

### 2.2.5. Teori 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.

Administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas. Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. 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*.<sup>46</sup>

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama.<sup>47</sup>

Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi dalam arti kerjasama adalah sebagai berikut :

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

<sup>46</sup> Ulbert Silalahi, *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. (Bandung : Sinar Baru Algesindo, 2013), hal.5.

<sup>47</sup> Ibid, hal.8.

- (2) Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.
- (3) Dimock & Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.
- (4) 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.<sup>48</sup>

Aktivitas administrasi mencakup pekerjaan tatausaha yg adalah mencatat segala sesuatu yg terjadi pada organisasi buat sebagai bahan informasi bagi pimpinan. Administrasi berarti tatausaha yg meliputi setiap pengaturan yang rapi serta sistematis dan warta-warta secara tertulis menggunakan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh dan interaksi timbal balik antara satu warta ke warta lainnya.<sup>49</sup>

#### **2.2.6. Teori Sumber Daya Manusia**

Setiap organisasi atau perusahaan memerlukan sumber daya untuk mencapai tujuannya. Sumber daya merupakan sumber energi, tenaga, kekuatan (*power*) yang diperlukan untuk menciptakan daya, gerakan, aktivitas, kegiatan, dan tindakan. Sumber daya tersebut antara lain terdiri atas sumber daya alam, sumber daya finansial, sumber daya manusia, sumber daya ilmu pengetahuan, dan sumber daya teknologi. Diantara sumber tersebut, sumber daya yang terpenting adalah sumber daya manusia (*SDM - human resources*). SDM merupakan sumber daya yang digunakan untuk menggerakkan dan menyinergikan sumber daya

---

<sup>48</sup> Harbani Pasolong, *Teori Administrasi Publik*, (Bandung : Alfa Beta, 2014).Hal.2.

<sup>49</sup> Rahman, Mariati, *ilmu administrasi*, (Makasar, CV Sah Media, 2017).Hal.7.

lainnya untuk mencapai tujuan organisasi. Tanpa SDM, sumber daya lainnya menganggur (*idle*) dan kurang bermanfaat dalam mencapai tujuan organisasi.<sup>50</sup>

Sumber daya manusia merupakan terjemahan "*Human resources*" namun ada pula ahli yang menyamakan sumber daya manusia dengan "*manpower*" (tenaga kerja). Bahkan sebagian orang menyetarakan pengertian sumber daya manusia dengan personal, (personalia, kepegawaian, dan sebagainya).<sup>51</sup>

Definisi Sumber Daya Ilmu ekonomi secara konvensional didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari bagaimana manusia mengalokasikan sumber daya yang langka. Dengan demikian, ilmu ekonomi sumber daya alam dapat didefinisikan sebagai ilmu yang mempelajari pengalokasian sumber daya alam seperti udara, lahan, ikan, hutan. Secara eksplisit ilmu ini menemukan jawaban seberapa besar sumber daya harus diekstraksi sehingga menghasilkan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat. Untuk memahami konsep di atas secara lebih mendalam, terlebih dahulu kita membahas apa yang dimaksud dengan sumber daya atau "maan" itu sendiri.

Dalam literatur ekonomi sumber daya, pengertian atau konsep sumber daya didefinisikan cukup beragam. Ensiklopedia Wikater, misalnya, mendefinisikan sumber daya antara lain sebagai: Kemampuan untuk menguasai atau menangani sesuatu. Sumber persediaan, penunjang atau bantuan. Sarana yang dihasilkan oleh kemampuan atau pemikiran seseorang, Dalam pengertian umum, sumber daya didefinisikan sebagai sesuatu yang dilihat memiliki nilai ekonomi.

---

<sup>50</sup> Wirawan, "*Evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia*", (Jakarta: Salemba Empat, 2012), Hal.1

<sup>51</sup> Edy Sutrisno, "*Manajemen Sumber Daya Manusia*", Kencana, Jakarta, 2009. Hal.4.

Dapat juga dikatakan bahwa sumber daya adalah komponen dari ekosistem yang menyediakan barang dan jasa yang bermanfaat bagi kebutuhan manusia. Sumber daya juga disebut sebagai aset untuk memenuhi kepuasan dan utilitas manusia. Untuk dapat dikatakan sebagai sumber daya harus memiliki dua kriteria, yaitu harus ada pengetahuan, teknologi atau keterampilan atau untuk memanfaatkannya. Harus ada permintaan terhadap sumber daya tersebut.<sup>52</sup>

Sumber daya manusia merupakan satu-satunya sumber daya yang memiliki akal perasaan, keinginan, ketrampilan, pengetahuan, dorongan, daya, dan karya (rasio, karya dan karsa). Semua potensi sumber daya manusia tersebut berpengaruh terhadap upaya organisasi dalam mencapai tujuan. Betapapun majunya teknologi, perkembangan bagi informasi, tersedianya modal dan memadainya bahan, jika tanpa sumber daya manusia sulit bagi organisasi untuk mencapai tujuannya.

Adapun dasar dari filosofis ekonomi Islam menyatakan bahwa fungsi manusia baik dalam konteks individu maupun anggota masyarakat adalah sebagai khalifah Allah di muka bumi. Inilah kelebihan konsep pembangunan Islam dari konsep-konsep lainnya, dengan mendudukan peran manusia pada tempat yang tinggi dan terhormat, tetapi sangat bertanggung jawab. Manusia adalah wakil Allah di muka bumi untuk memakmurkan bumi dan bertanggung jawab kepada Allah tentang pengelolaan sumber daya yang diamanahkan kepadanya.<sup>53</sup>

---

<sup>52</sup> Fauzi, Akhmad, *ekonomi sumber daya alam dan lingkungan*, (Jakarta, PT gamedia pustaka utama).Hal.2.

<sup>53</sup> Nurul Huda dkk, *Ekonomi Pembangunan Islam*, Kencana, Jakarta, 2015.Hal.182.

### 2.3. Kerangka Pemikiran



## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian yang dipilih oleh Penulis adalah menggunakan outline deskriptif kualitatif. Hasil penulisan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan kearsipan pada bagian umum pada Inspektorat Aceh masih manual. Sistem pengelolaan arsip yang digunakan di sub bagian Umum memenuhi faktor-faktor penentu sistem kearsipan yang baik. Hal tersebut sudah memenuhi faktor-faktor penentu sistem kearsipan yang baik yaitu kepadatan, mudah dicapai, kesederhanaan, keamanan, kehematan.

Menurut Bogdan dan Taylor menjelaskan bahwa penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.<sup>54</sup>

Adapun hasil yang ingin saya capai dalam pembuatan penelitian ini adalah mampu menghasilkan dan menyajikan secara rinci mengenai hasil penelitian yang diperoleh dengan cara mendeskripsikan atau memberikan gambaran terhadap Pengelolaan Arsip Inaktif Pada Bagian Umum Inspektorat Aceh. Kemudian alasan penulis memilih metode Kualitatif yaitu ingin mengetahui secara langsung terhadap pengelolaan arsip mengenai pengorganisasian arsip serta kendala apa saja yang dihadapi oleh bagian umum Inspektorat Aceh dalam mengelola arsip. Oleh karenanya penulis merasa bahwa metode penelitian model kualitatif adalah metode yang tepat untuk penelitian ini agar dapat memperoleh hasil yang sesuai.

---

<sup>54</sup> Wayan Suwendra, Metodologi Penelitian Kualitatif dalam ilmu sosial, pendidikan kebudayaan, dan keagamaan. (Bali : Nilacakra, 2018).Hal.4.

### 3.2. Fokus Penelitian

Pada penelitian kualitatif masalah bertumpu pada suatu fokus. Fokus disini dalam artian bahwa pembatasan masalah itu sendiri yaitu suatu usaha pembatasan dalam sebuah penelitian yang bertujuan agar mengetahui secara jelas tentang batasan-batasan mana saja atau untuk mengetahui ruang lingkup yang akan diteliti supaya sasaran penelitian tidak terlalu luas.<sup>55</sup>

Dalam penelitian ini penulis menetapkan pada satu fokus yang mana berdasarkan fokus ini nantinya yang akan menjadi sebagai bahan acuan untuk diteliti dan dibahas serta menjadi sebagai batasan dalam menjalankan penelitian.

Maka penelitian ini memfokuskan pada “Pengelolaan Arsip Inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh.”

#### 1. Mekanisme Pengelolaan Arsip pada Bagian Umum Inspektorat Aceh.

Tabel 3.1

Dimensi dan Indikator Mekanisme Pengelolaan Arsip

NO	DIMENSI	INDIKATOR
1	Azas Pengelolaan Arsip	a. Penerimaan b. Penyimpanan
2	Sistem Kearsipan	c. Penemuan Kembali d. Penyusutan Arsip

Sumber : Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

#### 2. Sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif.

<sup>55</sup> Albi anggito & johan setiawan. Metodologi penelitian kualitatif. (sukabumi : CV Jejak, 2018), hal. 52.

Tabel 3.2  
Dimensi dan Indikator Sarana dan prasarana arsip

NO	DIMENSI	INDIKATOR
1	Penyelenggaraan Kearsipan	a. Standar Kearsipan b. Sarana dan Prasarana

Sumber : Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

### 3.3. Lokasi Penelitian

Penelitian ini berlokasi di Kantor Inspektorat Aceh tepatnya pada bagian umum. Adapun pemilihan Kantor Inspektorat Aceh sebagai lokasi penelitian dikarenakan kurangnya fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia fire alarm system dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, kurangnya tenaga ahli di bidang pengelolaan arsip, SDM (Sumber Daya Manusia) belum tersedia, sistem penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya, pemeliharaan arsip yang kurang baik dan pengelolaan arsip yang masih belum ideal, kurangnya tempat penyimpanan, serta penyusutan arsip tidak teratur.

Selain alasan di atas, alasan lain ketertarikan peneliti untuk melakukan penelitian pada kantor Inspektorat Aceh ini adalah dikarenakan kantor Inspektorat Aceh menjadi salah satu kantor yang tumbuh pesat di kota Banda Aceh dan bertugas dalam melaksanakan penunjang urusan pemerintah di bidang

pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintah daerah Provinsi, pelaksanaan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintah daerah Kabupaten/Kota dan pelaksanaan urusan pemerintah di Kabupaten/Kota, selain itu lokasi ini pun tidak terlalu jauh antara peneliti dan lokasi penelitian.

#### 3.4. Jenis dan Sumber Data

Jenis data dalam penelitian ini menggunakan data primer dan data sekunder sebagai data untuk mendeskripsikan serta menggambarkan kejadian.

1. Data Primer Data primer adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti secara langsung dari sumber datanya.<sup>56</sup> Dengan melakukan wawancara langsung kepada stakeholder seperti Sekretaris, Kepala Bagian Umum, Subbag Tata Usaha/Administrasi, Staf Bagian Umum/Arsip di Inspektorat Aceh.
2. Data Sekunder Data sekunder adalah data yang diperoleh atau dikumpulkan oleh peneliti dari berbagai sumber yang telah ada.<sup>57</sup> Data sekunder pada penelitian ini diperoleh melalui dokumen yang telah ada sebelumnya seperti buku, jurnal, peraturan resmi, dan perundang-undangan sebagai sumber data untuk penelitian Pengelolaan Arsip Inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh.

---

<sup>56</sup> Sandu Siyoto & M. Ali Sodik. Dasar Metodologi Penelitian (Yogyakarta : Literasi Media Publishing, 2015), Hal 67.

<sup>57</sup> Ibid, hal.68.

### 3.5. Informan Penelitian

Adapun informan penelitian atau narasumber dalam penelitian ini adalah :

Tabel 3.3

NO	INFORMAN	JUMLAH	KETERANGAN
1	Sekretaris	1 Orang	Mempunyai tugas melakukan pengelolaan urusan administrasi, umum, perlengkapan, peralatan, kerumahtanggaan, perpustakaan, keuangan, kepegawaian, ketatalaksanaan, hubungan masyarakat, hukum, perundang-undangan, pelayanan administrasi, penyusunan program dan pelaporan.
2	Kabag Umum	1 Orang	Mempunyai tugas melakukan urusan ketatausahaan, rumah tangga, barang inventaris, aset, perlengkapan, peralatan, pemeliharaan dan perpustakaan kepegawaian, organisasi, ketatalaksanaan, hukum dan perundang-undangan, pelaksanaan hubungan masyarakat dan protokoler.
3	Subbag Tata Usaha	1 Orang	Mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.
4	Staf Bagian Umum/Arsip	2 Orang	Bertugas melaksanakan kegiatan pemilahan dan pemindahan arsip. Melakukan penilaian atas penyusutan arsip. Menyimpan, merawat, mengawetkan dan memproduksi arsip. Melaksanakan kegiatan penjilidan dan restorasi arsip.

Daftar Informan Penelitian

Sumber : Data diolah tahun 2022/2023

### 3.6. Teknik Pengumpulan Data

Proses pengumpulan data merupakan suatu proses pengadaan data untuk keperluan penelitian, karena dari sinilah teori sebagai hasil penelitian akan disusun dalam penelitian data. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah :

- a. Observasi digunakan dalam rangka mengumpulkan data dalam suatu penelitian. Peneliti mengadakan pengamatan secara langsung pada subjek penelitian yang berhubungan dengan sistem pengelolaan arsip inaktif di kantor Inspektorat Aceh. Observasi dilakukan untuk mendapatkan data yang relevan dengan titik fokus yang utama ialah pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh.

Observasi merupakan kegiatan pengamatan dan pencatatan yang dilakukan oleh peneliti guna menyempurnakan penelitian agar mencapai hasil yang maksimal.<sup>58</sup>

- b. Wawancara dilakukan untuk memperoleh keterangan untuk memperoleh informasi yang mendalam tentang pengelolaan arsip inaktif di kantor Inspektorat Aceh yang meliputi pengorganisasian arsip, prosedur penyimpanan arsip, penemuan kembali arsip, perlengkapan yang digunakan bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip, serta kendala yang dihadapi oleh bagian umum Inspektorat dalam pengelolaan arsip.

Wawancara adalah suatu percakapan yang diarahkan pada suatu masalah tertentu dan merupakan proses tanya jawab lisan di mana dua orang atau lebih berhadapan secara fisik. Wawancara merupakan suatu kegiatan yang

---

<sup>58</sup> Taqna Nia Arum, Ana Irhandayaningsih, "Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang", Jurnal Ilmu Perpustakaan, Vol. 8 No.2 (April, 2019), 252.

dilakukan untuk mendapatkan informasi secara langsung dengan mengungkapkan pertanyaan-pertanyaan pada para responden.

Wawancara bermakna berhadapan langsung antara interview dengan responden, dan kegiatannya dilakukan secara lisan. Dari penjelasan di atas dapat di simpulkan bahwa wawancara merupakan kegiatan tanya jawab secara lisan antara dua orang atau lebih yang dilakukan secara langsung. Teknik wawancara yang digunakan ialah wawancara tidak struktur.<sup>59</sup>

- c. Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan mengenai sistem pengelolaan arsip inaktif di kantor Inspektorat Aceh.

Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seorang. Dokumen yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (life histories), ceritera, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk gambar misalnya foto, gambar hidup, sketsa dan lain-lain. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain.<sup>60</sup>

### **3.7. Teknik Analisis Data**

Teknik analisis data yang dipergunakan adalah metode analisis data deskriptif kualitatif yaitu metode yang menganalisis data atau informasi yang telah terkumpul untuk menggambarkan pengelolaan arsip inaktif di kantor

---

<sup>59</sup> Ibid

<sup>60</sup> Ibid

Inspektorat Aceh, dimana tujuan dari analisis ini adalah untuk menggambarkan secara sistematis, faktual dan akurat mengenai fakta-fakta serta hubungan antara fenomena yang diselidiki. Analisa dilakukan setelah data-data yang dibutuhkan dalam penelitian ini terkumpul. Data yang di dapat mengenai pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh. Berdasarkan data tersebut, proses analisa penelitian ini dilakukan mulai dari membaca, mempelajari, dan menelaah data dengan menggunakan langkah-langkah yaitu mulai dari pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan (verifikasi).

### **3.8. Teknik Pemeriksaan Keabsahan Data**

Teknik pemeriksaan keabsahan data merupakan teknik yang dipakai untuk memeriksa dan membandingkan keabsahan dari suatu data. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah triangulasi. Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik pemeriksaan keabsahan data yang digunakan adalah triangulasi sumber dan metode. Triangulasi dengan sumber berarti membandingkan dan mengecek balik derajat kepercayaan suatu informasi yang diperoleh melalui wawancara antara informan satu dengan informan yang lain. Sedangkan triangulasi dengan metode dilakukan dengan jalan membandingkan data hasil wawancara dengan data yang diperoleh dari hasil pengamatan (observasi) serta data dari dokumentasi. Data akan dikategorikan valid apabila telah terjadi keajegan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber dan metode.

## BAB IV

### HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

#### 4.1. Hasil Penelitian

##### 4.1.1. Gambaran Umum Kantor Inspektorat Aceh



Gambar 4.1 Kantor Inspektorat Aceh  
*Sumber : Kantor Inspektorat Aceh*

Inspektorat mempunyai tugas membantu Gubernur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerahi dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Aceh serta pelaksanaan tugas dan wewenang Gubernur scbagai Wakil Pemerintah Pusat dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota.<sup>61</sup>

---

<sup>61</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 5.

#### 4.1.2. Visi dan Misi Inspektorat Aceh

Visi :

Menjadi Pengawas Internal Pemerintah Aceh Yang Profesional dan Berintegritas.

Misi :

1. Meningkatkan Peran dalam rangka pengawalan terhadap kebijakan Gubernur Aceh
2. Pembinaan dan Pengawasan Satuan Kerja Pemerintah Aceh
3. Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Kabupaten/Kota
4. Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pengawasan.<sup>62</sup>

Tujuan dan Sasaran :

Tujuan :

(MISI I)

Meningkatkan Peran dalam rangka pengawalan terhadap kebijakan Gubernur Aceh.

1. Mempunyai tujuan Agar Kebijakan dan Program Gubernur Aceh dapat terlaksanan secara Efektif.

(MISI II)

Pembinaan dan Pengawasan Satuan Kerja Pemerintah Aceh

1. Mempunyai tujuan agar Terlaksananya tugas pokok dan fungsi Satuan Kerja Perangkat Aceh secara transparan dan akuntabel sesuai ketentuan.

(MISI III)

---

<sup>62</sup> Profil Inspektorat Aceh, [inspektorat.acehprov.go.id](http://inspektorat.acehprov.go.id), Diakses pada 15 Juli 2023

## Pembinaan dan Pengawasan Pemerintahan Kabupaten/Kota

1. Mempunyai tujuan agar terlaksananya Pemerintahan Kabupaten/Kota yang semakin baik dalam rangka mewujudkan good and clean government.

### (MISI IV)

#### Meningkatkan Profesionalisme Aparatur Pengawasan

1. Mempunyai tujuan agar terciptanya aparatur Inspektorat Aceh dan Kabupaten/Kota yang profesional dan mempunyai kemampuan teknis, operasional, dan manajerial dalam pelaksanaan tugasnya.

#### Sasaran :

Sasaran merupakan penjabaran dari tujuan secara terukur, yaitu sesuatu yang akan dicapai secara nyata dalam jangka waktu satu sampai lima tahun kedepan. Sasaran merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam proses perencanaan stratejik. Fokus utama dalam penetapan sasaran adalah tindakan dan alokasi sumberdaya.

Sasaran Inspektorat Aceh merupakan gambaran yang ingin dicapai melalui tindakan- tindakan operasional dalam kurun waktu satu tahun atau kurang dari satu tahun guna mencapai tujuan yang telah dirumuskan untuk lima tahun kedepan. Dengan kata lain sasaran merupakan penjabaran dari tujuan yang akan dicapai dalam waktu tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan yang disajikan secara kuantitatif sehingga dapat terukur pencapaiannya.

Indikator kinerja diperlukan dalam pengukuran atau penilaian keberhasilan maupun kegagalan pencapaian sasaran. Penetapan indikator kinerja

merupakan proses identifikasi dan klasifikasi indikator kinerja melalui system pengumpulan dan pengolahan data atau informasi untuk menentukan kinerja kegiatan, program dan kegiatan. Penetapan indikator kinerja didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan.

Penetapan indikator kinerja didasarkan pada kelompok menurut masukan (input), keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator kinerja masukan dan keluaran dapat dinilai sebelum kegiatan selesai, karena masukan adalah bahan termasuk orang, material, alat dan uang yang digunakan dalam proses menghasilkan output. Sedangkan keluaran adalah suatu wujud atau keadaan yang diciptakan melalui proses yang mempunyai nilai tambah untuk dimanfaatkan.

Untuk indikator hasil akan diperoleh setelah kegiatan selesai, namun indikator kinerjanya perlu ditetapkan sejak tahap awal perencanaan. Hasil adalah kegunaan langsung dari output atau manfaat dari output ditinjau dari maksud dan sasaran output yang dihasilkan.

Penetapan sasaran Inspektorat Aceh beserta indikator kinerjanya memberikan fokus pada penyusunan kegiatan, sehingga bersifat spesifik, terinci, dapat diukur dan dapat dicapai. Adapun sasaran Inspektorat Aceh sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan sebagai berikut :

1. Terselenggaranya pengawasan terhadap program dan kegiatan Pemerintah Aceh serta terkawalnya seluruh kebijakan Gubernur Aceh.
2. Meningkatnya akuntabilitas dan transparansi Satuan Kerja Perangkat Aceh dalam melaksanakan program dan kegiatan.

3. Tata Kelola Pemerintahan Kabupaten/Kota semakin baik
4. Tersedianya aparatur pengawasan yang profesional.<sup>63</sup>

#### 4.1.3. Struktur Organisasi Inspektorat Aceh



Gambar 4.2 Struktur Organisasi Inspektorat Aceh  
Sumber : Website Resmi Inspektorat Aceh

#### 4.1.4. Tugas dan Fungsi Inspektorat Aceh

Inspektorat dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, menyelenggarakan fungsi :

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya

<sup>63</sup> Profil Inspektorat Aceh, [inspektorat.acehprov.go.id](http://inspektorat.acehprov.go.id), Diakses pada 15 Juli 2023

- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri dalam Negeri
  - d. Penyusunan laporan hasil pengawasan
  - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
  - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
  - g. Pelaksanaan pembiraaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota, dan Pelaksanaan administrasi Inspektorat
5. Dalam hal terdapat potensi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektorat melaksanakan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c tanpa menunggu penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri dalam Negeri.
  6. Dalam hal pelaksanaan fungsi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c terdapat inelikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/daerah, Inspektur wajib melaporkan kepada Menteri Dalam Negeri.
  7. Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat melakukan supervisi kepada inspektorat Daerah kabupaten/kota dalam menangani laporan indikasi penyalahgunaan wewenang dan/atau kerugian keuangan negara/ Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (3).<sup>64</sup>

Inspektur dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, menyelenggarakan fungsi:

---

<sup>64</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 6.

- a) Pengendalian dan pengoordinasian perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan
- b) Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, revidu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya
- c) Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Gubernur dan/atau Menteri Dalam Negeri
- d) Pengendalian penyusunan laporan hasil pengawasan
- e) Pengendalian pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi
- f) Pengendalian dan pengoordinasian pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi
- g) Pengendalian dan pengoordinasian pelaksanaan pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan kabupaten/kota
- h) Pengendalian pelaksanaan administrasi Inspektorat
- i) Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan, dan
- j) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Gubernur terkait dengan tugas dan fungsinya.<sup>65</sup>

Sekretariat mempunyai tugas melaksanakan pembinaan teknis dan administratif di lingkungan Inspektorat.<sup>66</sup>

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, Sekretariat menyelenggarakan fungsi :

<sup>65</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 8.

<sup>66</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 9.

- a) Pengkoordinasian perumusan rencana program kerja dan anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang undangan dan pengadministrasian kerja sama
  - b) Pelaksanaan evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja
  - c) Pelaksanaan pengelolaan keuangan
  - d) Pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga, dan
  - e) Pelaksanaan fungsi kedinasan lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.<sup>67</sup>
- 1) Subbagian Perencanaan mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, menghimpun dan menyiapkan rancangan peraturan perundangundangan, kerjasama pengawasan, dan dokumentasi.
  - 2) Subbagian Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas melaksanakan administrasi, inventarisasi, analisis, evaluasi, pendokumentasian dan menyajikan hasil pengawasan serta pendokumentasian pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.
  - 3) Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan mempunyai tugas melaksanakan urusan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah

---

<sup>67</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 10.

tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi, pembukuan dan pelaporan keuangan.<sup>68</sup>

Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat Pembantu IV sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf c sampai dengan huruf f, mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan pada Perangkat Aceh.<sup>69</sup>

1) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat Pembantu IV menyelenggarakan fungsi :

- a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap Perangkat Aceh
- b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Aceh
- c. Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah
- d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Aceh
- e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas Perangkat Aceh
- f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah

---

<sup>68</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 11.

<sup>69</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 12.

- g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya
  - h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan
  - i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur Jenderal
  - j. Penyusunan laporan hasil pengawasan, dan
  - k. Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- 2) Pembagian tugas dan fungsi Inspektorat Pembantu I sampai dengan Inspektorat pembantu IV didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh Perangkat Aceh dan wilayah kerja kabupaten/kota dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan.
- 3) Ketentuan lebih lanjut mengenai pembagian rumpun urusan Perangkat Aceh dan wilayah kerja kabupaten/kota sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Inspektur.<sup>70</sup>

Inspektorat Pembantu Khusus sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (1) huruf g mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pemeriksaan terhadap kasus dan pengaduan yang bersifat khusus dan strategis atas penyelenggaraan pemerintahan daerah.<sup>71</sup>

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14, Inspektorat Pembantu Khusus menyelenggarakan fungsi :

<sup>70</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 13.

<sup>71</sup> “Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh”, Bab IV, Pasal 14.

- a. Penyiapan bahan perumusan kebijakan umum dan teknis operasional pemeriksaan investigatif
- b. Penyiapan bahan penyusunan rencana kerja pemeriksa investigatif
- c. Pelaksanaan pemeriksaan khusus pengaduan masyarakat dan pemeriksaan dengan tujuan tertentu
- d. Pelaksanaan pengendalian gratifikasi dan pengoordinasian Unit Pemberantasan Pungutan Liar
- e. Pelaksanaan pengawasan reformasi birokrasi
- f. Pelaksanaan pencegahan tindak pidana korupsi
- g. Pelaksanaan evaluasi sistem pengendalian internal pemerintah
- h. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan
- i. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan fungsinya.

Inspektorat Aceh beralamat di Jl. Gurami No. 17, Bandar Baru, Kec. Kuta Alam, Kota Banda Aceh, Aceh 24415.

#### **4.1.5. Azas Pengelolaan Arsip**

Manajemen arsip dapat dilaksanakan menggunakan 3 azas yaitu, asas sentralisasi, asas desentralisasi, dan asas gabungan. Setiap instansi memiliki kebutuhan yang berbeda-beda dan dapat menjalankan salah satu asas kerasipan yang sesuai dengan kebutuhan organisasinya.<sup>72</sup>

Pada asas sentralisasi, semua dokumen disimpan secara terpusat. Unit bawahan yang ingin menggunakan arsip/dokumen dapat menghubungi untuk

---

<sup>72</sup> Rahmawati. Manajemen Perkantoran. (Yogyakarta : Graha Ilmu,2014), hal 57-58.

mendapat ingkatan dan menggunakan sesuai dengan keperluan yang dimaksud.

Berikut beberapa manfaat asas sentralisasi, antara lain :

1. Mencegah duplikasi
2. Layanan lebih baik
3. Adanya keseragaman
4. Menghemat waktu
5. Menghemat ruangan, peralatan, dan alat tulis kantor
6. Jasa kepada bagian lain
7. Memungkinkan pengamanan yang lebih terpadu
8. Adanya keseragaman dalam penanganan pendidikan dan pelatihan bagi pegawai
9. Pelayanan dokumen di bawah satu atap

Beberapa kerugian sistem sentralisasi adalah :

1. Kesulitan fisik
2. Kebocoran informasi
3. Berbagai bagian mungkin mempunyai kebutuhan yang berlainan
4. Adanya ketakutan akan hilangnya dokumen
5. Pemakai tidak langsung memperoleh dokumen bila diperlukan Jika asas sentralisasi menyimpan arsip pada satu unit, asas desentralisasi menyerahkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen pada masing-masing unit.<sup>73</sup>

---

<sup>73</sup> Ibid.

Ada beberapa keuntungan dari penggunaan asas ini antara lain :

1. Dekat dengan pengguna
2. Asas ini sangat cocok bila informasi rahasiannya yang berkaitan dengan sebuah bagian disimpan di bagian yang bersangkutan
3. Hemat waktu dan tenaga dalam pengangkutan berkas<sup>74</sup>

Sementara kerugian dari penggunaan sistem desentralisasi, yaitu :

1. Pengawasan relatif sulit dilakukan
2. Karena banyak duplikasi atas dokumen yang sama, hal itu mengakibatkan duplikasi ruangan, perlengkapan, dan alat tulis kantor yang menjadikan kurang efisien
3. Karena proposisi pekerjaan untuk menyimpan dokumen hanya menjadi salah
4. Satu fungsi dari tenaga administrasi, kegiatan ini akan mengakibatkan layanan yang diterima kurang memuaskan
5. Asas ini akan mengalami kesulitan pemberkasan berkaitan dengan dokumen yang relevan dan berkaitan dengan dua bagian atau lebih
6. Tidak ada keseragaman dalam hal pemberkasan dan peralatan
7. Masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri sehingga dokumen yang sama tersebar berbagai tempat Pada asas kombinasi, masing-masing bagian menyimpan dokumennya sendiri di bawah kontrol sistem terpusat.<sup>75</sup>

---

<sup>74</sup> Ibid.

<sup>75</sup> Ibid.

Dokumen yang disimpan pada masing-masing bagian lazimnya adalah dokumen yang menyangkut pegawaian, gaji, keuangan dan catatan keuangan. Pada sistem kombinasi tanggung jawab sistem berada pada puncak manager dokumen atau petugas yang secara operasional bertanggungjawab atas pengelolaan dokumen. Asas kombinasi memiliki keuntungan yaitu:

1. Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
2. Menekan seminimum mungkin kesalahan berkas dan dokumen yang hilang
3. Menekan duplikasi dokumen
4. Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
5. Memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan.<sup>76</sup>

Di sisi lain, asas ini memiliki kerugian sebagai berikut :

1. Karena dokumen yang bertautan tidak ditempatkan pada tempat yang sama akan menyulitkan penggunaan dokumen yang dimaksud
2. Kurang luwes karena keseragaman diseluruh unit belum atau tidak ada
3. Masalah yang berasal dari asas kombinasi, walaupun dapat diminimalisir apabila pengelolaannya dilakukan secara cermat dan tepat.<sup>77</sup>

---

<sup>76</sup> Ibid.

<sup>77</sup> Ibid.

Asas sentralisasi memberikan dampak yang positif dalam pengelolaan arsip yang dilakukan. Pegawai SubBagian umum dapat dengan mudah mengendalikan dan pengawasi peredaran surat yang ada dalam organisasi tersebut.

Di lain sisi asas sentralisasi memberikan dampak yang kurang efisien. Hal ini disebabkan karena dalam proses pendistribusian arsip, pegawai harus mengantarkan surat-surat ke tiap unit yang dituju, hal ini juga sangat memakan waktu.

**a. Penerimaan**

Kegiatan pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dilakukan menggunakan asas sentralisasi atau disebut pengorganisasian satu pintu, dimana kegiatan kearsipan tersebut dilakukan melalui satu unit yaitu SubBagian umum. Penerimaan surat masuk, pencatatan surat, pengelolaan arsip, dan pengurusan surat keluar dilakukan oleh SubBagian Umum.

Adapun proses penerimaan surat masuk berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Inspektorat Aceh sebagai berikut :

“Jadi tahapan dalam proses penerimaan surat masuk itu yang pertama adalah penerimaan surat, kemudian penyortiran surat, pembukaan surat, pencatatan atau registrasi surat, penyertaan lembar disposisi, pencatatan di buku ekspedisi intern, pendistribusian surat, klasifikasi surat, penyampaian surat, dan yang terakhir tindak lanjut surat pasca dari pimpinan untuk ditindak lanjuti apakah surat akan diedarkan, dibalas, atau disimpan.”<sup>78</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas proses penerimaan surat masuk pada Inspektorat Aceh dilakukan oleh Bagian Umum, kemudian penyortiran surat dilakukan setelah penerimaan surat yaitu dengan cara dipisah atau disortir, kemudian surat dibuka menggunakan mesin pembuka surat atau pisau pembuka surat, kemudian cocokkan alamat surat dan alamat pada amplopnya, selanjutnya

---

<sup>78</sup> Wawancara dengan Sekretaris Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

pencatatan surat yang dilakukan menggunakan buku agenda guna mengetahui volume surat masuk setiap hari, minggu, bulan dan tahun. Surat kemudian dilampiri lembar disposisi pimpinan mengenai penanganan atau proses selanjutnya dari surat tersebut, surat kemudian disampaikan kepada yang dituju dan dicatat pada buku ekspedisi intern, surat kemudian didistribusikan oleh bagian umum kepada unit pengolah atau unit kerja untuk diproses lebih lanjut.

Untuk mengetahui klasifikasi surat, staf administrasi kantor atau sekretaris pada unit pengolah atau unit kerja harus membaca surat-surat yang telah disortir. Selanjutnya surat-surat segera disampaikan kepada atasan atau pimpinan agar dapat diberikan disposisi surat. Setelah pimpinan menuliskan disposisi surat, ada tiga kemungkinan tindak lanjut yaitu surat diedarkan, surat dibalas, atau surat disimpan.

Surat-surat dan dokumen yang masuk akan menjadi arsip yang harus dikelola dan disimpan dengan baik agar terpelihara dan tersusun dengan baik karena dokumen tersebut sangat penting dan akan diperlukan lagi di hari kemudian.



Gambar 4.3 Berkas Arsip

*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023*

Adapun proses terciptanya arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh berdasarkan hasil wawancara dengan Sekretaris Inspektorat Aceh sebagai berikut :

“Arsip itu dapat tercipta ketika surat masuk ke instansi atau instansi mengirimkan surat ke luar instansi maka itu disebut sebagai surat masuk dan surat keluar dan menjadi dokumen arsip. Terciptanya arsip inaktif itu setelah 5 tahun baru menjadi arsip inaktif, arsip inaktif itu kan arsip yang apabila frekuensi penggunaannya sudah menurun, disini kita ambil 5 tahun dan berubah menjadi arsip inaktif.”<sup>79</sup>

Bedasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa proses permulaan untuk surat masuk meliputi kegiatan-kegiatan administrasi pencatatan, pendistribusian dan pengolahan. Sedangkan urutan proses surat keluar meliputi administrasi pembuatan surat pencatatan, dan pengiriman. Pengelolaan surat masuk ada beberapa tahapan sampai surat tersebut sampai pada bagian yang dituju yaitu, Pertama surat masuk dan diterima oleh petugas arsip. Petugas arsip membuka surat, melihat kelengkapan isi surat dan melihat surat tersebut ditujukan kepada siapa, kemudian yang kedua diproses setelah proses penerimaan surat, surat diproses di komputer untuk pendataan informasi surat seperti nomer surat, isi surat dan tanggal surat saat masuk. Kemudian yang ketiga pendataan pada kartu kendali, informasi surat yang sudah diinput ke dalam komputer, dicetak sebagai lembar disposisi dan kartu kendali. Kemudian setelah surat diproses dan menghasilkan lembar disposisi dan kartu kendali, surat diberikan kepada stakeholder untuk ditandatangani. Dan yang terakhir adalah pendistribusian surat yaitu apabila proses pengolahan surat masuk selesai, maka surat dapat didistribusikan ke penerima surat.

---

<sup>79</sup> Wawancara dengan Sekretaris Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.



Gambar 4.4 Berkas Arsip

*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023*

#### **b. Penyimpanan**

Penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi guide-guide dengan warna yang berbeda-beda.<sup>80</sup>

<sup>80</sup> Sri Ardiana, Bambang Suratman, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo", Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP), Vol. 9 No.2 (2021), 341.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag Umum Inspektorat Aceh terkait mekanisme pengelolaan dan penyimpanan arsip inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh, apakah sudah berjalan dengan baik :

“Sudah, arsip yang masih aktif terletak pada rak kearsipan di bagian umum, setelah 5 tahun dinaikkan ke Records Center untuk disimpan. Records center sendiri ialah tempat untuk menyimpan arsip yang merupakan fasilitas yang dirancang khusus untuk menampung arsip inaktif. Selain digunakan untuk tempat penyimpanan arsip, records center ini juga digunakan sebagai pusat layanan referensi.”<sup>81</sup>

Dari wawancara diatas dapat diuraikan bahwa arsip aktif diletakkan pada bagian umum Inspektorat Aceh, apabila sudah berubah menjadi arsip inaktif maka akan dipindahkan ke records center untuk disimpan.

Pengelolaan dan penataan arsip inaktif nantinya akan dilakukan berdasarkan asas asal usul dan asas aturan asli. Pada unit kearsipan, pengelolaan dan penataan arsip inaktif dilaksanakan melalui beberapa kegiatan yaitu seperti pengaturan fisik arsip, pengolahan informasi arsip dan penyusunan daftar arsip. Dalam pengelolaan ini harus dilakukan penyusunan dengan baik dan teliti, agar penyusunan arsip tidak amburadul dan berceceran, kerapian arsip juga sangat diutamakan agar memudahkan dalam penemuan kembali arsip nantinya.

Daftar arsip inaktif memuat informasi tentang: pencipta arsip, unit pengolah, nomor arsip, kode klasifikasi, uraian informasi arsip, tingkat perkembangan, jumlah, retensi, dan keterangan. Penataan arsip inaktif dan pembuatan daftar arsip inaktif menjadi tanggung jawab unit kearsipan.

---

<sup>81</sup> Wawancara dengan Kabag Umum Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.



Gambar 4.5 Kotak Penyimpanan Arsip

*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kabag Umum Inspektorat Aceh mengenai persoalan apakah ada tim penilai khusus untuk menilai proses pengelolaan dalam penyimpanan arsip di bagian umum Inspektorat Aceh :

“Ada, yaitu arsiparis yang dibentuk dalam bentuk SK. Tim penilai khusus ini merupakan staf yang dibentuk secara khusus yang memiliki kompetensi pada bidang kearsipan, yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan dan diangkat oleh pejabat yang berwenang.”<sup>82</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan seperti yang sudah dijelaskan sebelumnya, seorang arsiparis memiliki peran sebagai penanggung jawab dalam mengelola arsip, artinya arsiparis ini adalah seseorang yang menjaga akuntabilitas dan menciptakan arsip yang otentik sehingga dapat dijadikan sebagai bahan untuk melakukan pertanggungjawaban dan alat bukti yang sah. Seorang arsiparis harus menjadi pribadi yang memiliki karakter yang kuat, disiplin dan bertanggung jawab demi menjalankan tugasnya. Pertanggungjawaban tidak hanya

<sup>82</sup> Wawancara dengan Kabag Umum Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

dalam mengelola arsip yang baik, tetapi juga dalam hal menjaga terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan serta tidak semena-mena atau sembarangan.



Gambar 4.6 Dokumen Arsip yang terdiri dari LHP dan LHPK  
*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023*

#### **4.1.6. Sistem Kearsipan**

Sistem Kearsipan merupakan sistem yang mencakup seluruh aktifitas dan pengelolaan arsip. Kearsipan adalah sistem yang dipakai untuk mengelola dan mengatasi permasalahan pada dokumentasi yang ada. Banyak kegiatan yang dilakukan dalam instansi yang menyebabkan menumpuknya dokumen informasi pada suatu organisasi. Dalam mengelola arsip dibutuhkan sistem agar berjalan sesuai prosedur, maka ada beberapa sistem penyimpanan arsip yang sering digunakan yaitu sistem abjad, sistem subjek, sistem tanggal, sistem wilayah, dan sistem nomor.

Berdasarkan UU No. 43 Tahun 2009 Pengelolaan Arsip ini meliputi penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan dan penemuan kembali, tahap pemindahan, penyusutan serta pemusnahan arsip.

**a. Penemuan Kembali**

Penemuan kembali arsip adalah proses yang dilakukan untuk menemukan kembali arsip yang sudah disimpan, dengan cara yang mudah dan cepat, selain itu arsip tersebut harus ditemukan sesuai dengan kaidah sistem kearsipan yang berlaku pada saat dibutuhkan . Kemudahan dalam penemuan kembali arsip sangat penting karena setiap keputusan harus diambil dengan cepat, tepat dan cermat agar kelancaran kegiatan pada instansi tidak terganggu.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Subbag Tata Usaha Inspektorat Aceh mengenai akses temu kembali arsip :

“Sudah kami buat dalam bentuk DPA (Daftar Pencarian Arsip) sudah lengkap dengan penomoran dan label, misalnya mau cari Bireuen, Aceh Utara, kita tinggal lihat pada folder biru, disana ada catatan kecil pada label tersebut yang bisa kita baca untuk memudahkan kita apabila ingin menemukan kembali arsip tersebut. Dan ada 54 SKPA. Inaktif dan Aktif sama pembuatannya, jadi untuk pencariannya itu tidak lama karena tinggal kita lihat di DPA akan langsung dapat.”<sup>83</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa, penemuan kembali arsip ini sangat erat hubungannya dengan sistem pengelolaan arsip, karena jika sistem pengelolaan arsip tidak dilakukan dengan baik maka proses penemuan arsip akan sulit. Proses penyusunan arsip yang baik sangat membantu proses penemuan kembali arsip nantinya apabila dibutuhkan, maka apabila penyusunan arsip sejak awal tidak sesuai prosedur maka akan menimbulkan masalah pada akhir apabila suatu saat nanti arsip tersebut dibutuhkan kembali.

---

<sup>83</sup> Wawancara dengan Subbag Tata Usaha Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.



Gambar 4.7 Kotak Penyimpanan Arsip yang Sudah Diberi Label  
 Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada  
 Tanggal 13 Oktober 2023

Berdasarkan hasil wawancara dengan Subbag Tata Usaha Inspektorat Aceh mengenai prosedur yang dijalankan dalam proses penemuan kembali arsip :

“Pengguna yang membutuhkan arsip bisa langsung menjumpai petugas arsip dan memberitahukan tentang arsip yang dibutuhkan, kemudian petugas arsip akan segera mencarinya dengan menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu komputer dan daftar pencarian arsip (DPA), setelah arsip ditemukan, petugas mengambil arsip di tempat penyimpanan arsip sesuai dengan keterangan yang ada.”<sup>84</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa dengan adanya Daftar Pencarian Arsip (DPA) akan sangat memudahkan petugas arsip dalam proses pencarian atau temu kembali arsip. Apabila ada pengguna yang membutuhkan arsip maka petugas akan mencari letak dokumen tersebut melalui Daftar Pencarian Arsip (DPA), apabila arsip sudah ditemukan, maka petugas akan membuat catatan untuk arsip yang akan dipinjam oleh pengguna di formulir peminjaman arsip (out indikator). Formulir peminjaman arsip (out indikator)

<sup>84</sup> Wawancara dengan Subbag Tata Usaha Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

meliputi arsip yang dipinjam, nama peminjam, tanggal peminjaman, tanggal perpanjangan, tanggal kembali, jumlah arsip, dan keterangan lainnya.

Seperti yang kita tahu juga bahwa layanan informasi publik tak henti hentinya dibutuhkan oleh publik atau kebutuhan masyarakat umum, bahkan diberbagai kalangan. Terutama kebutuhan layanan dalam bidang kearsipan. Dalam hal kebutuhan pelayanan informasi publik ada pula kebutuhan akses untuk layanan kearsipan. Kebutuhan informasi maupun perkembangan suatu kegiatan yang telah dilakukan dan disimpan dalam bentuk file, skrip, naskah, ataupun media arsip lainnya. Akses yang diberikan arsiparis untuk menyajikan atau memberikan layanan arsip dan media arsip yang diminta oleh si pengguna (user) sangat diperlukan untuk memberikan layanan yang terbaik. Oleh karena itu, penataan ataupun penyusunan file arsip yang baik dan tersusun dengan rapi juga sangat disarankan disini.

Penyediaan informasi biasa sebagai disebut dengan layanan jasa atau akses terhadap informasi. Dalam pemberian layanan jasa arsip, lembaga kearsipan memberikan kebijakan antara arsip yang dapat diakses dengan arsip yang dibatasi penggunaannya. Kebijakan ini disesuaikan dengan peraturan yang berlaku terutama dalam hal keamanan dan kepentingan pemerintahan. Artinya ada arsip yang sifatnya rahasia dan ada pula arsip yang dapat digunakan untuk kepentingan penelitian sejarah atau lainnya. Jenis layanan jasa informasi arsip dapat diberikan oleh lembaga kearsipan dengan tata tertib atau peraturan. Permintaan informasi dapat dilayani langsung dan tidak langsung yaitu melalui surat, telepon, fax atau e-mail. Di samping itu lembaga kearsipan akan menyediakan ruang baca atau

ruang penelusuran informasi bagi pengguna yang datang langsung ke lembaga kearsipan.

**b. Penyusutan Arsip**

Penyusutan Arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip ini dilakukan terhadap arsip yang tidak memiliki nilai guna, serta penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Semakin banyak kegiatan yang dilakukan oleh suatu instansi maka akan semakin banyak pula rekaman kegiatan instansi tersebut yang berupa arsip, semakin lama arsip tersebut akan semakin bertambah dan menumpuk. Volume arsip tersebut akan selalu bertambah seiring dengan eksistensi dan perkembangan instansi. Semakin banyak kegiatan yang dilakukan maka akan semakin banyak pula arsip yang tercipta. Maka penanganan arsip juga akan menghadapi berbagai persoalan, baik dalam hal ruang penyimpanan, penggunaan peralatan, tenaga, pemeliharaan, perawatan, dan juga penemuan kembali arsip. Upaya yang perlu dilakukan untuk mengatasi dan menghadapi persoalan maupun masalah tersebut adalah dengan memprogramkan penyusutan arsip, yaitu dengan cara melakukan tindakan pengurangan arsip baik dengan cara pemindahan, pemusnahan, ataupun penyerahan arsip. Untuk itu diperlukan prosedur dan teknik penyusutan yang benar sesuai dengan prosedur.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh mengenai bagaimana prosedur penyusutan arsip, dan berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk proses penyusutan arsip yaitu :

“Pada prosedur penyusutan berdasarkan JRA, yaitu berupa pemindahan, pemusnahan, dan penyerahan. Pelaksanaan penyusutan itu dilaksanakan setelah retensi arsip berakhir, penyusutan akan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi berakhir, pemusnahan arsip harus dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya, serta penyusutan dalam bentuk apapun harus dibuatkan daftar arsipnya.”<sup>85</sup>

Berdasarkan hasil wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa Prosedur pemindahan arsip inaktif pada umumnya diartikan sebagai kegiatan memindahkan arsip inaktif dari central file yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip atau records center. Pelaksanaan penyusutan arsip dilaksanakan setelah JRA (Jadwal Retensi Arsip) berakhir, penyusutan dilaksanakan maksimal 30 hari setelah retensi arsip berakhir, pemusnahan arsip harus dilakukan secara total baik fisik maupun informasinya, serta pembuatan daftar arsip sangat penting dalam proses penyusutan arsip.

Pemindahan arsip juga sering dilakukan antar unit kerja dalam satu instansi. Tujuan dari pemindahan arsip tersebut dalam rangka penyatuan dan keutuhan informasi arsip itu sendiri. Sehingga arsip secara utuh akan dapat dikelola oleh unit kerja yang secara fungsi lebih berwenang melaksanakan kegiatan sebagaimana terekam di dalam arsip.

Berdasarkan hasil wawancara dengan staf bagian arsip Inspektorat Aceh mengenai apa yang mendasari pertimbangan dalam menentukan bahwa arsip tersebut telah inaktif yaitu :

“Dari masa retensi arsipnya, yaitu JRA (Jadwal Retensi Arsip) yang berisi jangka waktu penyimpanan arsip, jenis arsip, dan keterangan tentang penetapan jenis arsip untuk dimusnahkan, dinilai kembali atau memang dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan

---

<sup>85</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

penyelamatan arsip. Penyusutan itu dilakukan apabila retensi arsip telah berakhir.”<sup>86</sup>

Dari wawancara di atas dapat disimpulkan bahwa arsip dinyatakan inaktif apabila masa retensinya telah berakhir, untuk mengetahui apakah arsip-arsip tersebut benar-benar telah habis jangka simpannya yaitu dengan cara berpedoman kepada Jadwal Retensi Arsip dengan melihat kolom retensi aktif di dalam JRA (Jadwal Retensi Arsip). Contohnya arsip tentang cuti tahunan memiliki retensi aktif 2 tahun, maka apabila arsip tersebut tercipta bulan Juni 2015, 2 tahun berikutnya yaitu Juni 2017 arsip tersebut dapat dinyatakan sebagai arsip inaktif.

#### **4.1.7. Penyelenggaraan Kearsipan**

Penyelenggaraan kearsipan merupakan segala kegiatan yang meliputi kebijakan, pengelolaan terhadap arsip dan pembinaan kearsipan dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya manusia, sarana dan prasarana serta sumber daya lainnya. Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang baik.

Arsip perlu dikelola secara baik dan benar dengan tujuan untuk membantu tugas lembaga dalam pencapaian tujuan seperti yang direncanakan sejak awal. Jika kearsipan suatu lembaga tidak terjamin dalam proses penyusunannya maka kualitas arsip tersebut diragukan serta menimbulkan kendala dalam proses kerja, semakin banyak arsip yang tercecer dan menumpuk maka akan semakin sulit juga proses penemuan kembali arsip disuatu hari nanti apabila dibutuhkan kembali.

---

<sup>86</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

Selain itu, dokumen arsip yang tidak dikelola dengan baik akan menimbulkan kerusakan bahkan kehilangan dokumen.

**a. Standar Kearsipan**

Standar kearsipan merupakan suatu proses penyimpanan dan pengaturan dokumen atau berkas arsip sesuai dengan prosedur kearsipan. Pengaturan arsip tersebut dilakukan secara sistematis sehingga dokumen arsip tersebut tersimpan dengan baik dan dapat dengan mudah dan cepat didapatkan setiap kali diperlukan. Standar kearsipan juga merupakan suatu proses kegiatan dalam mengatur pengelolaan kearsipan yang merujuk pada ketentuan perundang-undangan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh mengenai proses penyimpanan arsip apakah sudah dilakukan sesuai prosedur yang berlaku :

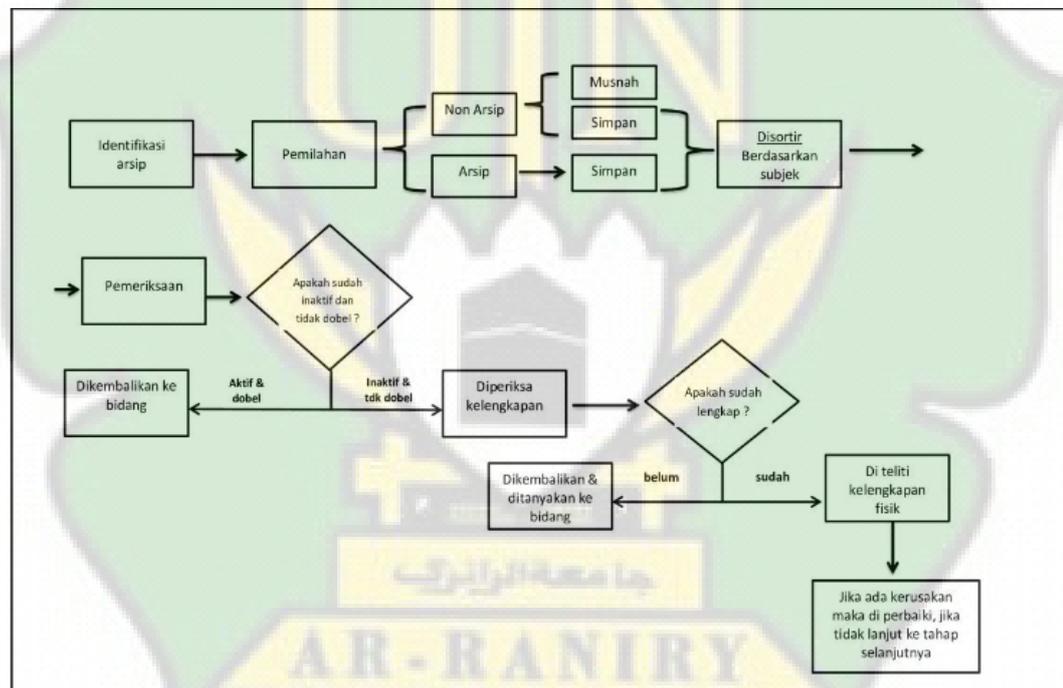
“Sudah, sejauh ini proses pengelolaan arsip sudah terlaksana sesuai dengan prosedurnya, kita sudah mengupayakan pengerjaan arsip itu sesuai dengan urutannya yaitu yang pertama adalah dengan memeriksa surat sebelum arsip tersebut disimpan, hal ini untuk memastikan apakah surat tersebut sudah siap untuk disimpan, kemudian surat akan disortir atau dikelompokkan sesuai jenis surat, lalu surat yang sudah di sortir tadi diberi tanda dengan jenis surat, bulan dan tahun, kemudian dibuatkan daftar untuk pengelompokan surat, dan yang terakhir surat tersebut disimpan di dalam map arsip dan pada bagian depan map tersebut diberi keterangan daftar arsip, dan barulah map disimpan di lemari penyimpanan arsip.”<sup>87</sup>

Berdasarkan hasil wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa segala proses yang dilakukan harus sesuai prosedur karena memiliki tujuannya masing-masing, yang pertama pemeriksaan yang bertujuan untuk memastikan bahwa surat-surat tersebut sudah siap untuk disimpan. Setiap surat-surat tersebut harus di cek dengan benar sebelum melakukan penyortiran. Kemudian menyortir yang

---

<sup>87</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

bertujuan untuk menghindari kesalahan penyimpanan, selanjutnya memberi tanda atau biasa disebut dengan pengkodean. Kegiatan bertujuan untuk memudahkan proses penyortiran dan penyimpanan. Selain itu, apabila surat ini dipinjam maka petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan kode penyimpanan yang sudah ada. Dan yang terakhir surat yang sudah dikelompokkan disimpan pada map arsip ataupun kotak penyimpanan arsip apabila arsip lebih banyak serta diberi label di depannya. Hal ini juga bertujuan untuk memudahkan pencarian atau penemuan kembali arsip apabila diperlukan suatu saat nanti.



Gambar 4.8 Alur Proses Pengelolaan Arsip Inaktif

Sumber : Data diolah Tahun 2023

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh mengenai jenis arsip inaktif apa saja yang tercipta di bagian umum Inspektorat Aceh :

“Jenisnya itu ada LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan LHPK (Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus) yaitu hasil kegiatan pemeriksaan dari instansi

oleh Inspektorat Aceh dalam rangka fungsi pengawasan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Aceh salah satunya yaitu pengawasan, surat masuk dan keluar pada bagian tata usaha, arsip administrasi barang, laporan keuangan, dan laporan kepegawaian.”<sup>88</sup>

Dari hasil wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa LHP (Laporan Hasil Pemeriksaan) dan LHPK (Laporan Hasil Pemeriksaan Khusus) merupakan laporan dari hasil kegiatan pemeriksaan dari instansi/OPD (Organisasi Perangkat Daerah) oleh Inspektorat Provinsi dalam rangka fungsi pengawasan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Provinsi Aceh salah satunya yaitu pengawasan. Kemudian surat-surat yang terdapat pada bagian tata usaha serta kegiatan administrasi, mulai dari kegiatan mencatat, menghitung, dan mengarsip segala informasi. Arsip keuangan berisi dokumen yang berkaitan dengan pertanggungjawaban keuangan/fiskal yang meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pertanggungjawaban. Dan yang terakhir adalah laporan kepegawaian yang berisi kumpulan surat-surat keputusan di bidang kepegawaian yang dikeluarkan oleh pejabat berwenang, arsip kepegawaian terdiri dari personal file, diklat, serta kenaikan pangkat.

**b. Sarana dan Prasarana**

Sarana merupakan alat yang dapat digunakan untuk melancarkan atau memudahkan manusia dalam mencapai tujuan tertentu. Sarana menjadi penunjang utama dalam suatu aktivitas. Sedangkan prasarana merupakan segala sesuatu yang menunjang secara langsung atau tidak langsung segala jenis sarana. Artinya sarana dan prasarana arsip yaitu pendukung dalam proses mengelola arsip.

---

<sup>88</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh mengenai dukungan sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif dan apakah sudah memadai :

“Sudah, ada box arsip, rak khusus arsip, folder dan ada Records Centernya yang lengkap dengan pendingin ruangan dengan suhu yang cocok untuk menjaga dokumen dari kerusakan dan rayap serta tirai pada jendela untuk melindungi arsip dari paparan sinar matahari langsung, dan juga dilengkapi dengan tabung pemadam untuk menjaga-jaga apabila terjadi kebakaran.”<sup>89</sup>

Tabel 4.1  
Daftar Inventaris Arsip

No.	Nama Barang/Fasilitas	Jumlah
1.	Records Center	1
2.	Rolling Pack	4
3.	Lemari	45
4.	Rak Besi	10

Sumber : Data diperoleh peneliti pada tanggal 13 Oktober 2023

Berdasarkan wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa Records center sendiri memiliki standar ruangnya, yaitu untuk mengatasi masalah suhu dan kelembaban secara teknis dapat dilakukan dengan cara pemeriksaan secara periodik menggunakan alat higrometer serta menjaga sirkulasi udara berjalan dengan lancar. Suhu udara pada ruangan tidak lebih dari 27 derajat Celcius dan kelembaban tidak lebih dari 60%. Selain itu, untuk penggunaan rak yang padat harus dihindari, serta langit-langit, dinding dan lantai ruangan harus rapat dan

<sup>89</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

tidak boleh berlobang. Ruangan harus selalu dijaga agar tetap bersih dari kontaminasi gas/lingkungan agar tidak mudah timbul jamur yang akan merusak arsip.

Untuk cahaya dan penerangan pada ruangan penyimpanan arsip tidak boleh menyilaukan, berbayang atau sangat kontras. Sinar matahari tidak boleh langsung mengenai arsip. Jika cahaya masuk melalui jendela tidak dapat dihindari, maka dapat diberi tirai penghalang cahaya matahari yang mengenai dokumen arsip.



Gambar 4.9 Rak Penyimpanan Arsip yang Disertai dengan Penutup Jendela  
*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023*

Berdasarkan hasil wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh mengenai tentang apakah terdapat kendala dalam proses pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh :

“Ada, disini kendalanya arsipnya banyak tetapi orangnya (SDM) sedikit sehingga proses pengelolaannya terkendala dan menjadi lambat. Selain itu juga kurangnya minat karyawan dalam mengelola arsip karena mengelola arsip ini merupakan pekerjaan yang lumayan memakan waktu dan tenaga yang lebih. Pekerjaannya pun harus dilakukan dengan serius dan teliti agar mencapai tujuan sesuai yang diharapkan.”<sup>90</sup>

Berdasarkan wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa kendala yang terdapat dalam proses pengelolaan arsip antara lain adalah pengelolaan arsip sering diabaikan, dipandang sebelah mata atau kurang penting diantara aktivitas-aktivitas program/kegiatan lainnya. Selain itu, buruknya kondisi pengelolaan arsip di sebagian besar instansi pemerintah karena kurangnya SDM (Sumber Daya Manusia) bidang kearsipan, kurangnya minat ASN (Aparatur Sipil Negara) untuk menjadi pengelola kearsipan, dan terbatasnya sarana dan prasarana.

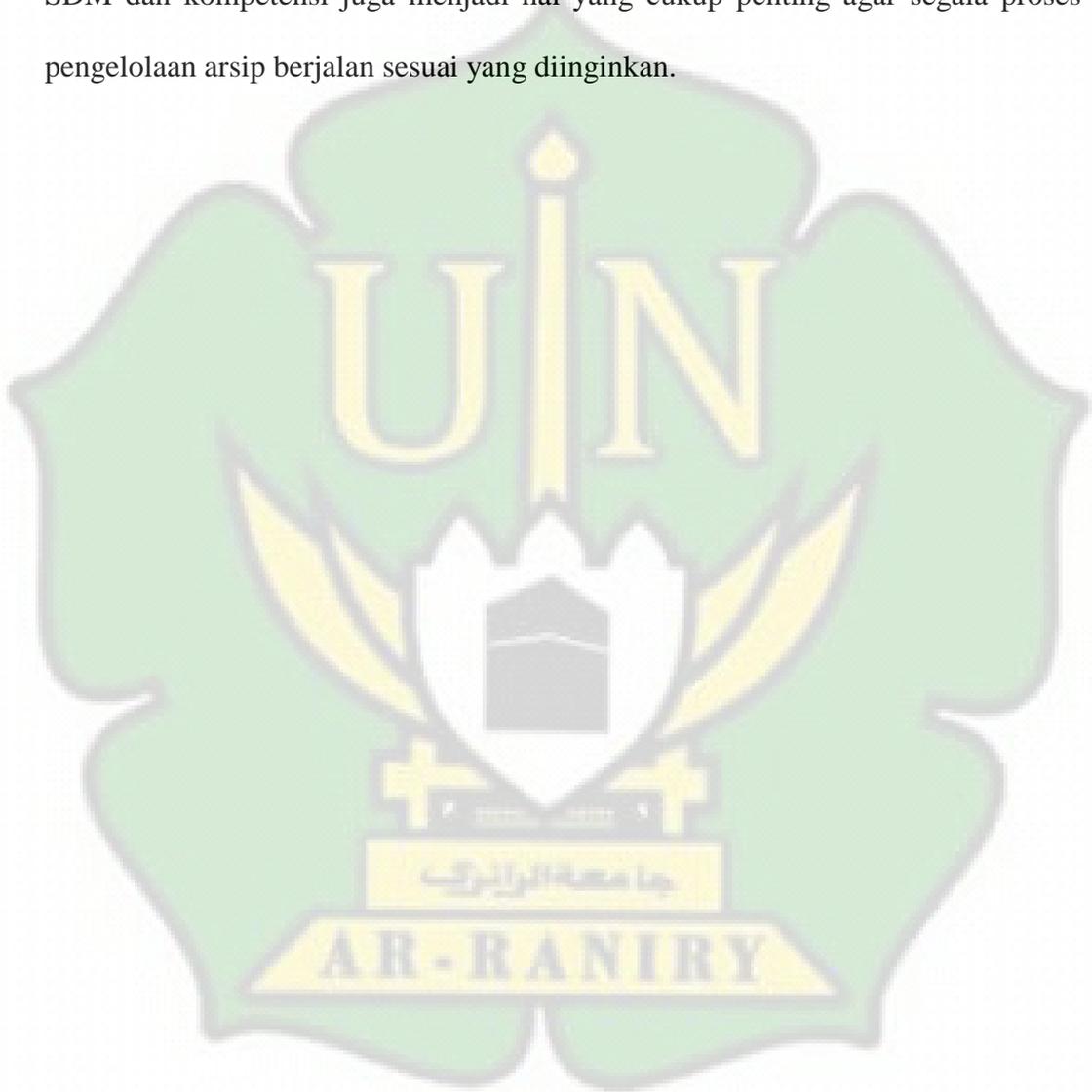


Gambar 4.10 Lemari Penyimpanan Arsip

*Sumber : Gambar diperoleh oleh peneliti dari hasil observasi lapangan pada Tanggal 13 Oktober 2023.*

<sup>90</sup> Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh pada tanggal 29 Mei 2023.

Meskipun sarana dan prasarana arsip terbilang cukup memadai, proses pengelolaan arsip bisa menjadi lambat karena kurangnya SDM yang menjadi pengelola arsip itu sendiri, maka selain sarana dan prasarana itu penting, jumlah SDM dan kompetensi juga menjadi hal yang cukup penting agar segala proses pengelolaan arsip berjalan sesuai yang diinginkan.



## BAB V

### PENUTUP

#### 5.1. Kesimpulan

Kesimpulan penelitian ini adalah pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah berjalan dengan baik, diantaranya :

1. Mekanisme pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah berjalan dengan baik, arsip yang masih aktif terletak pada rak kearsipan di bagian umum, setelah 5 tahun dinaikkan ke Records Center untuk disimpan. Records center sendiri ialah tempat untuk menyimpan arsip yang merupakan fasilitas yang dirancang khusus untuk menampung arsip inaktif. Selain digunakan untuk tempat penyimpanan arsip, records center ini juga digunakan sebagai pusat layanan referensi.

Secara umum pengelolaan arsip inaktif pada bagian umum Inspektorat Aceh sudah mengacu pada standar Undang- Undang No. 43 Tahun 2009 tentang kearsipan. Akan tetapi pengelolaan arsip inaktif belum sepenuhnya terlaksana dengan optimal karena kurangnya SDM dari jumlah arsip yang melebihi SDM yang ada.

2. Sarana dan prasarana arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh dalam pengelolaan arsip inaktif sudah memadai, sudah ada rolling pack, rak beli, lemari, box arsip, rak khusus arsip, folder dan ada Records Center yang lengkap dengan pendingin ruangan dengan suhu yang cocok untuk menjaga dokumen dari kerusakan dan rayap serta

tirai penutup pada jendela untuk melindungi arsip dari paparan sinar matahari langsung, dan juga dilengkapi dengan tabung pemadam api untuk menjaga-jaga apabila terjadi kebakaran. Sejauh ini standar ruangan penyimpanan arsip masih terjaga dengan baik dan sesuai standar yang berlaku.

## 5.2. Saran

Adapun saran yang dapat dilakukan untuk menjadikan meningkatkan pada proses pengelolaan arsip pada bagian umum Inspektorat Aceh, yaitu :

1. Dalam hal pengelolaan arsip sesuai prosedur yang berlaku harus ditingkatkan lagi menjadi lebih baik, serta menjadikan pengelolaan arsip ini sebagai tanggung jawab yang harus dilakukan dengan sungguh-sungguh dan teratur demi tercapainya hasil yang maksimal. Untuk kendala mengenai SDM harus dilakukan penambahan arsiparis apabila dibutuhkan SDM yang dapat menyesuaikan dengan jumlah arsip yang ada. Serta meningkatkan kompetensi dalam mengelola arsip yang sesuai dengan standar yang berlaku.
2. Dalam hal pemeliharaan sarana dan prasarana arsip harus diperhatikan lebih baik lagi agar sarana dan prasarana yang sudah ada dapat terjaga dengan baik, perlu dilakukan pemeliharaan dan penjagaan yang teratur agar tidak ada fasilitas dan arsip yang rusak akibat kurangnya pemeliharaan. Peningkatan dalam sarana dan prasarana juga diperlukan apabila jumlah arsip yang ada juga bertambah banyak sehingga tidak ada kendala dalam penyimpanan arsip kedepannya.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku :

- Michael Cook.1999. *The Management of Information for Archives*, 2nd ed  
London: Gower Publishing Company Limited.
- Hadari Nawawi. 1989. *Organisasi Sekolah dan Pengelolaan Kelas*, Jakarta : PT.  
Tema Baru.
- Buchari Alma dan Donni Juni Prians. 2016. *Manajemen Bisnis Syariah*, Bandung  
: Alfabeta.
- Ignasius Wursanto. 1991. *Kearsipan 1* Yogyakarta : Kanisius.
- Malayu S.P Hasibuan. 2014. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*,  
Jakarta : Bumi Aksara.
- Departemen Pendidikan dan Kebudayaan, Tim Penyusun Kamus Pusat  
Pembinaan dan Pengembangan Bahasa. 1990. *Kamus Besar Bahasa  
Indonesia*, Jakarta : Balai Pustaka.
- Hadi Abubakar. 1996. *Pola Kearsipan Modern : Sistem Kartu Kendali, 4th ed.*  
Jakarta : Djambatan.
- Dwiyanto, Agus. 2002. Reformasi Tata Pemerintahan dan Otonomi Daerah.  
Yogyakarta : Pusat Studi Kependudukan dan Kebijakan UGM.
- Dwiyanto, Agus. 2005. *Mewujudkan Good Governance Melalui Pelayanan  
Publik*. Yogyakarta : Gajah Mada University Press.
- Jaja Jahari, Amirulloh Syarbini. *Manajemen Madrasah Teori, Strategi, dan  
Implementasi*.
- Agus Sugiarto, Teguh Wahyono. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*.  
Yogyakarta : Gava Media.
- Yayat M. Herujito. 2001. *Dasar-Dasar Manajemen*. Jakarta : Gramedia.
- Husaini Usman. 2013. *Manajemen Teori, Praktik, dan Riset Pendidikan*. Jakarta :  
Bumi Aksara.
- Basir Bartos. 2000. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan  
Perguruan Tinggi*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

- Irjus dkk. 2020. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Klaten : Lakeisha.
- Badri Munir Sukoco. 2007. *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta : Erlangga.
- Sinambela, Lijan Poltak. 2006. *Reformasi Pelayanan Publik*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Budi Martono. 1992. *Administrasi Kearsipan*, Jakarta : Pustaka Sinar Harapan.
- Ignasius Wursanto. 1995. *Kearsipan 2*, Yogyakarta : Kanisius.
- Sularso Mulyono. 1985. *Dasar-Dasar Kearsipan*, Yogyakarta : Liberty.
- A.W.Widjaja. 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*, Jakarta : PT Raja Grafindo.
- Ulbert Silalahi. 2013. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*, Bandung : Sinar Baru Algesindo.
- Harbani Pasolong. 2014. *Teori Administrasi Publik*, Bandung : Alfa Beta.
- Rahman, Mariati. 2017. *ilmu administrasi*, Makasar : CV Sah Media.
- Wirawan. 2012. *Evaluasi kinerja Sumber Daya Manusia*. (Jakarta : Salemba Empat
- Edy Sutrisno. 2009. *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Jakarta : Kencana.
- Fauzi, Akhmad, *Ekonomi Sember Daya Alam Dan Lingkungan*, Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama.
- Nurul Huda dkk. 2015. *Ekonomi Pembangunan Islam*, Jakarta : Kencana.
- Wayan Suwendra. 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif dalam ilmu sosial, pendidikan kebudayaan, dan keagamaan*, Bali : Nilacakra.
- Albi Anggito & Johan Setiawan. 2018. *Metodologi penelitian kualitatif*, Sukabumi : CV Jejak.
- Sandu Siyoto & M. Ali Sodik. 2015. *Dasar Metodologi Penelitian*, Yogyakarta : Literasi Media Publishing.
- Rahmawati. 2014. *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta : Graha Ilmu.

**Skripsi :**

Astri Erlyani. 2020. *Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Profesionalisme Kerja pada Pengadilan Tinggi Agama Mataram.*

Andes Wahyu Setiana. 2014. *Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang.*

Wulan Wahyu Anjar Utami. 2013. *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman.*

#### **Jurnal :**

Taqna Nia Arm, Ana Irhandayaningsih. (2019). Pengolahan Arsip Dinamis Inaktif Dalam Upaya Mendukung Layanan Informasi Di Dinas Perpustakaan Dan Arsip Kabupaten Batang, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 8 No. 2.

Sri Ardiana, Bambang Suratman. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)* , Vol. 9 No.2.

Ayuni Akhmal Hayati. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara, *eJournal Ilmu Pemerintahan*, Vol. 1 No.1.

Rulli Susfa Ramanda, Sri Indrahti. (2015). Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif terhadap temu kembali arsip di pusat arsip (record center) politeknik negeri Semarang, *Journal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 4, No.3.

Rr. Sarwendah Pancaningsih. (2016). Manajemen Kearsipan. *Jurnal : ORBITH* Vol. 12 No.3.

Munadi. (2022). Pengelolaan Dan Penataan Arsip Aktif Dan Inaktif, *Jurnal Admisi dan Bisnis* (pISSN 1411-4321, eISSN 2527-3582), Vol.23, No.3.

#### **Undang-Undang :**

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan.

Peraturan Kepala Arsip Republik Indonesia Nomor 50 Tahun 2015 Tentang Petunjuk Teknis Pemberkasan Arsip Aktif Di Central File di Lingkungan Arsip Nasional Republik Indonesia.

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Peraturan Gubernur Aceh Nomor 08 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Inspektorat Aceh.

**Web :**

Profil Inspektorat Aceh, [inspektorat.acehprov.go.id](http://inspektorat.acehprov.go.id), Diakses pada 15 Juli 2023.



## DAFTAR LAMPIRAN

### Lampiran 1 ( Surat Keputusan )

**SURAT KEPUTUSAN DEKAN FISIP UIN AR-RANIRY BANDA ACEH**  
 Nomor: 1093/Un.08/RSIP/Kp.07.6/04/2022

**TENTANG**

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

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

- Merimbang** : a. Bahwa untuk kelancaran bimbingan skripsi dan ujian munawajah mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan UIN Ar-Raniry Banda Aceh maka dipandang perlu menunjuk pembimbing skripsi tersebut yang dituangkan dalam Surat Keputusan Dekan;
- b. Bahwa saudara yang tersebut namanya dalam surat keputusan ini dipandang cakap dan memenuhi syarat untuk diangkat sebagai pembimbing skripsi.
- Mengingat** : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003, tentang Sistem Pendidikan Nasional;
2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2005, tentang Guru dan Dosen;
3. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012, tentang Pendidikan Tinggi;
4. Peraturan Pemerintah Nomor 74 Tahun 2012 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah RI Nomor 23 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Badan Layanan Umum;
5. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014, tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi;
6. Keputusan Presiden Nomor 64 Tahun 2013, tentang Perubahan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh menjadi Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh;
7. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 12 Tahun 2014, tentang Organisasi & Tata Kerja UIN Ar-Raniry;
8. Peraturan Menteri Agama Nomor 21 Tahun 2015, tentang Statuta UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
9. Keputusan Menteri Agama Nomor 492 Tahun 2003, tentang Pendelegasian Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, dan Pemberhentian PNS di Lingkungan Depag. RI;
10. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 293/KMK.05/2011 tentang Penetapan Institut Agama Islam Negeri Ar-Raniry Banda Aceh pada Kementerian Agama sebagai Instansi Pemerintah yang Menerapkan Pengelolaan Badan Layanan Umum;
11. Surat Keputusan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh Nomor : 02/Un.08/RSIP/Kp.07.5/01/2018 tentang Pemberian Kuasa dan Pendelegasian Wewenang Kepada Pejabat di Lingkungan Rektor UIN Ar-Raniry Banda Aceh;
- Memperhatikan** : Keputusan Seminar Proposal Skripsi Prodi Ilmu Administrasi Negara pada tanggal 08 April 2022
- MEMUTUSKAN**
- Menetapkan** :
- PERTAMA** : Menunjuk Saudara :
1. Dr. Fauz, M.Si. Sebagai pembimbing pertama
2. Zakki Fuad Khalil, S.I.P., M.Si. Sebagai pembimbing kedua
- Untuk membimbing skripsi
- Nama : Nisrina
- NIM : 180802143
- Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
- Judul : Pengelolaan Anasir Inaktif Pada Bagian Umum Inspektorat Aceh
- KEDUA** : Pembayaran honorarium pembimbing pertama dan kedua tersebut dibebankan pada DIPA UIN Ar-Raniry Banda Aceh Tahun 2022.
- KETIGA** : Surat Keputusan ini berlaku sejak ditetapkan sampai dengan berakhirnya Semester Genap Tahun Akademik 2022/2023 dengan ketentuan bahwa segala sesuatu akan diubah dan diperbaiki kembali sebagaimana mestinya, apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini.

Ditetapkan di : Banda Aceh  
 Pada Tanggal : 22 April 2022

Rektor  
 Dekan  
  
 Ernita Dewi

**Tersusun**

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

## Lampiran 2 ( Surat Penelitian )



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

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

Nomor : B-0551/Un.08/TISIP. I/PP.00.9/03/2023  
 Lamp : -  
 Hal : **Penelitian Ilmiah Mahasiswa**

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

Nama/NIM : NISRINA / 180802143  
 Semester/Jurusan : / Ilmu Administrasi Negara  
 Alamat sekarang : Jl Blang Bintang Lama km 6,5 Cot Irie - Gla Deyah

Saudara yang tersebut namanya diatas benar mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Pemerintahan bermaksud melakukan penelitian ilmiah di lembaga yang Bapak/Ibu pimpin dalam rangka penulisan Skripsi dengan judul **Pengelolaan Arsip Inaktif pada Bagian Umum Inspektorat Aceh**

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

Banda Aceh, 01 Maret 2023  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan Bidang Akademik dan Kelembagaan,



Berlaku sampai : 31 Agustus  
 2023

Eka Januar, M.Soc.Sc.

## Lampiran 3 ( Surat Keterangan )



**PEMERINTAH ACEH**  
**INSPEKTORAT**

Jalan Gurami No. 17 Telp. (0651) 7551400-7551415 Fax. 7551414-7551413  
BANDA ACEH

SURAT KETERANGAN

NOMOR : 780/B.I/2476/LA

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Sri Hastati, SE, M.Si, Ak, CA, CRMO, CRMP, CGCAE  
Nip. : 19820301 200604 2 005  
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)  
Jabatan : Sekretaris  
Unit Kerja : Inspektorat Aceh

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa nama sebagaimana tersebut di bawah ini adalah Mahasiswa Universitas Islam Negeri Ar-Raniry yang telah selesai melaksanakan Penelitian berupa wawancara di Inspektorat Aceh.

Nama : Nisrina  
NPM : 180802143  
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banda Aceh, 18 Desember 2023

An.INSPEKTUR ACEH

SEKRETARIS

SRI HASTATI, SE, M.Si, Ak, CA, CRMO, CRMP, CGCAE

PEMBINA

NIP.19820301 200604 2 005

Lampiran 4 ( Dokumentasi )



Gambar 5.1 Wawancara dengan Kabag Umum Inspektorat Aceh  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.2 Wawancara dengan Staf Bagian Arsip Inspektorat Aceh  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.3 Wawancara dengan Subbag Tata Usaha Inspektorat Aceh  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.4 Wawancara dengan Staf Bagian Umum Inspektorat Aceh  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.5 Wawancara dengan Sekretaris Inspektorat Aceh  
Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 5.6 Struktur Organisasi Inspektorat Aceh  
Sumber : Dokumen Pribadi



Gambar 5.7 Box Arsip dan Rak Besi  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.8 Ruang Penyimpanan Arsip  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.9 Box Penyimpanan Dokumen Arsip  
*Sumber : Dokumen Pribadi*



Gambar 5.10 Berkas Arsip sebelum pemilahan  
*Sumber : Dokumen Pribadi*

## DAFTAR RIWAYAT HIDUP



### Identitas Diri

Nama : Nisrina  
 Tempat Tanggal Lahir : Lam Ujung, 07 Mei 2000  
 Nomor Handphone : 082392003749  
 Alamat : Jl. Blang Bintang Lama Km 6,5 Cot Irie –  
 Gla Deyah, Kecamatan Krueng Barona Jaya,  
 Kabupaten Aceh Besar.  
 Email : [180802143@student.ar-raniry.ac.id](mailto:180802143@student.ar-raniry.ac.id)

### Pendidikan

Sekolah Dasar : SDN 66 Banda Aceh  
 Sekolah Menengah Pertama : MTsS Al-Manar  
 Sekolah Menengah Atas : SMKN 1 Banda Aceh

### Sertifikasi

Ma'had Jami'ah : 83 | 2020 | Ma'had Al-Jami'ah  
 TOEFL : 400 | 2022 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 TOAFL : 400 | 2021 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 Komputer : B | 2022 | Pusat Bahasa UIN Ar-Raniry  
 Magang : 88 | 2021 | Inspektorat Aceh