

**TATA KELOLA ARSIP PADA KANTOR DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN DAERAH
KABUPATEN ACEH BARAT**

SKRIPSI

OLEH

**ASRINA DEWI
1505905010082**



**FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
MEULABOH - ACEH BARAT**

2020



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Laman : fisip.utu.ac.id, Email : fisip@utu.ac.id

Meulaboh, 02 Desember 2020

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jenjang : Strata I (S1)

LEMBARAN PENGESAHAN SKRIPSI

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami telah mengesahkan skripsi saudara:

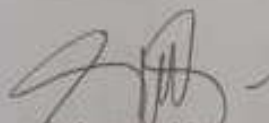
Nama : ASRINA DEWI
NIM : 1505905010082

Dengan Judul:
**TATA KELOLA ARSIP PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT**

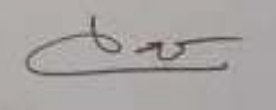
Yang diajukan untuk memenuhi sebagian dari syarat-syarat untuk memperoleh gelar sarjana S.AN Pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar Meulaboh

Mengesahkan :

Pembimbing Utama


Sudarman, M.Ag
NIDN. 0125047601

Pembimbing Kedua


Nodi Marefanda, M.AP
NIDN. 0002118903

Mengetahui,

Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan
Politik Universitas Teuku Umar

Basri, SH, MH
NIP. 196307131991021002

Ketua Jurusan Program Studi Ilmu
Administrasi Negara


Fachil Ilhamsyah, S.IP, M.Si
NIDN. 0017109101



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
KAMPUS UTU MEULABOH – ACEH BARAT 23615, PO BOX 59
Laman : fisip.utu.ac.id, Email : fisip@utu.ac.id

Meulaboh, 02 Desember 2020

Program Studi : Ilmu Administrasi Negara
Jenjang : Strata 1 (S1)

LEMBARAN PERSETUJUAN KOMISI UJIAN

Dengan ini kami menyatakan bahwa kami telah mengesahkan skripsi saudara:

Nama : ASRINA DEWI
NIM : 1505905010082

Dengan Judul:
TATA KELOLA ARSIP PADA KANTOR DINAS PERPUSTAKAAN DAN
KEARSIPAN DAERAH KABUPATEN ACEH BARAT

Yang telah dipertahankan di depan dewan komisi penguji pada tanggal 02
Desember 2020 dan telah direvisi.

Menyetujui
Komisi Ujian

Tanda Tangan

1. Ketua : Sudarman, M.Ag
2. Sekretaris : Nodi Marefanda, M.AP
3. Anggota : Sri Wahyu Handayani, MA
4. Anggota : Nellis Mardhiah, M.Sc



Mengetahui :
Ketua Program Studi
Ilmu Administrasi Negara


Fadil Ibrahimsvah, S.IP, M.Si
NIDN. 0017109101

PERNYATAAN ORIGINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : ASRINA DEWI

NIM : 1505905010082

Dengan ini saya menyatakan sesungguhnya bahwa di dalam skripsi adalah hasil karya saya sendiri dan tidak terdapat bagian atau satu kesatuan yang utuh dari skripsi, tesis, disertasi, buku atau bentuk lainnya yang saya kutip dari orang lain tanpa saya sebutkan sumbernya yang dapat di pandang sebagai penjiplakan. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat reproduksi karya atau pendapat yang pernah dituliskan atau diterbitkan oleh orang lain yang dijadikan seolah-olah karya asli saya sendiri. Apabila ternyata dalam skripsi saya terdapat bagian-bagian yang memenuhi unsur penjiplakan, saya menyatakan kesediaan untuk di batalkan sebahagian atau seluruh hak gelar kesarjanaan saya.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya untuk dapat di pergunakan seperlunya.

Meulaboh, 08 Oktober 2020
Saya yang membuat pernyataan,

| |
|-----------------|
| Materai 6000 |
|-----------------|

ASRINA DEWI
1505905010082



PERSEMBAHAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Bacalah dengan menyebut nama Tuhanmu Dia telah menciptakan manusia dari segumpal darah. Bacalah, dan Tuhanmulah yang Maha Mulia yang mengajar manusia dengan pena, Dia mengajarkan manusia apa yang tidak di ketahuinya (QS: Al-Alaq 1-5).

Syukur Alhamdulillah.....

Dengan Rahmat-Mu ya Allah akhirnya aku mampu menempuh sebuah perjalanan yang penuh tantangan berhasil ku tempuh dengan suka dan duka terus melangkah meski tertatih, tidak mengelak meski terjatuh, tidak menunduk meski terbentur demi menggapai cita-citaku walaupun dengan cobaan, rintangan dan air mata, namun aku tak pernah putus asa untuk terus berusaha dan berdo'a kepada-Mu, karena hanya kepada-Mu lah aku bersujud dan bersyukur.

Ya Allah.....

Berikanlah manfaat atas ilmu yang telah engkau karuniakan kepadaku. Dan Ridhailah segenap langkahku dalam menggapai syurga-Mu. Dengan ridha Allah dan keikhlasan hati ku persembahkan karya tulis ini kepada Ayahandaku "**Mustafa Kamal**" dan Ibundaku "**Nur intan**" tercinta atas segala do'a yang telah kalian berikan kepadaku dalam menggapai keberhasilan demi cerahnya masa depan.

Ayah.....Ibu.....

Do'a mu yang teramat tulus selalu iringi kesuksesanku, kasih sayangmu sematkan dalam hatiku, belaianmu hadirkan semangat dalam jiwaku, pengorbanan dan jasamu yang tak berujung takkan mampu kugantikan dengan apapun di dunia ini, terimakasih ibundaku tersayang, yang selalu memberikan yang terbaik untukku.

Abangku Tercinta "**Tamsir**" dan Seluruh Keluarga Besarku Tercinta.... Terimakasih untuk supportnya baik moril maupun materil hingga sampai saat ini.

Terimakasih yang tak terhingga, kepada dosen pembimbing, Bapak **Sudarman, M.Ag** dan Bapak **Nodi Marefanda, M.AP.**, juga ketua Jurusan Ilmu Administrasi Negara Bapak **Fadhil Iliamsyah, S.IP, M.Si** Sungguh mereka benar-benar telah memberikan bimbingan yang sangat berarti bagiku dari proses hingga selesainya pembuatan skripsi ini.

Terimakasih sahabat "**Desi Heriana, Sihafsah, Eka susanti, Faisal**" dan juga Seluruh Teman-teman seperjuangan di Jurusan Administrasi Negara (Adm) Angkatan 2015 FISIP-UTU Meulaboh yang selalu bersama dalam suka maupun duka. Dan semua yang tak bisa ku sebut satu per satu, yang pernah ada ataupun hanya singgah dalam hidup ku, yang pasti kalian bermakna dalam hidupku...

"Ya Allah...jadikanlah kami orang-orang yang saling mengasih di dunia dan akhirat".

..... Amiin ya Rabbal alamin

Wassalam

ASRINA DEWI, S.AN

BIODATA

Nama Lengkap : **ASRINA DEWI**

Nim : 1505905010082

Tempat Tanggal Lahir : Pungkie, 07 Juni 1996

Jenis Kelamin : Perempuan

Agama : Islam

Alamat Tempat Tinggal : Gampong Pungkie Kecamatan Sungai Mas
Kabupaten Aceh Barat

Nama Orang tua : Ayah : Mustafa Kamal
Ibu : Nur Intan

Pekerjaan Orang tua : Ayah : Petani
Ibu : Ibu Rumah Tangga

Alamat Orang tua : Gampong Pungkie Kecamatan Sungai mas
Kabupaten Aceh Barat

Pendidikan yang telah ditempuh : SDN Gaseu (2009)
MTsS Harapan Bangsa (2012)
MAN Meulaboh 1 (2015)

Perguruan Tinggi : Fakultas FISIP Jurusan Ilmu Administrasi
Negara (ADM) Universitas Teuku Umar
Meulaboh 2020

KATA PENGANTAR



Syukur Alhamdulillah, penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul” **Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat**”, Penulisan Skripsi ini merupakan salah satu syarat guna mendapatkan gelar sarjana pada jurusan ADM pada Fakultas Ilmu sosial dan Politik Universitas Teuku Umar.

Dalam penulisan skripsi ditemui beberapa kesulitan, namun berkat bantuan, motivasi, bimbingan dan doa dari berbagai pihak maka skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik, oleh karena itu, tidak berlebihan apabila dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Kedua Orang tua tercinta yang telah mendo’akan dalam setiap sujudnya serta keluarga yang telah memberikan motivasi baik moril maupun material sehingga skripsi ini terselesaikan
2. Bapak Prof. Dr. Jasman Ma’aruf, SE, MBA selaku Rektor Universitas Teuku Umar
3. Bapak Basri, SH, MH selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Teuku Umar
4. Bapak Fadhil Ilhamsyah, M.Si dan Ibu Safrida, S.Sos., M.AP selaku ketua dan Sekretaris Program Studi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Teuku Umar

5. Bapak Sudarman, M.Ag Selaku Pembimbing utama, yang telah membimbing, memberikan arahan, petunjuk dan dorongan semangat dari awal hingga akhir pada penulisan Skripsi ini.
6. Bapak Nodi Marenfanda, M.AP Selaku Pembimbing anggota, yang telah membimbing, memberikan arahan, petunjuk dan dorongan semangat dari awal hingga akhir pada penulisan Skripsi ini.
7. Para Dosen dan Staf Akademik Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu politik Universitas Teuku Umar
8. Sahabat-sahabat tercinta yang selalu menemani peneliti baik di waktu susah maupun senang.
9. Semua pihak yang tidak biasa peneliti sebutkan satu persatu yang telah membantu dari awal hingga akhir dalam penyelesaian skripsi ini

Penulis menyadari bahwa masih banyak kekurangan yang disebabkan oleh kelalaian dan keterbatasan waktu, tenaga juga kemampuan dalam penyusunan skripsi ini, oleh karena itu penulis mohon maaf apabila terdapat banyak kekurangan dan kesalahan. Harapan penulis semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua. Amin.

Alue Peunyareng, November 2020

Penulis

ASRINA DEWI

ABSTRACT

Archive is defined as an agency that carries out all activities of recording, handling, storing and storing documents that have important meaning both into and out of both government and non-government matters, by implementing certain policies and systems that can be accounted for. The purpose of this research is to analyze and find out the Archive Management at the Regional Library and Archives Office of West Aceh Regency. This research is a descriptive study with a qualitative approach. The results showed that the management of the archives in the West Aceh District Library and Archives Office was good but not optimal because the management still had obstacles in its implementation resulting in a large number of archives piling up on work desks. Inhibiting factors faced by the Central Office of the Regional Library and Archives Service of West Aceh Regency in carrying out comprehensive archive management ranging from archives arrangement, archive storage, borrowing archives, archival re-discovery, archive maintenance, archival protection, to archive shrinkage, namely There is no human resource specifically appointed to handle archives, lack of awareness and discipline of employees in maintaining and managing archives, and shrinkage of archives has not been carried out because they still have to complete the process of arranging and storing archives which are still piling up considering the increasing number of archive volumes.

Keywords: Archives, Governance, and Regional Library and Archives Service

ABSTRAK

Kearsipan diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan penyempurnaan surat-surat yang memiliki arti penting baik kedalam maupun keluar baik yang menyangkut masalah pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan. Adapun tujuan dari penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengetahui Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat. Penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa Tata kelola arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah bagus namun belum optimal karena pengelolaannya masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di meja-meja kerja. Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Kantor Pusat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak

Kata Kunci : *Arsip, Tatakelola, dan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah*

DAFTAR ISI

| | |
|---|-------------|
| LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI | ii |
| LEMBAR PERSETUJUAN KOMISI UJIAN | iii |
| LEMBAR PERNYATAAN | iv |
| PERSEMBAHAN..... | v |
| BIODATA | vi |
| KATA PENGANTAR..... | vii |
| ABTRACT | ix |
| ABSTRAK | x |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL | xiii |
| DAFTAR GAMBAR | xiv |
| DAFTAR LAMPIRAN | xv |
| | |
| BAB I PENDAHULUAN..... | 1 |
| 1.1 Latar Belakang Masalah | 1 |
| 1.2 Rumusan Masalah | 5 |
| 1.3 Tujuan Penelitian..... | 5 |
| 1.4 Manfaat Penelitian | 5 |
| 1.4.1 Manfaat Teoritis | 5 |
| 1.4.2 Manfaat Praktis..... | 6 |
| 1.5 Sistematika Penulisan..... | 6 |
| | |
| BAB II TINJAUAN PUSTAKA..... | 8 |
| 2.1 Penelitian Terdahulu..... | 8 |
| 2.2 Teori Arsip dan Kearsipan | 9 |
| 2.3 Jenis-jenis Arsip..... | 11 |
| 2.4 Kegunaan Arsip..... | 12 |
| 2.5 Pengelolaan Arsip Statis | 14 |
| 2.6 Tahap Penyusunan Arsip | 20 |
| 2.7 Fasilitas Pengelolaan Arsip..... | 21 |
| 2.8 Teori Arsip dan Kearsipan | 24 |
| | |
| BAB III METODOLOGI PENELITIAN | 29 |
| 3.1 Metode Penelitian | 29 |
| 3.2 Sumber Data dan Teknik Pengumpulan Data | 29 |
| 3.2.1 Lokasi Penelitian | 29 |
| 3.2.2 Sumber Data | 20 |
| 3.2.3 Teknik Penentuan informan..... | 30 |
| 3.2.4 Teknik Pengumpulan Data | 31 |
| 3.3 Instrumen Penelitian | 32 |
| 3.4 Teknik Analisa Data | 32 |
| 3.5 Uji Kredibilitas Data..... | 34 |
| 3.6 Jadwal Penelitian | 35 |

| | |
|--|-----------|
| BAB IV HASIL PENELITIAN..... | 37 |
| 4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian..... | 37 |
| 4.2 Hasil Penelitian..... | 45 |
| BAB V PEMBAHASAN..... | 59 |
| 5.1 Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat..... | 59 |
| BAB VI PENUTUP..... | 65 |
| 6.1 Kesimpulan | 65 |
| 6.2 Saran | 65 |
| DAFTAR PUSTAKA..... | 67 |

DAFTAR TABEL

| | Halaman |
|--|---------|
| Tabel 3.1 Nama-nama informan Penelitian..... | 30 |
| Tabel 3.2 Jadwal Penelitian Tahun 2019..... | 36 |

DAFTAR GAMBAR

| | Halaman |
|---|----------------|
| Gambar.1 Alur Prosedur Tata Kelola Arsip..... | 66 |
| Gambar.2 MAP File dan Box File | 67 |
| Gambar.2 Lemari Penyimpanan Arsip..... | 69 |
| Gambar.2 Ruang Penyimpanan Arsip..... | 71 |

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Daftar Wawancara
- Lampiran 2 : Surat Izin Penelitian
- Lampiran 3 : Surat Balasan Penelitian
- Lampiran 4 : Dokumentasi

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang Masalah

Perkembangan teknologi pada zaman sekarang ini semakin menuntut betapa pentingnya informasi bagi setiap organisasi, baik pemerintah maupun swasta. Karena pada dasarnya keseluruhan kegiatan organisasi membutuhkan informasi sebagai pendukung proses kerja administrasi dan pelaksanaan fungsi manajemen. Salah satu sumber informasi yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip. Maka itulah perlu adanya pengelolaan arsip agar mudah di dapatkan oleh pihak yang membutuhkan. Arsip perlu dikelola menggunakan pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Banyak sistem yang mempengaruhi agar kearsipan mempunyai citra yang positif antara lain adalah kerapihan penyimpanan, petugas yang terdidik dan terampil, kemudahan untuk menyimpan, menemukan kembali arsip, terjaminnya keamanan arsip dan sebagainya. Tetapi arsip tidak hanya sekedar untuk disimpan saja, arsip juga perlu perawatan supaya keberadaan arsip tersebut tetap baik khususnya keberadaan arsip statis aktif yang terdapat dalam kantor tersebut harus diperhatikan karna ini termasuk arsip yang masih sering dipergunakan dalam kantor (Rahmi, 2012, h:2).

Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, pemerintah sistem memberlakukan Undang-undang Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan yang harus dijaga keutuhan, keamanan dan keselamatannya. Terkait dengan adanya Undang-undang khusus tentang

kearsipan tersebut, arsip dalam suatu organisasi/instansi merupakan bahan pertanggungjawaban tertentu dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintah. Oleh sebab itu sebuah lembaga/pencipta arsip memiliki tanggungjawab dibidang pengelolaan arsip statis. Karena arsip statis merupakan arsip yang masih dipergunakan atau dipakai secara langsung dalam kegiatan sehari-hari, maka lembaga yang bersangkutan diharapkan untuk dapat mempertahankan arsip statis untuk masa tertentu.

Menurut Undang-Undang No 43 Tahun 2009 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga sistem, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi pulitik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dengan adanya peranan arsip yang sangat penting tersebut sehingga arsip memerlukan pengelolaan yang baik dan tepat. Disamping itu, arsip yang dihasilkan akan selalu bertambah seiring dengan berjalannya suatu organisasi sebagaimana yang dikemukakan oleh Michael Cook dalam ANRI (2012, h: 13), bahwa keberadaan sebuah arsip bukanlah merupakan suatu hal yang diciptakan secara khusus, akan tetapi arsip lahir secara otomatis sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sistem imive atau transaksi. Sebagai bukti berjalannya suatu instansi/organisasi dan merupakan rekaman informasi yang tersebar dalam berbagai media. Arsip sebagai informasi yang terekam yang tercipta dengan sendirinya dalam pelaksanaan kegiatan administrasi akan terus bertambah seiring dengan perkembangan kegiatan, tidak menutup kemungkinan arsip yang dihasilkan dapat menjadi masalah besar apabila tidak dikelola sesuai dengan tata

cara pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip yang baik dan tepat akan meningkatkan efektivitas dan efisiensi operasional instansi dan pelestarian bukti pertanggungjawaban nasional kepada generasi bangsa Indonesia yang akan sistem.

Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat merupakan salah satu Lembaga Kearsipan Daerah yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Lembaga kearsipan daerah sebagai penyelenggara kearsipan di daerah memiliki 8 tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan di tingkat provinsi dan tingkat kabupaten/kota. Lembaga Kearsipan dibangun dan didirikan oleh Pemerintah dengan tiga tujuan yaitu: 1. Menyeleksi dan menentukan arsip-arsip yang bernilai permanen; 2. Memelihara dan menyimpan arsip-arsip yang bernilai permanen; dan 3. Memberikan layanan arsip statis kepada pemerintah. (Wallace dalam hasanah, dkk, 2013,h:23).

Pada awalnya sistem pengelolaan arsip dilakukan secara konvensional mulai dari akuisisi, pengolahan, preservasi, dan akses arsip statis, akan tetapi dengan adanya perkembangan teknologi informasi, maka pengelolaan arsip mulai memanfaatkan teknologi yang ada. Berdasarkan observasi awal penulis kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip yaitu banyak arsip kertas (konvensional) yang mengalami kerapuhan kertas, mudah robek apabila terlalu sering diakses, adanya keusangan teknologi sehingga banyak arsip yang tidak dapat terbaca yang disebabkan sarana pembacanya sudah tidak ada, penemuan kembali arsip masih menggunakan buku inventaris konvensional yang membutuhkan waktu yang lama dalam pencarian karena harus membaca dengan teliti didaftar inventaris untuk menemukan lokasi penyimpanan arsip serta volume arsip yang selalu bertambah.

Sistem Pengelolaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat kini sudah mulai memanfaatkan teknologi sehingga pengelolaan arsip telah berbasis elektronik, akan tetapi penerapannya belum maksimal karena berdasarkan hasil observasi ditemukan dalam proses pelayanan arsip masih menggunakan sarana temu balik manual dalam artian bahwa sarana yang digunakan untuk mencari arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip masih secara manual sehingga memerlukan proses yang lama untuk menemukan arsip yang dibutuhkan dan arsip statis yang telah dialih mediakan (digitalisasi) dari arsip dengan media kertas ke media elektronik masih sangat sedikit apabila dibandingkan dengan jumlah arsip statis yang ada di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat masih kurangnya pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan atau sarjana perpustakaan yang handal dalam pengaturan arsip bahkan untuk tahun 2019 ini sudah tidak ada lagi tenaga kerja yang berpendidikan kearsipan karena sudah keluar bekerja di tempat lain, kemudian tenaga kerja yang dipekerjakan masih banyak yang tidak mempunyai kemampuan dalam mengoperasikan teknologi dalam pengelolaan arsip. Desain layanan kearsipan harus mampu menjamin suatu sistem layanan sistem dalam suatu siklus perbaikan berkelanjutan. Oleh sebab itu dengan adanya kemudahan yang ditawarkan dengan pemanfaatan teknologi, maka manajemen pengelolaan arsip dapat dijalankan dengan tetap berpedoman pada kaidah pengelolaan arsip statis yaitu dengan tetap memperhatikan isi, struktur dan konteks dari Arsip.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dalam bentuk karya ilmiah atau Skripsi dengan judul “**Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.**”

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan pada latar belakang masalah di atas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu : Bagaimana Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat?

1.3 Tujuan Penelitian

Adapun tujuan penelitian ini adalah untuk menganalisis dan mengetahui Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

1.4 Manfaat Penelitian

Peneliti berharap dapat memberikan manfaat sebagai berikut :

1.4.1 Manfaat Teoritis

a. Penulis

Melalui penelitian ini, diharapkan akan menambah wawasan dan pengetahuan bagi penulis sebagai bahan perbandingan antara teori yang telah dipelajari dengan praktek yang diterapkan.

b. Lingkungan Akademisi

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan bagi mahasiswa atau pembaca lain khususnya mahasiswa fakultas ilmu sistem dan politik universitas teuku umar dalam menambah wawasan, memperkaya khasanah bahan penelitian dan sumber bacaan di perpustakaan.

1.4.2 Manfaat Praktis

Manfaat praktis penelitian Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat. Maka dapat diperoleh khususnya bagi peneliti yaitu dapat memperkaya ilmu yang dimiliki. Kemudian untuk pihak terkait dalam penelitian Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat agar kelak menjadi masukan yang berarti dalam meningkatkan sistem dan Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk memberikan gambaran yang jelas dalam penulisan skripsi ini, maka sistematika skripsi ini ditulis dengan struktur berikut ini:

Bab I: Pendahuluan

Bab ini terdiri atas latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, Batasan Penelitian, manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

Bab II: Tinjauan Pustaka

Bab ini membahas tentang Kajian terdahulu, teori Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

Bab III: Metodologi Penelitian

Bab ini menerangkan tentang metode penelitian, sumber data, dan tehnik pengumpulan data, lokasi penelitian, sumber data, informan penelitian, teknik pengumpulan data, jadwal penelitian, Instumen penelitian, teknik analisa data, dan ujian kredibilitas data.

Bab IV: Hasil Penelitian

Bab ini tentang hasil penelitian yang didalamnya dijelaskan mengenai statistik dekriptif, variabel penelitian, hasil pengujian hipotesis, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab V: Pembahasan

Bab ini tentang pembahasan yang didalamnya dijelaskan mengenai statistik dekriptif, variabel penelitian, hasil pengujian hipotesis, dan pembahasan hasil penelitian.

Bab VI: Kesimpulan dan Saran

Bagian lima berisi kesimpulan dan saran yang didalamnya dijelaskan mengenai simpulan-simpulan yang diambil dari keseluruhan hasil penelitian serta saran-saran. Serta dalam skripsi ini dilengkapi dengan daftar pustaka yang penulis gunakan untuk melengkapi penyusunan skripsi ini.

BAB II

TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Penelitian Terdahulu

Penelitian oleh Imasita (2015) dengan judul “Pengembangan Model Pengelolaan Arsip (Surat) dan Dokumen Pemerintah Berbasis Web pada Kantor Pemerintah Kabupaten Sidrap Provinsi Sulawesi Selatan” Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip (surat) atau dokumen pemerintah kabupaten Sidrap Propinsi Sulawesi Selatan menggunakan sistem kearsipan pola lama (Ssistem manual). Kelebihan program ini adalah: a) Menyiapkan buku agenda secara on line b) Memudahkan penemuan fisik arsip dengan cara cepat dan tepat. Pencarian arsip dapat dilakukan berdasarkan asal surat, tanggal surat, tanggal terima/kirim, perihal surat, isi ringkas surat dan lain-lain c) Fisik arsip dapat ditemukan atau diakses oleh semua pegawai secara on line. Program ini menyiapkan menu print untuk mencetak arsip tersebut. Program ini masih dilakukan penyempurnaan pada tahun ke dua.

Penelitian serupa juga di lakukan oleh Rulli Susfa Ramanda, Sri Indraht (2015) Jurusan Ilmu Perpustakaan, Fakultas Ilmu Budaya, Universitas Diponegoro, dengan judul “Analisis Pengelolaan Arsip Inaktif Terhadap Temu Kembali Arsip Di Pusat Arsip (Record Center) Politeknik Negeri Semarang” Hasil penelitian melalui wawancara dan pengamatan menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Politeknik Negeri Semarang cukup baik, karena dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip masih ada kekurangan dan kendala-kendala. Adapun kekurangan dalam pengelolaan arsip meliputi kondisi arsip, SDM, dan ruang penyimpanan. Proses temu kembali arsip cukup baik dan telah

menggunakan alat bantu temu kembali arsip yaitu DPA dan sistem 1. Pengaruh pengelolaan arsip inaktif terhadap temu kembali arsip yang dirasakan adalah sistem menyelamatkan fisik arsip dan arsip mulai tertata rapi. Sedangkan dari segi kecepatan temu kembali arsip masih belum berjalan dengan baik, karena masih membutuhkan lebih dari 5 menit.

Penelitian yang ini adalah Analisis Model Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat judul yang peneliti angkat ini sistem serupa dengan judul penelitian sebelumnya namun referensi dan hasil yang didapatkan akan berbeda karena pada penelitian ini peneliti ingin mengetahui dan menganalisis Model Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

2.2 Arsip dan Kearsipan

Istilah Kearsipan berasal dari akar kata "*Arsip*". Arsip pada prinsipnya mengandung pengertian defenitif yang sama, namun demikian para ahli cenderung memberikan pengertian arsip yang berlainan satu dengan yang lainnya, tergantung pada sudut pandang dan point penekanan utama yang diberikan didalamnya sebagaimana dikemukakan oleh Liang Gie (2000,h:18) bahwa arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Menurut Basir Barthos dalam bukunya Manajemen Kearsipan (2007, h:1) 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-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membuat daya ingatan (itu) pula.

Menurut T.R Schellenberg yang telah mengarang buku tentang arsip modern dalam Gie (2010, h:118-119) arsip adalah: *“The term “archived” may now be defined as follows: those records of any public or private institution which are judged worthy of permanent preservation for reference and research purposes and which have been deposited or have been selected for deposit in an archival institution”* (“Istilah “arsip” dapatlah kini dirumuskan sebagai berikut: warkat-warkat dari sesuatu badan pemerintah atau swasta yang diputuskan sebagai berharga untuk di awetkan secara tetap guna keperluan mencari keterangan dan penelitian dan disimpan atau telah dipilih untuk disimpan pada suatu badan kearsipan”).

Kearsipan diartikan sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan penyimpanan surat-surat yang memiliki arti penting baik kedalam maupun keluar baik yang menyangkut masalah pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Menurut Ig. Wursanto (2007, h:12) Kearsipan merupakan salah satu macam pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha, baik badan usaha pemerintah maupun badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat, dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut kearsipan.

Lembaga Administrasi Negara (LAN) memberikan rumusan tentang arsip sebagai berikut (Buku *Pedoman Tata Surat Menyurat dan Kearsipan*, 1972) Arsip adalah segala kertas naskah Sementara menurut Amsyah (1989:8), “Manajemen Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi suatu siklus “kehidupan” warkat sejak lahir sampai mati”.

Dari beberapa pengertian kearsipan menurut beberapa ahli di atas dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah penyimpanan atau penempatan dokumen-dokumen menurut aturan yang telah ditentukan, sehingga dokumen-dokumen tersebut dapat dengan cepat dan mudah ditemukan kembali bila diperlukan. Atau dapat dikatakan kegiatan kearsipan tersebut merupakan salah satu sarana penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional.

2.3 Jenis-jenis Arsip

Berdasarkan jenisnya, arsip dapat dibedakan menjadi beberapa macam tergantung dari segi jenis peninjauannya. Jenis arsip menurut fungsi dan kegunaannya dibedakan menjadi dua yaitu :

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Arsip ini tidak hanya berupa kertas atau surat saja, tetapi juga termasuk bahan tertulis atau bahan tercetak yang direkam dalam pita kaset, juga termasuk naskah- naskah, memorandum, nota, slide, foto dan lain-lain.

Berdasarkan nilainya arsip statis dibagi sebagai berikut :

- 1) Arsip aktif yaitu arsip yang masih dipergunakan terus-menerus bagi kelangsungan pekerjaan diunit suatu organisasi/kantor.
 - 2) Arsip inaktif yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi/kantor.
- b. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip ini tidak lagi berada pada organisasi atau kantor pencipta arsip tersebut akan tetapi berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ARNAS). Contoh arsip statis adalah berkas undang-undang, peraturan dan lain-lain. Arsip ini tidak diperlukan secara langsung tetapi dibutuhkan sebagai referensi untuk kegiatan lainnya (Abubakar, 1997, h: 32).

2 Kegunaan Arsip

Telah diketahui bahwa kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan sebagai bahan pengingat. Oleh karena itu arsip-arsip yang mempunyai kegunaan atau nilai-nilai tertentu bagi organisasi harus disimpan agar setiap saat diperlukan dapat dengan segera ditemukan kembali. Adapun kegunaan arsip menurut Hery Sawiji 2002, h.81), adalah :

- a. Guna penerangan.
- b. Guna juridis.
- c. Guna sejarah.
- d. Guna ilmiah.

Menurut pendapat Vernon B. Sranten dalam bukunya Sutarto (1993. h: 169), bahwa nilai arsip dapat dibedakan menjadi :

- a. Nilai guna administrasi (*Administrasi value*).
- b. Nilai guna sistem (*Legal value*).
- c. Nilai guna keuangan (*Fiscal value*).
- d. Nilai guna penelitian (*Research value*).
- e. Nilai guna pendidikan (*Educational*).
- f. Nilai guna dokumentasi (*Documentary value*).

Dari beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa nilai kegunaan dari arsip adalah sebagai berikut :

- a. Nilai kegunaan administrasi adalah arsip yang digunakan untuk proses penyelenggaraan atau penyelesaian suatu pekerjaan guna mencapai tujuan yang sudah ditetapkan sebelumnya.
- b. Nilai kegunaan keuangan adalah arsip yang digunakan untuk mengatasi masalah dalam bidang keuangan.
- c. Nilai kegunaan sistem adalah arsip yang digunakan untuk bahan pembuktian atas suatu peristiwa atau kejadian yang telah berlangsung sehingga mempunyai kekuatan sistem.
- d. Nilai kegunaan pendidikan adalah arsip yang digunakan untuk pelaksanaan dan pengembangan dalam dunia pendidikan.
- e. Nilai kegunaan sejarah adalah arsip yang dapat menggambarkan suatu peristiwa dimasa lampau, atau sistem dikatakan arsip sebagai bahan pengingat atas kejadian dimasa lampau.
- f. Nilai kegunaan ilmiah adalah arsip yang digunakan untuk perkembangan dan kemajuan ilmu pengetahuan dan kepentingan ilmiah bagi manusia saat ini dan masa yang akan sistem (Handayani, 2007 h:10-11).

2.5 Pengelolaan Arsip Statis

Pengelolaan juga dapat diartikan manajemen, yaitu aktifitas kerja yang melibatkan koordinasi dan pengawasan terhadap pekerjaan orang lain, sehingga pekerjaan tersebut dapat diselesaikan secara efisien dan efektif (Robbins dan Mary, 2010 h: 7). Sedangkan menurut Daft (2006 h: 6) menyatakan manajemen adalah pencapaian tujuan organisasi dengan cara yang efektif dan efisien melalui perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian sumber daya organisasi.

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. Pengelolaan arsip statis adalah suatu rangkaian kegiatan pengumpulan, penyimpanan, perawatan, penyelamatan, penggunaan dan pembinaan atas pelaksanaan serah arsip dalam satu kesatuan sistem kearsipan. Arsip statis mengandung berbagai macam pengertian.

Sebagai bahan pengetahuan dan sebagai bahan perbandingan, dibawah ini pengertian tentang arsip statis adalah :1. Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009, yang dimaksud dengan 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.2. Dalam Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan sehari-hari administrasi

negara.3. Menurut Wursanto (1991 h: 237) “arsip statis sering disebut archive atau permanent record, yaitu arsip - arsip yang tidak secara langsung dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi negara.”

Menurut Widjaja (1993 h: 102) “ arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kegiatan maupun untuk penyelenggaraan pelayanan ketatausahaan dalam rangka penyelenggaraan kehidupan kebangsaan atau untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.5. Menurut Sedarmayanti (2003 h: 9) “arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip statis ini merupakan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan Pemerintah dan nilai gunanya penting untuk generasi yang akan datang.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pengelolaan surat yang harus dilakukan secara tertata dan berurutan dengan kegiatan yang utama yaitu mengelola, mengatur dan mengurus surat masuk agar dapat memperlancar administrasi suatu instansi.

Menurut Wursanto (2007 h: 111) langkah-langkah pengelolaan surat keluar adalah sebagai berikut :

1. Menerima dikte atau konsep tertulis dari pimpinan.
2. Membuat konsep surat : Hasil dikte dikonsepsikan dengan tulisan dan disusun sesuai bentuk surat yang benar dan dikehendaki pimpinan.
3. Mencatat pada buku registrasi keluar : Setelah konsep selesai dibuat kemudian diketik kemudian diberikan kepada pimpinan untuk diperiksa.

4. Mengetik surat dalam bentuk akhir.
5. Meminta tanda tangan pemimpin.
6. Mengecek surat yang akan dikirim.
7. Mendistribusikan surat.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penanganan surat keluar diperlukan prosedur yang sudah ditentukan dan harus ditaati, sehingga tidak terjadi kemacetan. Surat-surat keluar setelah selesai diproses disimpan dibagian penataan arsip. Penyimpanan arsip baik dibagian dipengolah harus diatur sedemikian dengan mudah dan cepat. Hal tersebut akan memudahkan proses untuk mencapai tujuan yang telah direncanakan.

- b. Tahap penggunaan arsip : arsip dapat dikategorikan sebagai arsip statis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip statis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip statis aktif, yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip statis inaktif adalah arsip statis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman dan sulit dijangkau. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip.

Cara peminjaman arsip dan proses penemuan kembali arsip : Peminjaman arsip juga ada prosesnya dan sebaiknya diatur sehingga arsip tidak tercecer dan hilang dari tempat penyimpanan.

Menurut Amsyah (1995 h: 202), yang dimaksud dengan : “peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasannya sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja unit lain dalam organisasi”.

Menurut Yatimah (2009 h: 208) kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjam.
2. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip atau lembar peminjaman arsip dua ditempat arsip tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.
3. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam peminjaman arsip harus sesuai dengan prosedur yang berlaku masing-masing instansi atau dengan cara dicatat kedalam buku daftar peminjaman arsip dan disertakan kartu

pinjam agar dapat diketahui siapa yang mempergunakan, kapan waktu peminjaman, berapa lama peminjamannya, dan kapan arsip tersebut akan dikembalikan oleh pihak yang meminjam. Hal ini dilakukan supaya arsip tersebut tidak hilang dan arsip dapat dikembalikan tepat waktu. Proses peminjaman arsip dibutuhkan waktu untuk menemukan arsip yang diinginkan.

Menurut Ig. Wursanto (2007 h: 187) yang dimaksud penemuan kembali arsip merupakan : “kegiatan memastikan dimana warkat atau arsip yang akan dipergunakan disimpan dalam kelompok berkas apa disusun menurut sistem apa dan bagaimana cara mengambilnya”. Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah dan cepat dapat dilakukan dengan hal seperti yang diutarakan oleh Ig. Wursanto (2007 : 193) yang mengemukakan beberapa sistem yang perlu diperhatikan, yaitu :

1. Sistem penemuan kembali harus mudah, yaitu apabila disesuaikan dengan kebutuhan sipemakai dan sistem penyimpanan dokumen.
2. Sistem penemuan kembali harus didukung dengan peralatan yang sesuai dengan sistem penataan berkas yang digunakan.
3. Faktor personil juga memegang peranan penting dalam penemuan kembali arsip. Tenaga-tenaga dibidang kearsipan hendaknya terdiri dari tenaga-tenaga yang terlatih, mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, mau dan suka bekerja secara detail tentang kearsipan.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa dalam penemuan kembali arsip yang akan digunakan sebaiknya mengetahui terlebih dahulu cara-cara yang harus diperhatikan agar penemuan kembali arsip dapat dengan cepat dan tepat.

Tahap pemeliharaan : pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Pemeliharaan arsip menurut Mulyono (1985 h: 49) dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut :

1. Pengaturan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering(tidak terlalu lembab), terang(dengan sinar matahari meskipun jangan sampai terkena matahari

secara langsung). Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangan serangga pemakan kertas.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Sebaiknya arsip disimpan ditempat ditempat-tempat terbuka, misalnya dengan menggunakan rak-rak arsip. Apabila harus disimpan ditempat tertutup (dilemari) maka lemari tempat penyimpanan itu juga harus sering dibuka untuk menjaga tingkat kelembaban.

3. Penggunaan bahan-bahan pencegah

Untuk menjaga keutuhan arsip (tetap baik) dapat dilakukan secara preventif, yaitu dengan memberikan bahan-bahan pencegah kerusakan. Baik mencegah serangan serangga maupun kemungkinan-kemungkinan yang lain.

4. Larangan-larangan yang tidak boleh dilanggar

Tempat penyimpanan arsip harus dijaga sedemikian rupa supaya tetap terjamin keutuhannya, keamanannya, kebersihannya, kerapiannya dan sebagainya.

5. Kebersihan

Keutuhan arsip salah satu cara pemeliharaanya adalah menjaga kebersihannya.

Ruangan maupun arsip hendaknya senantiasa bersih dari segala macam debu.

Cara membersihkan ruangan maupun arsip dari debu sebaiknya dengan menggunakan alat yang cukup memadai.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa usaha pemeliharaan arsip meliputi usaha melindungi, mengatasi, mencegah, dan mengambil langkah- langkah, tindakan-tindakan yang bertujuan untuk menyelamatkan arsip.

Mengingat begitu pentingnya peranan arsip bagi suatu lembaga, maka pemeliharaan arsip ini harus mendapat perhatian yang baik supaya arsip tetap terjaga keamanannya.

2.6 Tahap Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. Menurut Yatimah (2009 : 212) tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :

- 1) Mendayagunakan arsip statis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
- 2) Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
- 3) Mempercepat penemuan kembali arsip.
- 4) Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

Penyusutan arsip menurut Barthos (2007 : 101) adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

- a) Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masingmasing.
- b) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
- c) Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan

penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya.

2.7 Fasilitas Pengelolaan Arsip

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan sistem maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut.

Hal ini dilakukan antara lain untuk :

- a. Menjamin keawetan atau daya tahan arsip.
- b. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian.
- c. Menjamin kesehatan pegawai kearsipan.

Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan menurut A.W. Widjaya (1986 : 112), antara lain:

- a. Folder yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup. Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judul file yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.
- b. Guide merupakan petunjuk tempat-tempat berkas arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut. Bentuk guide adalah empat persegi panjang dengan ukuran : panjang 33-35 cm, tinggi 23-24 cm. Guide juga mempunyai tab (bagian yang menonjol) diatasnya dengan ukuran yang sama dengan ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara sistem 1.
- c. Tickler file yaitu alat-alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.
- d. Filling cabinet, digunakan untuk menempatkan folder-folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.

- e. Rak arsip, yaitu untuk penyimpanan berkas/dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan. Ukuran tinggi ruangnya 35 cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan keadaan ruangan yang ada. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filling cabinet, hanya sistem susunannya sistem 1 dari samping kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan dirak petunjuknya dipasang disamping.
- f. Kartu kendali, kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :
1. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom masuk/keluar.
 2. Hal.
 3. Isi ringkas.
 4. Lampiran.
 5. Dari.
 6. Kepada.
 7. Tanggal, nomor surat.
 8. Nama pengolah.
 9. Paraf (tanda tangan).
 10. Catatan.
- g. Kartu pinjam arsip, kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :

1. Disertakan pada surat yang dipinjam.
2. Ditinggal pada pena arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.
3. Pada berkas pengingat.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan (Handayani, 2007, h: 33-35) yaitu:

- a. Alat penerima surat yang berupa: meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- b. Alat penyimpanan arsip yang berupa: box file, almari besi dan kayu.
- c. Alat korespondensi seperti: sistem l, kertas, printer, mesin ketik.

Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan manakala pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan yang diakibatkan karena debu atau kelembaban udara.

Bentuk kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Seperti yang dikemukakan oleh Maulana (1996 : 13) bahwa :Alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada. Sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai.

2.8 Teori Pengelolaan Arsip

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan sistem. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali sistem dengan cepat dan tepat penemuannya.

Sukoco (2007, h: 82) menyatakan bahwa: Pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual, maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitikberatkan pada efisiensi administrasi.

Pengelolaan arsip bertujuan agar terjamin bahwa dokumen- dokumen yang tidak berguna tidak disimpan sedangkan dokumen yang berguna benar-benar terpelihara dan tersedia.

Berdasarkan beberapa pendapat yang dikemukakan oleh para ahli dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip merupakan suatu proses dalam kegiatan mengelola arsip mulai dari penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan

kembali, pemeliharaan, pengamanan, dan penyusutan arsip, sehingga keberadaan arsip dapat terjaga, sistem 1 dan mudah ditemukan kembali bila dibutuhkan.

Menurut Sukoco (2007, h: 83) Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

a. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah dibuat menurut sistem penyimpanan yang efektif dan efisien.

b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut *filling sistem* merupakan tata cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu: yang pertama ada sistem Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul. Yang kedua ada sistem Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor. Yang ketiga ada sistem Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan

sistem sistem dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan sistem adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya. Yang keempat ada sistem Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi. Yang kelima ada sistem Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan. Yang terakhir ada sistem Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Penyimpanan arsip yang dikemukakan tersebut memiliki lima sistem penyimpanan yang biasa dikenal dengan lima sistem penyimpanan dalam kearsipan:

- 1) Penyimpanan menurut abjad (*system lm filing*).
- 2) Penyimpanan menurut pokok (*subject filing*)
- 3) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)
- 4) Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)
- 5) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Sebelum surat disimpan dalam *file*, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*),

Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*)

Berdasarkan data tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat diketemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari *file* karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut. Sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:

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

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

arsip. Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk: (1) disertakan pada surat yang dipinjam, (2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara), dan (3) pada berkas pengingat.

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

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

d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (sistem 1). Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fiisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:

a) Penggunaan kartu arsip (*klaper*)

Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketuainya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu *klaper* dengan cara membaca tab kartu *klaper*. Dari kartu *klaper* dapat langsung diketahui ciri arsip berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu *klaper* untuk mengetahui nomor arsipnya.

b) Penggunaan kartu kendali

Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label *laci filing sistem*, *guide*, dan *foldernya*. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari *folder* dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

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

e. Pemeliharaan Arsip

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip

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

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu sistem penyebab kerusakan arsip dan cara pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 84):

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip

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

f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya. Usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- a) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- a) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. Misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan oleh petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.
- b) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- c) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

Melihat dari teori tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and smoke detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya. Upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga antara lain dengan

pengendalian dalam peminjaman arsip dan diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya serta diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

g. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang sangat penting dalam proses pengelolaan arsip dalam suatu lembaga maupun organisasi. Proses dasarnya dengan melakukan penyusutan, maka pengelolaan arsip dapat memungkinkan pengelolaan arsip yang dilakukan dapat lebih efektif. Pengelolaan arsip yang sedikit akan dapat lebih mudah dilaksanakan daripada pengelolaan arsip yang jumlahnya terlalu banyak. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara: 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing. 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku. 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional

Berdasarkan teori diatas dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media *ssistem*.

3 Sistem Penyimpanan Arsip

Arsip merupakan alat pengingat, baik bagi organisasi maupun bagi pimpinan, oleh sebab itu mengatur dan memelihara arsip sebaik mungkin agar memudahkan penemuan kembali warkat yang sewaktu-waktu diperlukan, merupakan suatu hal yang sangat penting, baik terhadap kehidupan organisasi, maupun untuk membantu tugas pimpinan.

Bagi kehidupan suatu organisasi, informasi memegang peranan penting karena informasi merupakan dasar bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan di dalam menentukan kebijaksanaan. Informasi dapat berupa bahan tertulis, dan dapat juga berbentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk lisan, yang akhirnya perlu dituangkan dalam bentuk tulisan, karena informasi lisan mempunyai kelemahan, yaitu:

1. Mudah terlupakan
2. Tidak ada bukti yang kuat
3. Walaupun ada juga kebaikannya.

Oleh sebab itu, maka semua berkas yang memuat informasi yang bernilai guna, harus mendapat perhatian dan perlu dikelola/ditata dengan baik. Penataan arsip perlu dilakukan unyuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistematis, penyimpanan dan perawatannya untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut Sadarmayanti (200, h: 195-199) ada 5 yaitu:

1. Sistem Abjad/*Alphabetical Filing Ssistem*

Sistem abjad adalah salah satu sistem penataan berkas yang pengkodeannya berdasarkan peraturan mengindeks. Perihal dari surat maupun organisasi pengirim dapat disusun berdasarkan abjad, yaitu menyusun subjek

termasuk dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya, maka pemberian nama dapat di bagi menjadi 4 golongan, yaitu:

1. Nama orang
2. Nama perusahaan swasta
3. Nama instansi pemerintah
4. Nama organisasi sosial.

Untuk dapat menyusun atau mengindeks nama-nama tersebut, maka supaya ada kesatuan Bahasa, harus berpedoman pada peraturan mengindeks yang di tentukan dan dijadikan pedoman. Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Abjad antara lain Paham Peraturan Mengindeks dan Peralatan Arsip.

2. Sitem Masalah/*Subject Filing ssistem*)

Sistem Masalah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan yang menggunakan sistem ini, untuk dapat melaksanakan sistem perihal, maka harus di tentukan dahulu masalah-masalah yang pada umumnya terjadi/dipermasalahan dalam surat setiap harinya, untuk dibuatkan Daftar Indeksnya.

Masalah tersebut dikelompokkan menjadi satu subjek, misalnya: masalah yang berkenaan dengan “kepegawaian” dikelompokkan menjadi satu masalah pokok (subyek) di bawah “kepegawaian”. Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Masalah Menyusun Daftar Indeks, Menyiapkan Kartu Indeks dan Menyiapkan Peralatan Arsip.

Kelompok permasalahan yang diberi nomor tertentu, untuk dibuatkan. Daftar Klasifikasi Arsipnya. Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Nomor yang pertama Menyusun Pola Klasifikasi Arsip dan yang kedua Menyiapkan Peralatan Arsip. Nomor tersebut dapat dikembangkan menjadi

pembagian yang lebih kecil, dan perlu dibuat daftar kelompok masalah.

3. Sistem Tanggal/*Chronological Filing Ssistem*

Sistem Tanggal adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun yang mana pada umumnya tanggal termasuk diperhatikan dari datangnya surat. Surat atau berkas yang di file tersebut dapat dikelompokkan berdasarkan bulan-bulan setiap tahunnya. Persiapan Penataan Arsip Berdasarkan Tanggal diantaranya Menentukan pembagian tanggal, bulan dan tahunserta Menyiapkan Peralatan arsip.

4. Sistem Wilayah/*Geographical Filing Ssistem*

Sistem Wilayah adalah salah satu sistem penataan berkas berdasarkan daerah wilayah tertentu, sesuai dengan pembagian yang tertentu pula. Guna melaksanakan ssistem wilayah ini, maka dapat dipergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan. Pokok permasalahan tersebut dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah, yang dalam hal ini terdiri dari daerah yang berbeda dalam wilayah tersebut. Selanjutnya, dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah yang ada di masing-masing daerah tersebut.]

Persiapan Penataan Arsip Beradarkan Wilayah

1. Menentukan pengelompokkan daerah/wilayah
2. Menyiapkan Peralatan arsip.

Adapun tujuan penyimpanan arsip adalah a) Agar arsip dapat disimpan dan diketemukan kembali dengan cepat dan tepat, b) Menunjang terlaksananya penyusutan arsip dengan berdaya guna dan behasil guna.

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Metode Penelitian

Metode penelitian yang digunakan untuk menjawab penelitian ini adalah metode penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Moleong (2012, h.4) mendefinisikan metodologi kualitatif sebagai proses penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati..

Berdasarkan pertimbangan tersebut, maka penelitian ini diharapkan mampu memberikan gambaran tentang Tata Kelola Arsip Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

3.2 Sumber Data dan teknik Pengumpulan Data

3.2.1 Lokasi Penelitian

Penelitian ini mengambil lokasi Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

3.2.2 Sumber Data

Data yang dikumpulkan dalam penelitian ini bersumber dari dua jenis data yaitu :

1. Data Primer

Menurut Hasan (2002, h. 82) data primer ialah data yang diperoleh atau dikumpulkan langsung di lapangan oleh orang yang melakukan penelitian atau yang bersangkutan yang memerlukannya. Data primer di dapat dari sumber informan yaitu individu atau perseorangan seperti hasil wawancara yang

dilakukan oleh peneliti. Data primer ini antara lain, catatan hasil wawancara, hasil observasi lapangan, data-data mengenai informan.

2. Data Sekunder

Menurut Hasan (2002, h.82) data sekunder adalah data yang diperoleh orang yang melakukan penelitian dari sumber-sumber yang telah ada. Data sekunder merupakan data yang didapat dari studi kepustakaan, dokumen, Koran, internet dan lainnya, yang berkaitan dengan kajian yang diteliti oleh penulis

3.2.3 Teknik Penentuan Informan

Dalam penelitian ini pihak yang dijadikan informan adalah yang dianggap mempunyai informasi (*Key-informan*) yang dibutuhkan di wilayah penelitian. Cara yang digunakan untuk menentukan informasi tersebut maka penulis menggunakan "*purposive sampling*". Menurut Noor, (2009, h. 155) *purposive sampling* yaitu teknik penentuan sampel dengan pertimbangan khusus sehingga dijadikan informan

Berdasarkan *purposive sampling* atau sampling tujuan maka yang menjadi informan bagi penulis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

Tabel 3.1
Nama-nama Informan penelitian

| No | Nara sumber Penelitian | Jumlah |
|----|---|---------|
| 1 | Kabid Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat | 1 orang |
| 2 | Kasi Layanan dan Pembinaan Kearsipan | 1 Orang |
| 3 | Kasi Pengolahan dan Akisisi | 1 orang |
| 4 | Pengunjung Perpustakaan | 3 orang |

Jumlah informan dalam penelitian ini adalah 6 orang, alasan pemilihan informan tersebut dikarenakan subjek yang telah ditetapkan ini dianggap mengetahui dan memahami masalah penelitian yang dilakukan oleh peneliti.

3.2.4 Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan cara mengumpulkan data yang dibutuhkan untuk menjawab rumusan masalah penelitian. Umumnya cara mengumpulkan data dapat menggunakan teknik: wawancara, pengamatan, studi dokumentasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan berhadapan secara langsung dengan yang diwawancarai tetapi dapat juga diberikan daftar pertanyaan dahulu untuk dijawab pada kesempatan lain. Wawancara merupakan alat *re-checking* atau pembuktian terhadap informasi atau keterangan yang diperoleh sebelumnya. Teknik wawancara yang digunakan dalam penelitian kualitatif adalah wawancara mendalam. Wawancara mendalam adalah proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dan cara tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan informan atau orang yang diwawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (*guide*) wawancara, dimana pewawancara dan informan terlibat dalam kehidupan sosial yang relative lama.

Beberapa hal yang perlu diperhatikan seorang peneliti saat mewawancarai responden yaitu intonasi suara, kecepatan berbicara, sensitivitas pertanyaan, kontak mata dan kepekaan *non verbal*. Dalam mencari informasi, peneliti melakukan dua jenis wawancara, yaitu *autoanamnesis* (wawancara yang dilakukan dengan subjek atau responden) dan *aloanamnesisi* (wawancara dengan keluarga responden).

2. Dokumentasi

Sejumlah besar fakta dan data tersimpan dalam bahan yang berbentuk dokumentasi. Sebagian besar data yang tersedia yaitu berbentuk surat, catatan harian, cendera mata, laporan, artefak dan foto. Sifat utama data ini tak terbatas pada ruang dan waktu sehingga memberi peluang kepada peneliti untuk mengetahui hal-hal yang pernah terjadi di waktu silam. Secara detail, bahan documenter terbagi beberapa macam, yaitu autobiografi, surat pribadi, buku atau catatan harian, memorial, klipping, dokumen pemerintah atau swasta, data di *server* dan *flashdisk*, dan data tersimpan di web site.

3.3 Instrumen Penelitian

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, menurut Meleong (2012, h. 4) metode kualitatif yaitu suatu metode penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek yang alami, maka peneliti adalah sebagai instrument kunci. Peneliti merupakan instrument kunci utama, karena peneliti sendirilah yang menentukan keseluruhan skenario penelitian serta langsung turun ke lapangan untuk melakukan pengamatan dan wawancara dengan informan. Penggunaan peneliti sebagai instrument penelitian untuk mendapatkan data yang *valid dan realible*.

Selain dari pada itu, untuk membantu kelancaran dalam melaksanakan penelitian ini, juga didukung oleh instrument pembantu sebagai panduan wawancara. Oleh karena itu, sebelum turun ke lapangan, peneliti akan membuat panduan wawancara untuk kemudahan pelaksanaan penelitian di lapangan dan melakukan *interview* (wawancara) ke semua informan. Alat bantu yang digunakan dalam pengumpulan data yaitu panduan wawancara, catatan, alat perekam, dan lain sebagainya.

3.4 Teknik Analisa Data

Analisis data adalah proses mengorganisasikan dan mengurutkan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar sehingga dapat ditemukan tema dan dapat dirumuskan hipotesis kerja (Moleong, 2012,h.6). Analisa data menggunakan metode deskriptif kualitatif, dimana pembahasan penelitian serta hasilnya diuraikan melalui kata-kata berdasarkan data empiris yang diperoleh. Data yang diperoleh dalam penelitian ini adalah data yang bersifat kualitatif, maka analisis data yang digunakan non statistik.

Analisis data dalam penelitian kualitatif berlangsung secara interaktif, dimana pada setiap tahapan kegiatan tidak berjalan sendiri-sendiri. Meskipun tahap penelitian dilakukan sesuai dengan kegiatan yang direncanakan, akan tetapi kegiatan ini tetap harus dilakukan secara berulang antara kegiatan pengumpulan data, reduksi data, penyajian data seraf verifikasi atau penarikan suatu kesimpulan.

Untuk menganalisa data dalam penelitian ini, digunakan langkah-langkah atau alur yang terjadi bersamaan yaitu pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan atau balur verifikasi data (Miles, 2007, h.15-19).

1. Pengumpulan data adalah mengumpulkan data-data yang diperoleh dilapangan baik berupa catatan lapangan, gambaran, dokumen dan lainnya diperiksa kembali, diatur dan kemudian diurutkan
2. Reduksi data, adalah proses pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan data kasar yang muncul dari catatan-catatan yang tertulis di lapangan (Miles dan Huberman, 2007,h.17). Reduksi data ini bertujuan untuk menganalisis data yang lebih mengarahkan, membuang yang tidak perlu dan mengorganisasikan data agar diperoleh kesimpulan yang dapat ditarik atau verifikasi. Dalam

penelitian ini, proses reduksi data dilakukan dengan mengumpulkan data dari hasil wawancara , observasi dan dokumentasi kemudian dipilih dan dikelompokkan berdasarkan kemiripan data.

3. Penyajian data, adalah pengumpulan informasi tersusun yang memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan (Miles dan Huberman, 2007,h.18). Dalam hal ini, data yang telah dikategorikan tersebut kemudian diorganisasikan sebagai bahan penyajian data. Data tersebut disajikan secara deskriptif yang didasarkan pada aspek yang diteliti.
4. Penarikan kesimpulan atau Verifikasi data adalah sebagian dari suatu kegiatan utuh, artinya makna-makna yang muncul dari data telah disajikan dan diuji kebenarannya, kekokohannya dan kecocokannya serta pada pemahaman terhadap data yang disajikan dan dibuat dalam pernyataan singkat dan mudah dipahami dengan mengacu pada pokok permasalahan yang diteliti (Miles dan Huberman, 2007,h.19).

3.5 Uji Kredibilitas Data

Uji kredibilitas data atau kepercayaan terhadap data hasil penelitian kualitatif yang digunakan dalam penelitian ini yaitu Triangulasi.

Analisa triangulasi merupakan suatu metode analisis untuk mengatasi masalah akibat dari kajian mengandalkan suatu teori saja, satu macam data atau satu metode penelitian saja (Sugiono, 2007,h.225). Triangulasi dapat diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara. Menurut (Sugiono, 2008,h.273-274), terdapat minimal 3 (tiga) macam triangulasi, yaitu :

- a. Triangulasi sumber data. Pada triangulasi ini, data di cek kredibilitasnya dari berbagai sumber data yang berbeda dengan

teknik yang sama, misalnya mengecek sumber data antara bawahan, atasan dan teman.

- b. Triangulasi teknik pengumpulan data. Data di cek kredibilitasnya dengan menggunakan berbagai teknik yang berbeda dengan sumber data yang sama.
- c. Triangulasi waktu pengumpulan data. Data di cek kredibilitasnya dengan waktu yang berbeda-beda namun dengan sumber data dan teknik yang sama. Triangulasi menjadikan data yang diperoleh dalam penelitian menjadi lebih konsisten, tuntas dan pasti serta meningkatkan kekuatan data (Sugiono, 2008, h.241)

Pengujian kredibilitas (*credibility*) bertujuan untuk menilai kebenaran dari temuan penelitian kualitatif. Kredibilitas ditunjukkan ketika partisipan mengungkapkan bahwa transkrip penelitian memang benar-benar sebagai pengalaman dirinya sendiri. Dalam hal ini peneliti akan memberikan data yang telah ditranskripkan untuk dibaca ulang oleh partisipan.

3.6 Jadwal Penelitian

Tabel 3. 2
Jadwal Penelitian Tahun 2019

| Perencanaan kegiatan | Februari | | | | Maret | | | | April | | | |
|----------------------|----------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 |
| | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Penyusunan skripsi | | | | | | | | | | | | | | |
| Seminar | | | | | | | | | | | | | | |
| Pelaksanaan penelitian dan analisis data | | | | | | | | | | | | | | |
| Pengolahan data | | | | | | | | | | | | | | |
| Penulisan Laporan | | | | | | | | | | | | | | |
| Bimbingan tahapan akhir dalam penyusunan skripsi | | | | | | | | | | | | | | |
| ujian skripsi | | | | | | | | | | | | | | |
| perbaikan skripsi | | | | | | | | | | | | | | |

BAB IV
HASIL PENELITIAN

4.1 Gambaran Umum Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada kantor Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat, pada bagian ini penulis akan menjelaskan tentang Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat.

4.1.1 Kondisi Geografis

Kabupaten Aceh Barat dengan Ibukotanya Meulaboh, sebelum pemekaran mempunyai luas wilayah 10.097.04 Km² atau 1.010.466 Ha dan secara astronomi terletak pada 2° - 5°,16 Lintang Utara dan 95°,10° Bujur Timur dan merupakan bagian wilayah pantai barat dan selatan kepulauan Sumatra yang membentang dari barat ke timur mulai dari kaki gunung Geurutee (perbatasan dengan Aceh Besar) sampai kesisi Krueng Seumayam (perbatasan Aceh Selatan) dengan panjang garis pantai sejauh 250 Km.

Sesudah pemekaran Meulaboh memiliki luas wilayah sebesar 292.795 Ha atau 2.927,95 Km² dan letak geografis Kabupaten Aceh Barat secara agronomi terletak pada 04°61 - 04°47 Lintang utara dan 95° - 86°30 Bujur Timur dengan luas wilayah 2.442,00Km² bujur sangkar.

Adapun secara administratif, wilayah Kabupaten Aceh Barat berbatasan sebagai berikut :

1. Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Aceh Jaya, Kabupaten Pidie dan Kabupaten Aceh Tengah
2. Sebelah Selatan berbatasan dengan Samudera Indonesia dan Kabupaten Naga Raya
3. Sebelah Barat berbatasan dengan Samudera Indonesia dan Kabupaten Aceh Jaya

4. Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Aceh Tengah dan Kabupaten Nagan Raya

Tabel 4.1.
Jumlah penduduk Kabupaten Aceh Barat.

| No | Kecamatan | Laki-Laki | Perempuan | Jumlah |
|----|-------------------|-----------|-----------|---------|
| 1 | Johan Pahlawan | 29.109 | 28.225 | 57.334 |
| 2 | Samatiga | 6.891 | 6.736 | 13.627 |
| 3 | Bubon | 3.364 | 3.331 | 6.695 |
| 4 | Arongan Lambalhek | 5.584 | 5.268 | 10.852 |
| 5 | Woyla | 6.167 | 6.182 | 12.349 |
| 6 | Woyla Barat | 3.557 | 3.458 | 7.015 |
| 7 | Woyla Timur | 2.139 | 2.094 | 4.233 |
| 8 | Kaway XVI | 9.801 | 9.381 | 19.182 |
| 9 | Meureubo | 13.919 | 13.197 | 27.116 |
| 10 | Pante Ceureumen | 4.899 | 4.957 | 9.856 |
| 11 | Panton Reu | 2.927 | 2.874 | 5.801 |
| 12 | Sungai Mas | 1.750 | 1.722 | 3.472 |
| | Jumlah | 90.107 | 87.425 | 177.532 |

Sumber : Aceh Barat dalam angka 2018

Dari tabel di atas dapat disimpulkan jumlah penduduk yang banyak didominasi pada penduduk Kecamatan Johan Pahlawan. Penduduk yang sedikit penduduknya adalah Kecamatan Sungai Mas.

4.1.2 Kondisi Sosial Ekonomi

Kondisi Ekonomi masyarakat yang ada di Kabupaten Aceh Barat adalah mayoritas masyarakat bertani, berladang, berternak, berdagang, buruh kasar dan hanya sebagian kecil saja masyarakat yang memiliki profesi pekerjaan sebagai Pegawai Negeri Sipil.

4.1.3 Kondisi Sosial dan Budaya

Kondisi sosial dan Budaya yang ada di Kabupaten Aceh Barat yang telah dilaksanakan meliputi berbagai macam sektor yang meliputi Pendidikan dan sarana umum lainnya, Saat ini di Kabupaten Aceh Barat sudah tersedia tiga unit

rumah sakit yakni Rumah Sakit Umum Cut Nyak Dhien (tipe-C), Rumah Sakit Montela (swasta) dan Rumah Sakit TNI-AD yang ketiganya berlokasi di Kota Meulaboh.

Jumlah Penduduk yang ada di Kabupaten Aceh Barat laki-laki 90.107 jiwa, penduduk perempuan 87.425 jiwa dengan jumlah total penduduk Aceh Barat 177.532 jiwa, Jika kita lihat dari tingkat mata pencarian masyarakat Aceh Barat sebagian besar diantaranya adalah petani atau bekerja diperkebunan dan Peternakan hanya sebagian kecil saja yang bekerja di bagian pemerintahan.

4.2. Gambaran Umum Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat lahir dari penggabungan unit perpustakaan dan unit kearsipan yang selanjutnya sejalan dengan perkembangan pemerintahan. Unit-unit ini mengalami perubahan pada kelembagaan menjadi kantor (SKPD) yaitu Kantor Perpustakaan Umum Kabupaten Aceh Barat dengan PERDA No. 07 Tahun 1995 dan Kantor Arsip Daerah dengan PERDA No. Tahun 1997. Dengan adanya otonomi Daerah kedua kantor tersebut bergabung menjadi Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat dengan PERDA No. 25 Tahun 2000. Untuk mewujudkan amanah Peraturan pemerintah No. 41 tahun 2007 tentang pembentukan Organisasi Perangkat Daerah Kantor Arsip dan Perpustakaan Kabupaten Aceh Barat berubah menjadi Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat dengan didukung PERDA No. 04 Tahun 2008 Tentang Organisasi dan Lembaga Teknis Daerah dan PERBUP No. 46 tahun 2008 Tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi pokok Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat yang dijadikan dasar hukum hingga sekarang.

4.2.1 Data Umum Organisasi

Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Aceh Barat Nomor 04 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat, adalah unsur Pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Badan, berada dibawah dan bertanggungjawab pada Bupati Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah.

4.2.2 Tugas Pokok Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat

Tugas Pokok Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat, yaitu melaksanakan penyusunan dan pelaksanaan kebijakan daerah di bidang perpustakaan dan arsip daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokoknya, badan perpustakaan dan arsip daerah kabupaten Aceh Barat mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis di bidang perpustakaan dan arsip;
2. Penyusunan rencana dan program dibidang kearsipan daerah, berdasarkan kebijakan Bupati sesuai dengan Peraturan Perundang- undangan yang berlaku;
3. Pemberian dukungan atas penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang perpustakaan dan arsip;
4. Penerimaan, pengumpulan, mensistematisasikan dan pengolah arsip in-aktif di lingkungan Pemerintahan Daerah;
5. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perpustakaan dan arsip;
6. Penataan, penyimpanan, pemeliharaan dan penemuan kembali arsip in-aktif daerah;
7. Pelaksanaan pelayanan Perpustakaan Umum Daerah;
8. Penilaian dan penyerahan arsip statis daerah Kepada Arsip Nasional;

9. Perawatan arsip daerah;
10. Pelaksanaan urusan ketatalaksanaan, kerumahtanggaan, perlengkapan, kepegawaian dan keuangan;
11. Pelaksanaan tugas - tugas lain yang diberikan oleh Kepala Daerah sesuai dengan tugas dan fungsinya;

4.2.3 Tujuan Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat:

1. Terwujudnya Peningkatan Kualitas dan Kuantitas Pengelolaan Perpustakaan, Kearsipan dan Dokumentasi,
2. Terwujudnya Gerakan Tertib Arsip di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Aceh Barat,
3. Terwujudnya Peningkatan Minat dan Budaya Baca masyarakat Kabupaten Aceh Barat.
4. Terwujudnya Peningkatan Informasi Bahan Pustaka Bagi masyarakat kabupaten Aceh Barat
5. Terwujudnya Peningkatan Akses Informasi Dokumentasi Pembangunan Kabupaten Aceh Barat, Khususnya di Bidang Perpustakaan dan Kearsipan.

4.2.4 Program Badan Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat

1. Urusan Bidang Perpustakaan :
 - Program Pengembangan Budaya Baca dan Pembinaan Perpustakaan
2. Urusan Bidang Kearsipan :
 - Program Perbaikan Sistem Administrasi Kearsipan
 - Program Penyelamatan dan Pelestarian Dokumen/Arsip Daerah
 - Program pemeliharaan Rutin/Berkala Sarana dan Prasarana Kearsipan

- Program Peningkatan Kualitas Pelayanan Informasi

4.2.5 Sasaran Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat

1. Meningkatnya Sistem Administrasi Pengelolaan Kearsipan Yang Baik
2. Meningkatnya Sistem Pelayanan Administrasi Kearsipan Yang Baik
3. Meningkatnya Pemberdayaan Perpustakaan dan Minat Baca Masyarakat
4. Meningkatnya Sarana dan Prasarana Pendidikan dan Perpustakaan
5. Meningkatnya Sarana dan Pengelolaan Dokumentasi

Layanan Bidang Perpustakaan Meliputi :

1. Layanan Perpustakaan Umum
2. Layanan Perpustakaan Keliling
3. Layanan Minggu Ceria
4. Kunjungan Study Banding
5. Layanan Bimbingan Bagi Pengelola Perpustakaan
6. Layanan Bimbingan Pemustaka

4.2.6 Agenda Perpustakaan Umum Kabupaten Aceh Barat

- Layanan Perpustakaan Umum, Layanan Perpustakaan Keliling dilakukan Secara periodik
 1. Hari Senin s/d Kamis Pukul 07.00 – 16.00 Wib.
 2. Hari Jum'at Pukul 07.00 – 14.30 Wib.
 3. Hari Sabtu dan Minggu Pukul 08.00 – 14.00 Wib.
- Layanan Perpustakaan Keliling, dilakukan Secara periodik
- Layanan Minggu Ceria, Setiap Hari Minggu Pukul 06.30 – Selesai
- Kunjungan Studi Banding Dari Lembaga pendidikan/Dinas Instansi, Sesuai Dengan Kebutuhan

- Bimbingan Pengelolaan Perpustakaan Sekolah, Sesuai dengan Kebutuhan
- Bimbingan Pada Pemustaka, Sesuai Kebutuhan

4.2.7 Sistem Kearsipan Di Bidang Kearsipan Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat

- Sistem Pengelolaan Arsip Adalah Sistem Buku Agenda
- Pedoman Tentang kearsipan Adalah
 1. PERBUP No.14 Tahun 2008 Tentang penyelamatan Arsip Pemerintah Kabupaten Aceh Barat
 2. PERBUP No. 68 Tahun 2011 Tentang Naskah Dinas di Lingkungan Kabupaten Aceh Barat
 3. Kep. Bupati No. 101 Tahun 1993 Tentang JRA (Jadwal Retensi Arsip)
 4. Kep. Bupati No. 188/68/Kep/413.013/2011 tentang Tim penilai Arsip Kabupaten Aceh Barat
- Sarana Penyimpanan Arsip : Depo Arsip
- Program Aplikasi Yang Digunakan Adalah Sistem Informasi Administrasi Kearsipan
- Khasanah Arsip Statis BPAD Kabupaten Aceh Barat
 1. Arsip Tertua : 1970an
 2. Arsip Termuda : 2005

4.2.8 Jenis Layanan Kearsipan Pada Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Kabupaten Aceh Barat

1. Layanan Informasi kearsipan Meliputi, Layanan Penyimpanan dan Peminjaman Arsip
2. Layanan Pembinaan Teknis Operasional Informasi Kearsipan

3. Layanan Bimbingan Teknis Dalam Rangka Pengembangan Layanan Informasi Kearsipan.

4.2.9 Mekanisme Pelayanan di Kantor Arsip Dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Prosedur, persyaratan secara umum baik teknis maupun administratif, yang diselenggarakan pada kantor arsip dan perpustakaan Kabupaten Aceh Barat mengacu pada perundang-undangan dan ketentuan-ketentuan yang berlaku, mulai dari peraturan Menteri Dalam Negeri, Qanun Aceh, sampai Peraturan Gubernur. Unit kerja atau pejabat atau pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab dalam memberikan pelayanan, dimana jenis Pelayanan Kantor Arsip dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi:

- 1) Mengembangkan sistem kearsipan dan perpustakaan yang mudah diakses, cepat ditemukan kembali, tepat dan statis sesuai dengan kebutuhan pengguna.
- 2) Mengumpulkan, menyimpan, merawat dan memelihara Arsip dan Pustaka.
- 3) Meningkatkan sarana dan prasarana untuk mendukung pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.
- 4) Menyelenggarakan kegiatan pembinaan dan pengembangan jenis Perpustakaan dan peningkatan minat baca masyarakat dalam Kabupaten Aceh Barat, yang didukung tenaga aparatur yang handal, profesional dan mampu memberikan jasa layanan kearsipan dan perpustakaan.
- 5) Meningkatkan kualitas koordinasi dengan *stake holder* berkaitan dengan pengembangan minat baca dan pembinaan pengelolaan kearsipan dan perpustakaan.

4.3 Hasil Penelitian

4.3.1 Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

a. Mekanisme tata kelola arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat

Penataan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Maka peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai mekanisme pengelolaan arsip. Hasil observasi yang telah dilakukan di kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat mengenai penataan bahwa arsip yang masuk dan sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan seperti arsip surat yang masih dalam kategori aktif, disimpan di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Kartika Ekasari staf Bagian Kasi Pengolahan dan akuisisi kearsipan di Kantor mekanisme tata kelola arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat bahwa :“Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan yang sama juga dikemukakan oleh Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa: Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan map kemudian disimpan di rak atau lemari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di lemari. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Kemudian hasil wawancara dengan Mawarni Kasi Pengolahan dan akuisisi menyatakan bahwa: Penyimpanan arsip kita letakkan map kemudian disimpan di rak sesuai dengan nomor arsip atau klasifikasi jenis arsip. (Hasil

wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan wawancara yang telah dilakukan mengenai pelaksanaan penataan arsip bahwa arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti ditata di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*.

b. Pemeliharaan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Pemeliharaan arsip dalam organisasi merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip. Menurut hasil observasi yang dilakukan di Kantor Pusat dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat mengenai pemeliharaan arsip tidak ada waktu yang ditentukan untuk membersihkan arsip dan biasanya arsip dibersihkan menggunakan kemoceng. Arsip yang dipelihara disimpan di *box file* agar arsip tidak berantakan dengan menggunakan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

Melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan Ibu Kartika Ekasari staf Bagian kasi pengolahan akuisisi kearsipan bahwa:

Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di *box file* agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak akan tetapi karna terlalu banyaknya arsip sehingga sering dijumpai arsip yang hanya ditumpuk di meja-meja kerja. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Hasil wawancara dengan Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa “Pemeliharaan arsip dilakukan tanpa adanya waktu khusus, bisa setiap seminggu sekali bisa dua minggu sekali, biasanya dilakukan pembersihan menggunakan kemoceng”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Hasil wawancara dengan Mawarni Kasi Pengolahan dan akuisisi menyatakan bahwa “Pemeliharaan arsip selalu kita lakukan, bisa setiap seminggu atau dua minggu sekali asal udah berdebu langsung kita bersihkan”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pemeliharaan arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat bahwa pemeliharaan arsip dilakukan dalam waktu yang tidak tentu dan tidak ada waktu khusus untuk memelihara arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara dibersihkan dengan alat berupa kemoceng dan arsip disimpan di *box file* dengan sistem tanggal sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

c. Mekanisme Pengamanan Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Pengamanan arsip merupakan salah satu rangkaian kegiatan pengelolaan arsip yang berguna untuk menjaga arsip selalu dalam keadaan aman. Menurut hasil wawancara dengan Kartika Ekasari staf bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan bahwa :

“Mengenai pengamanan arsip dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia akan disimpan di Bagian Tata Usaha, tidak semua pegawai boleh meminjam atau melihat kecuali pegawai yang berkepentingan. Pengamanan arsip yang bersifat biasa dilakukan oleh semua pegawai disetiap bidang agar tidak terjadi hilangnya arsip tersebut. Pengamanan arsip juga dilakukan dengan mengendalikan akses masuk ke ruang penyimpanan dengan ketentuan yang tidak berkepentingan dilarang memasuki ruangan. Kemudian pertanggung jawaban arsip dilakukan oleh semua pegawai atau staf di setiap bidangnya. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Sedangkan melalui hasil wawancara yang dilakukan dengan Mawarni

mengatakan bahwa:

Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan meminjam. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai

di setiap bidangnya. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa “Pengamanan terhadap arsip, semua pegawai juga bertanggung jawab atas keutuhan dan keamanan arsip tersebut”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai pengamanan arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat bahwa pengamanan arsip yang dilakukan pada arsip yang bersifat rahasia, tidak sembarangan pegawai boleh meminjam atau melihat. Selanjutnya untuk arsip yang bersifat biasa, pengamanannya dilakukan oleh semua pegawai agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan arsip.

d. Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat

Hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kartika Ekasari staf bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan mengatakan bahwa: belum adanya pegawai yang ditunjuk secara khusus, sehingga antara pegawai satu dengan pegawai lain saling iri dalam mengelola Penataan Arsip.

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa: Penataan arsip mengalami hambatan pada pegawai yang mengelola arsip Bagian Tata Usaha belum ditunjuk secara khusus. Pengelola arsip yang belum memiliki kemampuan arsip paris

mengakibatkan banyak arsip yang menumpuk dan kurang tertata. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan tersebut memperkuat hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Mawarni Kasi Pengolahan dan akuisisi menyatakan bahwa: Hambatan dalam penataan arsip disebabkan oleh kurangnya SDM yang menangani arsip. *Volume* arsip yang tergolong banyak membuat kami kerepotan untuk menata arsip tersebut, dikarenakan kami juga melaksanakan tugas pokok yang harus segera diselesaikan. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan paparan hasil wawancara dan observasi yang telah dilakukan di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip adalah belum ada penunjukan SDM yang khusus menangani penataan arsip dan kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak serta kurangnya sosialisasi dalam penataan kearsipan. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

e. Upaya Mengatasi Hambatan dalam Pengelolaan Arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat

Upaya yang dilakukan Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat dalam mengatasi hambatan penataan arsip sesuai dengan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Bapak Nursalim Elida kapid

kearsipan bahwa:

“Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menata dan menyimpan arsip yang masih menumpuk akibat volume arsip yang banyak. Biasanya kita memberikan waktu tersendiri kalau menangani penataan arsip yang mulai menumpuk.(Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kartika Ekasari staf bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan bahwa:

“Mengatasi arsip yang masih menumpuk dan belum ditata, kami melakukan pengelolaan dengan seadanya pegawai dan berharap ada tambahan pegawai yang secara khusus menangani masalah kearsipan karena jumlah volume arsip yang semakin banyak”.(Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Hasil wawancara dengan Mawarni Kasi Pengolahan dan akuisisi menyatakan bahwa: Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menyimpan arsip yang masih menumpuk dan kami juga mengajukan untuk penambahan tempat penyimpanan arsip. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan paparan hasil wawancara yang telah dilakukan di dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa Upaya mengatasi hambatan dalam pengamanan arsip yaitu dengan melakukan pemeliharaan dan perawatan arsip secara rutin oleh para pegawai, selain itu dengan membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal.

f. Pelaksanaan Penyimpanan Arsip Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Penyimpanan arsip merupakan salah satu pendukung keberhasilan pengelolaan arsip. Peneliti mendeskripsikan hasil penelitian mengenai

penyimpanan arsip mulai dari pelaksanaan penyimpanan, sistem penyimpanan, peralatan, perlengkapan, ruangan dan kondisi lingkungan penyimpanan arsip. Hasil penelitian penyimpanan arsip di Kantor Dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat di paparkan sebagai berikut:

Hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat mengenai penyimpanan arsip bahwa arsip yang masuk, kemudian diproses dan disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Ibu Kartika Ekasari staf bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat bahwa : “Arsip yang sudah ditindak lanjuti dan diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan yang sama juga dikemukakan sesuai dengan hasil wawancara dengan Bapak Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa: Penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan map kemudian disimpan di rak atau lemari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di lemari. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Kemudian hasil wawancara dengan Mawarni Kasi Pengolahan dan akuisisi menyatakan bahwa : Sistem penyimpanan yang kami gunakan yaitu menggunakan sistem tanggal dan asas penyimpanannya menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi. Sistem tanggal yaitu berdasarkan tanggal pada arsip. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Mengenai paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan di Kantor dinas perpustakaan dan

kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat yaitu menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi.

g. Mekanisme dan peralatan Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip berperan penting dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Peralatan juga harus disesuaikan dengan kebutuhan dan sistem penyimpanan arsip. Peralatan penyimpanan arsip mempunyai tujuan agar pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dan tertata rapi. Peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi rak arsip, lemari arsip, dan *filling cabinet*.

Hasil wawancara dengan Ibu Kartika Ekasari staf Bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan mengenai Peralatan Penyimpanan Arsip bahwa “Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip cukup lengkap ada beberapa lemari arsip, map folder, map gantung dan *filling cabinet* yang kondisinya sebagian sudah bagus”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Hal tersebut diperkuat dengan hasil wawancara dengan Mawarni bahwa : Perlengkapan yang dimiliki sudah cukup lengkap yakni meliputi *box file*, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, *guide* (penunjuk arsip), dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan paparan hasil wawancara tersebut dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor dinas perpustakaan dan

kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi lemari arsip, map folder, map gantung, dan *filing cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Kemudian Perlengkapan yang dimiliki dan digunakan oleh Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Hal tersebut sesuai dengan hasil wawancara bersama Ibu Kartika Ekasari staf kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan bahwa “Perlengkapan yang dimiliki Bagian Tata Usaha antara lain *box file*, map arsip, penyekat arsip, *guide*, dan label”.

h. Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus menjadi perhatian para pegawai agar arsip yang disimpan dapat terjaga keamanan dan keselamatannya. Sesuai dengan hasil wawancara dengan Kartika Ekasari staf bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan bahwa:

Dalam pengelolaan arsip Kondisi lingkungan penyimpanan arsip juga harus diperhatikan meliputi cahaya yang masuk ke dalam ruangan sudah cukup baik karena sinar matahari tidak langsung mengenai arsip yang disimpan, keadaan temperatur udara dalam ruangan kurang baik karena suhu dan kelembabannya tidak dapat terkontrol, warna ruangan sudah baik karena warna yang digunakan warna cerah tidak mengganggu kerja pegawai, kondisi lingkungan penyimpanan arsip masih kurang terawat seperti rak dan lemari arsip masih berdebu yang dapat mengakibatkan kerusakan pada arsip. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil wawancara dengan Mawarni bahwa : Mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya, untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu

perbaikan. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

i. Penemuan Kembali Arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat

Arsip perlu ditemukan kembali saat diperlukan informasinya. Penemuan arsip tersebut harus dilakukan dalam waktu yang cepat agar informasi yang diperlukan akan segera didapat. Menurut hasil observasi yang telah dilakukan di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat mengenai penemuan kembali arsip, dilakukan sewaktu ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari di tempat penyimpanan arsip yang berpedoman pada buku pinjam arsip sesuai dengan kode arsip.

Menurut hasil wawancara yang telah dilakukan dengan Kartika Ekasari staf Bagian kasi pengolahan dan akuisisi kearsipan mengenai penemuan kembali arsip bahwa:

Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhan. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru mencari di buku letak arsipnya tersebut. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Pernyataan tersebut diperkuat oleh hasil wawancara dengan Bapak Nursalim Elida kabid kearsipan bahwa “Penemuan kembali arsip dilakukan ketika arsip hendak dipinjam sesuai dengan arsip yang dibutuhkan kembali tersebut”. (Hasil wawancara 07 Januari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai penemuan kembali arsip di Kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat bahwa penemuan kembali arsip dilakukan sewaktu arsip dibutuhkan kembali untuk kepentingan kantor atau

karena dibutuhkan kembali informasi yang ada didalamnya. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya petugas mencari arsip terlebih dulu tanpa melihat di buku, apabila arsip tidak dapat ditemukan, petugas baru mencari di buku arsip letak arsip tersebut ada dimana.

j. Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sebagaimana hasil wawancara dengan masyarakat/pengunjung salah satunya adalah Habsah mengatakan bahwa:

“Saya sangat setuju sejak dengan adanya Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat administrasi kearsipan sangat lancar dan sangat membantu, dengan adanya kantor ini segala sesuatu yang berhubungan dengan arsip dapat berjalan dengan cepat dan arsip yang diperlukan juga dapat dengan cepat ditemukan kembali dan bagi saya kantor ini sangat membantu masyarakat atau instansi dalam masalah kearsipan.”(Hasil wawancara 12 Januari 2020)

Kemudian hasil wawancara dengan Desi Heryana mengatakan bahwa :

“Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sangat membantu kami Disaat peminjaman arsip namun ada prosedur yang harus dilakukan yaitu dengan, mengisi berita acara dan mengisi formulir pemesanan dan pengadaan arsip, setelah mengisi formulir tersebut dikembalikan kepada pegawai administrasi dan hanya perlu meninggalkan nomor yang bisa dihubungi, karena setelah pengembalian tersebut pegawai akan mencari arsip yang itu perlukan, setelah ditemukan pegawai akan menghubungi kembali agar dapat mengambil arsip yang tadi diperlukan dan langsung dapat meminjamnya, menurut saya kantor ini sangatlah membantu kelancaran saya atau pihak lainnya dalam kearsipan”. .”(Hasil wawancara 12 Januari 2020)

Hasil wawancara dengan Eka Susanti mengatakan bahwa :

“Menurut saya Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sangat membantu kami pelayanan yang diberikan oleh sudah cukup baik dan sangat membantu masyarakat atau instansi dalam hal kearsipan dan harapan saya kedepan hanya pegawai kantor ini lebih memaksimalkan pelayanannya, lebih disiplin kehadirannya dan agar dapat lebih

baik lagi untuk kedepannya”. (Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai Keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat bahwa administrasi kearsipan sangat lancar dan sangat membantu masyarakat serta arsip yang diperlukan juga dapat dengan cepat ditemukan kembali sehingga mempermudah masyarakat atau instansi dalam masalah kearsipan.

k. Mekanisme kerja pegawai kearsipan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Mekanisme kerja pegawai pada kantor Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sebagaimana hasil wawancara dengan masyarakat/pengunjung salah satunya adalah Habsah mengatakan bahwa .

“Mekanisme kerja pegawai pada kantor Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat belum sepenuhnya dapat dikatakan baik dan efektif, seluruh proses administrasi yang dilakukan melalui standar pelayanan yang telah ditentukan, hanya saja kurangnya infrastruktur atau teknologi informasi yang belum cukup memadai untuk mendukung proses administrasi yang lebih baik lagi.”(Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Kemudian hasil wawancara dengan Desi Heryana mangatakan bahwa :

“Mekanisme kerja pegawai pada kantor Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat belum sepenuhnya dapat dikatakan efektif, memang sudah berpatokan kepada beberapa indicator kearsipan yaitu pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan, hanya saja pada poin pemeliharaan kearsipan belum dapat melakukan dengan baik dikarenakan Depo atau ruang pemeliharaan arsip belum ada dan sedang dalam pembangunan dan pada pemusnahan juga belum dapat dikatakan baik, karena sejak awal berdirinya sampai dengan saat ini kantor tersebut belum pernah melakukan pemusnahan atau penyusutan arsip karena pemusnahan dan penyusutan arsip tersebut tidak dapat dilakukan begitu saja karena harus melalui beberapa prosedur dan landasan hukum tertentu”. .”(Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Hasil wawancara dengan Eka Susanti mangatakan bahwa :

“Menurut saya sejauh ini Mekanisme kerja pegawai pada kantor Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sangat baik dan sudah sesuai dengan harapan saya, hanya saja untuk para pegawai harus ditingkatkan lagi kedisiplinan kehadirannya” .”(Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai Mekanisme kerja pegawai pada kantor Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat dapat disimpulkan bahwa Mekanisme kerja pegawai sudah sesuai dengan indikator kearsipan yaitu pencatatan, pengendalian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan.

1. Kendala dalam pencarian arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Kendala dalam pencarian Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat sebagaimana hasil wawancara dengan masyarakat/pengunjung salah satunya adalah Habsah mengatakan bahwa:

“Sampai saat ini belum ada hambatan ataupun kendala tertentu saat meminjam arsip pada kantor ini, sebenarnya kantor ini sangat membantu saya dalam bidang kearsipan, apalagi disaat ada kehilangan kantor ini dapat sangat membantu untuk penemuan kembali arsip saya yang hilang dan saya hanya berharap untuk kedepan pelayanan yang diberikan dapat lebih optimal” .”(Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Kemudian hasil wawancara dengan Desi Heryana mangatakan bahwa :

“Kendala dalam pencarian Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat untuk saat ini gak ada sama, karena arsip yang diperlukan sudah ada penomoran sehingga arsip yang diinginkan dapat dengan mudah didapatkan” .”(Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Hasil wawancara dengan Eka Susanti mangatakan bahwa :

“Menurut saya sejauh ini tidak ada kendala dalam pencarian Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat dan pelayanan yang diberikan sangat baik dan sudah sesuai dengan harapan saya, hanya ruangan kersipannya belum di pasang AC” . (Hasil wawancara 12 Februari 2020)

Berdasarkan hasil observasi dan hasil wawancara yang telah dilakukan mengenai Kendala dalam pencarian Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan di Kabupaten Aceh Barat dapat disimpulkan bahwa untuk saat ini belum ada hambatan ataupun kendala pada saat meminjam arsip dan penemuan arsip kembali yang sesuai.

BAB V

PEMBAHASAN

5.1 Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Pengelolaan arsip dalam suatu organisasi merupakan hal yang penting karena dapat memberikan informasi penting bagi organisasi tersebut..

Perlu pemahaman terhadap pelaksanaan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, hingga penyusutan terhadap arsip dalam mengelola arsip. Tanpa adanya pemahaman tersebut, pengelolaan arsip tidak akan berjalan dengan lancar. Maka dari itu penulis menganalisis dalam sebuah diagram gambar sebagai berikut :

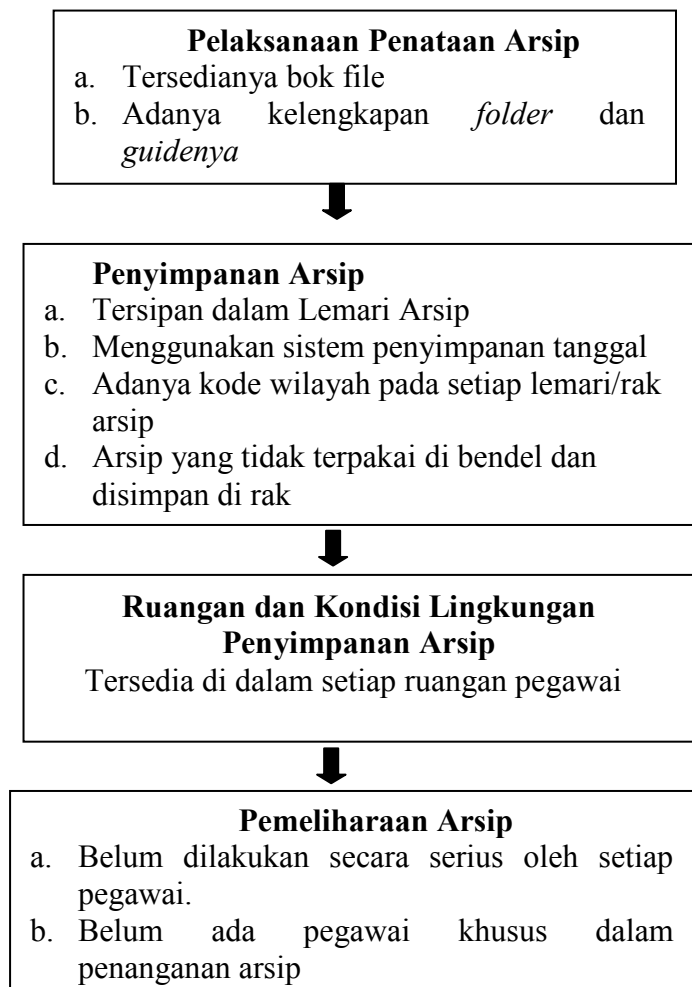


Diagram 1. Alur Prosedur Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat

Sumber : Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat tahun 2020

1. Pelaksanaan Penataan Arsip

Pelaksanaan penataan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dilakukan dengan arsip yang sudah di proses atau ditindak lanjuti kemudian ditata di masing-masing seksi tepatnya di *box file* yang sudah dilengkapi dengan *folder* dan *guidenya*. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Durotul Yatimah (2009, h.184) mengenai tindakan yang harus dilakukan sebelum surat disimpan dalam *boks file* yaitu Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan.

Berikut adalah foto bok file yang di gunakan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat



Gambar 4.1 Map File dan Bok File

2. Penyimpanan Arsip

Mengenai pelaksanaan penyimpanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dilakukan dengan cara arsip yang sudah diproses atau ditindak lanjuti kemudian disimpan dalam tempat yang sudah disediakan. Sedangkan untuk arsip berkas dibendel dan disimpan di rak atau almari.

Sistem penyimpanan yang digunakan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat menggunakan sistem penyimpanan tanggal berdasarkan tanggal pada arsip yang disimpan serta adanya kode wilayah pada masing-masing arsip. Selanjutnya penyimpanan yang dilakukan menganut asas gabungan (kombinasi) sentralisasi dan desentralisasi berdasarkan pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi di setiap Unit Kerja/Unit Pengolah, sedangkan pengelolaan arsip inaktif dilakukan secara sentralisasi. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: h.102) bahwa sistem tanggal yaitu menyimpan arsip sesuai dengan tanggal arsip tersebut.

Peralatan penyimpanan arsip merupakan salah satu faktor yang menentukan dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Tujuan peralatan penyimpanan arsip agar arsip dapat tertata dengan rapi dan selalu siap saat arsip tersebut dibutuhkan untuk kepentingan organisasi. Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* yang mulai penuh untuk menampung semua arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: h.76) bahwa peralatan arsip meliputi rak arsip, almari arsip, dan *filling cabinet* termasuk jenis peralatan tegak yang dipergunakan

dalam kegiatan pengurusan arsip, namun sayangnya peralatan tersebut sudah mulai penuh.

Berikut adalah foto penyimpanan yang di gunakan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat :



Gambar 4.1 Lemari Penyimpanan Arsip

3. Ruang dan Kondisi Lingkungan Penyimpanan Arsip

Selain peralatan utama untuk penyimpanan arsip perlu juga disediakan perlengkapan-perengkapan dalam penyimpanan arsip. Sesuai dengan hasil penelitian yang telah dilakukan dapat diketahui bahwa perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki oleh Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat meliputi kotak arsip (*box file*), map *ordner*, sampul arsip (*folder*), penunjuk (*guide*), map gantung (*hang map*), penyekat arsip, dan label. Perlengkapan tersebut untuk memudahkan dalam penyimpanan arsip dan meminimalisir terjadinya kerusakan serta kehilangan pada arsip. Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: 79)

bahwa perlengkapan dalam penyimpanan arsip yaitu penyekat, map (*folder*), penunjuk (*guide*), dan label.

Berdasarkan hasil penelitian melalui observasi yang telah dilakukan terhadap ruangan penyimpanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat mengenai ruangan penyimpanan arsip masih menjadi satu dengan ruangan kerja pegawai di setiap bidangnya dan dinding ruangan belum terbuat dari bahan tahan api serta belum terbebas dari gangguan rayap, tikus, dan serangga. Selanjutnya untuk kondisi lingkungan penyimpanan arsip seperti cahaya, keadaan temperatur dan kelembaban udara, serta warna ruangan masih perlu diperhatikan lagi termasuk kondisi rak, almari arsip dan lingkungan di sekitarnya karena masih kurang terawat.

Penemuan kembali arsip bertujuan untuk mendapatkan informasi mengenai arsip tersebut. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan dengan beberapa cara misalkan dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Penemuan kembali arsip dikatakan baik apabila proses penemuan kembali suatu arsip maksimal adalah satu menit.

Secara garis besar kegiatan penemuan kembali arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah berjalan dengan baik. Petugas arsip melihat dan menanyakan arsip apa yang ingin ditemukan dan langsung mencari arsip tersebut di *filing cabinet* atau *box file*. Jika arsip tersebut tidak ketemu, barulah petugas arsip mencarinya di buku arsip. Pada buku arsip akan ditemukan mana letak arsip tersebut disimpan. Waktu yang diperlukan untuk menemukan arsip membutuhkan waktu lama. Penyimpanan arsip yang kurang disiplin menjadi kendala saat penemuan kembali arsip. Hal

tersebut sesuai dengan pernyataan Thomas Wiyasa (2003: h. 72) yang mengemukakan bahwa tata cara penemuan kembali arsip yaitu peminjaman, pencarian berkas, dan mengembalikan arsip.

Berikut adalah foto ruang penyimpanan yang di gunakan pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat :



Gambar 4.3 Ruang Penyimpanan Arsip

4. Pemeliharaan Arsip

Arsip berperan sangat penting sebagai sumber informasi dalam suatu organisasi. Keberadaan arsip tentunya harus dipelihara dan dijaga dengan baik. Kerusakan arsip yang terjadi disebabkan oleh dua faktor yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik adalah penyebab kerusakan arsip yang berasal dari arsip itu sendiri, seperti pengaruh tinta, kertas dengan kualitas tidak bagus, lem, dan lain-lain. Sedangkan faktor ekstrinsik adalah kerusakan arsip yang disebabkan dari luar benda arsip, seperti debu, jamur, tikus, kutu, serangga, atau karena ulah manusia seperti percikan bara rokok. Pemeliharaan arsip dapat menggunakan beberapa alat seperti kemoceng, sapu, lap, fumigasi (kegiatan

pembasmian serangga dengan bahan kimia), dan tindakan pencegahan memasang larangan untuk tidak merokok di ruangan arsip.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Dewi Anggrawati (2005: 25) yang mengemukakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha memelihara arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan arsip.

Sebagaimana yang telah ditemukan oleh peneliti mengenai pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat belum begitu diperhatikan. Hal ini dikarenakan belum ada pegawai yang khusus bertugas sebagai arsiparis. Pemeliharaan arsip dilakukan oleh setiap pegawai dengan merangkap tugas pokok yang juga harus diselesaikan. Pemeliharaan arsip hanya menggunakan kemoceng. Waktu pemeliharaan arsip juga tidak tentu, ketika arsip terlihat kotor maka pegawai baru membersihkan atau merapikan arsip, itu terjadi kadang bisa sebulan sekali atau dua minggu sekali.

Pengamanan arsip bertujuan untuk mengamankan arsip agar tidak terjadi kehilangan dan kerusakan pada arsip. Untuk arsip yang bersifat penting dan rahasia perlu pengamanan yang khusus dan tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam. Hal tersebut merupakan antisipasi agar arsip yang bersifat penting dan rahasia dapat terjaga keamanannya.

Pengamanan arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat belum begitu diperhatikan. Hal ini terlihat saat observasi dilakukan, bahwa ruangan arsip belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur, serta banyaknya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruangan arsip. Kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga dapat mempengaruhi upaya dalam menjaga keamanan arsip.

Hal tersebut sesuai dengan pernyataan Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2005: h. 92) bahwa usaha pengamanan arsip yaitu petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia, harus dilakukan pengecekan ruangan arsip agar terhindar dari serangga dan binatang yang dapat mengancam kondisi arsip, selain itu perlu adanya pengendalian dalam peminjaman arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penataan arsip yaitu kurangnya kemampuan Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengelola arsip secara personal yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak. Hal tersebut membuat penataan belum dapat dikelola secara optimal.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa hambatan yang dihadapi dalam penyimpanan arsip yaitu kurangnya tempat penyimpanan arsip yang dapat mengakibatkan arsip menumpuk karena jumlah *volume* arsip yang semakin banyak namun tempat penyimpanannya tidak ditambah, selain itu belum adanya pegawai yang mengelola arsip secara khusus juga menjadi kendala karena membuat pegawai tidak dapat terfokus mengurus arsip tapi juga melaksanakan tugas pokoknya. Hal tersebut membuat penyimpanan arsip menjadi terhambat.

Sesuai dengan hasil penelitian melalui wawancara yang telah dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu kurangnya SDM yang secara khusus mengelola arsip mengakibatkan arsip belum dipelihara

dengan baik dan dibiarkan disimpan di almari sampai berdebu, bahkan ada arsip yang dimakan serangga. Hal tersebut dapat mempengaruhi keautentikan arsip.

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dapat diketahui bahwa upaya yang dilakukan Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip yaitu dengan meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dikembalikan. Kemudian segera mendata arsip yang masih tertumpuk dan hendak dipinjam agar tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Penelitian mengenai Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dapat disimpulkan bahwa : Tata kelola arsip di Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat sudah bagus namun belum optimal karena pengelolaannya masih ada hambatan dalam pelaksanaannya mengakibatkan banyaknya arsip yang tertumpuk di meja-meja kerja.

Faktor-faktor penghambat yang dihadapi oleh Kantor Kantor Pusat Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat dalam melaksanakan pengelolaan arsip secara menyeluruh mulai dari penataan arsip, penyimpanan arsip, peminjaman arsip, penemuan kembali arsip, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sampai pada penyusutan arsip yaitu belum ada SDM yang ditunjuk khusus menangani arsip, kurangnya kesadaran dan kedisiplinan pegawai dalam memelihara dan mengelola arsip, serta penyusutan arsip belum dilakukan karena masih harus menyelesaikan proses penataan dan penyimpanan arsip yang masih menumpuk mengingat jumlah volume arsip yang semakin banyak.

6.2 Saran - saran

Setelah peneliti mendapatkan hasil penelitian, maka peneliti mencoba memberikan saran-saran mengenai : Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat sebagai berikut:

1. Pengelolaan arsip masih perlu diperbaiki, karena masih ditemukan beberapa hambatan mulai dari tahap penataan arsip sampai penyusutan

arsip.

2. Mengoptimalkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang ada dengan cara menunjuk pegawai yang khusus menangani kearsipan.
3. Memanfaatkan secara optimal perlengkapan dan peralatan arsip yang tersedia untuk menunjang pengelolaan arsip serta melakukan pengajuan penambahan perlengkapan dan peralatan arsip yang masih kurang.
4. Membuat jadwal rutin dalam menjaga kebersihan arsip dan setiap pegawai rutin dalam memelihara arsip supaya terjaga keamanan dan keautentikannya.
5. Pemberian pelatihan atau pendidikan secara khusus tentang tata kelola arsip kepada setiap pegawai agar memiliki kemampuan dan kreativitas dalam mengelola arsip secara baik dan benar dengan keterbatasan yang dialami.
6. Membuat jadwal retensi arsip dan melakukan penyusutan arsip agar arsip tidak menumpuk karena volumenya terus bertambah banyak.

DAFTAR PUSTAKA

- Abu bakar, Hadi. 1990. *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Praktis dan Efisien*. Jakarta: Djambatan
- Afan Gaffar, 2009, *Politik Indonesia: Transisi Menuju Demokrasi*, Pustaka Pelajar Jakarta
- Dewi, Irra Chrisyanti. 2011. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gava Media
- Dwijowijoto, Riant Nugroho, 2004, *Kebijakan Publik Formulasi, Implementasi dan Evaluasi* PT Elex Media Komputindo Kelompok Gramedia Jakarta
- Gie, The Liang. 1977. *Pekerjaan Umum Keinsinyuran dan Administrasi Pemerintahan*. Yogyakarta : Karya Kencana
- Hasanah, Sari,dkk. 2013. *Kajian Fungsi Lembaga Kearsipan Daerah*. Jakarta: ANRI Jakarta
- Kadir, Abdul. 2013. *Pengenalan Sistem Informasi*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta
- Kennedy, Jay dan Cherry Schauder. 1998. *Record Management*. Melbourne Selatan Australia:Longman
- Kumortomo, Wahyudi dan Subando Agus Sumartono. 2004. *Sistem Informasi Manajemen*. Gadjah Mada University Press.
- Makmur. 2011. *Efektivitas Kebijakan Kelembagaan Pengawasan*. Bandung. Refika aditama
- Miles dan Huberman. 2007, *Metode Penelitian: Suatu Pendekatan* , Jakarta: Bumi Aksara
- Moleong, 2012, *Metodologi Penelitian Kualitatif* :Remaja Rosydakarya.Bandung
- Muhidin, Sambas Ali dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: cv. Pustaka Setia
- Narbuko, Cholid, dan Achmadi, Abu, 2004, *Metodologi Penelitian*, Bumi Aksara
- Noor, 2011, *Metodologi Penelitian*. Kencana Prenada Media Group. Jakarta.
- Nugroho, Eko. 2008. *Sistem Informasi Manajemen*. Yogyakarta: ANDI Yogyakarta
- Pangarso, Astadi. 2016. *Perilaku Organisasi*. Yogyakarta: DeepublishIpublisher
- Raco. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif*. Cikarang. Grasindo

- Rustam, Muhammad. 2009. *Pengelolaan Arsip Elektronik*. Banten : Universitas Terbuka
- Saransi, Ahmad. 2014. *Kearsipan Sulawesi Selatan*. Makassar: Sawerigading
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*. Bandung: CV. Mandar Maju
- Solichin Abdul Wahab, 2007, *Analisis Kebijakan*, Elexmedia. Komputindo, Jakarta
- Sugiyono, 2006, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung
- Suharto, 2006, *Tingkat kesejahteraan sosial*. PT. Pustaka Utama Jakarta
- Sunggono, Bambang, 1994, *Hukum dan Kebijaksanaan Publik*. Sinar Grafika.
- Wahab, 2004, *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. PT. Bumi Aksara. Jakarta

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : ASRINA DEWI
Nim : 1505905010082
Judul : **Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat**

Informan Kunci:

1. Bagaimana mekanisme tata kelola arsip pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah Kabupaten Aceh Barat?
2. Apa saja yang dilakukan oleh tim pengelola atau pegawai kantor dinas kearsipan dalam penyusunan arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat?
3. Bagaimana mekanisme penataan arsip yang dilakukan selama ini ?
4. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?
5. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan selama ini?
6. Bagaimana mekanisme penyimpanan arsip yang dilakukan selama ini?
7. Mekanisme apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
8. Bagaimana kelengkapan peralatan penyimpanan arsip yang dimiliki?
9. Bagaimana ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?
10. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

PEDOMAN WAWANCARA

Nama : ASRINA DEWI
Nim : 1505905010003
Judul : **Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat**

Informan Pendukung:

1. Apa Tanggapan Bapak/ibu terhadap keberadaan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat ?
2. Menurut Bapak/Ibu Bagaimana mekanisme penataan arsip yang dilakukan selama ini?
3. Apa Tanggapan Bapak/ibu tentang Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat?
4. Apa Tanggapan Bapak/ibu tentang mekanisme kerja pegawai kearsipan Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat?
5. Apa yang menjadi kendala Bapak/ ibu dalam pencarian arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat?



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR

FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK

MEULABOH - ACEH BARAT

Telpon : (0655) 7001959

Laman: www.itu.ac.id, Email: fisip@itu.ac.id

Kode Pos 23615

Nomor
Lampiran
Hal

: 1107/UN59.5/PT.01.04/2019

07 November 2019

: -
: **Permohonan Izin Penelitian dan Pengambilan Data untuk Penelitian/ Skripsi**

Yth:
Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan
Kabupaten Aceh Barat

di-
Tempat
Dengan hormat,

Sehubungan Dengan Penulisan Skripsi Di Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar, maka mahasiswa/i perlu melakukan penelitian dan pengumpulan data primer dan sekunder.

Untuk ini kami mohon kepada Bapak agar memberikan izin bagi mahasiswa/i untuk melakukan penelitian dan pengumpulan data pada gampong yang Bapak pimpin.

Adapun mahasiswa/i yang melakukan penelitian adalah:

Nama : Asrina Dewi
NIM : 1505905010082
Jurusan : Ilmu Administrasi Negara
Judul Skripsi : **Tata Kelola Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat"**

Pembimbing Utama : Sudarman, M.Ag
Pembimbing Anggota : Nodi Marefanda, M.Ap

Demikian kami sampaikan, atas bantuan serta kerjasamanya kami ucapakan terimakasih



Dr. Afriza Tjoetra, M. Si
NIDN: 01-0110-7101

Tembusan:
- Mahasiswa
- Arsip



**KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS TEUKU UMAR
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK
MEULABOH – ACEH BARAT**

Laman: www.fkip@utu.ac.id Email: fkip@utu.ac.id Kode Pos: 23615

**KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR
NOMOR : 153/UN59.5/HK.04/2019**

TENTANG

**PENETAPAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA
ATAS NAMA ASRINA DEWI NIM 150590510082
PROGRAM STUDI ILMU ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR

- Menimbang :**
- a. bahwa untuk kelancaran Mahasiswa dalam penyelesaian skripsi mahasiswa pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Teuku Umar, dipandang perlu ditunjuk pembimbing skripsi, penguji seminar proposal, settinar hasil dan penguji sidang akhir mahasiswa,
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Rektor Universitas Teuku Umar,
- Mengingat :**
1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2003 Tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301)
 2. Undang-undang Nomor 12 Tahun 2012 Tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336)
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 4 Tahun 2014 Tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi dan Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500)
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 13 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2005 tentang Standar Nasional Pendidikan
 5. Peraturan Presiden Nomor 25 Tahun 2014 tentang Pendirian Universitas Teuku Umar (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 65)
 6. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 133 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Teuku Umar Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1664
 7. Peraturan Menteri Riset, Teknologi, dan Pendidikan Tinggi Nomor 44 Tahun 2015 tentang Standar Nasional Pendidikan Tinggi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1952)

MEMUTUSKAN

- Menetapkan :** **KEPUTUSAN REKTOR UNIVERSITAS TEUKU UMAR TENTANG
PENETAPAN KOMISI PEMBIMBING SKRIPSI MAHASISWA ATAS
NAMA ASRINA DEWI NIM 150590510082 PROGRAM STUDI ILMU
ADMINISTRASI NEGARA FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU
POLITIK UNIVERSITAS TEUKU UMAR**

**Dokumentasi Penelitian Tentang Tata Kelola Arsip Pada Kantor Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Aceh Barat**



Peneliti sedang melakukan wawancara dengan Nursalim Elinda, SH Kabid Kearsipan



Peneliti sedang melakukan wawancara dengan Kartika Ekasari, SSTP, M.Si Kasi Pelayanan dan Pembinaan Kerarsipan



Peneliti sedang melakukan wawancara dengan Mawarni, SE Kasi Pengolahan dan akuisisi

Dokumentasi Penelitian dengan Masyarakat Pengunjung



Peneliti sedang foto bersama dengan Desi Heriana



Peneliti sedang foto bersama dengan Eka Susanti



Peneliti sedang foto bersama dengan Sihafsah