

**ANALISIS PROBLEMATIKA MANAJEMEN KEARSIPAN DI
DINAS PARIWISATA REJANG LEBONG**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Syarat-syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana (S.1)
Dalam Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam



OLEH

RICCA DWI MAHFIRO
NIM: 19691033

**PROGRAM STUDI ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
2023**

PERSETUJUAN SKRIPSI

Hal : **Pengajuan Skripsi**

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah

Di

Tempat

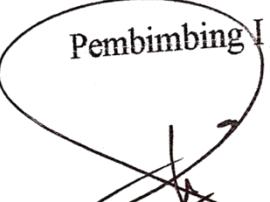
Assalam'ualaikum warahmatullahi wabarakatuh

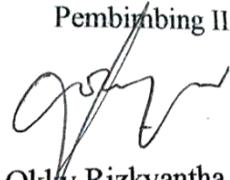
Setelah diadakan dan perbaikan seperlunya, maka kami berpendapat bahwa skripsi saudari **Ricca Dwi Mahfiro** yang berjudul **“Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong”** Sudah dapat diajukan dalam ujian Munaqosyah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

Demikian permohonan ini dibuat atas perhatiannya kami ucapan terimakasih.

Wassalam'ualaikum warahmatullahi Wabarakatuh

Curup, Februari 2023

Pembimbing I

Rhoni Rodin, M.Hum
NIP. 197801092003121004

Pembimbing II

Okky Rizkyantha, M.A
NIP. 19990922 2019031007



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH**

Jalan Dr. AK Gani No. 01 Kotak Pos 108 Telp. (0732) 21010-21759 Fax 21010
Homepage: <http://www.iaincurup.ac.id> Email: admin@iaincurup.ac.id Kode Pos 39119

PENGESAHAN SKRIPSI MAHASISWA

Nomor: 283 /In.34/FU/PP.00.9/ /2023

Nama : Ricca Dwi Mahfiro
NIM : 19691033
Fakultas : Ushuluddin Adab dan Dakwah
Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
Judul : Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas
Pariwisata Rejang Lebong

Telah dimunaqasyahkan dalam sidang terbuka Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup, pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 8 Maret 2023
Pukul : 09.10 s/d 10.10 WIB
Tempat : Ruang Dosen FUAD

Dan telah diterima untuk melengkapi sebagai syarat-syarat guna memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan (S.IP) dalam bidang Ilmu Perpustakaan.

TIM PENGUJI

Ketua

Rhoni Redin, M.Hum
NIP. 19780105 200312 1004

Sekretaris

Okky Rizkyantha, MA
NIP. 199404222019031007

Penguji I

Dr. Rahmat Iswanto, M.Hum
NIP. 197311222001121001

Penguji II

Marleni, M.Hum
NIP. 198504242019032015



PERNYATAAN BEBAS PLAGIASI

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ricca Dwi Mahfiro

Nim : 19691033

Fakultas : Ushuluddin adab dan dakwah

Prodi : Ilmu perpustakaan dan informasi islam

Dengan ini bahwa dalam skripsi ini tidak terdapat karya yang pernah diajukan orang lain untuk memperoleh gelar kesarjanaan disuatu perguruan tinggi dan sepengetahuan peneliti juga tidak terdapat karya atau pendapat yang pernah ditulis atau pernah diterbitkan oleh orang lain kecuali secara tertulis atau pernah diacu atau dirujuk dalam naskah ini dan disebutkan dalam referensi

Demikian pernyataan ini saya buat dengan sebenarnya, agar digunakan semestinya

Curup, 28 Februari 2023


Ricca Dwi Mahfiro
NIM.19691033

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT yang telah melimpahkan segala rahmat dan karunia-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini dengan judul *“Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong”*. Tujuan pembuatan skripsi ini adalah untuk memperoleh gelar Sarjana Ilmu Perpustakaan pada program studi ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup

Dalam menyelesaikan skripsi ini penulis banyak mendapatkan bantuan bimbingan dan saran dari berbagai pihak. Maka dari itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Idi Warsah, M.Pd.I selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
2. Dr. Nelson, S.Ag, M.Pd.I selaku Dekan Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
3. Dr. Rahmat Iswanto, S.Ag, SS, M.Hum selaku Wakil Dekan I Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
4. Bakti Komalasari, M.Pd selaku selaku Wakil Dekan II Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup
5. Marleni, M.Hum selaku Ketua Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.
6. Bapak Rhoni Rodin, M.Hum dan Pak Okky Rikyantha, M.A selaku pembimbing yang telah menyediakan waktu untuk memberikan arahan,

bimbingan, masukan dan motivasi kepada penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

7. Dosen dan karyawan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup yang telah memberikan masukan, pengarahan dan kemudahan dalam bidang akademik.
8. Teristimewa untuk Ibunda Hendriyani dan Ayahanda M. Afrizal yang merupakan orang tua terhebat sejagad raya yang tidak henti-hentinya memberikan motivasi, nasehat, cinta, perhatian dan kasih sayang serta doa kepada penulis.
9. Untuk kakak perempuan dan adik yang tersayang (Hellen Apriani Putri,S.Pd, Ricci Dwi Mahfiro, Khairunnisah, Muhammad Ilham,), serta seluruh keluarga besar yang telah senantiasa memberikan pengertian, perhatian dan do'a yang selalu menyertai penulis.
10. Terkhusus suami M. Reza Nugraha yang telah memberi semangat dan bantuan selama penulis menyelesaikan skripsi.
11. Untuk sahabat-sahabat penulis dari anggota Besplen (Widiya, Yanti, Willy, Made Winda, Vera, Rezi), teman-teman seperjungan Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam, Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup angkatan 2019, yang selalu mendukung penulis saat lagi bosan dalam proses pembuatan skripsi serta memberikan semangat kepada peneliti sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Penulis menyadari dari skripsi ini belum pada tahap sempurna. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritikan dan saran yang membangun demi

kesempurnaan penelitian ini. Semoga penelitian ini memberikan manfaat bagi pembaca.

Curup, Maret 2023

Ricca Dwi Mahfiro
NIM. 19691033

MOTTO

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

“Jadilah seperti batang padi semakin banyak isinya maka ia, akan semakin merunduk”

PERSEMBAHAN

Dengan mengucapkan *Bismillahirrohmanirrohim* serta *Alhamdulillahirobill'alam* segala syukur atas nikmat yang Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* berikan, serta Shalawat terbaik untuk kekasih Allah yakni Nabi Muhammad Shallahu Alaihi Wa Sallam penuh ketulusan hati Skripsi ini penulis persembahkan untuk:

1. Kedua orang tua tercinta, yakni ibu dan ayah tercinta, yakni ibu Hendriyani dan ayah M. Aprizal, beliau adalah alas an utama penulis untuk memperjuangkan hal utama dalam penulisan skripsi ini. Sosok yang selalu berusaha semaksimal mungkin agar penulis untuk terus bersekolah tinggi, seorang ibu yang selalu mendo'akan anaknya tanpa henti, agar tetap selalu bersekolah tinggi agar sukses dikemudian hari, seorang ayah yang menjadi tulang punggung keluarga selalu berusaha untuk penulis.
2. Kakak perempuan penulis, yakni Hellen Apriani Putri, S.Pd, beliau adalah sosok kakak perempuan hebat yang selalu membantu penulis dalam menyelesaikan permasalahan kuliah, serta kakak Peremuan kedua yakni, Ricci Dwi Maghfiro, yang selalu member semangat penulis agar menyelesaikan skripsi, dan adik penulis, yakni Khoirunnisah dan M. Ilham tercinta.
3. Para sahabat yang telah bersama berjuang dalam uruan perkuliahan selama ini.
4. Teman-teman IPII angkatan 2019 yang telah memberikan dukungan.
5. Rekan-rekan di HMI Cabang Curup yang telah menyemangati penulis.
6. Almamater tercinta IAIN Curup

Dengan semua doa, dukungan, semangat dan motivasi akhirnya Allah Subhanahu Wa Ta'ala izinkan penuhi untuk bisa menyelesaikan pendidikan dan program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam (IPII) Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah (FUAD), Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup.

ANALISIS PROBLEMATIKA MANAJEMEN KEARSIPAN DI DINAS PARIWISATA REJANG LEBONG

ABSTRAK

Skripsi ini adalah hasil penelitian lapangan mengenai “analisis problematika manajemen kearsipan di dinas pariwisata rejang lebong” dengan rumusan masalah: pertama, bagaimana manajemen kearsipan di dinas pariwisata rejang lebong”. kedua, problematika manajemen kearsipan di dinas pariwisata rejang lebong.tujuan dari penelitian ini (1) untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan kearsipan di dinas pariwisata rejang lebong dan (2) untuk menganalisis problematika manajemen kearsipan yang terjadi di kantor dinas pariwisata rejang lebong. penelitian ini menggunakan penelitian deskriptif kualitatif yakni metode penelitiannya menggunakan data kualitatif dan menyelesaikannya secara deskriptif, berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang analisis problematika manajemen kearsipan di kantor dinas pariwisata rejang lebong, sebagai berikut: (1) manajemen kearsipan di kantor dinas pariwisata rejang lebong belum terlaksana dengan baik . hal ini karena,di temui di lapangan bahwa manajemen arsip masih menggunakan sistem manual dan tidak terorganisir hal ini dikarenakan tidak adanya pemahaman yang mendalam mengenai prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendir bagi pegawai di kantor dinas pariwisata rejang, arsip masih perlu dilakukan perbaikan agar arsip yang ada dapat terjaga kualitas informasi dan kerahasianya. sehingga problematika kearsipan di kantor dinas pariwisata rejang lebong dapat terselesaikan.

Kata Kunci: Kepustakaan, Arsip, dan Manajemen.

DAFTAR ISI

| | |
|--|-------------|
| HALAMAN JUDUL | i |
| HALAMAN PENGAJUAN | ii |
| HALAMAN PENGESAHAN | iii |
| HALAMAN BEBAS PLAGIASI | iv |
| KATA PENGANTAR | v |
| MOTTO | viii |
| PERSEMBAHAN..... | ix |
| ABSTRAK | x |
| DAFTAR ISI..... | xi |
| DAFTAR TABEL..... | xiii |
| DAFTAR GAMBAR..... | xiv |
| BAB I. PENDAHULUAN | |
| A. Latar Belakang | 1 |
| B. Rumusan Masalah | 7 |
| C. Tujuan Penelitian | 7 |
| D. Manfaat Penelitian | 8 |
| E. Penjelasan Judul..... | 9 |
| BAB II. KERANGKA TEORI | |
| A. Kajian Teori | 10 |
| B. Hasil Penelitian Relevan | 34 |
| C. Kerangka Berpikir..... | 38 |
| BAB III. METODE PENELITIAN | |
| A. Jenis Penelitian..... | 39 |
| B. Lokasi Penelitian..... | 39 |
| C. Sumber Data..... | 39 |
| D. Informan Penelitian..... | 40 |
| E. Teknik Pengumpulan Data..... | 43 |
| F. Analisis Data | 45 |
| BAB IV. HASIL DAN PEMBAHASAN | |
| A. Gambar Umum lokasi Penelitian | 47 |
| 1. Sejarah Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong | 47 |

| | |
|---|----|
| 2. Struktur..... | 49 |
| B. Hasil dan Pembahasan Penelitian..... | 50 |
| 1. Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong | 50 |
| 2. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong | 52 |
| 3. Problematika Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong | 65 |
| BAB V. PENUTUP | |
| A. Kesimpulan | 80 |
| B. Saran..... | 81 |
| DAFTAR PUSTAKA | 83 |
| LAMPIRAN | 87 |

DAFTAR TABEL

| | |
|---|----|
| Tabel 3.1. Informan Penelitian | 41 |
| Tabel 4.1. Data Surat Masuk dan Surat Keluar | 57 |
| Tabel 4.2. Data Jumlah Peralatan Penyimpanan Arsip | 61 |

DAFTAR GAMBAR

| | |
|---|----|
| Gambar 2.1. Kerangka Berfikir | 38 |
| Gambar 4.1. Struktur Organisai..... | 50 |
| Gambar 4.2. Prosedur Surat masuk | 54 |
| Gambar 4.3. Prosedur Surat Keluar..... | 56 |
| Gambar 4.4. Langkah-langkah Penyimpanan Arsip..... | 57 |

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Setiap organisasi pasti memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi yang pada akhirnya akan berhubungan dengan kegiatan karsipan, jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah kerja sama dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan tertentu. Seseorang akan mengontrak rumah adalah contoh sederhana dari pekerjaan administrasi. Hasilnya adalah surat perjanjian kontrak dan kuitansi. Dalam ruang lingkup yang lebih luas, misalnya organisasi perkantoran, terdapat pula berbagai macam kegiatan administrasi. Bahkan pada setiap kegiatan (program) niscaya akan terdapat pekerjaan administrasi. Ini berarti bahwa pada setiap unit kerja dari berbagai jenis fungsi kegiatan yang ada di perkantoran akan memiliki pekerjaan administrasi. Setiap kegiatan niscaya mengandung unsur perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan. Karena itu pekerjaan administrasi terdapat pada perencanaan, pelaksanaan, dan pengawasan.

Hasil pekerjaan administrasi adalah arsip, karena pekerjaan administrasi berada pada setiap unit kerja perkantoran, maka pekerjaan arsip akan berada pada setiap unit kerja, di samping sebagai hasil pekerjaan administrasi, arsip juga merupakan alat bantu untuk menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan administrasi. Arsip adalah bukti dan catatan kegiatan atau transaksi adanya administrasi di perkantoran hingga kegiatan pengambilan keputusan, menjadikannya salah satu sumber data atau informasi. Data arsip diubah

menjadi informasi menggunakan tenaga kerja manual dan bantuan komputer untuk tujuan pengambilan keputusan. Manajemen disesuaikan dengan persyaratan keputusan yang akan datang. Pola perkembangan dan kemajuan di bidang kearsipan semakin membaik sebagai akibat dari perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi modern. Tak perlu dikatakan bahwa melakukan tugas kearsipan sekarang lebih mudah berkat kemajuan teknologi terkini, khususnya di bidang elektronik. Pemanfaatan fasilitas ini secara signifikan akan mempercepat proses pengelolaan arsip, terutama untuk kantor-kantor yang memiliki volume arsip besar dan membutuhkan pelayanan yang cepat.

Agar arsip dapat disajikan secara akurat dan cepat kepada pihak-pihak yang membutuhkan, maka arsip harus dikelola dengan baik. Ada banyak hal yang berkontribusi terhadap citra positif arsip, seperti kebersihannya untuk menyimpan sesuatu, betapa mudahnya menyimpannya, betapa mudahnya menemukan kembali arsip, seberapa amannya, dan lain-lain. Namun arsip tidak hanya untuk disimpan saja, dokumen juga harus diperhatikan agar keberadaan arsip tetap terjaga, terutama keberadaan arsip dinamis yang terdapat di tempat kerja.

Pada hakekatnya kegiatan suatu organisasi tidak dapat dipisahkan dari keberadaan arsip di lingkungan perkantoran. Penyimpanan dokumen, juga dikenal sebagai pengarsipan atau penyimpanan dokumen, adalah kegiatan kantor yang umum, baik di sektor publik maupun swasta. Sebagaimana disyaratkan oleh Undang-undang, yakni tujuan kearsipan adalah untuk “menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti tanggung jawab

dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara” sebagaimana tercantum dalam ayat 6 pasal 3 tahun 2009 tentang kearsipan.¹

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional mengenai perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan berbangsa yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya, diterapkan oleh Pemerintah Indonesia karena pentingnya arsip sebagai pusat memori dan sumber informasi.

Urgensi dari pada arsip tersebut juga dianjurkan dalam pemeliharaan catatan juga tertulis dalam Al-Qur'an Surah Al- Baqarah ayat 282, yaitu :

يَأَيُّهَا الَّذِينَ ءامَنُوا إِذَا تَدَانَتْمُ بِدَيْنٍ إِلَى أَجْلٍ مُسَبَّبٍ فَلَاكُتُبْرُهُ وَلْيُكْتَبْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعُدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ
 أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلِمَهُ اللَّهُ فَلْيُكْتُبْ وَلْيُمْلِلَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحُقُّ وَلْيَتَقَرَّبْ إِلَيْهِ رَبُّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ
 الَّذِي عَلَيْهِ الْحُقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلِلَ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلْيُكْتُبْ بِالْعُدْلِ وَأَسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ
 رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَأَمْرَأَيْنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّهِيدَيْنِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَذَكِّرْ
 إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشَّهِيدَيْنِ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوْنَ أَنْ تَكْتُبُهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجْلَهِ ذَلِكُمْ
 أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهِيدَيْنِ وَأَدْنَى أَلَا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تَجَلَّةً حَاضِرَةً ثَدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَإِنَّمَا عَلَيْنَا
 جُنَاحٌ أَلَا تَكْتُبُوهَا وَأَسْهُدُوا إِذَا تَبَايَعُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَأَنَّهُ
 اللَّهُ وَيُعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ يَعْلَمُ شَيْءًا عَلَيْمٌ ٢٨٢

Terjemahannya : Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka

¹ Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha mengetahui segala sesuatu².

Kandungan ayat tersebut secara spesifik menjelaskan tentang akuntansi, namun ayat tersebut dapat dijadikan acuan seorang akuntansi dalam bekerja, yakni mencatat transaksi sesuai dengan posisinya, hal tersebut juga serupa

² Mhd. Syahman Sitompul. (2016). Implementasi Surat al-Baqarah Ayat 282 dalam Pertanggungjawaban Mesjid Di Sumatera Timur. *Human Falah* , 8-10. <http://repository.uinsu.ac.id/>

dengan proses kegiatan kearsipan. Sebaliknya, Amsyah menegaskan bahwa pekerjaan atau kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dapat disebut sebagai pengelolaan arsip; Oleh karena itu, dalam hal ini pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan atau pekerjaan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pemantauan, pemindahan, dan pemusnahan arsip. siklus hidup arsip”, di mana kegiatan kearsipan dilakukan sejak lahir sampai mati.³

Arsip suatu organisasi atau lembaga merupakan bahan pertanggung jawaban tertentu dan mempunyai nilai guna bagi penyelenggaraan pemerintahan, yang berkaitan dengan adanya undang-undang khusus tentang pedoman pemeliharaan arsip dinamis⁴. Oleh karena itu, arsip dinamis harus dikelola oleh suatu lembaga atau pencipta arsip. Hal serupa juga perlu dilakukan dalam administrasi di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong agar melakukan berbagai tugas, baik secara mandiri maupun bekerja sama dengan beberapa staf kepegawaian karena lembaga yang bersangkutan diharapkan mampu memelihara arsip dinamis untuk jangka waktu yang telah ditentukan karena arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan atau langsung digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Berdasarkan data pusat pengkajian dan pengembangan Sistem kearsipan dan Direktorat Kearsipan Daerah Arsip Nasional Republik Indonesia, kinerja pengolahan arsip statis pada lembaga-lembaga kearsipan umumnya belum

³ Amsyah. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.,h.34

⁴ ANRI. (2018). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis* . Jakarta : Mentri Perhubungan Republik Indonesia,h.87.

optimal,⁵ sehingga dimungkinkan untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pengendalian arsip, baik secara fisik maupun informasi, maka perlu dibentuknya pusat arsip dengan tujuan untuk menekan biaya pengelolaan, termasuk ruang penyimpanan, alat, dan sumber daya manusia, dalam arsip yang baik dan optimal. Selain itu, volume arsip bertambah sebagai akibat dari kegiatan instansi yang terus berjalan. Arsip bertambah dan menumpuk dari waktu ke waktu. Penanganan tumpukan arsip itu perlu, karena administrasi merupakan bagian yang membantu pelayanan pendidikan. Pegawai administrasi juga memiliki peran untuk melayani, menyediakan, dan membantu.

Lembaga pemerintahan daerah diharapkan mampu menjalankan pelayanan publik khususnya dalam penyediaan arsip yang utuh, otentik, dan terpercaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam rangka memperoleh kepastian hukum antara masyarakat dengan penyelenggara urusan publik. Seperti halnya pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong untuk mendukung terlaksananya tugas dan fungsinya, memerlukan data dan informasi yang bersumber dari arsip. Fungsi dan peranan arsip sebagai pusat ingatan dan informasi serta sumber sejarah perlu dikelola dengan baik dengan memperhatikan faktor penunjang agar dapat memperlancar seluruh kegiatan dan proses pekerjaan kantor yang berhasil guna dan berdaya guna.

Permasalahan yang sama juga ditemui di Dinas Pariwisata Rejang Lebong, seperti yang dibahas sebelumnya, bahwa kurangnya dukungan dan perhatian khusus terhadap kearsipan itu sendiri. Secara umum, dapat dilihat

⁵ Indonesia, R. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan* . Jakarta ,h.58.

dari pegawai khusus yang mengerti mengenai sistem kearsipan atau dapat dikatakan kurangnya tenaga arsiparis yang handal menyebabkan kegiatan kearsipan dalam instansi tersebut tidak berjalan lancar dan mengalami beberapa kendala seperti dalam hal pengurusan dan pengendalian surat/dokumen, penyimpanan dan penemuan kembali arsip, penyusutan dan pemeliharaan arsip, serta dalam hal pemeliharaan dan pengamanan arsip. Padahal seharusnya di dalam suatu penyelenggara pemerintahan harus didukung oleh sumber daya kearsipan yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, organisasi kearsipan serta pendanaan, hal tersebut tercantum pada Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 4 ayat 2 tentang Kearsipan⁶, Hal ini menunjukan bahwa pelaksanaan kegiatan kearsipan belum berdampak signifikan dalam menunjang kegiatan yang ada di kantor. Selain itu, diketahui pula bahwa bidang kearsipan kurang mendapat tempat yang porposisional dalam organisasi Pemerintah Pusat maupun yang ada di Daerah.

Maka, dengan adanya permasalahan yang terjadi dalam kegiatan kearsipan tersebut, penulis tertarik untuk melakukan penelitian mengenai **“Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong”**

B. Rumusan Masalah

Isu-isu berikut akan diangkat oleh penulis berdasarkan uraian sebelumnya:

1. Bagaimana Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
2. Apa saja Problematika Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?

⁶ Indonesia, R. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan* . Jakarta .,h.20

C. Tujuan Penelitian

Tujuan dari penulisan ini sebagai jawaban atas rumusan masalah yang telah ditetapkan. Oleh sebab itu penelitian ini bertujuan:

1. Untuk mengetahui Manajemen Kearsipan Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong.
2. Untuk menganalisis Problematika Manajemen Kearsipan yang terjadi di Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

D. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dalam hal ini akan di bagi menjadi 2 yaitu sebagai berikut :

1. Manfaat yang bersifat teori
 - a. Pengetahuan akan bertambah serta penulis akan memahami tentang bagaimana “Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong”
 - b. Hasil penulisan diharapkan dapat berguna bagi masyarakat dan bisa menjadi referensi bagi penulis-penulis yang akan datang.
 - c. Hasil penulisan juga diharapkan sebagai jawaban atas fenomena yang terjadi terutama mengenai manajemen kearsipan di Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong agar membantu manajemen kearsipan dan penyimpanan kearsipan yang sistematis.

2. Manfaat bersifat praktis

- a. Bagi arsiparis, dapat memberikan perhatian khusus terhadap manajemen kearsipan agar lebih terorganisir dalam melakukan manajemen kearsipan yang baik.
- b. Bagi Arsiparis, dengan adanya manajemen Kearsipan yang baik dan benar dapat mempermudah proses temu Kembali, jika sewaktu-waktu arsip ingin diperlukan, maka akan mudah menemukannya.

E. Penjelasan Judul

1. Pengertian Problematika

Problematika diartikan permasalahan atau masalah. Adapun masalah itu sendiri adalah suatu kendala atau persoalan yang harus dipecahkan yakni permasalahan mengenai kearsipan..

2. Pengertian Manajemen Arsip

Manajemen Arsip adalah Proses pengelolaan arsip dari serangkaian proses arsip dimulai dari proses penciptaan arsip sampai proses pemusnahan arsip.

3. Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Kantor dinas yang bertugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong dalam bidang budaya dan pariwisata berdasarkan asas otonomi daerahnya.

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kajian Teori

1. Manajemen Kearsipan

Manajemen arsip adalah serangkaian proses yang digunakan organisasi untuk melacak semua jenis arsip, termasuk yang dibuat di dalam organisasi dan yang diperoleh dari proses lain seperti penyimpanan, distribusi, penggunaan, dan pembuatan. Selain itu, pengertian manajemen kearsipan disebutkan sebagai manajemen warkat, tata kearsipan atau dalam bahasa Inggrisnya “*Record Management*”.⁷

Menurut Amsyah pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan arsip disebut manajemen kearsipan, dengan kata lain manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan terhadap arsip yang tercipta, jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” arsip sejak lahir sampai mati.

Jika arsip adalah himpunan tulisan atau catatan tertulis yang terjadi dalam organisasi, maka pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan penggunaan arsip disebut manajemen kearsipan. Jika manajemen kearsipan kurang baik, maka akan sulit untuk mendapatkan kembali data-data dan surat-surat yang tersimpan bila diperlukan sehingga pekerjaan

⁷ Rodin, R. (2019). *Teknologi Informasi dan Fungsi Kearsipan* . Kediri, Jawa Timur: FAM Publishing.h,33

akan memakan waktu yang lama, bahkan akan menghambat dalam menentukan keputusan dan membuat laporan.

Berdasarkan definisi para ahli, penulis menyimpulkan manajemen kearsipan adalah proses pengaturan perkantoran yang berhubungan dengan segala bentuk surat atau dokumen maupun naskah yang bertujuan untuk memudahkan penemuan kembali pada saat dokumen itu diperlukan. Oleh karena itu dalam pelaksanaan manajemen kearsipan seorang manajer atau pengelola kearsipan harus dapat mengelola seluruh unsur yang terlibat dalam proses pengurusan arsip sehingga pekerjaan perkantoran mudah dicapai dengan efektif dan efisien.

Manajemen kearsipan dilakukan dengan melaksanakan fungsi-fungsi manajemen yang bentuknya yaitu aktivitas-aktivitas perencanaan kearsipan, pengorganisasian bidang kearsipan, penyusunan personalia (*staf*) bagian kerasipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan dan pengawasan terhadap kgiatan pokok (*operasional*) kearsipan. Menurut teori diatas, fungsi-fungsi manajemen kearsipan antara lain⁸:

a. *Planning* (Perencanaan)

Pelaksanaan suatu kegiatan adalah perencanaan. Suatu kegiatan tidak dapat berjalan dengan lancar tanpa perencanaan yang matang. Kegiatan kantor terkait pengelolaan arsip juga sama. Suatu perencanaan yang matang diperlukan dalam setiap kegiatan yang hendak dikerjakan. Tanpa perencanaan yang matang, kita dapat mengharapkan kegiatan yang akan dilaksanakan akan berjalan lancar

⁸ Mills, & Goeffrey. (2016). *Manajemen Perkantoran Modrn*. Jakarta: Binapura aksara, h. 26.

serta mencapai tujuan. Perencanaan merupakan suatu langkah persiapan dalam pelaksanaan suatu pekerjaan untuk mencapai tujuan tertentu. Proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan. Proses penyusunan rencana yang harus diperhatikan adalah menyiapkan segala sesuatu yang diperlukan dalam mencapai tujuan. Yaitu dengan mengumpulkan data, mencatat, menganalisis data serta merumuskan keputusan.

Perencanaan pada hakikatnya adalah proses pengambilan keputusan atas sejumlah alternatif mengenai sasaran dan cara-cara yang akan dilaksanakan pada masa akan datang guna mencapai tujuan yang akan dikehendaki serta pemantauan dan penilaian atas hasil pelaksanaanya, yang dilakukan secara sistematis dan berkesinambungan. Masalah perencanaan arsip untuk memenuhi persyaratan efisiensi dan alasan mengapa arsip harus dimusnahkan atau dilestarikan adalah contoh dari aspek perencanaan arsip.

b. *Organizing* (Pengorganisasian)

Perencanaan termasuk pengorganisasian. Sebuah rencana perencanaan tidak akan ada artinya jika tidak dibarengi dengan langkah-langkah konkret; langkah-langkah pengelolaan arsip antara lain:

- 1) Seorang pekerja atau petugas dengan keterampilan yang diperlukan untuk pekerjaan itu.

- 2) Dukungan keuangan untuk keberhasilan rencana pengelolaan arsip.
- 3) peralatan yang memadai.
- 4) suatu metode atau sistem penyimpanan yang baik yang didukung oleh mesin-mesin yang akan membuat mesin-mesin kerja arsip dapat bekerja.
- 5) Memanfaatkan prosedur kerja terarah untuk memilih sistem penataan file arsip yang sesuai dengan manajemen aktivitas

Di dalam pengorganisasian arsip sering disebut-sebut istilah *file* aktif dan *file* inaktif. *File* aktif adalah *file* (tempat arsip) yang berisikan arsip yang masih aktif dan banyak dipergunakan di dalam pekerjaan. Sedangkan *file* inaktif adalah *file* yang arsipnya sudah jarang dipergunakan. Setiap jenis arsip mempunyai nilai guna tertentu yang akan dijadikan patokan di dalam menentukan lama warkat bersangkutan disimpan pada *file* aktif atau *file* inaktif. Sesudah habis masa inaktifnya, maka arsip akan dimusnahkan atau kalau mempunyai nilai nasional akan menjadi arsip statis yang harus dikirim kepada Arsip Nasional (ARNAS) untuk disimpan abadi sebagai bahan budaya nasional yang perlu dilestarikan.

Disamping itu masih terdapat jenis warkat yang disebut arsip permanen, yaitu warkat yang disimpan selama-lamanya diperkantoran.

Contoh dari warkat ini antara lain adalah akte Pendirian Perusahaan dan surat-surat penting lain.⁹

Dalam pengorganisasian arsip dalam kantor dibedakan menjadi beberapa yaitu :

1) Sentralisasi.

Kegiatan pengarsipan setiap unit di dalam perusahaan dilakukan secara terpusat di satu bagian. Semua dokumen kantor yang sudah diproses akan disimpan di dalam satu bagian khusus yang biasanya disebut sentral arsip. Ada seseorang yang khusus bertanggungjawab di sentral arsip yang akan mengurus semua arsip lembaga pendidikan. Beberapa manfaat atau kelebihan dari system sentralisasi antara lain :

a) Memudahkan pengawasan.

Dengan sistem pengarsipan secara terpusat maka siapapun peminjamnya akan memulai satu bagian dan hal ini akan menjadi mudah diawasi atau terekam dengan baik. Sehingga tingkat keamannya jauh lebih baik.

b) Layanan yang lebih baik.

Dengan pengarsipan secara terpusat dan dilakukan oleh seorang yang bertanggung jawab khusus pada bidang pengarsipan maka jika diperlukan pasti lebih mudah untuk mendapatkannya, sehingga pelayanan menjadi lebih baik bagi pengguna arsip yang akan meminjam.

⁹ Amsyah, Z. (2013). *Manajemen Karsipan* . Jakarta : PT Gramedia Pustaka Utama, h. 35

c) Adanya keseragaman.

Semua dokumen yang terpusat pengelolaan dan penyimpanannya dilakukan secara seragam, karena dilakukan oleh satu bagian.

d) Menghemat waktu.

Untuk mendapatkan arsip cukup datang pada satu tempat karena semua arsip sudah tersimpan dengan baik disana. Sehingga pencarian informasi menjadi lebih cepat, karena tidak perlu datang ke beberapa bagian.

e) Menghemat ruang dan tempat penyimpanan, karena penyimpanan dan pelayanan dokumen berada di bawah satu atap.

2) Desentralisasi.

Kegiatan pengarsipan dilakukan di masing-masing bagian. Desentralisasi yaitu pengelolaan arsip dilakukan pada setiap unit kerja. Setiap bagian mengelola arsipnya masing-masing. Beberapa manfaat atau kelebihan dari sistem desentralisasi antara lain :

a) Hemat waktu, karena letak dokumen dengan pemakai. Sehingga kalau membutuhkan dokumen tidak perlu kehilangan waktu dan tenaga untuk mendapatkannya.

b) Kerahasiaan departemen yang ada dalam dokumen tersebut bisa dijaga dengan baik.

Beberapa kerugian atau kelemahan dari sistem desentralisasi antara lain:

- a) Pengawasan relatif sulit karena dokumen menyebar di beberapa bagian.
- b) Jika ada dokumen yang mempunyai kaitan dengan 2 bagian maka akan sulit dalam hal pencatatan.
- c) Bagian pengarsipan tidak menjadi spesialis dalam bidangnya karena proporsi mengerjakan pengarsipan tidak besar karena harus mengerjakan pekerjaan lain yang beragam dalam bagian administrasi.

c. *Actuating* (Pengarahan)

Setelah melakukan pengorganisasian, langkah selanjutnya adalah pelaksanaan (actuating). Penggerakkan akttuating adalah salah satu fungsi manajeme yang berfungsi untuk merealisasikan hasil perencanaan dan pengorganisasian. Actuating adalah upaya untuk menggerakkan atau mengarahka tenaga kerja serta mendayagunakan fasilitas yag ada yang dimaksud untuk melaksanakan pekerjaan secara bersama. Aktuating dalam organisasi juga biasa diartikan sebagai keseluruhan proses pemberian motif bekerja kepada bawahan sedemikian rupa sehingga mereka bersedia bekerja secara sungguh-sungguh demi tercapinya tujuan organisasi. Fungsi peggerakkan ini menempati posisi yang penting dalam merealisasikan segenap tujuan organisasi.

Oleh sebab itu, *actuating* juga di orientasikan agar setiap individu dalam organisasi diharapkan bersedia melaksanakan dan menyelesaikan pekerjaannya tanpa menunggu perintah dari atasan. Setiap individu dalam

organisasi diharapkan berinisiatif mengerjakan dan melaksanakan tugas mereka masing-masing. Merekapun diharapkan mampu menjalin kerja sama antara sesama tidak petugas atau karyawan serta mencari dan membuka akses dengan pihak eksternal tanpa perintah pimpinan. Selain istilah actuating Robbins, menyebutkan bahwa fungsi manajemen ini dengan istilah directing (memimpin). Dalam fungsi manajemen ini, pemimpin dharapkan mengarahkan dan memotivasi semua individu dalam organisasi untuk melaksanakan aktivitas untuk mencapai tujuan organisasi. Di sisi lain, menurut Terry, ada 4 dimensi yang menentukan keberhasilan actuating yaitu kepemimpinan, pengawasan, komunikasi, dan perintah.

d. *Controlling* (pengendalian)

Untuk menjamin agar pengelolaan arsip dilaksanakan sesuai dengan standar yang efektif dan efisien digunakan pengendalian atau pengawasan. pengelolaan arsip harus dilihat dari beberapa aspek tersebut.

Pengendalian berarti pengawasan berarti pengawasan aktiitas karyawan menetukan apakah organisasi dapat memenuhi target tujuannya. Dan melakukan koreksi bila diperlukan manajer harus memastikan bahwa organisasi bergerak meuju tujuannya. Tren baru berupa pemberdayaan dan kepercayaan terhadap karyawan telah menyebabkan banyak perusahaan atau lembaga tidak terlalu menekankan kontrol dari atas ke bawah, dan lebih menekankan pada pelatihan karyawan untuk memantau dan mngoreksi mereka.

Pengendalian atau pengawasan adalah bagian terakhir dari fungsi manajemen. Fungsi manajemen yang dikendalikan adalah

perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengendalian itu sendiri. Adalah proses dari pemantauan, penilaian dan pelaporan rencana atas pencapaian tujuan yang telah ditetapkan untuk tindakan korektif guna penyempurnaan lebih lanjut.

Bentuk-bentuk dari pengawasan adalah sebagai berikut:

- 1) Pengawasan melekat adalah seragkaian kegiatan yang bersifat sebagai pengendalian yang terus-menerus, dilakukan langsung terhadap bawahannya, secara preventif dan repsentif agar pelaksanaan tugas bawahan tersebut berjalan secara efektif dan efisien sesuai dengan rencana kegiatan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- 2) Pengawasan fungsional adalah setiap upaya pengawasan yang dilakukan oleh aparat yang ditunjuk khusus untuk melakukan audit secara bebas terhadap objek yang diawasinya.
- 3) Pengawasan masyarakat adalah pengawasan yang dilakukan masyarakat atas penyelenggaraan suatu kegiatan. Merupakan bentuk kontrol masyarakat terhadap pengelolaan sumber daya organisasi.
- 4) Pengawasan legislatif adalah lembaga pengawas yang bertugas mengawasi tindakan eksekutif. Pengawasan legislatif ini mengawasi tatacara penyelenggaraan pemerintahan dan keuangan negara.

Berdasarkan uraian mengenai manajemen, dapat dikatakan bahwa manajemen arsip merupakan suatu kegiatan yang meliputi

perencanaaan, pengorganisasian, pengendalian, dan pengawasan arsip.

2. Tujuan Manajemen Kearsipan

Tujuan dari manajemen arsip adalah untuk mengukur seberapa baik informasi dikelola sehingga administrasi organisasi dapat diselesaikan. Sebagai salah satu komponen sistem informasi manajemen, manajemen arsip memuat sejumlah komponen, antara lain informasi yang akurat, tepat waktu, efisien, tepat sasaran, dan hemat biaya. Oleh karena itu, manajemen arsip dapat dianggap sebagai suatu sistem atau subsistem dalam manajemen organisasi¹⁰. Maka dari itu, dapat ditarik kesimpulan bahwa tujuan manajemen arsip adalah sebagai alat ukur informasi arsip agar administrasi organisasi dapat diselesaikan.

Adapun beberapa tujuan manajemen arsip, antara lain:

- a. Untuk mengontrol pembuatan arsip sehingga satu-satunya arsip penting yang dapat disimpan adalah arsip.
- b. Dengan mengantisipasi kembalinya proses arsip secepat mungkin, efisiensi atau efektivitas pengelolaan arsip dapat diwujudkan dengan menggunakan pengeluaran yang minimal dengan tidak mengorbankan keamanan arsip.
- c. Sebagai penciptaan arsip yang tepat, yang meliputi penentuan secara tepat kapan suatu arsip harus dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip aktif, kapan harus dimusnahkan, dan kapan harus diserahkan kepada instansi yang berwenang (ANRI/ANWIL) untuk penggunaan

¹⁰ Mahmud, M. (2014). Pentingnya Manajemen Penyimpanan Arsip. *Journal Ekonomi Informasi* , h.5.

sekunder tetapi tidak penggunaan utama.¹¹ Maka dengan adanya, tujuan manajemen arsip dapat menjadi acuan agar terlaksananya manajemen arsip yang baik dengan benar.

3. Ruang Lingkup Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan merupakan sebuah sistem yang mencakup keseluruhan aktivitas yang dari daur hidup arsip (*lifecycle of a record*). Oleh karena itu, ruang lingkup kearsipan mencakup segala kegiatan yang terjadi dalam pelaksanaan kearsipan. Siklus hidup arsip dimulai dari kegiatan penciptaan warkat (*record creation*), yaitu penulisan surat, memo, laporan, gambar, film, rekaman, dan sebagainya. Yang kemudian didistribusikan atau disampaikan kepada seseorang ataupun organisasi yang membutuhkan. Oleh penerima, warkat yang akan menjadi arsip digunakan untuk keperluan tertentu seperti sebagai bahan pertimbangan untuk memecahkan masalah yang dihadapi oleh organisasi. Dari siklus daur hidup arsip yang dijelaskan diatas, maka ruang lingkup manajemen kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Penciptaan arsip.

Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambaran maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang maupun organisasi. Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

Ada beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penciptaan arsip adalah sebagai berikut:

¹¹ Drs. Sularso Mulyono, d. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang.h,56

- 1) Penggunaan bahasa yang baik dan benar,maksudnya adalah menggunakan pilihan kata yang tepat dan sesuai, sehingga mampu mendeskripsikan peristiwa yang terkandung dalam arsip itu.
- 2) Jika data informasinya menggunakan symbolsimbol atau gambar tertentu, maka maksud dari symbol dan gambar itu harus dideskripsikan dengan penjelasan yang jelas.
- 3) Jika data yang disampaikan dalam bentuk rekaman, maka pengambilan rekaman informasinya harus menggunakan alat rekaman dan media yang baik.

Sedangkan pendistribusian arsip adalah rangkian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan, pengendalian dan penyimpanan, terhadap warkat (surat, rekaman, naskah,gambar, dan lainnya). Seiring dengan beroperasinya suatu lembaga atau organisasi, maka akan semakin banyak jenis surat yang didistribusikan pada lembaga atau organisasi tersebut. Agar pendistribusian surat masuk dan surat keluar berjalan dengan rapi, Suraja menjelaskan prosedur surat masuk dan surat keluar dengan pola sederhana (pola lama dan pola baru).

- 1) Prosedur pengurusan surat masuk

- a) Penerimaan surat bertugas

Menerima surat yang diantarkan oleh pengantar maupun tukang pos

- (1) Meneliti kebenaran alamat surat

- (2) Membubuhkan paraf pada bukti penerimaan

- (3) Menyortir surat

(4) Membukasampul dan mengeluarkan surat dari amplop dan meneliti kelengkapan lampiran dari surat

(5) Menyampaikan surat kepada pengarah

(6) Menyampaikan surat rahasia (penutup) pencatat.

b) Pengarahan surat adalah kegiatan yang akan mengarahkan surat atau menindaklanjuti surat sesuai dengan isinya, kegiatannya adalah:

(1) Membaca naskah surat dan menggolongkan surat tersebut tergolong penting atau biasa.

(2) Menuliskan isi disposisi atau pengarahan pada lembar disposisi

(3) Menentukan kode klasifikasi dan indeks pada surat penting

(5) Menyampaikan naskah surat penting biasa kepada pencatat.

c) Pencatat surat

Pencatat surat adalah penulisan keterangan atau unsur-unsur yang tercantum didalam naskah surat dan naskah lain yang disertakan dalam kartu kendali atau kartu pengantar, tugasnya adalah :

1. Mencantumkan nomor urut pada naskah surat

2. Mencatat naskah surat didalam kartu kendali rangkap tiga atau lembar pengantar rangkap dua

3. Menyampaikan naskah surat kepada pengendali beserta kartu kendali atau lembar pengantar.
- b. Penyimpanan Arsip

Dokumen atau naskah yang sering digunakan dalam berbagai kegiatan kantor dan instansi harus disimpan di tempat penyimpanan arsip yang masih digunakan.¹² Menyimpan arsip hendaknya di tempat yang memenuhi syarat. Pergunakanlah rak logam dari pada menggunakan almari yang tertutup. Ukuran antara rak yang terbawah dengan lantai sekitar enam inci. Karena hal ini akan memudahkan membersikan lantai dibawah rak tersebut.

Apabila terpaksa harus menggunakan almari besi yang tertutup, susunlah arsip-arsip agak merenggang, jangan terlalu rapat. Almari harus sering dibuka serta diperiksa untuk melihat kalau-kalau kertas ditumbuhi cendawan atau diserang serangga. Untuk menghindari serangga tarulah kapur barus di dalamnya.

Arsip-arsip, buku barang cetakan, eta dan lain-lain harus di atur dengan cermat. Bagi peta yang ukurannya terlampau besar, simpanlah dengan cara menggulung dan kemudian dibungkus dengan bahan yang kuat, misalnya dengan kain. Sebaiknya sebelum diletakkan dalam rak-rak, arsip hendaknya dimasukkan kedalam kotak karton. Dalam meletakkan arsip-arsip, jagalah agar asip-arsip tersebut tidak melipat.¹³

¹² Meinarwati, I. P. (2018). Manajemen Kearsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efeksi dan Efisien (Prodi Administrasi Negara : Universitas Negeri. <https://jurnal.uns.ac.id/>

¹³ Basir, B. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.h,54

Sistem penyimpanan Arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu-waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan system serta fleksibel dan elastic 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 system kearsipan ada 5 cara yaitu :

- 1) Sistem abjad (*Alphabetical System*)

Sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai dengan Z). Sistem abjad lebih cocok digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/ tempat, nama benda dan masalah/subjek. Dalam menggunakan system abjad dibutuhkan indeks yaitu cara menemukan dan menentukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

- 2) Sistem perihal/masalah/subjek (*subject system*)

Disebut juga sistem masalah merupakan system penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya. Pedoman tersebut disebut pola Klasifikasi

3) Sistem Nomor (*Numerical System*)

System penataan arsip berdasarkan nomor-nomor kode tertentu yang ditetapkan untuk setiap arsip. Dalam system nomor terdapat beberapa variasi, antara lain system nomor menurut Dewey, sistem nomor menurut Terminal Digit, *Soundex System*, *Dplex-Numeric* dan *Straight-Numeric*. Sistem nomor yang umum digunakan adalah Sistem Nomor Decimal Dewey (*Dewey Decimal Classification*) atau *Universal Decimal Classification* (UDC) yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia kedalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. System ini biasanya digunakan di Perpustakaan untuk penempatan buku-buk dan pembuatan *Call Number*.

4) Sistem Tanggal

Sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat ke luar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan permasalahan surat.

5) Sistem Wilayah/Daerah

Suatu system penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga juga perlu disusun Daftar Klasifikasi Wilayah.

Tujuan penyimpanan Arsip tersebut antara lain :

- 1) Sebagai referensi, bila diperlukan suatu keterangan tertentu
- 2) Memberikan data/ informasi kepada pimpinan/manajer atau yang mempunyai kewenangan mengambil keputusan mengenai hasil-hasil/ kinerja di masa yang lalu, selanjutnya dijadikan sebagai dasar mengambil keputusan untuk masa yang akan datang.
- 3) Memberi keterangan-keterangan vital, misalnya sebagai bukti sesuai dengan ketentuan hukum.

c. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

Sebagaimana yang diatur dalam Pasal 2 Peraturan pemerintah Nomor: 34/1979 Irawan penyusutan arsip merupakan 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 yang berlaku. 3) Menyerahkan arsip statis oleh Unit kearsipan Instansi ke Arsip Nasional RI (Pusat) maupun lembaga kearsipan daerah¹⁴.

¹⁴ Suprapto, R., & Prehanto, D. R. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode Sdlc . *Universitas Negeri Surabaya* , 16. <https://ejournal.unesa.ac.id/>

Menurut Amsyah¹⁵ untuk memindahkan dan memusnahkan arsip diperlukan beberapa langkah, seperti berikut: 1) Penilaian Arsip, 2) Jadwal Retensi, 3) Pemindahan Arsip dan 4) Pemusnahan Arsip Menurut Sulistyo-Basuki dalam pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu :

1)Pencacahan

Metode ini lazim digunakan di Indonesia untuk memusnahkan dokumen dalam bentuk kertas dengan menggunakan alat pencacah yang dinamakan shredder. Alat ini menggunakan metode untuk memotong, menarik, dan merobek kertas menjadi sampai dengan 2,5 cm.

2) Pembakaran

Metode ini sangat popular pada masa lalu karena dianggap paling aman. Namun terkadang dokumen yang terbakar terlempar dari api pembakaran sehingga mungkin dokumen yang rahasia dapat diketahui orang lain.

3) Pemusnahan kimiawi

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

4) Pembuburan

Dokumen yang akandimusnakan dimasukkan ke dalam bak penampungan yang diisi air, kemudian dicacah dan dialirkan melalui saringan. Metode ini merupakan metode yang ekonomis,

¹⁵ Amsyah. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.

aman dan bersih. Penyusutan arsip menurut Susan Z Diamond dalam mempunyai tiga tujuan, yaitu:

- a) Menghindari biaya tinggi penyimpanan arsip yang tidak diperlukan,
- b) Melayani penemuan kembali arsip (retrieval) secara efisien,
- c) Memperlihatkan kerelaan organisasi untuk melaksanakan aturan jangka simpan arsip yang berlaku. Berdasarkan uraian di atas, tujuan penulisan tugas akhir ini adalah untuk mendeskripsikan sistem pengolahan arsip dinamis aktif yang meliputi peralatan penyimpanan, sistem penyimpanan, sistem peminjaman, pemeliharaan dan pengamanan arsip serta pemindahan dan pemusnahan arsip di kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi.

d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun dari kerusakan. Hal ini di atur dalam UU No. 7 Th 1971 Bab V Pasal 11 dalam, sebagai berikut:

- 1) Barang siapa dengan sengaja dan melawan hukum, memiliki arsip sebagaimana dimaksud pasal 1 UU No. 7 Th 1971 ini dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 10 tahun.
- 2) Barang siapa yang menyimpan arsip sebagaimana dimaksud dalam pasal 1 huruf a UU No. 7 Th 1971 ini yang dengan sengaja memberitahukan hal-hal tentang isi naskah itu kepada pihak ketiga yang tidak berhak mengetahuinya sedang ia diwajibkan merahasiakan

hal-hal tersebut, dapat dipidana dengan pidana penjara selama-lamanya 20 tahun atau dipidana penjara seumur hidup.

- 3) Tindak pidana yang termasuk dalam ayat (1) dan ayat (2) pasal ini adalah kejahatan.¹⁶

Ketentuan di atas dimaksudkan untuk mengamankan arsip dari segi informasi.Untuk arsip milik swasta atau perorangan, pengamanan dari segi hukum diatur pada KUHP maupun KUHD. Menurut Barthos Secara fisik semua arsip harus pelihara dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal dan faktor eksternal. Faktor Internal, adalah kerusakan yang diakibatkan dari dalam. Hal ini dapat diakibatkan oleh: (1). Kertas, (2) Tinta dan (3) Pasta/Lem. Sedangkan FaktorEksternal, adalah kerusakan yang diakibatkan dari luar. Hal ini diakibatkan karena: (1)Kelembaban,(2) Udara yang Terlampau kering (3) Sinar Matahari, (4) Debu, (5) Kekotoran Udara, (6) Jamur dan Sejenisnya, (7) Rayap, (8) Gegat.¹⁷

Berdasarkan uraian diatas dapat disimpulkan bahwa pengamanan arsip adalah menjaga arsip dari kehilangan maupun kerusakan.Pengamanan arsip diatur dalam UU No. 7 Bab V Pasal 11. Sedangkan, kerusakan arsip dari segi fisik dapat disebabkan oleh faktor internal dan faktor eksternal.

4. Kriteria Manajemen Kearsipan yang Baik

¹⁶ Aditama Azmy Musaddad, D. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal GOVERNANSI* , 12. <https://ojs.unida.ac.id/>

¹⁷ Setyawati, E. (2020). Optimalisasi Tata Kelola Kearsipan. *Journal of Education, Administration, Training, and Religion* , 7. <https://repository.ar-raniry.ac.id/>

Banyak kita temui situasi pelayanan administrasi yang masih lamban ditengah era modern seperti sekarang. Oleh karena itu, kantor-kantor yang kegiatannya banyak berhubungan dengan pelayanan masyarakat diharapkan mempunyai sistem kearsipan yang dapat berjalan efisien dan efektif, jika tidak, pelayanan masyarakat yang diberikan niscaya akan lamban dan tidak memuaskan sisitem kearsipan yang baik mempunyai kriteria tertentu, yaitu :

- a. Tingkat pencapaian tujuan kearsipan yang tinggi, yakni arsip yang disimpan cederung tidak ada yang rusak, tidak ada yang hilang, sehingga arsip yang benar dapat disediakan pada orang yang membutuhkan pada waktu yang cepat dan dengan biaya serendahrendahnya.
- b. Dari aspek unsur-unsur input, sistem kearsipan dalam keadaan baik apabila :
 - 1) Data dan informasi yang tersedia memenuhi syarat benar, lengkap, tepat dan relevan.
 - 2) Pejabat dan pegawai kearsipan mempunyai kompetensi dan harus cerdas, teliti, cekatan, dan rapi dalam melaksanakan kerja di bidang kearsipan.
 - 3) Peralatan yang ada harus lengkap macamnya, jumlahnya mencukupi, keadaanya baik, dan mengikuti perkembangan teknologi kearsipan. Uang atau anggaran yang ada cukup untuk membiayai semua unsur input, proses kerja kearsipan, pemeliharaan, penyimpanan: semua penyesunan arsip.

- c. Dari aspek proses atau rangkaian kegiatan kearsipan, sistem kearsipan yang baik ditandai dengan pelaksanaan, penciptaan , distribusi, pengguna, pemeliharaan, penyimpanan, dan penyusunan naskah dapat berjalan dengan sesuai prosedur dan metode kerja yang telah ditentukan yang dapat menjamin dihasilkan output yang benar.
- d. Segi output dari proses kearsipan, arsipnya memenuhi ciri-ciri arsip sebagai arsip yang baik sebagai sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis, sehingga bila dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali.

Sedangkan menurut Wiyasa, ciri-cii penyelenggara manajemen kearsipan yang efektif dan efisien adalah :

- 1) Berkas yang diarsipkan sedikit tapi benar-benar bermutu
- 2) Berkas yang diarsipkan adalah benar-benar efektif karena sudah melalui seleksi yang cermat
- 3) Penyelenggaraan kearsipan tidak memerlukan biaya terlalu besar.

Dari

Beberapa penjelasan di atas dapat disimpulkan bahwa manajemen kearsipan yang efektif memiliki beberapa ciri diantaranya, arsipnya merupakan arsip yang memiliki nilai guna yang bermanfaat untuk operasional organisasi. Mudah ditemukan kembali apabila arsip tersebut dibutuhkan,dalam pemeliharaannya tidak membutuhkan biaya yang besar.

5. Kendala-kendala dalam kearsipan

- a. Kendala dalam penyimpanan arsip

Masalah yang timbul di dalam penyelenggaraan kearsipan menurut E. Martono¹⁸.

- 1) Kesulitan memperoleh warkat karena hilang.
- 2) Kesulitan memperoleh warkat bahkan perlu dicari setelah membongkari tumpukan warkat
- 3) Kesulitan memperoleh tempat penyimpanan yang layak dan memenuhi syarat.
- 4) Kurangnya pegawai yang cukup terlatih didalam tata berkas

Sedangkan menurut Ig Wursanto¹⁹ masalah-masalah dibidang kearsipan dapat disebutkan sebagai berikut :

- 1) Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu diperlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.
- 2) Hilangnya arsip-arsip sebagai akibat dari sistem penyimpanan yang kurang sistematis, sistem pemeliharaan dan pengamanan yang kurang sempurna, serta peminjaman atau pemaian arsip oleh pimpinan atau oleh satuan organisasi lainnya, yang jangka waktunya lama, sehingga arsip lupa dikembalikan kepada unit kearsipan.
- 3) Bertambahnya terus-menerus arsi-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

¹⁸ Martono. (2015). *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama,h.25.

¹⁹ Wursanto, I. (2018). *Karsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.h.42

- 4) Tatakerja kearsipan yang tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan modern karena pegawai kearsipan yang tidak cakap dan kurang adanya bimbingan yang teratur dari pihak pimpinan dan dari para ahli kearsipan.
- 5) Peralatan kearsipan yang tidak memadai, tidak mengikuti perkembangan ilmu kearsipan yang modern, karena kurangnya dana yang tersedia, serta karena para pegawai kearsipan yang tidak cakap.
- 6) Kurang adanya kesadaran para pegawai terhadap peranan dan pentingnya arsip-arsip bagi organisasi, sehingga sistem penyimpanan, pemeliharaan dan perawatan arsip kurang mendapat perhatian yang semestinya.

Maka dapat ditarik kesimpulan bahwa, masalah-masalah kearsipan di berbagai penyelenggara kearsipan masih banyak yang belum terselesaikan, sehingga kearsipan pun tidak terorganisir dengan baik.

B. Hasil Penelitian Relevan

Peneliti akan menyarankan penelitian berikut yang berkaitan dengan bukti dari pencarian tesis dan jurnal untuk menunjukkan perbedaan antara fokus penelitian ini dan penelitian sebelumnya:

1. Penelitian yang dilakukan oleh Pipit Alifatul Masfuah, tahun 2018²⁰, yang berjudul, Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada seksi pendidikan madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. Penelitian kualitatif deskriptif merupakan jenis penelitian yang dimaksud. Peneliti menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi sebagai metode pengumpulan data. Staf Bagian Pendidikan Madrasah menjadi subyek penelitian ini. Penelitian ini berfokus pada bagaimana Manajemen Kearsipan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi yang diberikan oleh bagian pendidikan madrasah Kementerian Agama Kabupaten Malang.1) Implementasi manajemen, yang menggunakan lima P — perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, motivasi, dan pengendalian— di bagian pendidikan sekolah Pada bagian pendidikan madrasah, pelaksanaan evaluasi pengelolaan arsip dilakukan dengan memeriksa arsip lama untuk mengetahui masih digunakan atau tidaknya arsip lama. 2) Staf bagian pendidikan madrasah telah melakukan upaya-upaya berikut untuk meningkatkan standar pelayanan administrasi: menertibkan pelayanan sesuai dengan prosedur yang ada dan membantu pendidik dan tenaga kependidikan dalam penyelesaian masalah sampai proyek selesai.3)

²⁰ Masfufah, P. A. (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. *Pdf. Skripsi* .

Dampak penerapan pengelolaan arsip terhadap kualitas pelayanan administrasi, termasuk kemudahan dalam mencari arsip dari tahun-tahun sebelumnya.

2. Penelitian yang dilakukan oleh Hasriani, tahun 2015²¹, dengan judul, Sistem Pengelolaan Kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Malang . Penelitian kualitatif deskriptif digunakan, dan analisis data kualitatif digunakan untuk analisis data. Observasi, wawancara, dan dokumentasi merupakan metode yang peneliti gunakan untuk mengumpulkan data. Temuan menunjukkan bahwa sistem pengelolaan arsip di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Kabupaten Takalar sudah berfungsi dengan baik, meskipun pola baru yaitu kartu kendali menggantikan pola lama yaitu buku agenda. Kajian yang bertajuk “Pengelolaan Layanan Sirkulasi Perpustakaan di Perpustakaan Universitas Muria Kudus” ini dilakukan oleh Herlina Aprilianita. Hasil penelitian menemukan bahwa pelaksanaan layanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Maria Kudus menggunakan sistem otomasi khususnya perpustakaan, dan pengawasan sirkulasi perpustakaan dilakukan oleh petugas layanan perpustakaan dan pertemuan rutin. Selain itu, perencanaan pelayanan sirkulasi perpustakaan di Universitas Muria Kudus mengacu pada standar pelayanan minimal setiap dua bulan sekali.
3. Penelitian yang dilakukan oleh Rabiatul Adawiah, tahun 2017, dengan judul, Pengelolaan Arsip pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Poewali Mandar. Penelitian deskriptif dengan pendekatan

²¹ Ninzi, H. (2015). Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Malang. *Pdf. Skripsi* .

kualitatif digunakan dalam jenis penelitian ini. Observasi, wawancara, dan dokumentasi merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data. Menggunakan metode pengumpulan data, mereduksi data, menyajikan data, dan menarik kesimpulan merupakan langkah-langkah dalam proses analisis data. Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar menjadi lokasi penelitian ini. Temuan penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar belum memadai, terbukti dengan pembuatan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan, dan pemusnahan. arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Akibatnya, kondisi kearsipan di Kantor Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar belum bisa dikatakan sempurna.

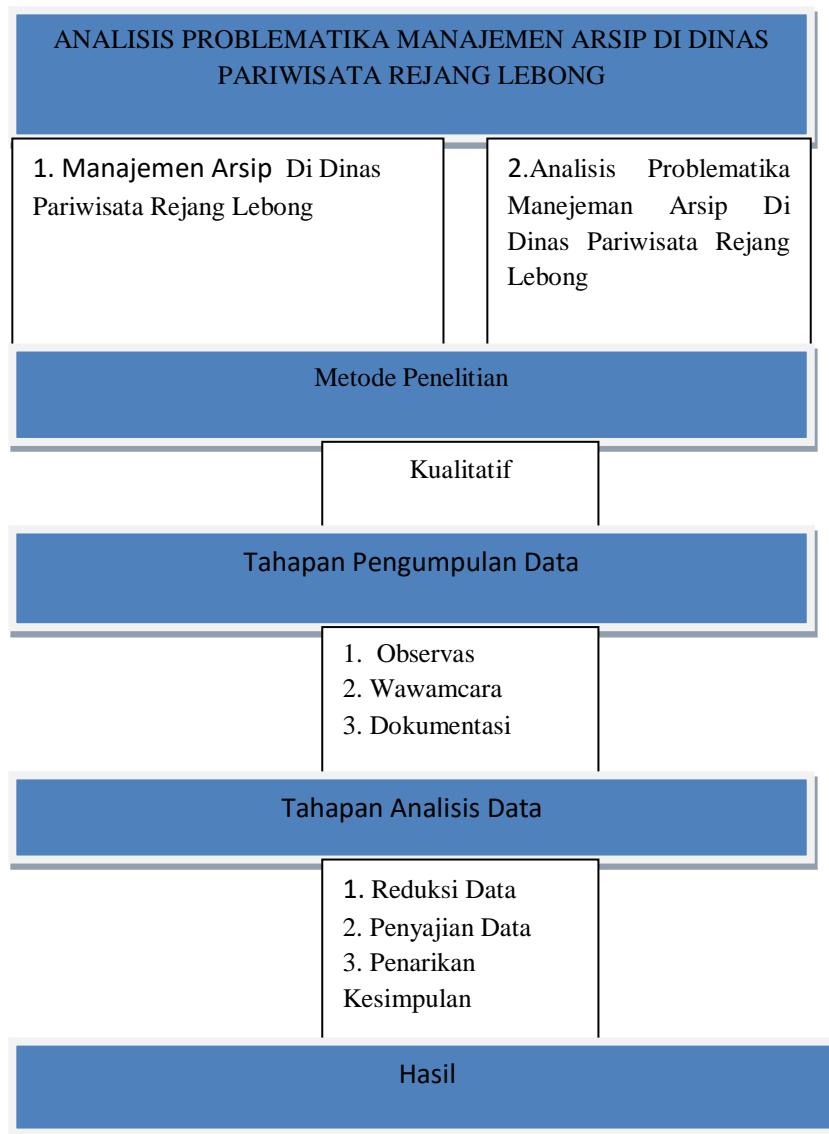
4. Penelitian yang dilakukan oleh Ari Yanto, tahun 2018²², dengan judul, Implementasi Manajemen Kearsipan pada kinerja Tata Usaha di Sekolah Dasar Negeri Kulingkunari Kabupaten Tojo Una-una Kecamatan Batudaka. Penelitian ini menggunakan penelitian kualitatif, artinya penulis menggunakan tiga komponen—wawancara, observasi, dan dokumentasi—untuk menggambarkan apa yang sesuai dengan kondisi di lapangan. Penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindah tangangan, penyimpanan, penelitian, penemuan, penemuan, dan pemusnahan arsip menunjukkan belum optimalnya pelaksanaan pengelolaan arsip di SDN KulingKinari Kecamatan Tojo Una-una Kecamatan Batudaka. yang bukan cara terbaik untuk mempraktikkannya. Pembuatan, penyimpanan, pemanfaatan,

²² Yanto, A. (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha Di Sekolah Dasar Negeri Kulingkunari Kabupaten Tojo Una-una Kecamatan Batudaka. *Pdf. Skripsi* .

pemindahtanganan, penyimpanan, pemeliharaan, penemuan, penyusutan, dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya menunjukkan bahwa Kecamatan Batudaka belum mencukupi.

Perbedaan penelitian terdahulu dengan penelitian saya, yakni metode penelitian menggunakan metode kualitatif dengan menggunakan analisis fenomena atau kejadian, menampilkan data apa adanya dimana memberikan gambaran keadaan problematika manajemen kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, penelitian ini juga menyajikan solusi terhadap problematika yang terjadi pada kearsipan di penyelenggara pemerintahan, dengan focus objek penelitian di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, sehingga peneliti, juga memberikan solusi bagaimana implementasi manajemen kearsipan yang baik dan benar dalam sebuah instansi pemerintah khususnya di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

C. Kerangka Berpikir



Gambar 2.1 Kerangka Berpikir

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis penelitian

Penelitian ini termasuk penelitian deskriptif kualitatif yakni metode penelitian nya menggunakan data kualitatif dan dijabarkan secara deskriptif, jenis penelitian ini menggunakan analisis kejadian, fenomena, atau keadaan secara sosial dan penelitian ini menampilkan data apa adanya. Tujuan dari metode penelitian deskriptif kualitatif adalah memahami objek yang diteliti menurut perspektif peneliti. Objek lalu dikembangkan dengan konsep sensitivitas pada masalah objek yang dihadapi. Konsep sensitivitas berada pada masalah yang sedang atau telah terjadi. Penelitian ini juga dimaksudkan untuk memahami dan menafsirkan makna dari suatu fakta, gejala atau realita dalam situasi tertentu. Peristiwa tersebut kemudian ditelusuri tidak hanya pada pandangan permukaannya saja, tapi secara mendalam.

B. Lokasi Penelitian

Penelitian ini dilakukan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yakni di Jalan Sukowati Air Putih Lama, Curup, Talang Rimbo Lama, Kabupaten Rejang Lebong, dengan subjek penelitian adalah Staf Pegawai Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

C. Sumber data

Bagian pencarian dari penelitian ini menghasilkan data yang digunakan dalam penelitian ini. Selain itu, proses wawancara dilakukan dengan responden untuk mendapatkan perspektif mereka tentang topik yang dibahas. Data primer

menjadi sumber data untuk penelitian deskriptif kualitatif ini. dan informasi sekunder, seperti:

1. Data Primer

Data yang diperoleh dari hasil wawancara langsung dengan informan yaitu kepada orang-orang yang mengetahui tentang topic penelitian secara akurat dan mampu mewakili kelompok dalam membahas tentang system pengelolaan kearsipan adapun informan yang penulis maksud adalah Sekretaris, Staf Adminitrasi, Kepala Sub.Bagian Tata Usaha Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yang mengelola dan pengguna arsip.

2. Data sekunder,

yaitu data yang berkaitan dengan penelitian yang sedang dibahas dan selain data primer, dapat diperoleh dalam bentuk buku, jurnal, artikel, atau data lain yang relevan yang digunakan untuk membantu penelitian memecahkan masalah²³ dan mendukung kelengkapan data primer yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.

D. Informan Penelitian

Informan adalah orang yang memiliki informasi tentang subjek yang ingin diketahui oleh peneliti dan dapat memberikan penjelasan tentang analisis problematika kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong. Penentuan informan dilakukan pada natural setting (kondisi yang alamiah), sumber data primer dan teknik pengumpulan data lebih banyak pada observasi berperan serta(participant observation), wawancara mendalam (in depth interview), dan

²³ Rahmat, P. S. (2009). Penelitian Kualitatif. *Jurnal Penelitian Equilibrium*, Vol.5 No. 9 , 1-8.

dokumentasi.²⁴ Adapun yang dijadikan informan dalam penelitian dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 3.1. Informan Penelitian

| No | Keterangan | Jumlah |
|----|---------------------------------------|--------|
| 1. | Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong | 1 |
| 2 | Sekretaris | 1 |
| 3 | Kepala Sub Bagian Umum | 1 |

Pemilihan informan dengan sendirinya perlu dilakukan secara *purposif* (bukan secara acak) yaitu atas dasar apa yang diketahui tentang variasi-variasi yang ada atau elemen-elemen yang ada atau sesuai kebutuhan penelitian.

Dengan kata lain jika suatu penelitian sudah tidak ada informasi yang dibutuhkan lagi (data yang diperoleh sudah dianggap cukup) maka peneliti tak perlu lagi melanjutkannya dengan mencari informasi atau informan lain (sample baru). Artinya jumlah sample/ informan bisa sangat sedikit, tetapi bisa juga sangat banyak. Oleh karena itu terdapat tiga tahap yang biasa dilakukan dalam pemilihan *sample/informan*, yaitu: (1) pemilihan sample/informan awal, apakah informan (untuk diwawancara) ataukah suatu situasional (untuk diobservasi). (2) pemilihan sample/informan lanjutan, guna memperluas informasi dan melacak segenap variasi informasi yang mungkin ada, dan (3) menghentikan pemilihan sample/informan lanjutan sekiranya sudah tidak muncul lagi informasi- informasi baru.²⁵.

²⁴ Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: USU Press.h,23

²⁵ Subadi. (2017). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: University Pres.h,34

Maka dari itu peneliti menggunakan teknik *Purposive Sampling* merupakan sebuah metode sampling non random sampling dimana periset memastikan pengutipan ilustrasi melalui metode menentukan identitas spesial yang cocok dengan tujuan riset sehingga diharapkan bisa menanggapi kasus riset. Misalnya hendak dicoba riset tentang mutu santapan, hingga sumber informasinya merupakan orang yang pakar dalam bidang santapan. Bila melaksanakan riset tentang politik hingga yang jadi ilustrasi merupakan orang yang pakar dalam bidang politik.. Ilustrasi ini lebih sesuai digunakan buat riset kualitatif ataupun penelitian-penelitian yang tidak melaksanakan generalisasi.

Bersumber pada uraian purposive sampling tersebut, terdapat perihal yang sangat berarti dalam memakai metode sampling tersebut, ialah non random sampling serta menentukan karakteristik spesial cocok dari hasil riset oleh periset itu sendiri. Tidak hanya itu, Purposive sampling bagi para pakar bagaikan berikut:

1. Arikunto (2006) pengertiannya merupakan: metode mengumpulkan ilustrasi dengan tanpa bersumber padarandom, wilayah ataupun strata, melainkan bersumber pada terdapatnya pandangan yang berfokus pada tujuan tertentu.
2. Otoatmodjo (2010) pengertiannya merupakan: pengambilan ilustrasi yang bersumber pada sesuatu pertimbangan tertentu semacam sifat-siat populasi maupun identitas yang dikenal tadinya.
3. Menurut Sugiyono (2010) pengertiannya merupakan: metode guna memastikan ilustrasi riset dengan sebagian pertimbangan tertentu yang

bertujuannsupaya informasi yang diperolehh nantinyaa dapat lebih representatif²⁶

E. Teknik pengumpulan data

Untuk mendapatkan data yang dibutuhkan maka penulis menggunakan teknik data Wawancara, observasi, dan dokumentasi yaitu,

1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik yang dapat digunakan untuk mengumpulkan data penelitian. Secara sederhana dapat dikatakan bahwa wawancara (interview) adalah suatu kejadian atau suatu proses interaksi antara pewawancara (interviewer) dan sumber informasi atau orang yang diwawancarai (interviewee) melalui komunikasi langsung. ²⁷ Metode wawancara/interview juga merupakan proses memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara Tanya jawab sambil bertatap muka antara pewawancara dengan responden/ orang yang di wawancarai, dengan atau tanpa menggunakan pedoman (guide) wawancara. Dalam wawancara tersebut biasa dilakukan secara individu maupun dalam bentuk kelompok, sehingga di dapat data informatik yang orientik.

Teknis pelaksanaan wawancara dapat dilakukan secara sistematis, yang dimaksud secara sistematis adalah wawancara dilakukan dengan terlebih dahulu peneliti menyusun instrument pedoman wawancara. Tujuan peneliti perlu menyusun pedoman wawancara sebagai pemandu jalannya wawancara. yaitu : 1) Proses wawancara berjalan sesuai rencana 2) Dapat menjaring

²⁶ Lenaini, I. (2021). TEKNIK PENGAMBILAN SAMPEL PURPOSIVE DAN SNOWBALL SAMPLING. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 33-39.

²⁷ Yusuf. (2014). *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.h.22

jawaban dari informan sesuai yang dikehendaki peneliti 3) Memudahkan peneliti untuk mengelompokkan data yang di perlukan yang di peroleh dari hasil wawancara. 4) Peneliti lebih berkonsentrasi dalam menyampaikan pertanyaan- pertanyaan sesuai dengan focus kajian dalam penelitian.

2. Metode Obsevasi (pengamatan)

Selain wawancara, observasi juga merupakan salah satu teknik dalam pengumpulan data yang sangat lazim dalam metode penelitian kualitatif. Menurut Zainal Arifin dalam buku observasi adalah suatu proses yang didahului dengan pengamatan kemudian pencatatan yang bersifat sistematis, logis, objektif, dan rasional terhadap berbagai macam fenomena dalam situasi yang sebenarnya, maupun situasi buatan.²⁸

Observasi merupakan suatu penyelidikan yang dilakukan secara sistematik dan sengaja diadakan dengan menggunakan alat indera terutama mata terhadap kejadian yang berlangsung dan dapat di analisa pada waktu kejadian itu terjadi, oleh karena itu peneliti menggunakan bentuk observasi tidak terstruktur, observasi ini ialah bentuk pengamatan yang dilakukan tanpa menggunakan pedoman observasi, sehingga peneliti mengembangkan pengamatannya berdasarkan perkembangan yang terjadi di lapangan.

3. Dokumentasi

²⁸ Kristanto. (2018). *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.,h.46

Selain melalui wawancara dan observasi, informasi juga bisa diperoleh lewat fakta yang tersimpan dalam bentuk surat, catatan harian, arsip foto, hasil rapat, cenderamata, jurnal kegiatan dan sebagainya. Data berupa dokumen seperti ini bisa dipakai untuk menggali infomasi yang terjadi di masa silam. Peneliti perlu memiliki kepekaan teoretik untuk memaknai semua dokumen tersebut sehingga tidak sekadar barang yang tidak bermakna

Dokumentasi berasal dari kata dokumen, yang berarti barang tertulis, metode dokumentasi berarti tata cara pengumpulan data dengan mencatat data-data yang sudah ada. Metode dokumentasi adalah metode pengumpulan data yang digunakan untuk menelusuri data historis. Dokumen tentang orang atau sekelompok orang, peristiwa, atau kejadian dalam situasi sosial yang sangat berguna dalam penelitian kualitatif.²⁹

F. Analisis data

Dalam sebuah penelitian, analisis data adalah proses menganalisis, mengolah, mengatur, dan menyusun data sebelum menarik kesimpulan dari hasil keseluruhan penelitian. Tujuan dari analisis data deskriptif ini adalah untuk mempelajari gambaran dan penjelasan permasalahan penelitian. Penulis menggunakan metode tersebut untuk mempermudah dalam menganalisis data penelitian :

- a. Berpikir deduktif, yang berfokus pada masalah umum. Kemudian, per sempit fokus diskusi ke masalah tertentu

²⁹ Manzilati. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma, Metode, dan Aplikasi*. Malang: UB Press.h,27

- b. Berpikir induktif, atau berpikir tentang masalah tertentu. Diskusi kemudian berkembang menjadi isu yang lebih luas.³⁰

³⁰ Prasanti, D. (2018). Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan. *Jurnal Lontar Vol.6 No. 1* , 16. <https://e-jurnal.lppmunsera.org/>

BAB IV

HASIL DAN PEMBAHASAN

A. Gambar Umum Lokasi Penelitian

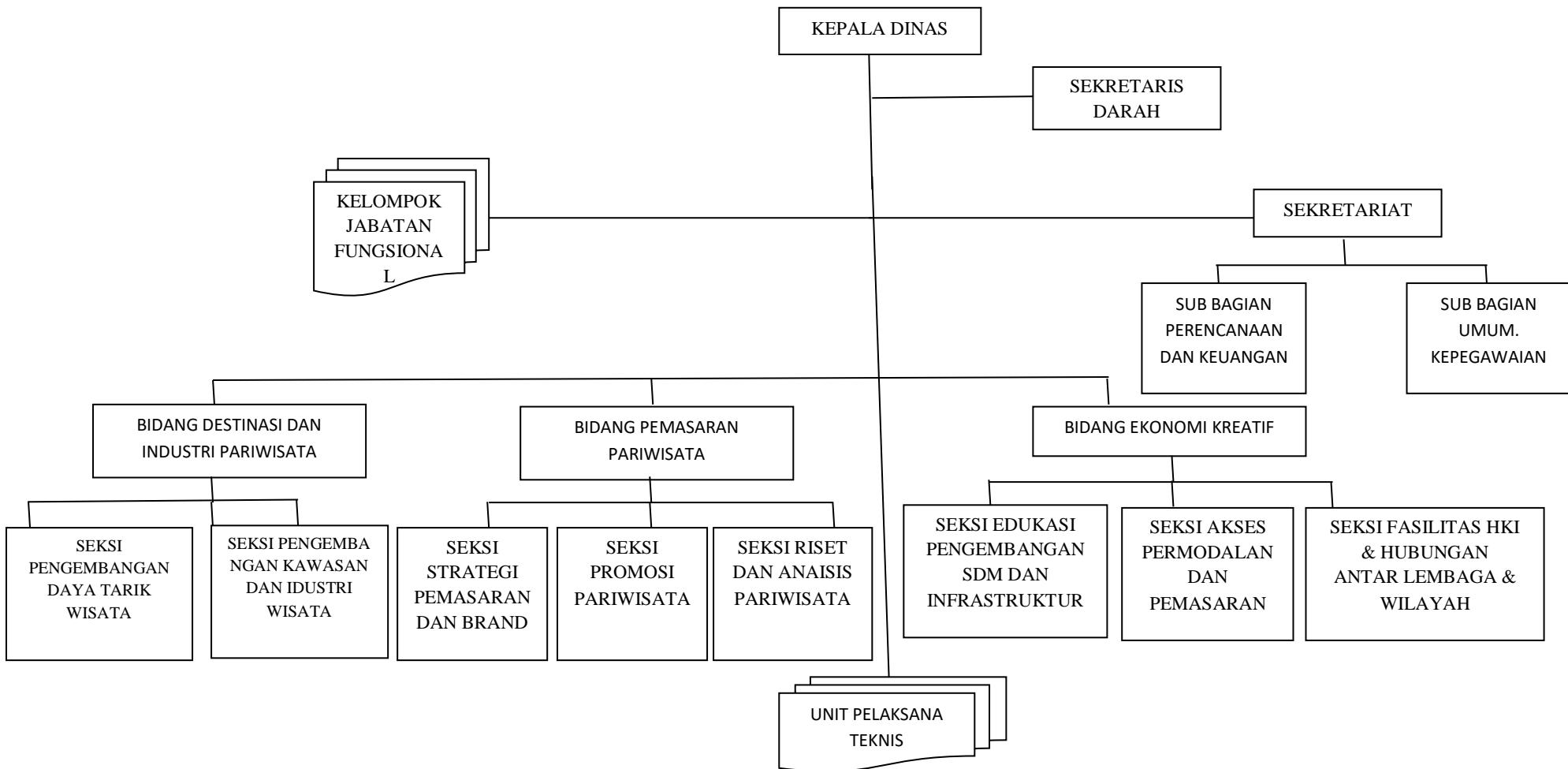
1. Sejarah Kantor Dinas Pariwisata wilayah Kabupaten Rejang Lebong

Kantor Dinas Kebuyadaan dan Pariwisata wilayah Kabupaten Rejang Lebong, Bengkulu memiliki tugas untuk melaksanakan urusan pemerintahan Kabupaten Rejang Lebong dalam bidang budaya dan pariwisata berdasarkan asas otonomi daerahnya. Mulalui kantor Dinas pariwisata dan kebudayaan atau yang disingkan Disparbud ini, berbagai urusan pemerintah daerah terkait bidang pariwisata dan kebudayaan dilakukan. Adapun tugas Disparbud adalah sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah pada bidang pariwisata dan pelestarian budaya di wilayah kerjanya. Kantor Dinas Kebuyadaan dan Pariwisata wilayah Kabupaten Rejang Lebong beralamat Jl. S. Sukawati, Talang Rimbo Lama, Kec.Curup Tengah, Kab. Rejang Lebong, Provinsi Bengkulu.

Fungsi Disparbud ialah merumuskan kebijakan bidang pariwisata, kesenian, kebudayaan dan perfilman, penyelenggara pariwisata dan kebudayaan, pembinaan dan pembimbingan pada pelaku pariwisata dan budaya di wilayah kerjanya, koordinator UPTD, hingga pelaporan dan koordinasi urusan pariwisata dan budaya. Terkait dengan tugas dan fungsinya, Disparbud berwenang untuk mengeluarkan izin-izin bidang pariwisata meliputi Izin Usaha Pariwisata untuk travel agent dan lainnya, mengurus Izin Tetap Usaha Pariwisata (ITUP), Tanda Daftar Usaha Pariwisata atau TDUP meliputi surat Tanda Daftar Usaha Jasa

Perjalanan Wisata, Tanda Daftar Usaha Penyedia Akomodasi, Tanda daftar Usaha Kawasan Pariwisata, dan lainnya. Selain izin-izin bidang pariwisata, Disparbud juga memiliki wewenang dalam mengeluarkan izin terkait bidang kebudayaan seperti kegiatan kebudayaan, alih fungsi bangunan sejarah dan lainnya.

2. Struktur



Gambar 4.1 Struktur Organisasi
50

B. Hasil dan Pembahasan Penelitian

1. Manajemen Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Pengelolaan kearsipan adalah pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen dalam rangka mengelola keseluruhan daur hidup arsip. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Arsip memiliki fungsi dan kegunaan yang signifikan dalam menunjang kegiatan administrasi negara dan pelaksanaan fungsi-fungsi manajemen.

Proses wawancara yang dilakukan peneliti, pertanyaan tersebut diajukan kepada kepala Instansi, Sekretaris, Kasubag Umum, diberikan secara berbeda dan terpisah. Adapun hasil wawancara mengenai implementasi manajemen kearsipan setiap responden beserta analisisnya dituangkan dalam deskripsi sebagai berikut.

a) Perencanaan Kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Peneliti melakukan wawancara kepada berbagai subjek diantaranya kepala instansi dan Kasubag umum. Wawancara yang dilakukan peneliti terhadap subjek adalah terkait meningkatkan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip diKantor Dinas Pariwisata Rejang lebong dengan melibatkan kepala instansi dan Kasubag umum dalam merancang kearsipan yang berkualitas sangatlah diperlukan, karena dengan menyusun pola kearsipan dapat membangun semangat kerja bagi para Staf Tata Usaha, untuk mengetahui hal tersebut.

Berikut ini hasil wawancara peneliti dengan Kepala Sub Bagian Umum, Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, mengatakan bahwa: “Proses pelayanan arsip masih dilakukan secara manual, seperti penemuan kembali arsip masih dilakukan secara manual dengan mencari arsip berdasarkan pengelompokan arsip tersebut”³¹

Data diatas juga dikuatkan dengan hasil wawancara Sekretaris di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yang mengatakan bahwa: “pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual dengan mengelompokan arsip-arsip berdasarkan jenisnya, dan disatukan di dalam lemari arsip agar tersusun dengan rapi”³²

Wawancara kepada kepala dinas terkait proses pengelompokan arsip, yang mengatakan bahwa:

Caranya kita kumpulkan dulu semua arsip setelah itu kita baca dengan teliti apakah surat atau dokumen tersebut sudah diberi tanda untuk di masukkan ke dalam map arsip yang sudah ditentukan jenis arsip, jika belum maka kita akan memilah-milah dan kita kasih penanda silang atau kita kasih caption dibagian depan agar dapat memudahkan kita dalam mencarinya apabila suatu saat kita butuhkan³³.

Maka, dapat ditarik kesimpulan bahwa, proses perencanaan pelayanan administrasi dan pengelolaan arsip masih dilakukan secara manual, dengan mengelompokan arsip berdasarkan

³¹ EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Selasa 22 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

³² AC, Wawancara dengan Sekretaris Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Selasa 22 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

³³ MB, Wawancara dengan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Selasa 22 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

jenisnya, kemudian disusun di dalam lemari arsip, agar tersusun dengan rapi.

2. Ruang Lingkup Manajemen Arsip di Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

a) Penciptaan Arsip

Proses pengurusan dokumen di suatu organisasi sangat penting untuk mengetahui sistematika serta alurnya, hal ini karena proses penciptaan arsip adalah bagian awal dari seluruh kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi. Jika arsip yang ada dalam suatu organisasi tidak jelas alur penciptaanya, maka sangat sulit untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dengan baik dan benar sesuai dengan prosedur yang ada. Untuk itu mengurai tentang proses penciptaan arsip. Penciptaan arsip dapat diartikan sebagai aktifitas membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Untuk itu mengurai tentang proses penciptaan arsip pada Kantor Pariwisata Rejang Lebong.

Berikut ini hasil wawancara peneliti Kepala Sub Bagian Umum, Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, mengatakan bahwa:

Proses penyusunan arsip seperti surat keluar dibuat oleh masing-masing bagian yang ada dikantor, kemudian diajukan ke sekretaris untuk di ketahui dan di verifikasi setalah surat selesai di verifikasi kemudian di arahkan kebagian umum untuk pemberian nomor surat keluar, setelah terbit nomor kemuadian dilakukan pencatatan surat

pada buku agenda surat keluar sebagai bukti dan terakhir di muat pada kartu kendali.³⁴

Kemudian senada dengan Sekretaris Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengatakan bahwa:

Untuk arsip yang berupa surat masuk yaitu surat dilaksanakan melalui beberapa tahapan-tahapan awalnya di ketahui oleh sekretaris kemudian dibawa ke sub bagian umum guna pencatatan serta pembuatan kartu kendali yang selanjutnya dibawa ke sub bagian.³⁵

Berdasarkan hasil wawancara tersebut dapat saya tarik kesimpulan gambaran mengenai proses penciptaan arsip yang ada di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yakni baik berupa surat masuk maupun surat keluar menggunakan sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi. Hal ini berarti bahwa proses pengurusan surat baik itu surat masuk maupun surat keluar dilakukan secara bersama-sama dan terkoordinasi dibawah sepengetahuan sekretaris yang mana antara sub bagian umum yang diwadahi oleh staf seksi kersipan dan sub bagian lainnya dalam hal ini penyampaian surat keluar dan penanganan kearsipannya dilakukan oleh masing-masing bagian yang ada di kantor, akan tetapi proses pemberian nomor tetap dilakukan pada bagian umum dan begitu juga sebaliknya untuk surat masuk, penyampaian surat masuk diterima oleh bagian umum yang kemudian

³⁴ EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Rabu 23 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

³⁵ AC, Wawancara dengan Sekretaris Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Rabu, 23 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

diteruskan ke bagian lainnya sesuai maksud dan tujuan dari surat tersebut.

Berdasarkan hasil pengamatan (*observasi*) yang saya lakukan mengenai prosedur pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong diperoleh data sebagai berikut:

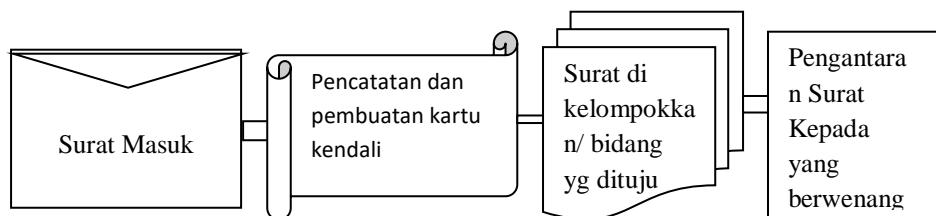
a. Prosedur Surat Masuk

Adapun tahapan pengurusan surat masuk sebagai berikut :

1. Penerimaan Surat, penerimaan surat dilakukan oleh mereka yang bekerja di bagian depan kantor atau *front office*, seperti satpam dan Petugas Piket yang kemudian Surat yang masuk di serahkan dan diterima oleh staf seksi kearsipan , setalah itu surat dibuka dan dibaca maksud dan tujuannya lalu di bawa ke sub bagian umum untuk ditindak lanjuti.
2. Mencatat Surat dan Pembuatan Kartu Kendali
Setelah dibawa ke sub bagian umum langkah selanjutnya yakni pencatatan surat seperti Instansi pengirim/asal surat, tanggal surat, perihal, dan nomor surat dalam buku agenda dan kemudian dibuatkan kartu kendali berdasarkan isi surat tersebut.
3. Pengelompokan Surat, tahapan selanjutnya yakni surat-surat yang masuk yang sudah ada kemudian di digabung/dikelompokkan berdasarkan maksud dan tujuan dari surat untuk memudahkan pengantaran surat ke sub-sub bagian yang dituju.

4. Pengantaran Surat Masuk ke sub bagian tujuan surat, tahapan akhir yakni pengantaran surat ke bagian yang di tuju berdasarkan tujuan dari surat tersebut. Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur surat masuk pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, dapat di lihat pada gambar di bawah ini :

Untuk lebih jelasnya mengenai prosedur surat masuk pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.2. Prosedur Surat Masuk

Penjelasan diatas menerangkan bahwa salah satu langkah awal dalam proses penciptaan arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yakni pengurusan surat masuk, sehingga tujuan agar penanganan arsip khususnya mengenai surat yang masuk dalam wilayah Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong dapat ditujukan kepada orang yang tepat. Hal ini bertujuan agar surat yang masuk tersebut tidak tercecer dan dapat ditemukan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan serta jika menyangkut surat penting yang sifatnya sangatlah rahasia bukan tidak mungkin jika penanganannya yang salah maka isi dari surat penting tersebut diketahui oleh orang-orang yang tidak berkepentingan dan tidak bertanggung jawab. Langkah tersebut sudah sesuai dengan pendapat (Sutarto,) bahwa prosedur pengelolaan

surat masuk dalam keadaan tertutup dapat dibedakan atas surat pribadi, surat dinas dan surat rahasia.³⁶

b. Prosedur Pengurusan Surat Keluar

Tidak jauh berbeda dengan pengurusan surat masuk. Prosedur pengurusan surat keluar antara lain:

1. Tahap Penciptaan Surat Keluar

Pembuatan konsep surat, isi, serta tujuan sura disusun sesuai bentuk surat yang benar atau yang dikehendaki pimpinan diberikan kewenangan kepada masing-masing sub bagian setelah itu diserahkan kepada sekretaris untuk dilakukan verifikasi atau koreksi kesalahan, setelah didapatkan konsep surat yang baik kemudian dikembalikan untuk dilakukan pengetikan.

2. Penomoran, Pembuatan Kartu Kendali dan Pencatatan

Setelah proses pengetikan dan pencetakan surat telah selesai, maka tahap berikutnya adalah membawa surat ke sub bagian umum untuk diberikan penomoran surat dan dilakukan pencatatan pada buku agenda surat keluar serta dibuatkan kartu kendali.

3. Penandatanganan dan pengesahan surat

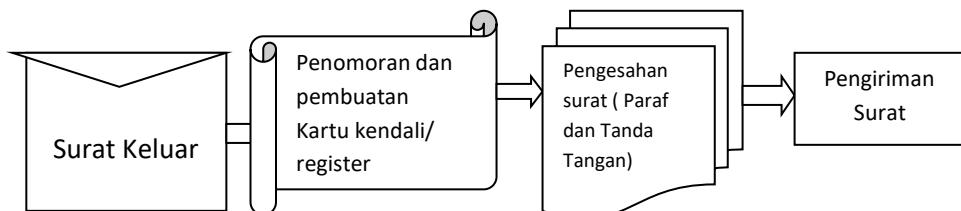
Surat yang sudah net itu kemudian disampaikan kepada pimpinan atau pejabat yang berwenang untuk ditandatangani.

4. Pengiriman surat

³⁶ Sutarto. (2013). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.h,33

Tahapan selanjutnya yakni pengiriman surat keluar kemudian dimasukkan dalam sampul dituliskan siapa dan alamat yang ditujuuntuk dikirim kealamat tersebut.

Untuk memperjelas alur pengurusan surat keluar pada Kantor



Gambar 4.3. Proedur Surat Keluar

Dari pengamatan yang didapatkan bahwa terdapat beberapa kekurangan yang dilakukan oleh Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar yakni mengenai pemberian keterangan dari sifat surat itu sendiri yang mana . tidak memperhatikan mengenai pengelolaan surat tersebut penilaian surat, dan semua surat dicatat berdasarkan tujuan surat tersebut. Penilaian sifat yang dimaksudkan disini adalah tidak adanya perbedaan yang diberikan antara surat penting, surat biasa dan surat rahasia.

Berikut data yang diperoleh dari jumlah pengurusan surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong dari 2 tahun terakhir dari tahun 2021- 2022

Tabel Data surat masuk dan surat keluar pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

Tabel 4.1. Data surat masuk dan surat keluar

| Tahun | Surat Masuk | Surat Keluar |
|-------|-------------|--------------|
| 2021 | 158 | 186 |
| 2022 | 171 | 237 |

Sumber : Data primer Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

b) Penyimpanan Arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Dalam pekerjaan menyimpan arsip tidak hanya menyimpan saja, tetapi menyangkut penempatan dan penemuan kembali. Penyimpanan arsip dikatakan baik apabila pada waktu diperlukan dapat diketemukan dengan mudah, cepat dan tepat. Dalam pelaksanaan kegiatan kantor yang semakin maju dan berkembang, maka semakin banyak pula data-data, berkas maupun arsip yang terkumpul dan disimpan karena masih mempunyai nilai guna. Sehingga perlu penyimpanan secara sistematis.

Berdasarkan hasil wawancara saya dengan Kepala Sub Bagian Umum yang mengungkapkan bahwa: “arsip tersusun berdasarkan pengurusan surat, seperti pengelompokan surat masuk dan surat keluar, dan karena arsip semakin menumpuk rak untuk penyimpanan arsip hanya ditumpukkan ke dalam satu lemari arsip”³⁷

³⁷ EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Kamis, 24 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

Hal tersebut juga diungkapkan oleh Kepala Dinas Kantor Pariwisata Rejang Lebong, yang mengungkapkan bahwa: “belum adanya system arsip secara terpadu , yang disebabkan oleh kurangnya tempat penyimpanan arsip yang ada di kantor, sehingga proses penyimpanan arsip sesuai dengan manajemen kearsipan belum terlaksana dengan baik”³⁸

Berdasarkan hasil wawancara dapat saya tarik kesimpulan bahwa proses penyimpanan arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, belum terorganisir dengan baik karena kurangnya tempat penyimpanan arsip tersebut, hal ini juga dikarenakan belum adanya staf ahli di bidang kearsipan yang mengelola mengenai manajemen kearsipan di kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

Tahapan penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong sebagai berikut :

- a. Pemeriksaan, meneliti tanda pada lembar disposisi apakah surat tersebut sudah boleh untuk disimpan.
- b. Memisahkan surat sesuai dengan bagian (sortir),
- c. Menyimpan, karena tidak ada proses pengindeksan atau pengklasifikasian arsip maka, setelah surat atau arsip tersebut dikelompokkan selanjutnya langsung dilakukan penyimpanan dengan meletakkan arsip atau surat tersebut pada tempat penyimpanan kemudian dimaskukan dalam lemari arsip

³⁸ MB, Wawancara dengan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Kamis, 24 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

Adapun langkah-langkah tersebut diatas dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 4.4. Langkah-langkah penyimpanan arsip

Terkait masalah penyimpanan arsip juga terdapat kendala yang di temui di lapangan yakni posisi ruang penyimpanan arsip masih menyatu dengan ruang kerja, sehingga dari segi kenyamanan dan keamanan masih jurang terjaga..

Sementara itu, hasil wawancara dengan Sekretaris di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong berpendapat bahwa:

Untuk penataan arsip sebenarnya telah kami sadari lebih awal bahwa masih perlu dibenahi mengingat dari segi keamanan dan kerahasiaan harus di jaga namun kurangnya tenaga aspirasi dan belum adanya pelatihan pengelolaan arsip menjadi kendala pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong³⁹

Kemudian senada wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengungkapkan bahwa: “sistem pengelolaan arsip yang ada di kantor ini belum berjalan dengan baik dan

³⁹ AC, Wawancara dengan Sekretaris Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin 28 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

masih memerlukan perbaikan serta pembenahan sarana peralatan sehingga semua arsip dapat tersimpan dengan rapi dan baik”.⁴⁰

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kesimpulan bahwa, kegiatan untuk sistem penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong masih perlu dilakukan perbaikan dan pembenahan agar arsip yang ada tetap terjaga keberadaannya. Pembenahan dalam hal peningkatan peralatan yang ada maupun mengenai penempatan lokasi penyimpanan arsip itu sendiri. Jauh dari itu yang paling mendasar yang perlu di tingkatkan pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong adalah tenaga aspirasi yang handal sehingga proses kerja menjadi lancar.

Tabel 4.2. Data Jumlah Peralatan penyimpanan Arsip

| Jenis Penyimpanan | Tersedia/ada |
|---------------------|--------------|
| Lemari Arsip | 2 buah |
| Rak Buku | 3 buah |
| Ordner (map kantor) | 52 buah |

Sumber: Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

c) Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip

Pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong sendiri proses peminjaman arsip untuk tiap-tiap bagian masih dilakukan dengan cara yang sederhana dan dengan di sertai dengan adanya bukti pinjaman.

Berikut ini hasil wawancara dengan Kepala Sub bagian umum mengungkapkan bahwa :

⁴⁰ EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Rabu, 30 November 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

Ketika ada orang ataupun instansi yang hendak meminjam arsip ada di kantor, maka sebelum membawa arsip tersebut, maka terlebih dahulu harus melapor kepada kami dan mengisi buku agenda surat masuk dan keluar. Namun terkadang kelalaian dari staf kami jika ada yang telah mengembalikan arsip mereka menaruhnya saja dan tidak mengaturnya sesuai dengan kondisi awal”.⁴¹

Proses peminjaman arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong secara umum masih belum sempurna. Hal ini karena, di temui di lapangan bahwa dalam agenda buku tersebut tidak di cantumkan waktu pengembalian serta sanksi ketika terlambat mengembalikan, sehingga tidak jarang dari peminjam yang lama bahkan lupa untuk mengembalikan arsip yang telah di pinjamnya. Maka sebaiknya perlu diatur prosedur dan tata cara peminjaman yang baik sehingga memudahkan para pengelola untuk melakukan pengawasan terhadap keberadaan arsip-arsip yang ada di kantor.

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna. Sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan. Penemuan kembali secara cepat dan tepat terhadap arsip-arsip apabila sewaktu-waktu di perlukan kembali, baik oleh pimpinan organisasi yang bersangkutan maupun oleh organisasi lainnya.

Keberhasilan penyimpanan suatu berkas sangat berkaitan dengan penemuan kembali arsipnya. Hal ini karena apabila penemuan kembali

⁴¹ EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Jum’at, 2 Desember 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

arsip sulit dan memakan waktu yang cukup lama, maka bagian/unit lain dalam organisasi dapat menilai bahwa sistem penataan berkas tidak baik sehingga tidak dapat membantu kelancaran proses administrasi.

d) Penyusutan dan Pemusnahan Arsip pada Kantor Dinas

Pariwisata Rejang Lebong

Penyusutan arsip yang telah mencapai arsip inaktif adalah merupakan bagian dari pengelolaan arsip aktif. Adapun kegiatan penyusutan yang dimaksudkan disini adalah untuk mengurangi arsip yang tercipta dengan jalan arsip yang tidak bernilai guna, serta memindahkan arsip yang telah masa inaktif ke pusat arsip atau ke file inaktif. Dengan demikian dalam penyusutan arsip ini terkandung pula kegiatan penilaian untuk menetapkan arsip mana yang dapat dimusnahkan dan yang layak dipindahkan.

Kelancaran proses penyusutan arsip sangat bergantung dari ketertiban tata kearsipan dinamis secara menyeluruh. Dalam artian bahwa masing-masing sub sistem dalam tata kearsipan khususnya Penyimpanan berkas dan penyusutan arsip telah berjalan secara tertib dan teratur. Arsip harus sudah terorganisir secara logis dan sistematis sesuai dengan masing-masing jenis dan tipe arsip. Dipihak lain masing-masing jenis berkas telah ditetapkan jangka simpannya, yang dituangkan dalam jadwal retensi arsip.

Untuk mengetahui penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, berdasarkan wawancara dengan dengan Kepala Sub Bagian Umum mengatakan bahwa:

Untuk kegiatan penyusutan dilakukan dengan melakukan pemisahan arsip telah berumur kurang lebih lima tahun keatas akan dimusnahkan dengan cara dibakar lalu kemudian jika ada arsip inaktif, arsip tersebut kemudian dimasukkan kedalam kardus dan digudangkan akan tetapi dalam kenyataannya masih ada pegawai yang tidak mengerti dan tidak melakukan pemisahan tersebut.⁴²

Dari hasil wawancara diatas dan dari observasi dapat dilihat bahwa penyusutan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong belum berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari tidak adanya pemahaman yang mendalam mengenai prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendiri. Kemudian pemusnahan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong dilakukan dengan cara dibakar untuk arsip yang telah berumur lebih dari lima tahun keatas

e) Pengamanan dan Pemeliharaan Arsip

Pengamanan dan pemeliharaan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong masih dilakukan dengan cara sederhana yaitu, dengan cara membersihkan tempat penyimpanan arsip dengan menggunakan kemoceng dan lap kering setelah itu diberikan kapur barus sela-sela tempat penyimpanan arsip. Begitu pula keaman masih sangat sederhana baik dari segi informasinya maupun dari segi fisiknya.

Berdasarkan wawancara dengan Kepala Bagian Umum mengatakan bahwa:

⁴² EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin 5 Desember 2022, Pukul 09.00 s/d selesai.

Di kantor ini untuk pengamanan arsip dilakukan secara sederhana dengan memasukan ke dalam lemari arsip dan hanya menggunakan kunci slot namun terkadang di biarkan saja bertumpuk di atas meja pegawai. Begitu juga pemeliharaan biasanya dilakukan pembersihan 1 (satu) kali dalam seminggu yakin hari Jumat itu pun dengan seadanya saja dengan kemoceng ataupun lap kering⁴³.

Berdasarkan hasil wawancara tersebut kesimpulan bahwa kegiatan pengamanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong Arsip masih perlu dilakukan perbaikan agar arsip yang ada dapat terjaga kualitas dan informalitas(kerahasianya).

3. Problematika Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Masalah kearsipan bersifat dinamis dan berkembang, dalam artian arsip akan terus bertambah seirama dengan perkembangan organisasi yang bersangkutan. Arsip harus dikelola dengan baik, apabila arsip tidak dikelola dengan baik hal tersebut dapat menyebabkan berbagai permasalahan bagi suatu organisasi atau instansi. Arsip sebagai salah satu sumber informasi yang dibutuhkan dalam suatu pengelolaan yang tepat sehingga dapat menciptakan efektifitas, efisiensi dan produktifitas bagi organisasi yang bersangkutan. Oleh karena itu penyelengaraan tata kearsipan tidak bisa dilakukan secara sambilan (*by product*) dari aktivitas administrasi. Manajemen arsip merupakan perencanaan, penempatan,

⁴³ Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Kamis, 15 Desember 2022

pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip dan keseluruhan proses yang berkaitan dengan arsip.

Menurut pengamatan penulis bahwa pada kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan pengarsipan, sehingga hal ini dapat menyebabkan pelayanan di kantor tersebut menjadi kurang maksimal. Dalam kondisi di lapangannya pun masih terbilang sangat kurang, di mana arsip masih belum bisa di tata dengan baik dikarenakan, kurangnya tenaga kerja di bidang kearsipan. Bahkan alat-alat khusus dan fasilitas yang tidak memadai untuk menyimpan arsip-arsip tersebut masih terbatas, sehingga akan susah untuk menyimpan arsip-arsip yang telah menumpuk. Dalam pengarsipannya pun masih menggunakan sistem manual, belum menggunakan sistem yang modern seperti komputer maupun laptop. Adapun problem kearsipan yang terdapat di Kantor Dinas Pariwisata berdasarkan wawancara peneliti oleh pegawai dan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong anatara lain:

a. Pemahaman yang kurang atas pentingnya arsip

Salah satu masalah kearsipan yang sangat mencolok adalah kondisi kearsipan sampai pada saat ini kurangnya perhatian khusus oleh berbagai instansi khusus pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, kurangnya perhatian terhadap kearsipan tidak hanya dari segi pemeliharaan dan pengamanan arsip tetapi juga dari system *filing*-nya.

Menurut hasil wawancara yang dilakukakan dengan Kepala kantor Dinas Pariwisata mengatakan bahwa :

Kegiatan kearsipan yang kurang diajalankan dengan baik, karena kurangnya pemahaman terhadap kearsipan bagi pegawai, arsip masih dianggap sebagai suatu hal yang kurang memiliki nilai, sehingga konsentrasi dan focus pada pemanfaatan arsip belum begitu aktif⁴⁴.

Urgensi dari pada kearsipan ini berguna bagi kelancaran kegiatan suatu organisasi atau kantor baik pemerintahan maupun swasta, urgensi dari pada kearsipan ini juga tertuang dalam Undang-Undang tentang ketentuan pokok kearsipan yaitu Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab I Ketentuan Umum Pasal 1⁴⁵

Selain itu juga, diungkapkan pada penelitian sebelumnya yang dilakukan oleh Rhoni Rodin, dkk⁴⁶ yang mengungkapkan bahwa, Pengelolaan arsip di perguruan tinggi sangat penting karena dari arsip yang tercipta tergambar seluruh aspek aktivitas yang terjadi contohnya arsip di perguruan tinggi, seorang mahasiswa, mulai dari mendaftar sampai dia menyelesaikan studinya selalu harus diikuti oleh arsip. Demikian pula halnya seorang dosen, dari mulai mendaftar jadi dosen, menjalankan tugasnya, melakukan penelitian, memberikan bimbingan kepada mahasiswa, dan membuat laporan, semuanya berkaitan dengan

⁴⁴ MB, Wawancara dengan Kepala Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin 2 Januari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

⁴⁵ Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintahan* , 15. <https://ejournal.ip.fisip-unmul.ac.id/>

⁴⁶ Rodin, R., Ricca, M., & Perdana, M. (2022). Strategi Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi. *Journal Perpustakaan dan Informasi* , 5. <http://jurnal.iain-padangsidimpuan.ac.id>

arsip. Kesadaran akan pengelolaan arsip di perguruan tinggi saat ini sudah semakin meningkat.

Sehingga pentingnya arsip bagi kelancaran suatu instansi atau pemerintahan ini sangat berguna bagi pegawai maupun lingkungan disekitarnya karena arsip adalah tergambar dari seluruh aspek aktivitas yang dilakukan dalam suatu kegiatan, sehingga jika arsip tidak mendapatkan perhatian khusus demi kelancaran suatu organisasi akan mengakibatkan arsip sulit ditemukan sewaktu-waktu diperlukan.

b. Faktor Kompetensi aspirasi Sumber Daya Manusia

Kompetensi atau profesionalitas arsiparis dan sumber daya manusia lainnya yang melaksanakan tugas kearsipan meliputi kemampuan pengetahuan kearsipan, manajemen dan organisasi; kemampuan ketrampilan atau teknis pelaksanaan tugas-tugas dan penggunaan bahan-bahan dan alat-alat kearsipan; pengalaman kerja di bidang kearsipan; kemampuan bersikap kerja yang baik seperti disiplin, cekatan, jujur, bersih, dan rapi. Kompetensi seperti itu sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan kearsipan, karena dengan kemampuan tersebut pegawai dapat bekerja dengan baik dan dengan demikian penyelenggaraan kearsipan dapat efektif mencapai tujuannya. Oleh karena itu penting pula bagi setiap organisasi untuk melakukan pengembangan dan pembinaan sumber daya manusia sehingga semakin memiliki kompetensi dan profesionalitas di bidang kearsipan.

Masalah sumber daya manusia adalah masalah pokok yang terjadi dalam kegiatan kearsipan karena merupakan faktor yang menentukan dalam perencanaan tujuan. Berhasil tidaknya pencapaian tujuan organisasi sangat bergantung pada petugas yang menangani arsip sesuai dengan tugas yang dibebankan kepadanya. Hal ini menyebabkan sumber daya manusia sering disebut faktor sentral dalam kegiatan kearsipan. Tanpa sumber daya manusia tidak ada organisasi, dan tanpa organisasi tidak akan ada pula administrasi.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala kantor Dinas Pariwisata mengatakan bahwa :

Terus terang kendala utama kami yakni dari sisi ketersediaan Sumber Daya Aparatur . Disini pada umunya pegawai masih kurang pemahaman mereka tentang kearsipan, mungkin karena kurangnya pengalaman dan pelatihan yang ada saat ini disamping dukungan dan perhatian dari Pemerintah masih sangat minim⁴⁷.

Guna memperoleh data yang akurat, maka disamping melakukan wawancara dengan para informan, juga melakukan pengamanatan langsung di lokasi dan dapat ditarik kesimpulan bahwa pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong belum ada tenaga aspirasi yang handal yang memiliki pengetahuan tentang kearsipan dari tahap pembuatan hingga pemusnahan arsip agar proses kerja menjadi lancar. Kegiatan kearsipan hanya dilakukan oleh pegawai dengan pengetahuan terbatas dan berdampak pada tata kelola kearsipan seperti dengan proses penyimpanan

⁴⁷ MB, Wawancara dengan Kepala Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Selasa, 10Januari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

arsip yang tidak menggunakan system pengelolaan kearsipan, tidak adanya kode klasifikasi arsip, belum adanya ruangan khusus penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip tidak dilakukan secara khusus dan berkala, sehingga dengan dampak terhadap tata telola kearsipan tersebut, yang disebabkan oleh kurangnya sumberdaya manusia (arsiparis) ini sangatlah berpengaruh besar dalam terciptanya manajemen kearsipan yang baik, sehingga dalam pelaksanaannya kegiatan sistem pengelolaan kearsipan pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong dilakukan dengan cara sederhana.

c. Antisipasi Pertumbuhan Arsip yang kurang di pahami

Salah satu permasalahan yang sering terjadi dalam pengelolaan arsip adalah kurangnya antisipasi dalam volume penambahan arsip dimasa lalu, sehingga menyebabkan persediaan tempat yang terus berkurang atau bahkan arsip tidak dapat tertampung lagi.

Menurut hasil wawancara yang dilakukan dengan Kepala kantor Dinas Pariwisata mengatakan bahwa : “volume arsip semakin hari akan semakin bertambah terlebih lagi arsip terdahulu yang menumpuk, sehingga lemari penyimpanan arsip juga semakin menumpuk, sehingga perlu adanya ruang penyimpanan khusus arsip”⁴⁸

Hal ini didasarkan pada kurangnya perhitungan yang mendalam akan pertumbuhan arsip dalam organisasi itu sendiri, sehingga menyebabkan kurangnya antisipasi dalam persiapan ruang penyimpanan yang ada. Dengan memprediksi kelahiran dan

⁴⁸ Wawancara dengan Kepala Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin, 16 Januari 2023

perkembangan arsip dalam sebuah organisasi maka kita mampu mengantisipasi kebutuhan ruang dan tempat dalam sebuah manajemen pengelolaan. Masalah kearsipan ini juga diungkapkan dalam penelitian yang dilakukan oleh Meli Zubaidah⁴⁹, salah satun masalah kearsipan adalah bertambahnya terus-menerus arsi-arsip kedalam bagian kearsipan tanpa diikuti dengan penyingkiran dan penyusutan yang mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi.

Sehingga untuk mengantisipasi terkait penumpukan arsip dalam suatu organisasi pemerintahan dapat dilakukan dengan dibuatnya ruang penyimpanan khusus arsip, pengarahan tentang ruang penyimpanan arsip ini juga telah diatur dalam Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 31 Tahun 2015 Bab 4 Pasal 16 ayat (1) tentang Pelaksanaan Tata Ruang Depot Arsip,⁵⁰ yang meliputi:

- a. ruang kerja,
- b. ruang penyimpanan; dan
- c. ruangan penunjang kegiatan.

Sehingga, dengan adanya terciptanya manajemen arsip yang baik dan arsip yang tertata rapi akan mempermudah melakukan penemuan arsip jika sewaktu-waktu diperlukan.

d. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana kearsipan merupakan unsur penunjang dalam melakukan pengelolaan arsip yang tidak kalah pentingnya

⁴⁹ Zubaidah, M. (2018). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. *Journal Ekonomi dan Bisnis* , 25. <https://repository.ung.ac.id>

⁵⁰ ANRI. (2015). Pedoman Pembentukan Depot Arsip. *Peraturan Pemerintah* , 9.

dengan unsur sumber daya manusia (SDM). Keberadaan prasarana, ketersediaan sarana dan fasilitas pendukung kearsipan adalah vital. Pengelolaan arsip yang baik dan benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku, maka tujuan suatu instansi/organisasi akan dapat tercapai dengan baik pula Tanpa adanya sarana dan prasarana kearsipan maka pengelolaan arsip tidak akan dapat berjalan dengan baik. Begitu pula akan penyediaan ruangan khusus dan lemari arsip untuk penyimpanan arsip sangat diperlukan, sehingga kegiatan pemindahan arsip aktif yang telah menjadi arsip.

Hasil wawancara dengan Sekretaris pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengatakan bahwa:

Sarana dan prasarana yang ada di kantor ini sudah memadai dan kembali ke pada masing-masing pegawai itu sendiri meskipun sudah ada tapi terkadang mereka malas untuk menyimpan arsip sehingga terkadang arsip berserakan dan ketika di butuhkan sangat sulit untuk di temukan⁵¹.

Dari pengamatan langsung dilapangan yang dilakukan oleh penulis pada pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong di temukan bahwa sarana dan prasarana memadai namun tingkat kesadaran dan kepedulian dari pegawai yang ada masih rendah sehingga masih banyaknya berkas di biarkan begitu saja dan diletakkan di lantai, menumpuk di atas meja dan di atas lemari rak penyimpanan arsip, sehingga ruangan terlihat sesak dan tidak nyaman. Tentunya hal ini

⁵¹ MB, Wawancara dengan Kepala Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Kamis, 19 Januari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

akan membawa dampak negatif, diantaranya akan mengurangi motivasi pegawai dalam bekerja dan juga nantinya akan menyulitkan proses pencaraian dan penemuan kembali arsip yang dibutuhkan.

Maka berdasarkan hasil penelitian, dapat disimpulkan bahwa sarana dan prasarana kurang memadai dan masih kurangnya kepedulian dan kesadaran para pegawai pada pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong terhadap peran dan pentingnya arsip dalam menunjang kegiatan administrasi khususnya menyangkut kegiatan kearsipan menyebabkan pengelolaan keasripan pada kantor tersebut belum berjalan secara optimal.

e. Kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain dalam organisasi. Dalam peminjaman arsip diperlukan pencatatan oleh petugas arsip dengan menggunakan folmulir pinjam arsip sebagai bukti bahwa arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanannya. Dalam suatu kantor sering terjadi kehilangan arsip, bahkan sering dijumpai arsip yang dicari itu sebenarnya hilang. Hilangnya arsip dapat disebabkan oleh berbagai masalah yang sering terjadi dilingkungan kantor seperti kurangnya ketelitian petugas arsip dalam penyimpanan arsip, belum dicatatnya arsip yang diterima dan di keluarkan dan peminjaman arsip yang tidak tertib. Di bagian staf administrasi Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong peminjaman arsipnya sangat sederhana, jika peminjam adalah

pimpinan atau pegawai kantor maka peminjam biasanya datang sendiri untuk meminjam arsip tanpa disertai kartu pinjam arsip. Hal tersebut menyebabkan arsip sering hilang karena peminjam lupa mengembalikan dan tidak ada bukti kapan arsip telah dikeluarkan dari tempat penyimpanan.

Hasil wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengatakan bahwa: “Dalam proses peminjaman arsip ini kurangnya manajemen yang baik, yakni pencatatan peminjaman arsip, sehingga arsip yang dipinjam sering kali hilang yang menyebabkan arsip yang masih penting tersebut tidak dapat dipergunakan”⁵²

Cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di bagian staf administrasi Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, dipandang tidak efektif karena menyebabkan arsip sering hilang tanpa ada tanda bukti arsip itu telah dipinjam atau keluar, cara peminjaman arsip tanpa disertai dengan bukti pinjam arsip tidak sesuai dengan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 pada bagian (d) tentang Peminjaman Arsip yang meliputi:

- 1) Pusat Jasa Kearsipan melayani peminjaman arsip kepada pengguna jasa pukul 08.00-15.30 WIB pada hari kerja;
- 2) Pengguna jasa dapat meminjam arsipnya yang disimpan di Depot Arsip Pusat Jasa Kearsipan dengan menyampaikan rencana peminjaman arsip secara tertulis kepada Pusat Jasa Kearsipan

⁵² EYM, Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Kamis, 19 Januari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

- disertai dengan surat pengantar peminjaman arsip yang ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sebagaimana disebutkan dalam surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak;
- 3) Pusat Jasa Kearsipan memeriksa kesesuaian rencana peminjaman arsip dengan surat perintah kerja atau perjanjian kerja sama/kontrak dan data penyimpanan arsip;
 - 4) Pusat Jasa Kearsipan menyediakan arsip yang akan dipinjam paling lambat 30 (tiga puluh) menit setelah permintaan peminjaman arsip diterima Pusat Jasa Kearsipan;
 - 5) Pusat Jasa Kearsipan memfasilitasi penggunaan/peminjaman arsip yang dilakukan di Pusat Jasa Kearsipan.
 - 6) Pengguna jasa bertanggung jawab sepenuhnya atas kondisi arsip yang dipinjam;
 - 7) Pengguna jasa mengembalikan arsip yang telah selesai dipinjam ke Pusat Jasa Kearsipan.

Sedangkan sebelumnya juga telah diungkapkan oleh Furina Shafirahani dalam penelitiannya, ia mengungkapkan bahwa dalam proses pengelolaan kearsipan aktivitas yang sering dilakukan oleh user atau pengguna kearsipan adalah peminjaman arsip, yang dipinjam menyebabkan resiko yang cukup besar dalam sebuah sistem pengelolaan kearsipan, entah itu resiko kerusakan, kehilangan, hingga duplikasi tanpa ijin dalam peminjaman arsip.

Jadi, proses peminjaman arsip ini adalah kegiatan yang sering dilakukan, oleh kepala, pegawai, atau yang lainnya di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, namun proses peminjaman arsip yang benar juga tidak dilakukan, sehingga perlu adanya pembaharuan untuk menggunakan kartu peminjaman kearsipan dan berpedoman pada Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2018 pada bagian (d) tentang Peminjaman Arsip.

f. Belum berjalannya proses penyusutan Arsip

Kegiatan penyusutan arsip dilakukan karena volume arsip yang terus meningkat dari waktu ke waktu. Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong sebagai pelaksana urusan pemerintah daerah pada bidang pariwisata dan pelestarian budaya di wilayah kerjanya, tentunya menghasilkan arsip dalam jumlah yang cukup tinggi, Hal ini diperkuat dengan banyaknya unit kerja pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yang memiliki tugas dan fungsi berbeda-beda.

Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong penyusutan arsip belum dilakukan secara periodik sehingga mengakibatkan penumpukan arsip. Hal ini terjadi karena belum adanya aplikasi yang digunakan untuk mendata penyusutan arsip, sehingga arsip-arsip tersebut tidak diketahui dimana arsip yang masih penting ataupun arsip yang sudah tidak dipergunakan lagi.

Hasil wawancara dengan Sekretaris pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengatakan bahwa:

Kegiatan penyusutan arsip belum pernah dilakukan sama sekali di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, karena belum ada pedoman pengelolaan arsip dan tidak ada perangkat lunak Aplikasi (software) yang menunjang proses kegiatan arsip, sehingga arsip-arsip masih menumpuk dalam lemari penyimpanan⁵³.

Penyusutan arsip mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah manajemen pengelolaan kearsipan di instansi pemerintahan, hal ini didasarkan pada efisiensi ruang penyimpanan dan pengelolaan arsip. Dengan berjalannya proses penyusutan arsip secara berkala maka akan memberikan manfaat bagi pengelolaan arsip secara umum baik dalam segi ruang umum maupun pencarian kembali informasi. Penyusutan ini pada dasarnya merupakan proses penghilangan arsip yang sudah tidak terpakai atau sudah habis masa pakainya dalam sebuah manajemen pengelolaan arsip. Dengan menghilangkan arsip yang sudah tidak terpakai maka secara otomatis akan menambah ruang dan mempermudah pencarian kembali informasi karena informasi yang tidak berguna atau sudah habis masa pakainya akan dihilangkan.

Solusi yang dapat diberikan untuk masalah ini adalah memanfaatkan aplikasi sebagai prasarana penunjang pekerjaan untuk mendata penyusutan arsip seperti Microsoft Access, Microsoft Excel, ataupun Google Form, atau Aplikasi Software untuk mendata arsip

⁵³ MB, Wawancara dengan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin, 23 Januari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

sehingga meningkatkan efisiensi kerja dan pekerjaan akan mudah dikerjakan

g. Belum adanya pedoman tata kerja pengelolaan kearsipan

Pengelolaan arsip dalam konteks yang sistemik memerlukan pedoman yang merupakan rambu bagaimana suatu sistem dijalankan dalam suatu organisasi. Oleh karena itu pedoman pengelolaan arsip dapat dipahami sebagai petunjuk untuk memfungsikan sistem pengelolaan arsip, yang di dalamnya memuat tentang siapa, apa, kapan, dimana, dan bagaimana sistem pengelolaan arsip tersebut dilaksanakan. Dilihat dari aspek yang lebih sederhana, pedoman kearsipan sebenarnya merupakan suatu kesepakatan dari suatu komunitas untuk menyeragamkan tata cara dalam melaksanakan pengelolaan arsip yang dirumuskan secara sistemik.

Sedangkan pedoman pengelolaan kearsipan yang terdapat di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, belum ada, hal ini juga yang menyebabkan seluruh aktivitas kegiatan kearsipan tidak berjalan dengan baik, karena tidak ada yang mengatur untuk menyeragamkan tata cara dalam melaksanakan pengelolaan arsip.

Hasil wawancara dengan Sekretaris pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong mengatakan bahwa:

Selain pewagai di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yang mengatur tentang administrasi belum paham tentang kearsipan, pedoman dalam tata cara kerja kegiatan kearsipan juga belum ada,

sehingga kegiatan pengelolaan kearsipan belum berjalan dengan baik disini⁵⁴.

Secara praktis pedoman juga merupakan suatu alat komunikasi yang bersifat mengatur aktivitas pengelolaan arsip serta mengikat siapa saja yang melaksanakan pengelolaan arsip tersebut, baik yang menyangkut Sumber Daya Manusia(SDM), standardisasi prasarana dan sarana serta prosedur, maupun anggaran yang dibutuhkan. Apabila dilihat dari aspek medianya, maka pedoman pengelolaan arsip juga harus mengcover pengelolaan arsip dalam berbagai media dan bentuk sesuai dengan karakter masing-masing.

⁵⁴ MB, Wawancara dengan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong, Senin, 6 Februari 2023, Pukul 09.00 s/d selesai.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan penelitian tentang Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, baik melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi, maka penulis simpulkan sebagai berikut:

1. Manajemen karsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

a. Penciptaan Arsip

Proses penciptaan arsip yang ada di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong yakni baik berupa surat masuk maupun surat keluar menggunakan sistem sentralisasi dan sistem desentralisasi.

b. Penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang

Kegiatan untuk sistem penyimpanan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong masih perlu dilakukan perbaikan dan pemberian agar arsip yang ada tetap terjaga keberadaannya

c. Penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata

Rejang Lebong

Penyusutan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong belum berjalan dengan baik. Ini dapat dilihat dari tidak adanya pemahaman yang mendalam mengenai prosedur dalam hal penyusutan arsip itu sendiri. Kemudian pemusnahan arsip pada Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong dilakukan dengan cara dibakar untuk arsip yang telah berumur lebih dari lima tahun keatas.

d. Pengamanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Pariwisata

Rejang

Kegiatan pengamanan dan pemeliharaan arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong Arsip masih perlu dilakukan perbaikan agar arsip yang ada dapat terjaga informasi dan kerahasianya

2. Problematika Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Menurut pengamatan penulis bahwa pada kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong masih terdapat kelemahan-kelemahan terutama dari segi prosedur kerja pengelolaan kearsipan yang berakibat masih kurang efektif dan efisiensi dalam menjalankan kegiatan pengarsipan. Adapun hasil Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, antara lain:

- a. Faktor Kompetensi aspirasi Sumber Daya Manusia
- b. Antisipasi Pertumbuhan Arsip yang kurang di pahami
- c. Sarana dan prasarana
- d. Kurangnya tanggung jawab dalam peminjaman arsip
- e. Belum berjalannya proses penyusutan Arsip

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan berkenaan dengan kearsipan adalah sebagai berikut:

1. Pihak Instansi diharapkan mengundang ahli kearsipan dalam perencanaan pelaksanaan kearsipan dan penyusunan jadwal Retensi Arsip yang akan digunakan dalam kegiatan penyusutan arsip.

2. Ruangan Penyimpanan arsip di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong, mengingat arsip berisikan dokumen-dokumen penting bagi instansi, maka sebaiknya ruangan arsip terpisah dari ruangan lain agar terhindar dari hal-hal yang tidak diinginkan.
3. Pihak Instansi diharapkan dapat mengadakan pelatihan dan pengembangan tentang kearsipan, agar pelaksanaan manajemen kearsipan dapat berjalan lebih maksimal demi terciptanya ketatausahaan yang baik.
4. Sistm Pengelolaan Arsip Modrn.

Arsip modern merupakan sebuah sistem pengelolaan arsip yang menggunakan pengolahan data secara elektronik dengan memanfaatkan fasilitas teknologi komputer dan sejenisnya. Dengan potensi yang dimiliki oleh teknologi ini akan memberikan peluang peningkatan secara umum pada pengelolaan kearsipan modern.

DAFTAR PUSTAKA

- Aditama Azmy Musaddad, d. (2020). Implementasi Manajemen Kearsipan Di Sektor Publik. *Jurnal GOVERNANSI* , 12.
- 'Afni, N. (2017). *Pengelolaan Arsip Statis Pada Pusat Arsip Universitas*. <http://repository.usu.ac.id/handle/123456789/4925>. Medan: FIB Universitas Sumatera Utara.
- Amsyah. (2014). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : Gramedia.
- ANRI. (2015). Pedoman Pembentukan Depot Arsip. *Peraturan Pemerintah* , 9.
- ANRI. (2018). *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemeliharaan Arsip Dinamis* . Jakarta : Menteri Perhubungan Republik Indonesia.
- Astiti. (2021). <anajemen Pengelolaan Arsip. *Journal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, UIN SUKA , 20.
- Azmar, N. (2018). Masa depan perpustakaan seiring perkembangan revolusi industri 4.0; mengevaluasi peranan pustakawan. *Jurnal Iqra' Vol. 10 No. 01* , 35-37.
- Basir, B. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta : PT Bumi Aksara.
- Burhanudin. (2016). Arti Penting Pedoman dalam Pengelolaan Kearsipan. *Journal Kearsipan dan Informasi* .
- Cresswell, J. W. (2015). *Research design; pendekatan kuantitatif, kualitatif, dan mixed*. Yogyakarta: Pustaka Pelajar.
- Depdiknas, P. B. (2015). *Kamus Besar Bahasa Indonesia*,. Jakarta: Balai Pustaka.
- Drs. Sularso Mulyono, d. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press Semarang.
- Goffar, A. (2016). Manajemen Dalam Islam (Perspektif Al-Qur'an dan Hadits) . *Jurnal (STAI) At-Taqwa Bondowoso* .
- Hardiansyah. (2011). *Kualitas pelayanan publik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintahan* , 15.
- Husin, C. (2020, Februari 27). Fasilitas lembaga karsipan. (R. Rodin, Interviewer)

- Indonesia, A. N. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan*. Jakarta: ANRI.
- Indonesia, R. (2012). *Peraturan Pemerintah Nomor 28 tahun 2012 tentang Pelaksanaan undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang karsipan* . Jakarta .
- Jhon, M. (2013). *Kamus Inggris-Indonesia*. Jakarta: Gramedia.
- KBBI. (2019, Januari 22). *Implementasi*. Retrieved Oktober 19, 2022, from <http://kbbi.web.id/implementasi.html>.
- KBBI. (2018, Agustus 27). *Zakky, Pengertian Implementasi menurut Para Ahli*. Retrieved Oktober 19, 2022, from <https://www.zonareferensi.com/pengertianimplementasi/html>.
- Kristanto. (2018). *Metodologi Penelitian Pedoman Penulisan Karya Tulis Ilmiah (KTI)*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Lenaini, I. (2021). Teknik Pengambilan Sampel Purposive Dan Snowball Sampling. *Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah* , 33-39.
- Mahmud, M. (2014). Pentingnya Manajemen Penyimpanan Arsip. *Journal Ekonomi Informasi* , h.5.
- Mangnga, A. (2015). Peran perpustakaan sekolah terhadap proses belajar mengajar di sekolah. *Vol.14 No 1* , 39.
- Mansyur, H. (2015). Manajemen Perpustakaan Sekolah. *Vol.7.No.1* , 44.
- Manzilati. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif Paradigma, Metode, dan Aplikasi*. Malang: UB Press.
- Martono. (2015). *Rekord Manajemen Dan Filing Dalam Praktek Perkantoran Modern*. Jakarta: Karya Utama,h.25.
- Masfufah, P. A. (2018). Implementasi Manajemen Karsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang. *Pdf. Skripsi* .
- Meinarwati, I. P. (2018). Manajemen Karsipan untuk mengujudkan tata kelola administrasi perkantoran yang efeksi dan Efisien (Prodi Administrasi Negara : Universitas Negeri Surabaya. *Jurnal : Manajemen Karsipan* , 181.
- Mhd. Syahman Sitompul. (2016). Implimentasi Surat al-Baqarah Ayat 282 dalam Pertanggungjawaban Mesjid Di Sumatera Timur. *Human Falah* , 8-10.

- Mills, & Goeffrey. (2016). *Manajemen Perkantoran Modrn*. Jakarta: Binapura aksara, h. 26.
- Muhammad Usman Noor, N. G. (2019). Archives publication and exhibition virtualisation by ANRI. *Record and Library Journal Vol 5 No. 2* , 117-128.
- Murchedarsyah, S. (2003). *Produktivitas Apa dan Bagaimana* . Jakarta: Bumi Aksara.
- Neuman. (2013). *Social Research Methods, Qualitative and Quantitative Approaches*. Boston: Pearson Education.
- Ninzi, H. (2015). Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Malang. *Pdf. Skripsi* .
- No.43, U.-U. (2009). *Tentang Kearsipan*.
- Noh, Y. (2015). Imagining Library 4.0: Creating a Modelfor Future Libraries. <http://dx.doi.org/10.1016/j.acalib.2015.08,020>. *The Journal of Academic Librarianship* , 789-795.
- Nurdiani, N. (2014). Teknik Sampling Snowball Dalam Penelitian Lapangan. *ComTech Vol. 5 No. 2* , 4-5.
- Prasanti, D. (2018). Penggunaan Media Komunikasi Bagi Remaja Perempuan Dalam Pencarian Informasi Kesehatan. *Jurnal Lontar Vol.6 No. 1* , 16.
- Rahman, A., & Safitri, S. R. (2008). *Penerapan Sistem Manajemen Mutu*. Jakarta: CV Sagung Seto.
- Rodin, R. (2019). Analysis of development of archiving regulation from time to time in Indonesia. *Record and Library Journal Vol. 5 No. 1* , 90-105.
- Rodin, R. (2019). *Teknologi Informasi dan Fungsi Kearsipan* . Kediri, Jawa Timur: FAM Publishing.
- Rodin, R. (2019). *Teknologi informasi dan fungsi kearsipan: Teori dan praktik pengelolaan arsip berbasis otomasi*. Pare Kediri: FAM Publishing.
- Rodin, R., Ricca, M., & Perdana, M. (2022). Strategi Pengelolaan Arsip di Perguruan Tinggi. *Journal Perpustakaann dan Informasi* , 5.
- Salis, E. (2012). Management Mutu Pendidikan. *Manajement Mutu Pendidikan* , 243.
- Sari, W. (2012). Penerapan Fungsi Manajemen Dalam Pengelolaan Pepustakaan. *Jurnal Imu Informasi Kepustakaan dan Kearsipan* , 41.

- Setyawati, E. (2020). Optimalisasi Tata Kelola Kearsipan. *Journal of Education, Administration, Training, and Religion* , 7.
- Solihin, I. (2012). *Pengantar Manajemen*. Jakarta: Erlangga.
- Subadi. (2017). *Penelitian Kualitatif*. Jakarta: University Pres.
- Subagyo, B. (September 2012). Pengaruh Supervisi Kunjungan Kelas Oleh Kepala Sekolah dan Kompensi Terhadap Kinerja Guru. *Jurnal Pendidikan dan Kebudayaan*, Vol.8 No.3 , 232.
- Sugiyono. (2017). *Metode Penelitian Kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Bandung: USU Press.
- Sugiyono. (2012). *Metodologi penelitian kuantitatif, kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Suprapto, R., & Prehanto, D. R. (2018). Pengembangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis Dalam Mendukung Tata Kelola Kearsipan Berbasis Web Menggunakan Metode SDLC . *Universitas Negeri Surabaya* , 16.
- Sutarto. (2013). *Manajemen Perkantoran Modern*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Sutirman, W., & Purwanto. (2016). Analisis Penyusutan Arsip Dalam Upaya Penyelamatan Arsip Bernilai Guna Di Kejaksan Tinggi Jawa Tengah. *Journal Ilmu Perpustakaan dan ILmu Budaya* , 15.
- Tim. (2015). *Peraturan Kepala ANRI Nomor 31 Tahun 2015 tentang Pedoman Pembentukan Depot Arsip*. Jakarta: Arsip Nasional RI.
- Wursanto, I. (2018). *Kearsipan I*. Yogyakarta: Kanisius.
- Yanto, A. (2018). Implementasi Manajemen Kearsipan Pada Kinerja Tata Usaha Di Sekolah Dasar Negeri Kulingkunari Kabupaten Tojo Una-una Kecamatan Batudaka. *Pdf. Skripsi* .
- Yin, R. (2013). *Studi kasus: desain dan metode diterjemahkan oleh M. Djauzi Mudzakir*. Jakarta: RajaGrafindo Persada.
- Yusuf. (2014). *Kuantitatif, Kualitatif, & Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.
- Zain, N. A. (2017). Managing Electronic Records in Malaysian Civil Courts: A Review of Literature. *International Journal of Academic Research in Business and Social Sciences* Vol 7 No. 8 , 909-919.
- Zubaidah, M. (2018). Pentingnya Manajemen Sistem Penyimpanan Arsip. *Journal Ekonomi dan Bisnis* , 25.

LAMPIRAN



KEPUTUSAN DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH

Nomor: 353 Tahun 2022

Tentang

PENUNJUKAN PEMBIMBING I DAN PEMBIMBING II DALAM PENULISAN SKRIPSI

DEKAN FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP

- Menimbang : a. bahwa untuk kelancaran penulisan skripsi mahasiswa perlu ditunjuk Dosen Pembimbing I dan II yang bertanggung jawab dalam penyelesaian penulisan yang dimaksud;
b. bahwa saudara yang namanya tercantum dalam Surat Keputusan ini dipandang cakap dan mampu serta memenuhi syarat untuk diserahi tugas tersebut;
- Mengingat : 1. Undang – undang Nomor 20 tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional
2. Peraturan Presiden RI Nomor 24 Tahun 2018 tentang Institut Agama Islam Negeri Islam Curup;
3. Peraturan Menteri Agama RI Nomor 2 Tahun 2019 tentang STATUTA Institut Agama Islam negeri Curup;
4. Peraturan Menteri Agama Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Institut Agama Islam Negeri Curup;
5. Keputusan Menteri Pendidikan Nasional RI Nomor 184/U/2001 Tentang Pedoman Pengawasan Pengendalian dan pembinaan Program Diploma, Sarjana dan Pascasarjana di Perguruan Tinggi
6. Keputusan Menteri Agama RI Nomor B.II/3/15447 tanggal 18 April 2018 Tentang Pengangkatan Rektor IAIN Curup Periode 2018-2022;
7. Keputusan Rektor IAIN Curup Nomor 0047 tanggal 21 Januari 2019 tentang Pengangkatan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri Curup;
- Memperhatikan : Berita acara seminar proposal Program Studi Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam tanggal 14 Oktober 2022

M E M U T U S K A N :

Keputusan Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab Dan Dakwah
Menunjuk Saudara :

- Menetapkan Pertama :
1. Rhoni Rodin, M.Hum : 19780105 200312 1004
2. Okky Rizkyantha, M.A : 19940422 201903 2015
Dosen Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup masing-masing sebagai Pembimbing I dan Pembimbing II dalam penulisan skripsi mahasiswa :
Nama : Ricca Dwi Mahfiro
Nim : 19691033
Judul Skripsi : Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

- Kedua : Proses bimbingan dilakukan sebanyak 8 kali pembimbing I dan 8 kali pembimbing II dibuktikan dengan kartu bimbingan skripsi ;
Ketiga : Pembimbing I bertugas membimbing dan mengarahkan hal-hal yang berkaitan dengan substansi dan kontens skripsi. Untuk pembimbing II bertugas dan mengarahkan dalam penggunaan bahasa dan metodologi penulisan;
Keempat : Kepada masing-masing pembimbing diberi honorarium sesuai dengan peraturan yang berlaku;
Kelima : Surat keputusan ini disampaikan kepada yang bersangkutan untuk diketahui dan dilaksanakan sebagaimana mestinya;
Keenam : Surat keputusan ini berlaku sejak ditetapkan dan berakhir setelah skripsi tersebut dinyatakan sah oleh IAIN Curup atau masa bimbingan telah mencapai 1 tahun sejak SK ini ditetapkan;
Ketujuh : Apabila terdapat kekeliruan dalam surat keputusan ini, akan diperbaiki sebagaimana mestinya sesuai peraturan yang berlaku;

Ditetapkan di Curup
Pada tanggal 27 Oktober 2022



Tersusun :

1. Bapak Ibu IAIN Curup;
2. Ketua AKA FUAD IAIN Curup;
3. Dosen Pembimbing I dan II;
4. Prodi yang Bersangkutan;
5. Layanan 'Satu Atap (L.I.)';
6. Mahasiswa yang bersangkutan.



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI CURUP
FAKULTAS USHULUDDIN, ADAB DAN DAKWAH
 Jalan Dr. AK Gani No. 1 Kotak Pos 108 Curup-Bengkulu Telp. (0732) 21010-7003044
 Fax. (0732) 21010 Homepage <http://www.iaincurup.ac.id> E-mail : -

Nomor : 799/ln.34/FU/PP.00.9/11/2022 18 Nopember 2022
 Sifat : Penting
 Lampiran : Proposal dan Instrumen
 Perihal : Rekomendasi Izin Penelitian

Yth. Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Dalam rangka penyusunan Skripsi S.I pada Institut Agama Islam Negeri Curup :

Nama : Ricca Dwi Mahfiro
 NIM : 19691033
 Prodi : IPII
 Judul Skripsi : Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas
 Pariwisata Rejang Lebong.
 Waktu Penelitian : 18 Nopember 2022 s.d 18 Februari 2023
 Tempat Penelitian : Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

mohon kiranya Bapak memberikan izin penelitian kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikianlah, atas kerjasama dan izinnya diucapkan terima kasih.





PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PARIWISATA

Jalan S. Sukowati Nomor : 57, Telp. : (0732) 21498 Curup

Curup, 23 November 2022

Nomor : 800/ 237/DISPAR/2022
 Sifat : Penting
 Lampiran : -
 Hal : Rekomendasi.

Kepada
 Yth. Dekan Bidang Akademik
 Fakultas Ushuludin, Adab dan
 Dakwah
 Di -
 INSTITUT AGAMA ISLAM
 NEGERI CURUP

Yang bertandatangan dibawah ini Kepala Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Ricca Dwi Mahfiro
 NIM : 19691933
 Fakultas : Fakultas Ushuludin, Adab dan Dakwah
 Program Studi : IPII
 Judul Skripsi : Analisis Problematika Menajemen Kearsipan di Kantor
 Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Telah melaksanakan Riset Penelitian/Wawancara pada Dinas Pariwisata Kabupaten Rejang Lebong mulai tanggal 18 November s.d 18 Februari 2023.

Demikian Surat Keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala,


M. HUDIANTO, ST, MT
 Nip. 19730526 200212 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

S U R A T I Z I N

Nomor : 503/025/IP/DPMPTSP/XI/2022

TENTANG PENELITIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG

Dasar : 1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenangan Penandatanganan Dan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
 2. Surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor: 399/In.34/FU/PP.00.9/11/2022 tanggal 18 November 2022 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Nama | : | Ricca Dwi Mahfiro |
| TTL | : | Tugumulyo/ 29 April 2001 |
| NIM | : | 19691033 |
| Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| Program Studi / Fakultas | : | Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam / Ushuluddin, Adab dan Dakwah |
| Judul Proposal Penelitian | : | "Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong" |
| Lokasi Penelitian | : | Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong |
| Waktu Penelitian | : | 22 November 2022 s/d 18 Februari 2023 |
| Penanggung Jawab | : | Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- b) Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- c) Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- d) Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
 Pada Tanggal : 28 November 2022
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Rejang Lebong,



Ir. AFNISARDI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196305041992031015

Tersibukkan
 1. Kepala Dinas Kehanegaraan Riau, RL.
 2. Dinas Pariwisata Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup
 3. Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong
 4. Yang Berpangkat
 5. Atas





PEMERINTAH KABUPATEN REJANG LEBONG
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Jalan S.Sukowati No.60 ■ Telp. (0732) 24622 Curup

S U R A T I Z I N

Nomor : 503/025/IP/DPMPTSP/XI/2022

TENTANG PENELITIAN

KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PTSP KABUPATEN REJANG LEBONG

Dasar : 1. Keputusan Bupati Rejang Lebong Nomor 14 Tahun 2022 Tentang Pelimpahan Wewenangan Penandatanganan Dan Pengelolaan Perizinan dan Non Perizinan Kepada Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong
 2. Surat dari Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Curup Nomor: 399/In.34/FU/PP.00.9/11/2022 tanggal 18 November 2022 Hal Rekomendasi Izin Penelitian

Dengan ini mengizinkan, melaksanakan Penelitian kepada :

| | | |
|---------------------------|---|---|
| Nama | : | Ricca Dwi Mahfiro |
| TTL | : | Tugumulyo/ 29 April 2001 |
| NIM | : | 19691033 |
| Pekerjaan | : | Mahasiswa |
| Program Studi / Fakultas | : | Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam / Ushuluddin, Adab dan Dakwah |
| Judul Proposal Penelitian | : | "Analisis Problematika Manajemen Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong" |
| Lokasi Penelitian | : | Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong |
| Waktu Penelitian | : | 22 November 2022 s/d 18 Februari 2023 |
| Penanggung Jawab | : | Dekan Fakultas Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup |

Dengan ketentuan sebagai berikut :

- a) Harus mentaati semua ketentuan Perundang-Undangan yang berlaku.
- b) Selesai melakukan penelitian agar melaporkan/menyampaikan hasil penelitian kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Rejang Lebong.
- c) Apabila masa berlaku Izin ini sudah berakhir, sedangkan pelaksanaan penelitian belum selesai perpanjangan izin Penelitian harus diajukan kembali kepada instansi pemohon.
- d) Izin ini dicabut dan dinyatakan tidak berlaku, apabila ternyata pemegang surat Izin ini tidak menaati/mengindahkan ketentuan-ketentuan seperti tersebut di atas.

Demikian Izin ini dikeluarkan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di : Curup
 Pada Tanggal : 28 November 2022
 Kepala Dinas Penanaman Modal dan
 Pelayanan Terpadu Satu Pintu
 Kabupaten Rejang Lebong,



Ir. AFNISARDI, MM
 Pembina Utama Muda
 NIP. 196305041992031015

Tersibukkan
 1. Kepala Dinas Kehanegaraan Riau, RL.
 2. Dinas Pariwisata Ushuluddin, Adab dan Dakwah IAIN Curup
 3. Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong
 4. Yang Berpangkat
 5. Atas



A. Pedoman Wawancara dengan Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong

I. Karakteristik Informan

Nama: M. Budianto, ST. M.T

Jenis Kelamin: Laki-laki

Umur: 40 Tahun

Pendidikan Terakhir: Magister (S2)

Tanggal Wawancara: November 2022-Februari 2023

II. Pertanyaan

1. Apa visi dan misi Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
2. Bagaimana sejarah Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
3. Berapa jumlah sumber daya manusia yang terdapat di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
4. Apa saja jabatan yang terdapat di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
5. Berapa jumlah arsiparis?
6. Bagaimana usaha untuk mengantisipasi pegawai fungsional arsiparis yang belum ada?
7. Apa saja tugas dan wewenang dari seluruh jabatan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
8. Apakah ada struktur khusus yang mengelola system kearsipan?



Jika ada, apa saja struktur khusus yang mengelola system kearsipan?



Jika tidak ada, bagaimana kebijakan kepala, terkait tidak ada SDM ahli di bagian kearsipan?

9. Bagaimana pengawasan dan pengarahan kepala instansi terkait SDM kearsipan tersebut?
10. Apa saja kegiatan yang sudah dilakukan atau sedang di rencanakan kepala instansi untuk mengelola system kearsipan agar lebih baik?
11. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip yang dihadapi selama menjadi Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong?

B. Pedoman Wawancara dengan Sekretaris Dinas Pariwisata Rejang Lebong

I. Karakteristik Informan

Nama: Enda Yeni Marlina, S.Sos

Jenis Kelamin: Perempuan

Umur: 35 Tahun

Pendidikan Terakhir: Sarjana (S1)

Tanggal Wawancara: November 2022-Februari 2023

II. Pertanyaan

1. Apa saja tugas dan wewenang sekretaris dalam pengelolaan administrasi di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
2. Apa saja surat yang terdapat di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
3. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk dan surat keluar di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
4. Apa saja kegiatan yang sudah dilakukan atau sedang di rencanakan oleh sekretaris dalam pengelolaan administrasi?
5. Bagaimana pengawasan sekretaris terkait kegiatan kearsipan di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
6. Apa saja kendala dalam pengelolaan arsip yang dihadapi selama menjadi Sekretaris Dinas Pariwisata Rejang Lebong?

**C. Pedoman Wawancara dengan Kepala Sub Bagian Umum Dinas
Pariwisata Rejang Lebong**

I. Karakteristik Informan

Nama: Achmad Chalid, S.T

Jenis Kelamin: Laki-Laki

Umur: 42 Tahun

Pendidikan Terakhir: Sarjana (S1)

Tanggal Wawancara: November 2022-Februari 2023

II. Pertanyaan

1. Bagaimana pengurusan surat/dokumen di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
2. Bagaimana proses penyimpanan dokumen/arsip di Dinas Pariwisata Rejang?
3. Bagaimana proses penyimpanan arsip/jadwal retensi arsip berdasarkan sistem kearsipan?
4. Bagaimana proses peminjaman dan penemuan kembali arsip jika sewaktu-waktu diperlukan?
5. Bagaimana proses pemusnahan dan penyusutan arsip yang tidak lagi diperlukan?
6. Apa saja kendala pengelolaan arsip yang dihadapi selama menjadi kepala sub bagian umum di Dinas Pariwisata Rejang Lebong?
7. Bagaimana manajemen perencanaan, pengorganisasian, pengawasan dan pengontrolan yang dilakukan oleh bagian administrasi dalam kegiatan kearsipan?

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : M. Budianto, ST. M.T.

Jabatan : Ka. Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Ricca Dwi Mahfiro

NIM : 19691033

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Jurusan : Ushuludin Adab dan Dakwah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Analisis Problematika Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan
sebagaimana mestinya.



KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : ...

Jabatan : ...

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Ricca Dwi Mahfiro

NIM : 19691033

Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam

Jurusan : Ushuludin Adab dan Dakwah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
"Analisis Problematika Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan
sebagaimana mestinya.

Curup, 23 November 2022



Enda Yeni Martina, S.Sos.
NIP. 19840731 201001 2 006.

KETERANGAN TELAH WAWANCARA

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Achmed Chalid, S.T
 Jabatan : Sekretaris Dinas Pariwisata Rejang Lebong.

Menerangkan dengan sebenarnya bahwa:

Nama : Ricca Dwi Mahfiro
 NIM : 19691033
 Prodi : Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam
 Jurusan : Ushuludin Adab dan Dakwah

Telah mengadakan wawancara dalam rangka penyusunan skripsi yang berjudul
 "Analisis Problematika Kearsipan di Kantor Dinas Pariwisata Rejang Lebong"

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan sebenarnya, untuk digunakan
 sebagaimana mestinya.

Curup, 23 .November 2022


 Achmed Chalid, S.T.
 NIP. 198203012006041002



Wawancara kepada Informan Penelitian yakni Kepala Dinas Pariwisata Rejang Lebong

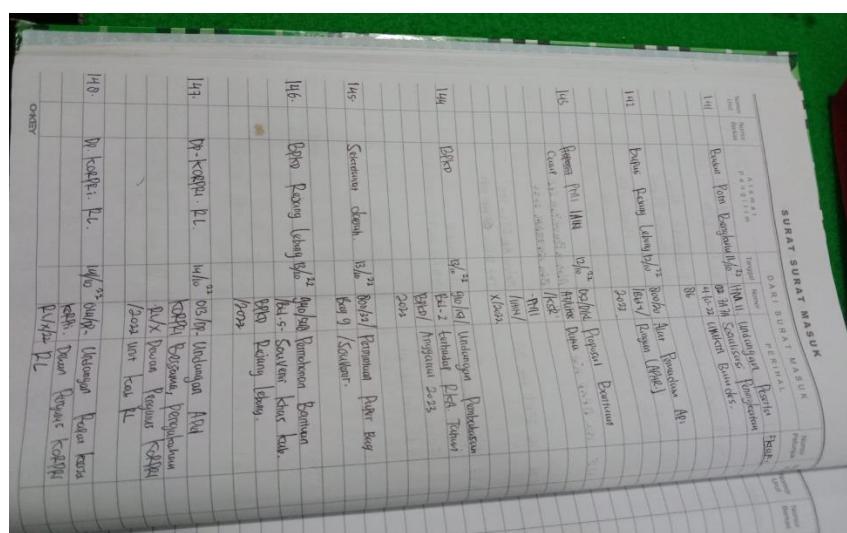
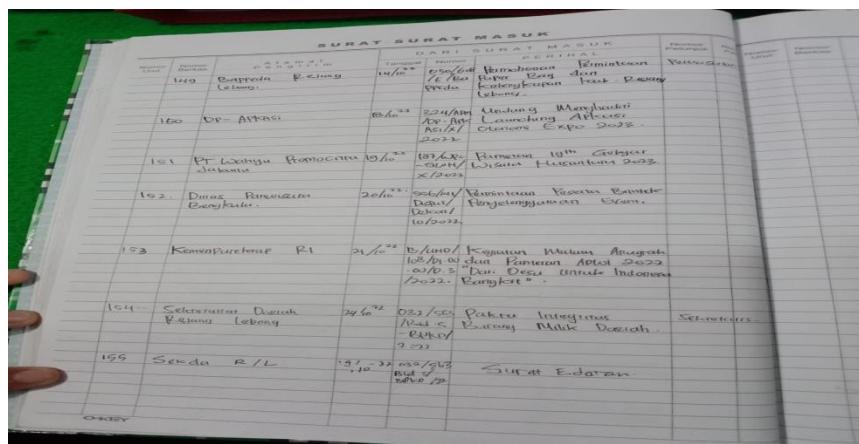
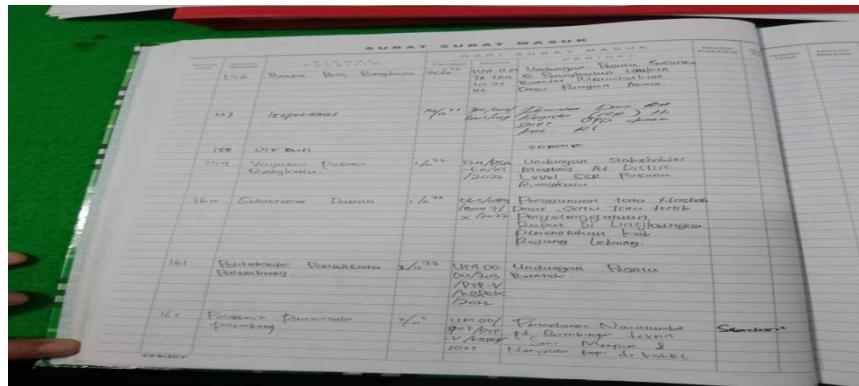


Wawancara kepada Informan Penelitian yakni sekretaris Dinas Pariwisata Rejang Lebong



Wawancara kepada Informan Penelitian yakni kepala sub bagian Dinas Pariwisata Rejang Lebong

Agenda Surat Masuk



Agenda Surat Keluar

| SURAT SURAT KELUAR | | Tempo | PERMINTAAN | KETERANGAN | PERIOD |
|--------------------|--|----------|------------|------------------|--------|
| PERIOD | PERIOD | | | | |
| 2016 | 21.2.2022 | 10/11/22 | Rukunwaisi | Rukunwaisi | |
| | Surat Waktu Declar | | | | |
| | Perbaikan Ahwalanik Federal | | | | |
| | Surat Aturwai / Komisi | | | | |
| 211 | | | | | |
| 2118 | Surat ke Waktu Mahasiswa | 09/11/22 | Rukunwaisi | | |
| 2109 | 1) Kepala Dinas Umum 2) Kepala Dinas Provinsi 3) Kepala Dinas Provinsi Surat Provinsi Bagi-bagi | 14/11/22 | Rukunwaisi | Rukunwaisi | |
| 2208 | = PPS ya. arsis | | | sej. oktoba 2022 | |
| 221 | Surat Rukunwaisi Lubang | 10/11/22 | | | |
| 222 | Rukunwaisi Rukunwaisi Lubang | 09/11/22 | | | |
| 2220 | BPPD | 15/11/22 | | | |
| 2223 | Surat ke Rukunwaisi Lubang | 11/11/22 | | | |
| 2224 | Surat ke Rukunwaisi Lubang | 17/11/22 | | | |
| | | | | | |

| SURAT SURAT KELUAR | | Tempo | PERMINTAAN | KETERANGAN | PERIOD |
|--------------------|---|----------|------------|--|--------|
| PERIOD | PERIOD | | | | |
| 2008 | UMUR | 13/10 | Rukunwaisi | Rukunwaisi | |
| 2009 | Kepala Dinas Provinsi Bengkulu | 14/10 | Rukunwaisi | Rukunwaisi Untuk Tunggu Tahun 2022 | |
| 2110 | Sek. APR 2021 | 11/10/22 | Rukunwaisi | | |
| 2111 | UKPBD. kab. Rukunwaisi (Lubang) | 24/10/22 | | | |
| 2112 | + Bapak Rukunwaisi Lubang | 26/10/22 | | | |
| 2113 | Rukunwaisi Bank Bengkulu Cabeung Cabeung | 26/10/22 | | | |
| 2114 | Rukunwaisi Bank Bengkulu Cabeung Cabeung | 26/10/22 | | | |
| 2115 | Kepala Desa | 26/10/22 | | | |
| | | | | | |

Lemari Penyimpanan Arsip



