
Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah

Musradinur¹ dan Helmina²

¹IAIN Takengon, musradinur49@gmail.com

²IAIN Takengon, helmina@gmail.com

Abstrak

Arsip bagi organisasi merupakan penunjang kegiatan operasional, Melalui kearsipan, informasi dan otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan, Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Dengan menggunakan penelitian kualitatif peneliti dapat menyelidiki pengelolaan kearsipan dan Sistem pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Hasil penelitian bahwa Manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, sudah berjalan dengan baik, dilihat dari perencanaan kearsipan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, pelaksanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan sudah baik, dan Pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dilakukan dua kali dalam seminggu, jika terjadi kesalahan dalam penempatan arsip maka dengan cepat dilakukan pemindahan sesuai dengan tempat yang ditentukan. Mutu pelayanan kearsipan dan hambatannya dalam meningkatkan mutu pelayanan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan masih belum maksimal karena kurangnya tersedia media baca seperti buku-buku bersejarah dan pada pelayanan digital seperti jaringan wifi yang tidak dapat dijangkau oleh pihak kearsipan dan sehingga sulit untuk mengupgrade dan mengupload info atau kegiatan terbaru.

Kata Kunci: Manajemen, Kearsipan dan Mutu

Abstract

Archives for organizations are supporting operational activities. Through archives, information and authentic can be obtained quickly and accurately. The organization's journey can be seen from the archived data stored. Therefore, good archives must be implemented, Realizing the importance of archives as a center of memory and a source of information. Service quality can be used as one of the agency's strategies to achieve customer satisfaction. This study aims to determine Archives Management in Improving the Quality of Administrative Services at the Library and Archives Service of Central Aceh Regency. This study uses a descriptive qualitative research approach. By using qualitative research, researchers can investigate archive management and archive service systems at the Central Aceh District Library and Archives Service. The results showed that archive management at the Central Aceh District Library and Archives Service had been going well, judging from the archival planning that had been running according to established procedures, the implementation of archives at the Central Aceh District Library and Archives Service could be said to be good, and supervision of The Central Aceh Regency Library and Archives Service is carried out twice a week, if an error occurs in the filing of the archive, it is quickly transferred to the specified place. The quality of archival services and the obstacles in improving the quality of archival services at the Central Aceh Regency Library and Archives Service can be said to be still not optimal due to the lack of available reading media such as historical books and digital services such as wifi networks that cannot be reached by the archives and so it is difficult to upgrade and upload the latest info or activities.

Keywords: Management, Archives and Quality

Korespondensi: Author: Musradinur, IAIN Takengon, e-mail: musradinur49@gmail.com, No Hp. 085282231165

I. Pendahuluan

Arsip adalah salah satu aset yang sangat berharga yang dimiliki oleh setiap organisasi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi sebuah organisasi, lembaga maupun perusahaan, yaitu peran sebagai ingatan (memori) dan sumber informasi tertulis. Arsip juga menjadi tugas pokok suatu lembaga perusahaan maupun badan-badan pemerintahan. Arsip perlu ditata dengan baik untuk membangun manajerial organisasi yang efektif, efisien, dan profesional, kearsipan yang baik dalam suatu organisasi ataupun perusahaan adalah arsip yang apabila dibutuhkan akan segera ditemukan, mengelola arsip diperlukan manajemen kearsipan untuk dapat di tata dengan rapi, manajemen kearsipan bukanlah sebuah konsep baru, Melainkan konsep ini bisa dikatakan telah ada sejak masyarakat pertama kali mampu melukiskan tindakannya melalui gambar pada gua-gua. Masyarakat modernlah yang telah mengembangkan dan menyempurnakan manajemen kearsipan lebih sempurna. Sehingga manajemen kearsipan berubah menjadi suatu aspek praktis dari perencanaan organisasi. Bahwa dewasa ini manajemen kearsipan sudah menjadi bagian dari manajemen informasi secara keseluruhan. Ini suatu perkembangan dan kemajuan yang cukup mendasar(1).

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang kegiatan operasional, Melalui kearsipan, informasi dan otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan, Menyadari pentingnya arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi. Pemerintah Indonesia memberlakukan undang-undang 43 tahun 2009 tentang kearsipan. Dalam Bab II pasal 3 terdapat beberapa tujuan penyelenggara kearsipan(1) Sistem penyimpanan arsip yang baik adalah apabila waktu arsip diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat, oleh karena itu seharusnya orang atau staf yang bertanggungjawab langsung terhadap arsip harus teliti dan cermat dalam penataan arsip. Mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen. Suatu pendidikan bermutu tergantung pada tujuan yang akan dilakukan dalam pendidikan.

Masalah-masalah yang sering muncul dalam pengarsipan adalah jumlah arsip yang bertambah sedangkan tempat penyimpanan

terbatas, masalah induk surat yang tidak sesuai, dan fasilitas yang tidak memadai. Masalah tersebut sering sekali terjadi terlebih lagi jika ruang penyimpanan terbatas maka akan sulit mengatur arsip, jika salah dalam pengelolaan dokumen maka berakibat pemborosan pada biaya, waktu dan tenaga yang dibutuhkan. Untuk dapat mengatur pengelolaan arsip secara efektif dan efisien maka dibutuhkan pegawai yang bukan hanya ditunjang oleh faktor kemauan terhadap pekerjaan melainkan juga harus dibekali kemampuan dan keterampilan khusus mengenai bidang kearsipan, sesuai dengan prosedur yang ada dan berpengalaman di dalam pengarsipan.

Permasalahan yang diuraikan di atas, bukan hal baru terjadi pada lembaga maupun instansi pemerintah di bidang kearsipan, termasuk di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah mengalami kendala dalam pengarsipan, adapun kendalanya yaitu nomor indek yang tidak sesuai dengan nomor surat, sehingga sulit mencari kembali arsip yang telah disimpan dan membutuhkan waktu lama dalam mencari arsip tersebut dan kurangnya fasilitas atau tempat yang belum memadai atau kurang luas, sehingga sulit untuk menyusun arsip dengan rapi, karena arsip semakin lama semakin bertambah disetiap tahunnya, maka sangat dibutuhkan sekali tempat untuk menyimpan arsip, dan sarana prasarana yang memadai(2).

Menyusun arsip dibutuhkan kejelian dan ketelitian serta keahlian dalam penyimpanan, dan membutuhkan tempat penyimpanan yang memadai sehingga tidak sulit dalam menyusun arsip. Jadi, dari permasalahan yang tertera, dan sesuai dengan yang diungkapkan oleh staf Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, menunjukkan bahwa adanya ketidaksesuaian dalam pengarsipan, sehingga penulis tertarik meneliti tentang manajemen kearsipan, agar sistem kearsipan dapat berlangsung secara efektif dan efisien, sesuai kebutuhan, mudah dalam pelaksanaannya dan penerapannya sederhana.

Manajemen kearsipan adalah rangkaian kegiatan mengelola seluruh unsur yang digunakan atau terlibat di dalam proses pengurusan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengendalian atau pengawasan terhadap arsip dan sumber daya yang ada untuk pengurusan kearsipan seperti pegawai kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang

baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan fasilitas kearsipan dan keuangan yang dipergunakan untuk membiayai pelaksanaan kegiatan kearsipan(3). Manajemen arsip sebagai pengawasan, penyimpan dan pengamanan dokumen serta arsip, baik dalam bentuk kertas maupun media eletronik melalui proses yang efisiensi administrasi perkantoran, pengelolaan dan pemusnahan dokumen apabila tidak lagi diperlukan(4).

Manajemen kearsipan adalah pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi yang terekam yang dibutuhkan oleh sebuah organisasi untuk menjalankan usahanya. Ia mengawasi sistem penyimpanan arsip organisasi dan memberikan pelayanan-pelayanan yang diperlukan. Dengan kata lain, manajemen kearsipan melakukan pengawasan sistematis mulai dari penciptaan, dan penerimaan arsip, kemudian pemrosesan, penyebaran, pengorganisasian, penyimpanan, sampai pada akhir pemusnahan arsip(5) Jadi manajemen kearsipan adalah seluruh rangkaian kegiatan penyimpanan dan pengamanan berkas yang dikelola melalui fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia dan pengawasan, pengembangan serta kegiatan penciptaan, pemeliharaan dan penyusutan secara sistematis untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Sistem penyimpanan adalah sistem yang digunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana tersebut sewaktu-waktu diperlukan. Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tanggap (*caption*) dari warkat yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan, yaitu urutan abjad dan angka. Sistem penyimpanan berdasarkan urutan abjad adalah sistem nama, sistem geografis, sistem subjek. Sedangkan yang berdasarkan urutan angka adalah sistem *numerik*, *subjek numerik* (sistem subjek dengan kode nomor)(3).

Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta

fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat. Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat secara praktis. Secara umum sistem penyimpanan kearsipan ada 5 cara yaitu : (a) Sistem abjad/*Alphabetical Filing System*, (b) Sistem masalah/perihal/*Subject Filing System*, (c) Sistem nomor/*Numerical Filing System*, (d) Sistem tanggal/urutan waktu/*Chronological Filing System* dan (e) Sistem wilayah/Daerah/*Regional/Geographical Filing System* (6)

Untuk menjaga kelestarian keaslian isi sebuah arsip kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah arsip, syarat-syarat tersebut adalah: (a) Autentik untuk menunjukkan keautentikan sebuah arsip, organisasi harus mengarsipkan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi, dan pemeliharaan arsip untuk menjamin bahwa penciptaan arsip dapat dikenal dan mempunyai kewenangan untuk menciptakan arsip, (b) suatu arsip dikatakan andal jika isinya dapat dipercaya. Untuk dapat dipercaya arsip harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas, atau fakta yang ada sehingga arsip dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya, (c) Bulat adalah suatu keharusan bahwa arsip terlindungi dari adanya perubahan. Kebijakan harus menjelaskan tambahan atau anotasi yang mungkin dibuat pada sebuah arsip sesudah masa penciptaannya, (d) Siap pakai sebuah arsip dinyatakan siap pakai jika diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas dan (e) Akurat, memadai dan lengkap sebuah arsip harus dengan benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan, sebuah arsip harus dapat mendukung kebutuhan-kebutuhan yang berhubungan dengannya, dan menjadikannya sebagai alat bukti. Dengan demikian, arsip dapat digunakan untuk tujuan pertanggungjawaban (5)

Paparan lima syarat di atas harus dipenuhi oleh sebuah arsip, jika semuanya terpenuhi, maka medium apapun dipakai tidaklah menjadi masalah untuk menjadikan sebuah arsip sebagai alat bukti yang sah, atau dengan kata lain sebuah arsip elektronik dapat menjadi alat bukti yang sah jika lima syarat dasar sebuah arsip dipenuhi.

Pada dasarnya tidak semua arsip memiliki nilai guna yang abadi, karena tidak semua berkas harus disimpan terus menerus, sebagian arsip ada yang perlu dipindahkan, bahkan dimusnahkan. Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan jalan: (1) pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, artinya perpindahan (transfer) dari file aktif ke file inaktif dengan waktu yang ditentukan berdasarkan jadwal retensi. (2) memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku, jika sampai waktunya maka arsip inaktif akan dimusnahkan sesuai dengan yang telah ditentukan. (3) menyerahkan arsip statis kepada arsip Nasional RI, arsip yang mempunyai nilai nasional maka tidak dimusnahkan akan tetapi dikirim ke arsip Nasional untuk disimpan dan dilestarikan selama-lamanya sebagai hasil budi daya bangsa. Adapun tujuan penyusutan arsip adalah untuk mendayakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi, menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan, mempercepat penemuan kembali arsip dan menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban pemerintah (7).

II. Metodologi

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif yang bersifat deskriptif. Dengan menggunakan penelitian kualitatif peneliti dapat menyelidiki pengelolaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dan Sistem pelayanan arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah., menghasilkan data deskriptif melalui kata-kata tertulis atau lisan dari Kasi pelayanan dan penyelamatan arsip dan Pranata reproduksi arsip, Dinas perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Penelitian tentang Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi mengambil tempat penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Jl.Commodore Yos Sudarso No.6 Takengon, Kabupaten Aceh Tengah, Aceh 24519.

III. Hasil dan Pembahasan

Kearsipan merupakan hal yang penting untuk diperhatikan, banyak yang menganggap sepele terhadap arsip, mengira arsip hanya sebagai tumpukan kertas, tidak penting, kotor dan sampah. Tanpa disadari bahwa kearsipan merupakan suatu hal yang mesti kita perhatikan

karena arsip adalah suatu rekaman, memori, sebagai pengingat dan bisa dijadikan sebagai pengambilan keputusan bagi seorang pemimpin.

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, maka selanjutnya peneliti akan melakukan analisis terhadap hasil penelitian dalam bentuk deskriptif, untuk menganalisis hasil penelitian, peneliti akan menginterpretasikan hasil wawancara penelitian dengan informan tentang "Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah."

1. Manajemen Kearsipan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah

a. Perencanaan Kearsipan

Perencanaan merupakan rangkaian kegiatan merumuskan dan menentukan berbagai kegiatan yang harus dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan. Perencanaan adalah kegiatan yang akan dilaksanakan di masa yang akan datang untuk mencapai tujuan (8). Berdasarkan teori tersebut, perencanaan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dalam melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sudah baik, sesuai dengan hasil penelitian yang dilakukan bahwa selama penelitian ini, peneliti melihat kegiatan yang dilakukan melalui perencanaan sudah berjalan dengan baik dan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, serta menjalankannya sesuai bidangnya masing-masing, selain itu pada saat ini Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah sedang memberikan pembinaan dan arahan terhadap masyarakat mengenai kearsipan, agar masyarakat menanamkan rasa peduli terhadap arsip, sehingga dapat dilestarikan jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Untuk perencanaan fasilitas dilakukan dengan prosedur yang telah ditetapkan, Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah mengikuti pelaksanaan sesuai dengan UU 43 Tahun 2009, maka dari itu dapat dikatakan bahwa Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Aceh Tengah

melaksanakan prosedur kearsipan sesuai yang telah ditentukan.

b. Pengorganisasian Kearsipan

Pengorganisasian adalah penentuan sumber daya dan kegiatan yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan organisasi, proses perancangan dan pengembangan suatu organisasi yang akan dapat membawa hal-hal tersebut ke arah tujuan, penugasan tanggungjawab tertentu, dan pendelegasian wewenang yang diperlukan kepada individu-individu untuk melaksanakan tugas-tugasnya (8)

Pengorganisasian dimulai dengan penentuan sumber daya manusianya, setelah ada, dilanjutkan dengan pengembangan organisasi, setelahnya pembagian kerja dan memberikan tanggungjawab terhadap sumber daya untuk dapat bekerjasama dalam mencapai tujuan. Terkait pengorganisasian, di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah telah memiliki organisasi atau sumber daya pada setiap bidangnya, sesuai dengan hasil penelitian jika dikaitkan dengan definisi menurut ahli diatas bahwa pengorganisasian pada bidang kearsipan untuk sumber dayanya masih terbatas dan belum memadai, namun dari keterbatasan sumber daya tersebut tidak menjadi hambatan bagi kearsipan untuk tetap menjalankan tugasnya, dan saling bekerja sama antara bidang yang satu dengan bidang yang lainnya, maka dari hal ini dapat dikatakan bahwa organisasi pada bidang kearsipan sudah cukup baik, meskipun dengan keterbatasan sumber daya manusianya.

c. Pelaksanaan Kepemimpinan Arsip

Pelaksanaan adalah menjalankan aktifitas sesuai bidang yang telah di tetapkan, dengan memberikan motivasi-motivasi bagi pegawai agar semua pihak dapat menjalankan tugas dengan penuh tanggungjawab dan kesadaran yang tinggi atas pekerjaan yang telah dipercayakan kepadanya. Dari hasil penelitian di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dalam melaksanakan program kerja yang telah ditentukan sudah berjalan dengan baik. Mulai dari Kepala perpustakaan yang turut serta saat kegiatan terjun kelapangan dan Para pegawai kearsipan sudah paham dan

mengerti untuk tugasnya masing-masing, kendatipun demikian kepala kearsipan tetap memberikan arahan dalam pelaksanaan kearsipan. Dan tidak terlepas dari prosedur-prosedur yang ada.

d. Pengawasan Kearsipan

Pengawasan mempunyai kedudukan yang sangat penting sekali dalam manajemen, pengawasan dilakukan agar segala kegiatan dapat tertuju kepada sasarannya, sehingga tujuan yang telah ditetapkan dapat tercapai. Pengawasan dapat dirumuskan sebagai proses penentu apa yang harus dicapai yaitu *standard*, apa yang sedang dilakukan yaitu pelaksanaan, dan bilamana perlu melakukan perbaikan-perbaikan, sehingga pelaksanaan sesuai dengan rencana, yaitu selaras dengan *standard* (ukuran). Pengawasan pada tingkat arsip dilakukan guna mengetahui perkembangan arsip, pengawasan terhadap berkas arsip sangat baik sesuai dengan hasil penelitian, bahwa pengawasan dilakukan seminggu dua kali sesuai jadwal yang telah ditentukan. Untuk pengawasan program-program belum dilakukan, karena masih berada pada pelaksanaan.

2. Mutu Pelayanan Kearsipan dan Hambatan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah

Mutu sama dengan kepuasan pelanggan, memberikan kepuasan kepada pelanggan berupaya untuk terus menerus memenuhi dan meningkatkan serta memperbaiki pelayanan yang diberikan, Layanan diartikan sebagai tindakan atau perbuatan seseorang atau organisasi untuk memberikan kepuasan kepada pelanggan atau pegawai lainnya. Layanan juga diartikan sebagai kepedulian kepada pelanggan dengan memberikan layanan yang terbaik untuk memfasilitasi kemudahan pemenuhan kebutuhan dan mewujudkan kepuasannya, agar mereka selalu loyal terhadap organisasi. Pelayanan merupakan usaha apa saja yang mempertinggi kepuasan pelanggan, dengan .Memperkecil kesenjangan-kesenjangan yang terjadi antara pihak manajemen dan pelanggan. Memberikan kesempatan kepada pelanggan untuk menyampaikan keluhan, dan memperbaiki cara berfikir, perilaku,

kemampuan, pengetahuan dan semua sumber daya manusia yang ada. Mutu layanan berhubungan dengan terpenuhinya harapan atau kebutuhan pelanggan, dimana pelayanan dikatakan berkualitas apabila dapat menyediakan produk dan jasa sesuai dengan kebutuhan pelanggan. Mutu layanan adalah tingkat keunggulan yang diharapkan untuk memenuhi harapan konsumen. Berkaitan dengan mutu pelayanan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah belum bisa dikatakan baik, sesuai hasil penelitian yang dilakukan, bahwasanya perpustakaan melakukan pelayanan selain pada gedung Dinas, juga memberikan pelayanan melalui sistem digital. Pelayanan yang dilakukan di gedung atau tempat kearsipan sendiri sudah lumayan baik karena sudah mengikuti prosedur, dan menyediakan fasilitas Pelayanan seperti ruang baca arsip, dan memberikan jaminan kepada pengunjung dalam memenuhi kebutuhannya. Sedangkan pada sistem digital belum memadai karena terhambat oleh kurang luasnya jaringan (wifi), sehingga tidak dapat dijangkau oleh kearsipan dan sangat sulit dalam memberikan informasi, sehingga tidak bisa memberikan pelayanan penuh terhadap stakeholder melalui Jaringan Informasi Kearsipan Nasional (JIKN).

IV. Simpulan dan Saran

a. Simpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan yang telah diuraikan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa: (1) Manajemen kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah, sudah berjalan dengan baik, dilihat dari: (a) perencanaan kearsipan sudah berjalan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan, seperti, perencanaan pada bidang pembinaan dan pengembangan SDM. (b) Pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah sudah Tersusun dan terstruktur dengan baik, karena untuk pelaksanaan program kerja sudah sesuai dengan bidang, dan bertanggungjawab atas kerjanya masing-masing. (c) Penggerakan atau pelaksanaan kearsipan di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan sudah baik, karena pada pelaksanaan kearsipan mulai dari penciptaan, penyimpanan dan pemusnahan sudah berjalan sesuai dengan prosedur

kearsipan. (d) Pengawasan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dilakukan dua kali dalam seminggu, jika terjadi kesalahan dalam penempatan arsip maka dengan cepat dilakukan pemindahan sesuai dengan tempat yang ditentukan. (2) Mutu pelayanan kearsipan dan hambatannya dalam meningkatkan mutu pelayanan kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dapat dikatakan masih belum maksimal karena kurangnya tersedia media baca seperti buku-buku bersejarah dan pada pelayanan digital seperti jaringan wifi yang tidak dapat dijangkau oleh pihak kearsipan dan sehingga sulit untuk mengupgrade dan mengupload info atau kegiatan terbaru.

b. Saran

Melihat hasil dari penelitian di atas maka penulis memberikan beberapa saran mungkin bisa menjadi bahan pertimbangan bagi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah dalam Manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi adalah: (1) merekrut tenaga kearsipan sesuai dengan profesionalisme atau menempuh pendidikan ilmu kearsipan agar pengelolaan kearsipan dapat dikelola dengan baik sebagaimana mestinya. (2) Meningkatkan sarana prasarana seperti pengencangan jaringan wifi, buku yang berisi sejarah dan adat istiadat, agar dapat memenuhi segala kebutuhan pengunjung.

V. Ucapan Terima Kasih

Peneliti mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu terlaksananya penelitian tersebut sehingga dapat bermanfaat bagi peneliti sendiri, pelajar, mahasiswa dan masyarakat Aceh Tengah, terutama kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan yang telah memberikan banyak kemudahan dan kelancaran demi terlaksananya penelitian tersebut.

REFERENSI

1. Martono B. Penyusutan dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta: Midas Surya Grafindo; 1994. 13 p.
2. Zulhaira. Wawancara dengan Pranata Reproduksi Arsip Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Tengah. Takengon; 2020.
3. Zulkifli A. Manajemen Kearsipan. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama; 2003. 41 p.

-
4. Sukoco BM. Manajemen Administrasi Perkantoran Modern. Surabaya: Erlangga; 2006. 82 p.
 5. Laksmi dkk. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Rajawali Press; 2016. 287 p.
 6. Mills G. Manajemen Perkantoran Modern. Jakarta: Binapura Aksara; 2003. 26 p.
 7. Sedarmayanti. Manajemen Perkantoran. Bandung: Bandar Maju; 2001. 202 p.
 8. Husaini U. Manajemen: Teori, Praktek, dan Riset Pendidikan. Jakarta: Bumi Aksara; 2016. 77 p.