



**MODEL PENGELOLAAN ARSIP DAN BAHAN PUSTAKA  
DALAM MENINGKATKAN MUTU LAYANAN  
DI KANTOR URUSAN AGAMA KECAMATAN LINTAU BUO UTARA**

**SKRIPSI**

*Ditulis Sebagai Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana  
(S-1)  
Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam*

**Oleh:**

**ARINI KHAIRATUL JANNAH**  
**NIM: 1730304004**

**JURUSAN ILMU PERPUSTAKAAN DAN INFORMASI ISLAM  
FAKULTAS USHULUDDIN ADAB DAN DAKWAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI  
BATUSANGKAR  
2021**

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Seiring dengan perkembangan zaman, teknologi dan aktifitas manusia maka semakin meningkat pula kebutuhan terhadap informasi. Dengan semakin meningkatkan kebutuhan informasi maka dibutuhkan suatu usaha untuk dapat mengelola dan melestarikan informasi kemudian dapat ditemukan kembali secara cepat dan tepat. Keberadaan arsip salah satunya yang merupakan suatu media yang mencerminkan kegiatan administrasi untuk memudahkan dalam penyimpanan, mencari dan menyebarkan informasi.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis menyatakan bahwa ruang lingkup peraturan bupati ini meliputi pengelolaan arsip dinamis yang terdiri dari kegiatan penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.

Adapun kegiatan kearsipan juga terdapat dalam Al-Qur'an Surat As-Sajadah ayat 5 yang berbunyi:

يُدَبِّرُ الْأُمُورَ مِنَ السَّمَاوَاتِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يُعْرِجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ  
مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ ((٥))

Artinya: "Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu".

Dari penjelasan ayat di atas, Allah SWT adalah pengatur alam semesta. Begitu juga dengan tenaga arsiparis yang mengatur, mengelola dan mengurus kegiatan kearsipan. Arsiparis harus memiliki pengetahuan dan keterampilan tentang arsip dan informasi tentang organisasi atau instansi bagaimana sistem

kearsipannya. Sebagaimana Allah SWT telah sebaik-baiknya menata seluruh alam beserta isinya sesuai fungsinya.

Teristimewa lagi dalam kegiatan administrasi, arsip tidak dapat dipisahkan dalam kegiatan perkantoran. Seluruh lembaga ataupun organisasi melaksanakan proses kearsipan, salah satunya di Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan Lintau Buo Utara. Kantor ini bertugas menunjang melangsungkan sebagian tugas Departemen Agama Kabupaten di bidang Agama Islam di tingkatan kecamatan. Kantor ini buka dari Hari Senin hingga Jumat yang menangani pernikahan, rujuk, haji, wakaf serta pembina aktifitas berakidah di desa.

Berdasarkan informasi yang diperoleh dari hasil wawancara dengan Bapak Erisman selaku Kepala Kantor Urusan Agama pada tanggal 05 Januari 2021 menjelaskan bahwa tahapan pengelolaan arsip disana yaitu: *Pertama*, penciptaan arsip (pengelolaan surat masuk dan surat keluar). Pengelolaan surat masuk diterima oleh resepsionis dan dicatat dalam buku agenda surat masuk, selanjutnya melampirkan lembar disposisi dan dilanjutkan ke kepala, kemudian ditindak lanjuti dan terakhir diarsipkan. Sedangkan pengelolaan surat keluar pembuatan surat dan konsep surat, selanjutnya diperiksa oleh kepala untuk direvisi, selanjutnya diprint dan membubuhkan tanda tangan kepala, setelah itu diberi nomor surat serta distempel dan dimasukkan ke agenda surat keluar. Kemudian surat siap dikirim ke alamat tujuan. *Kedua*, pemanfaatan arsip di kantor ini tergantung kebutuhan kecuali kalau diminta oleh instansi lain untuk keperluan pendataan. *Ketiga*, penyimpanan arsip dimasukkan kedalam box file dengan kode arsip sesuai dengan Peraturan Pemerintah tentang Kearsipan dan ditempatkan di lemari penyimpanan arsip. *Keempat*, pemindahan arsip dilakukan dengan cara dipindahkan ke dalam gudang untuk sementara yang nantinya akan dimusnahkan. *Kelima*, pemusnahan arsip dilakukan setiap lima tahun sekali dengan cara dibakar kecuali surat menyurat penting seperti akta nikah dan pencatatan nikah.

Keadaan pengelolaan arsip Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara data yang dikelola secara manual mengakibatkan pencarian arsip membutuhkan waktu yang lama bahkan lebih sehingga mendapatkan masalah dalam proses temu kembali informasi. Sementara itu, terdapat kendala dalam penerapan pengelolaan arsip dinamis di kantor tersebut antara lain Sumber Daya Manusia (SDM), dana, fasilitas (Debi, wawancara, 12 Juli 2021) serta lingkungan tetapi dari komponen Sumber Daya dan dana belum mendukung (Observasi, di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, 29 Juli 2021).

Arsip yang dikelola memerlukan pedoman arsip yang akurat, apabila terdapat pihak yang memerlukan arsip bisa disajikan dengan cepat serta tepat. Pengelolaan arsip yang seharusnya perlu penambahan SDM (Sumber Daya Manusia) dan juga pelatihan khusus bagi para pegawai mengenai pengelolaan arsip agar kedepannya akan lebih baik dari hasil yang dicapai, melengkapi dan meningkatkan lagi sarana prasarana atau fasilitas dalam pengelolaan arsip agar kegiatan tersebut berjalan dengan efektif, mengkaji ulang dan mengajukan dana terutama dalam bidang kearsipan serta menjaga lingkungan agar terasa nyaman saat bekerja.

Kearsipan dan perpustakaan satu rumpun namun yang membedakanya dari segi koleksi. Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bukan sekedar pengelolaan arsip saja, tetapi terdapat sebuah perpustakaan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Pasal 1 Menyatakan bahwa perpustakaan merupakan lembaga yang menyelenggarakan koleksi rekaman tulisan, cetakan atau suara dengan standar profesi untuk keperluan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan hiburan bagi pengguna. Beragamnya jenis informasi yang dibutuhkan oleh pemustaka menyebabkan timbulnya beragam jenis perpustakaan.

Salah satunya perpustakaan khusus seperti yang ada di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. Menurut Saleh dan Komalasari (2014) menyatakan bahwa perpustakaan khusus merupakan perpustakaan yang

berada pada suatu instansi atau lembaga, termasuk instansi pemerintah dan instansi swasta. Tujuan didirikan perpustakaan ini biasanya untuk mendukung instansi dengan memberikan informasi kepada pegawai di dalam instansi guna menjaga dan meningkatkan pengetahuan pegawai terkait. Ilmu pengetahuan bergerak begitu cepat sehingga perpustakaan menambah bahan pustaka. Bahan pustaka ini dapat diperoleh dari acara atau kegiatan untuk memperoleh penyediaan bahan pustaka dengan cara pembelian, pertukaran, hadiah, atau terbitan berseri yang telah dipilih sebelumnya (Mulia, 2018).

Menurut Sumardji (dalam Mangundap, Warouw & Golung, 2018) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah kegiatan menyiapkan bahan pustaka yang diperoleh agar mudah diatur pada tempat atau rak penyimpanan sehingga dapat juga tersedia bagi pengguna koleksi perpustakaan. Salah satunya kegiatan tersebut ada di perpustakaan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo yang mana pengolahan bahan pustakanya belum memenuhi standar dan belum terkelola dengan baik. Bahan pustaka tersebut didapatkan dengan cara penerimaan hadiah atau sumbangan yang diberikan oleh *stakeholder*-nya seperti Kemenag Kabupaten Tanah Datar, Kemenag Sumatera Barat dan lembaga instansi lainnya (Debi, wawancara, 6 Desember 2021). Bahan pustaka yang didapatkan dari kenang-kenangan dan pemberian saat mengunjungi tempat lembaga yang bekerjasama.

Pengolahan bahan pustaka diawali pengecekan kondisi bahan pustaka tetapi inventarisnya untuk buku yang datang tidak ada, maka pelabelan bahan pustaka tersebut dibuat kepemilikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara saja dan terakhir diletakkan di lemari. Sementara kendala-kendala dalam pengolahan bahan pustaka yaitu keterbatasan dana, tidak adanya pustakawan yang melakukan pengolahan bahan pustaka tersebut, kurangnya pemahaman pegawai tentang ilmu perpustakaan, bahan pustaka hadiah atau sumbangan dari *stakeholdernya* yang disumbangkan berbeda-beda disiplin

ilmunya dan tidak adanya buku pedoman pengolahan bahan pustaka (Erisman, wawancara, 6 Desember 2021).

Kegiatan pengadaan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara untuk menarik minat baca pegawai dan penggunaanya sebaiknya melakukan langkah-langkah yaitu menyediakan dana anggaran khusus untuk perpustakaan terutama pengolahan bahan pustaka, menambah koleksi yang relevan dengan bahan pustaka melalui tukar-menukar, pembelian, titipan dan terbitan berseri, melakukan pelatihan kepada pegawainya tentang perpustakaan atau merekrut pegawai yang tamatan perpustakaan, dan menyediakan buku pedoman pengolahan bahan pustaka versi terbaru. Pengolahan bahan pustaka ini dapat dijadikan pengembangan ilmu pengetahuan untuk perpustakaan dan contoh dalam pengolahan bahan pustaka selanjutnya.

Sementara itu, Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dalam meningkatkan mutu layanan administrasi, mereka melakukan kerjasama kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dengan *stakeholder* mengenai tugas dan operasional mengenai Kantor Urusan Agama, memberikan layanan administrasi yang cepat dan tanggap, menerapkan 5 S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) dan menggunakan bahasa yang baik dan benar (Observasi, di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, 29 Juli 2021). Layanan yang baik wajib mengikuti syarat serta peraturan yang dikerjakan oleh suatu instansi sebagai pedoman dalam layanan administrasi tersebut.

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti berminat untuk melakukan penelitian tentang **“Model Pengelolaan Arsip Dinamis dan Bahan Pustaka dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara”**.

## **B. Fokus Penelitian**

Berdasarkan latar belakang diatas, maka fokus penelitian peneliti adalah yang terkait dengan Model Pengelolaan Arsip Dinamis dan Bahan Pustaka dalam Meningkatkan Mutu Layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

## **C. Rumusan Masalah**

Dari Latar belakang diatas, maka peneliti mendapatkan rumusan masalah sebagai berikut:

1. Bagaimana model pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara?.
2. Apa saja kendala pada model pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara?.
3. Bagaimana pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara?.
4. Apa saja kendala pada pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara?.
5. Bagaimana cara meningkatkan mutu layanan administrasi oleh pegawai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara?.

## **D. Tujuan Penelitian**

Penelitian ini bertujuan adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui model pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.
2. Untuk mengetahui kendala pada model pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.
3. Untuk mengetahui pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.
4. Untuk mengetahui kendala pada pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

5. Untuk mengetahui cara meningkatkan mutu layanan administrasi oleh pegawai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

## **E. Manfaat Penelitian**

### 1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan masukan pengembangan ilmu pengetahuan mengenai hal yang berkaitan dengan model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

### 2. Manfaat Praktis

#### a. Bagi instansi

Penelitian ini dapat memberikan informasi sebagai masukan untuk melakukan pengelolaan arsip dinamis.

#### b. Bagi Peneliti

Hasil dari penelitian dapat membantu peneliti menambah pengetahuan dalam menjalankan dunia kerja dan syarat untuk mendapatkan gelar sarjana Ilmu Perpustakaan pada Jurusan Ilmu Perpustakaan dan Informasi Islam pada Fakultas Ushuluddin Adab dan Dakwah Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Batusangkar.

#### c. Bagi Akademik

Untuk menambah koleksi bahan pustaka serta sebagai referensi dalam mengambil judul di perpustakaan Institut Agama Islam Negeri Batusangkar.

## **F. Definisi Operasional**

### 1. Model Pengelolaan

Menurut Ahmad (dalam Cayaraya, 2014) menyatakan bahwa model adalah tiruan dari suatu objek, sistem, atau peristiwa yang sebenarnya hanya berisi informasi penting yang dianggap untuk diteliti. Sementara, menurut Zulmi (2015) pengelolaan adalah suatu cara pengambilan keputusan dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengendalian



hingga pengawasan terhadap semua kegiatan yang terlibat dalam seluruh proses pelaksanaan suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan.

Berdasarkan definisi di atas, model pengelolaan yang peneliti maksud dalam penelitian ialah suatu proses yang dilakukan dalam kegiatan yang dilakukan oleh seseorang untuk mewujudkan target yang hendak dicapai.

## 2. Arsip

Menurut Barthos (dalam Rosalin, 2017) menyatakan bahwa arsip adalah catatan baik dalam bentuk gambar atau diagram yang berisi informasi tentang suatu pokok (tema) atau suatu peristiwa yang dibuat orang untuk membantu orang tersebut untuk mengingatnya.

Berdasarkan definisi di atas, arsip yang peneliti maksud dalam penelitian ialah sebuah catatan yang tercatat atau tercetak yang dapat dijadikan sumber informasi yang dibuat oleh suatu instansi atau lembaga sebagai penunjang kegiatan administrasi.

## 3. Pengolahan bahan pustaka

Menurut Yulia & Mustafa (dalam Narto, 2018) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah suatu kegiatan di dalam perpustakaan yang bertujuan untuk menata bahan-bahan perpustakaan yang tersedia sehingga dapat disimpan pada tempatnya sendiri dalam suatu susunan tertentu agar mudah ditemukan dan digunakan oleh pengguna perpustakaan.

Berdasarkan definisi di atas, pengolahan bahan pustaka yang peneliti maksud dalam penelitian ialah kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang dimulai dari pengecekan bahan pustaka sampai melakukan penataan ke rak untuk digunakan oleh penggunanya.

## 4. Mutu Layanan

Menurut Ummah & Supriyanto (2014) menyatakan bahwa mutu layanan administrasi ialah derajat ataupun tingkatan kesempurnaan yang

menunjukkan pelayanan administrasi yang dipergunakan untuk pengukuran peningkatan mutu untuk memenuhi harapan pelanggan.

Berdasarkan dari definisi diatas, mutu layanan adminitrasi yang peneliti maksud dalam penelitian adalah tingkat baik buruknya kegiatan yang dilakukan dalam kegiatan administrasi untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

## **BAB II**

### **KAJIAN TEORI**

#### **A. Konsep Model Pengelolaan**

Kata model berasal dari Bahasa Yunani “*Methodos*” yang berarti jalan atau jalan yang ditempuh. Fungsi model dimaksudkan sebagai alat untuk mencapai tujuan (Lahir, Ma’ruf, & Tho’in, 2017). Sedangkan menurut Kamus Bahasa Indonesia (2018) model adalah cara untuk mencapai suatu tujuan.

Kata pengelola berasal dari kata dasar manager yang berarti mengatur dan mengelola Menurut Poerwadaminta (dalam Sukaman, 2016) menyatakan bahwa pengelolaan adalah penanganan, pengelolaan dan penyelesaian suatu pekerjaan. Sedangkan menurut Kamus Bahasa Indonesia (2018) berasal dari kata penge-lo-la-an yang berarti proses, cara, perilaku pengelolaan, proses pelaksanaan kegiatan tertentu.

Berdasarkan definisi di atas, peneliti menyimpulkan bahwa model pengelolaan merupakan suatu proses atau cara yang memberikan pengawasan dan menangani suatu kegiatan untuk mewujudkan tujuan yang ingin dicapai.

#### **B. Konsep Arsip**

##### **1. Pengertian Arsip**

Kata arsip menurut The Liang Gie (dalam Lawongo, Senduk & Lesnusa, 2021) menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan surat yang disimpan oleh suatu sistem karena mempunyai tujuan agar dapat ditemukan dengan cepat pada saat dibutuhkan. Selanjutnya arsip wajib memenuhi syarat-syarat sebagai berikut:

- a. Memiliki kegunaan
- b. Harus disimpan secara teratur serta berencana
- c. Dapat ditemukan dengan mudah dan cepat

Berdasarkan definisi di atas, peneliti menyimpulkan bahwa arsip merupakan kumpulan surat yang memiliki arti dan digunakan oleh suatu

instansi yang disimpan dengan metode tertentu agar mempermudah dalam temu kembali informasi dengan cepat dan tepat.

## 2. Tujuan Arsip

Tujuan arsip tercantum dalam Pasal 3 Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, yang menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah sebagai berikut:

- a. Sebagai penyelenggara kearsipan nasional dan menjamin terselenggaranya kearsipan dari tindakan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, lembaga politik, lembaga sosial, perseorangan dan ANRI.
- b. Menjamin tersedianya arsip yang asli dan terpercaya untuk digunakan sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terselenggaranya administrasi arsip dan pemanfaatan arsip yang andal sesuai dengan persyarakatan hukum
- d. Menjamin bahwa kepentingan negara dan hak-hak sipil rakyat dilindungi melalui penyelenggaraan dan penggunaan arsip yang otentik dan terpercaya.
- e. Menjaga arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- f. Menjamin keamanan aset nasional di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta identitas dan jati diri bangsa.
- g. Meningkatkan autensitas dan keandalan pelayanan publik dalam pengelolaan dan penggunaan arsip.

## 3. Jenis-Jenis Arsip

Menurut Muhidin & Winata (dalam Fauziyah, 2019), jenis-jenis dapat dikenali dari perbedaan dimensinya, yaitu:

- a. Berdasarkan fungsi dan kegunaan

Berdasarkan fungsi dan kegunaannya menjadi dua jenis yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan

secara langsung dalam penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip ini terbagi beberapa bagian sebagai berikut:

- 1) Arsip vital yaitu arsip yang keberadaannya sebagai prasyarat utama bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip dan tidak dapat diperbarui atau diganti jika musnah atau hilang.
- 2) Arsip aktif yaitu arsip yang sering digunakan atau secara terus-menerus.
- 3) Arsip in-aktif yaitu arsip yang sudah lama tidak diakses atau tidak digunakan lagi.

Adapun arsip statis adalah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip karena memiliki makna sejarah, telah lewat masa simpannya dan informasi yang bersifat permanen telah disahkan oleh Arsip Nasional Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan lain baik secara langsung maupun tidak langsung.

Kegunaan kesejarahan, sudah habis masa retensinya, dan keterangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan lainnya. Arsip ini tidak digunakan untuk perencanaan, administrasi negara dalam kehidupan sehari-hari. Berkaitan dengan itu manajemen kearsipan dituntut untuk melakukan kegiatan-kegiatan seperti mengumpulkan, menyimpan, memelihara, melestarikan, menggunakan dan mendorong penyerahan arsip ke dalam satu sistem kearsipan.

b. Berdasarkan nilai

Berdasarkan nilainya, arsip terbagi menjadi jenis arsip terjaga dan arsip umum. Arsip terjaga adalah arsip negara yang penting bagi kehidupan bangsa dan negara serta harus dilestarikan, keutuhan,

keamanan dan keselamatannya. Adapun arsip umum adalah arsip yang tidak diklasifikasikan sebagai arsip yang dijaga.

c. Berdasarkan keaslian

Berdasarkan keasliannya, arsip dibedakan atas arsip asli, arsip tembusan, arsip salinan dan arsip ketikan.

d. Berdasarkan subjek atau isi

Berdasarkan subjek atau isinya, arsip dibedakan atas berbagai macam, misalnya arsip keuangan, arsip kepegawaian, arsip kependidikan, arsip pemasaran, arsip penjualan dan sebagainya.

e. Berdasarkan media

Berdasarkan medianya, dapat dilihat dalam bentuk dan wujudnya sebagai berikut:

- 1) Arsip tekstual, diantaranya berbentuk : *paper record/paper basic records, conventional records, human readable records, eye readable records*, dan *hardcopy*. Arsip tekstual ini termasuk dalam kelompok arsip konvensional merupakan arsip yang isi informasinya terekam dalam bentuk kertas.
- 2) Arsip audio visual, diantaranya berbentuk : gambar statis (*still images*), citra bergerak (*moving images*) dan rekaman suara (*sound recording*).
  - (1) Arsip rekaman suara atau audio merupakan media perekam informasi dalam bentuk suara atau lisan.
  - (2) Arsip rekaman gambar atau visual merupakan media perekam informasi dalam bentuk gambar wajah.
  - (3) Arsip rekaman suara dan gambar atau visual merupakan media rekaman informasi dalam bentuk suara dan gambar bergerak.
- 3) Arsip kartografi dan kearsitekturan (*cartographic and architectural record*).

- (1) Arsip kartografi merupakan arsip yang informasinya tertulis dalam bentuk grafik atau foto *metric*, termasuk peta, *chart*, denah, desain bangun rumah dan pesawat, bagan dan sejenisnya.
  - (2) Arsip kearsitekturan merupakan arsip yang mengandung informasi yang berhubungan dengan kearsitekturan, misalnya arsip cetak biru pembangunan gedung atau bangunan bersejarah.
- 4) Arsip bentuk *microfilm* dan *microfiche*
- (1) Arsip *microfilm* merupakan lembaran plastik tembus pandang yang dilapisi oleh lapisan emulasi berbentuk reel yang berisi rekaman gambar dan teks dalam ukuran *micro* sesuai dengan format film.
  - (2) Arsip *microfiche* merupakan lembar film berisi banyak miniatur gambar atau citra dalam suatu kisi (*frame*) berukuran secara umum 6 x 4 inchi yang dapat menyimpan 98 halaman folio dengan 24 pengecilan.
- 5) Arsip elektronik (*electronic record/electronic based-reords computer records machine readable records*)
- Arsip elektronik merupakan arsip yang berisi rekaman informasi dari suatu kegiatan yang diciptakan dengan alat komputer atau komputer.
4. Asas-Asas Arsip

Ketersediaan tenaga pengelola arsip, kedekatan ruangan dengan permintaan dari pengguna dan prinsip yang paling sesuai dengan tuntutan kantor, unit dan karyawan merupakan faktor dalam pemilihan asas ini. Menurut Zulkarnain dan Sumarsono (2015) asas kearsipan adalah sebagai berikut:

a. Asas Sentralisasi

Pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip dilakukan sepenuhnya secara terpusat di satu tempat yang dikenal sebagai unit arsip. Artinya unit pengelola arsip bertanggung jawab penuh atas penerimaan dan pengiriman surat, serta penggolongan, pengelolaan dan penyimpanan arsip. Unit kerja yang ingin menggunakan arsip harus menghubungi unit kearsipan untuk mengakses dan menggunakannya.

Kelebihan

- 1) Pemantauan menjadi mudah dan memastikan keamanan arsip
- 2) Sistem dan prosedurnya sama
- 3) Karena kearsipan ditangani oleh arsiparis, mereka memberikan layanan yang lebih baik
- 4) Kemungkinan menyimpan dua arsip sangat terbatas
- 5) Ruang dan peralatan digunakan lebih efisien dan efektif
- 6) Akan lebih mudah untuk menerapkan penyusutan arsip
- 7) Penghancuran dan pemindahan ke arsip yang tidak aktif diprogram dalam sistem

Kekurangan

- 1) Unit-unitnya tidak semuanya dalam satu kompleks dan tersebar di seluruh kota
- 2) Kecepatan kerjanya lambat
- 3) Semua unit kerja tidak sesuai dengan keseragaman dasar
- 4) Setiap urusan unit kerja tidak dipahami oleh petugas kearsipan
- 5) Ada kemungkinan bahwa arsip akan salah tempat atau disembunyikan

b. Asas Desentralisasi

Setiap unit kerja di kantor bertanggung jawab penuh atas pengendalian kegiatan pengelolaan surat dan arsip dengan



pendekatan ini. Mulai dari penerimaan, pencatatan, dan pengiriman surat, setiap unit kerja bertanggung jawab atas penanganan surat dan arsip.

#### Kelebihan

- 1) Informasi tentang suatu unit dapat disimpan oleh unit yang bersangkutan
- 2) Penerapan asas-asas pengelolaan arsip sesuai dengan bidang kerjanya
- 3) Penetapan nilai guna arsip yang layak
- 4) Menghemat waktu
- 5) Setiap karyawan memiliki pemahaman yang lebih dalam tentang arsip

#### Kekurangan

- 1) Pengawasan yang sulit
- 2) Adanya sejumlah arsip yang duplikat
- 3) Petugas kearsipan masing-masing unit kurang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kearsipan
- 4) File tata letak setiap unit tidak diberi tahu
- 5) Sering kali arsip tidak teratur

#### c. Asas Gabungan

Setiap unit kerja dapat mengelola surat dan filenya sendiri di bawah pengelolaan sistem terpusat. Akibatnya dalam asas ini, ada dua tempat untuk pengelolaan arsip yaitu unit arsip pusat yang mana menangani arsip mengelola dan unit kerja yang mana mengelola arsip aktif.

#### Kelebihan

- 1) Prosedur kerja yang konsisten
- 2) Pengoperasian yang mudah
- 3) Produktivitas tenaga kerja di unit kerja

4) Mengontrol pergerakan arsip

Kelemahan

- 1) Sulit menggunakan arsip
- 2) Membutuhkan tenaga
- 3) Adanya alat arsip yang tersedia

5. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip menurut Pancaningsih (2016) menyatakan bahwa sistem ini dirancang untuk membantu dan memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Sistem kearsipan tersebut terbagi atas:

a. Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem ini menggunakan instruksi alfabetis untuk menerima, menyusun, menyimpan, menggunakan, mengelola dan mengambil arsip. Namun orang atau organisasi yang arsipnya akan disimpan digunakan untuk mengelolanya.

b. Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan pada isi dokumen. Subjek, pokok persoalan, masalah, pokok surat, dan pokok bahasan adalah semua istilah yang digunakan untuk menggambarkan isi suatu dokumen.

c. Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Salah satu cara untuk penyimpanan dan mengambil kembali arsip yang disusun berdasarkan kode atau nomor.

d. Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*)

Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun yang tercantum dalam arsip itu sendiri berfungsi sebagai kode untuk menyimpan dan mengambil arsip dalam sistem ini.

e. Sistem Wilayah/Regional/Daerah (*Geographical Filling System*)

Sistem penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang digunakan untuk membantu menemukan arsip yang sesuai berdasarkan lokasi dari mana surat itu dikirim atau wilayah tujuan pengirimannya.

6. Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Peralatan dan perlengkapan kearsipan menurut Rosalin (2017) adalah sebagai berikut:

a. Peralatan Kearsipan

1) *Filling Cabinet*

*Filling cabinet* adalah alat untuk menyimpan arsip dinamis yang berjajar vertikal ke belakang dan memiliki banyak laci, mulai dari satu hingga enam, meskipun yang paling umum adalah empat. Setiap laci harus memiliki kapasitas maksimum 50 folder dengan guide/sekat totalnya 20-40 buah.



**Gambar 2.1** *Filling Cabinet*

2) *Rotary File*

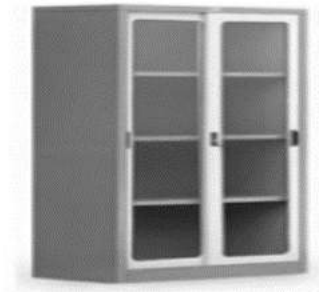
Salah satu jenis penyimpanan arsip yang disimpan secara lateral adalah *Rotary file*. Tindakan menyimpan dan mengambil kembali arsip tidak membutuhkan banyak tenaga. Bahan yang kuat seperti logam atau besi digunakan untuk membuat *rotary file*.



**Gambar 2.2** *Rotary File*

3) Lemari arsip

Lemari arsip adalah tempat penyimpanan berbagai jenis arsip, yang disimpan menyamping (lateral) dan dimasukkan terlebih dahulu ke luar atau ditumpuk secara horizontal. Gaya ini sering terlihat dalam pengaturan di lingkungan perkantoran.



**Gambar 2.3** Lemari Arsip

4) Rak Arsip

Rak arsip adalah lemari tanpa pintu yang menyimpan arsip di rak arsip yang disusun menyamping dan ditempatkan di *odner* atau kotak arsip.

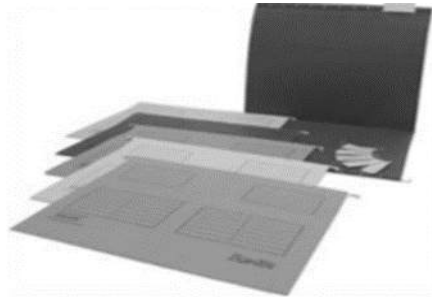


**Gambar 2.4** Rak Arsip

b. Perlengkapan Arsip

1) *Hanging Folder*

*Hanging folder* adalah folder yang memiliki besi gantung disepanjang folder, yang diikat ke pengait di sisi kanan atau kiri lemari dari *filling cabinet*. *Hanging folder* memiliki tab untuk membantu mencatat kode atau indeks arsip yang sedang dikerjakan.



**Gambar 2.5** Hanging Folder

2) *Odner*

*Odner* merupakan salah satu perlengkapan administrasi arsip yang sering digunakan. *Odner* adalah map skala besar dengan panjang punggung kurang lebih 5 cm dan terdapat pengait besi didalamnya.



**Gambar 2.6** *Odner*

3) Stapler

Stapler adalah peralatan kearsipan yang digunakan untuk mengikat sekelompok dokumen menjadi satu kesatuan. Ada

tiga jenis stapler yaitu stapler kecil yang hanya dapat menyatukan hingga 10 lembar, stapler sedang yang dapat menyatukan hingga 20-50 lembar kertas dan stapler besar yang dapat menyatukan hingga 50 lembar kertas.



**Gambar 2.7** Stapler kecil, sedang dan besar

#### 4) Box Arsip

Box arsip adalah kotak penyimpanan arsip yang tidak aktif dengan informasi dari deksripsi arsip berlabel tersebut.



**Gambar 2.8** Box Arsip

7. Model Siklus Hidup Arsip (*Life Cycle of Record*) menurut Soetrisno dan Renaldi

Sistem kearsipan tidak dapat dipisahkan dari siklus hidup arsip untuk mencapai tujuannya. Menurut Soetrisno dan Renaldi (dalam Silaban, 2017), arsip akan memiliki siklus hidup sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip dibuat atau diciptakan kemudian dimanfaatkan sebagai media melestarikan informasi sebagai landasan untuk perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pemantauan dan sebagainya pada tahap ini. Arsip dibuat dengan dua cara yaitu pertama mereka diterima dari organisasi atau lembaga dan kedua lahir dari internal perusahaan atau instansi.

Menurut peneliti menyatakan bahwa tahap penciptaan arsip adalah sebuah kegiatan membuat surat dan dokumen dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuannya. Pada tahap ini arsip mengatur dan mendokumentasikan proses pembuatan arsip secara akurat.

a. Tahap pemanfaatan arsip

Pada tahap ini, arsip tergolong arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan dalam administasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dibedakan menjadi arsip dinamis aktif yaitu arsip yang masih sering digunakan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip dinamis tidak aktif adalah arsip dinamis yang penggunaannya dalam kegiatan administrasi sehari-hari semakin berkurang (jarang). Arsip statis di sisi lain adalah arsip yang tidak langsung digunakan administrasi. Arsip-arsip ini biasanya bersifat historis dan disimpan di lokasi yang aman.

Menurut peneliti menyatakan bahwa tahap pemanfaatan arsip sangat penting karena arsip sebagai sumber informasi sebagai referensi ataupun pengembangan ilmu pengetahuan serta melindungi kelestarian keadaan fisik dan nilai dari arsip tersebut.

b. Tahap penyimpanan arsip

Arsip disimpan untuk digunakan kembali jika sewaktu-waktu dibutuhkan. Menurut peneliti menyatakan bahwa tahap penyimpanan arsip dilakukan untuk memberikan kemudahan kerja dan penemuan arsip bisa dilakukan dengan cepat serta menjaga histori dengan diletakkan secara baik berdasarkan subjek atau persamaannya.

c. Tahap pemindahan arsip

Selama waktu penyimpanan arsip, dimungkinkan untuk mencari dan menggunakannya kapan saja. Ini dikenal sebagai dinamis aktif. Namun, karena arsip biasanya tidak digunakan tanpa batas waktu, maka perlu dihancurkan atau dipindahkan.

Menurut peneliti menyatakan bahwa tahap pemindahan arsip ini dilakukan agar arsip yang tidak terpakai atau jarang digunakan agar tidak menumpuk pada tempat penyimpanan arsip. Arsip tersebut dipindahkan dalam tempat tertentu atau gudang untuk sementara yang nantinya akan dimusnahkan.

d. Tahap pemusnahan Arsip

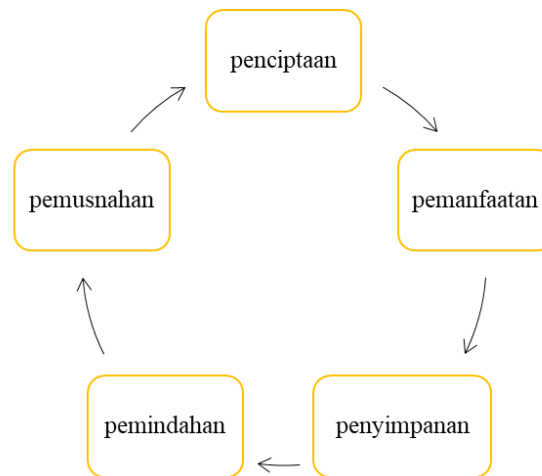
Tahap terakhir dilingkaran ini adalah pemusnahan. Arsip dapat dimusnahkan dengan berbagai cara termasuk metode yang dilakukan untuk menghilangkan arsip dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan membakar arsip.

Menurut peneliti menyatakan bahwa tahap pemindahan arsip atau dimusnahkan yang dilakukan dimulai dari penyeleksian arsip sampai mendatangkan lembaga yang terkait dalam pengelolaan



arsip untuk menyaksikan pemusnahan arsip apakah dilakukan atau tidak.

Untuk lebih lanjutnya dapat dilihat gambar siklus hidup arsip (Life Cycle of Record) dibawah ini.



**Gambar 2.9** Siklus hidup Arsip (*Life Cycle of Record*)

## 8. Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis

### a. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip adalah proses pembuatan dan penerimaan arsip yang harus didaftarkan, dilakukan menurut naskah resmi dan sistem klasifikasi dengan tindakan pengendalian.

#### 1) Pengelolaan arsip atau naskah dinas unit pengolah

##### a) Pengelolaan arsip di unit pengolahan yang meliputi tahapan sebagai berikut:

- (1) Pimpinan unit pengolah menyusun konsep naskah dinas
- (2) Melakukan pengetikan net konsep naskah dinas oleh staf.
- (3) Memberikan paraf pada net naskah dinas yang disetujui oleh pimpinan unit pengolah.

- (4) Meminta pengesahan dan penandatanganan naskah dinas yang diciptakan kepada pimpinan satuan kerja.
- (5) Mencatat naskah dinas yang dibuat ke dalam:
  - (a) Untuk naskah dinas penting kedalam kartu kendali naskah dinas keluar rangkap tiga warnah putih, kuning dan merah.
  - (b) Untuk naskah yang sifatnya mengatur dan dinas rahasia dilakukan pencatatan ke dalam lembar pengantar keluar.
- (1) Menyerahkan naskah dinas keluar penting yang telah disetujui dan ditandatangani oleh pimpinan beserta kartu kendali rangkap tiga (putih, kuning dan merah) kepada unit kearsipan sekaligus meminta nomor naskah dinas, cap dinas atau menyerahkan lembar pengantar warna putih untuk naskah rahasia keluar.

Khusus untuk naskah dinas rahasia diserahkan dalam keadaan tertutup setelah terlebih dahulu diberi nomor pada unit kearsipan.
- (2) Menerima kembali pertinggal naskah dinas keluar dan kartu kendali warna merah yang telah diparaf oleh petugas unit kearsipan atau menerima lembar pengantar yang telah diparaf oleh unit kearsipan.
- (3) Menyimpan kartu kendali kelaur warna merah berdasarkan klasifikasi masalah atau lembar pengantar warna merah berdasarkan susunan kronologis (nantinya kartu kendali warna putih masuk dan keluar atau lembar pengantar warnah merah akan bergabung dengan lembar pengantar masuk).

(4) Menyimpan pertinggal naskah dinas yang dibuat dan digabungkan dengan naskah dinas lainnya berdasarkan kesamaan klasifikasi dan indeks masalah dalam filing kabinet.

1) Pengurusan penerimaan arsip pada unit kearsipan

Penerimaan arsip/naskah dinas masuk pada unit kearsipan dilaksanakan beberapa kegiatan meliputi:

(a) Menerima naskah dinas yang diciptakan dengan kegiatan meliputi:

(1) Menerima naskah dinas yang disampaikan oleh pengantar pos sekelompok maupun perorangan.

(2) Meneliti kebenaran alamat surat.

(3) Memisahkan antara naskah dinas terbuka dan tertutup, rahasia dan pribadi.

(4) Membutuhkan stempel tanggal penerimaan pada bagian belakang surat terbuka dan pada amplop surat tertutup.

(b) Mengarahkan naskah dinas dengan kegiatan meliputi:

(1) Membaca naskah dinas dan menentukan naskah dinas penting atau naskah dinas biasa.

(2) Menentukan disposisi pengarah guna pencatatan pada kartu kendali.

(3) Menentukan nomor kode klasifikasi dan indeks guna dicatat pada kartu kendali sesuai dengan substansi dan informasi yang terkandung didalamnya.

(4) Menyampaikan naskah dinas penting dan biasa kepada pencatat.

(c) Pencatatan naskah dinas masuk

(1) Menerima naskah dinas masuk penting, rahasia dan biasa dari pengarah.

(2) Mencatat naskah masuk ke dalam:

- Untuk naskah dinas penting ke dalam kartu kendali naskah dinas masuk rangkap tiga warna putih, kuning dan merah.
- Untuk naskah dinas biasa dan rahasia dan dicatat ke dalam lembar pengantar

(3) Menyiapkan lembaran disposisi untuk memberikan intruksi/ informasi.

(4) Menyampaikan dinas masuk kepada pimpinan unit kerja.

(5) Menyerahkan naskah dinas masuk penting beserta kartu kendali rangkap tiga (putih, kuning, dan merah) kepada pengendali, atau menyerahkan lembar pengantar warna putih untuk naskah biasa dan rahasia.

Khusus untuk naskah dinas rahasia diserahkan dalam keadaan tertutup setelah terlebih dahulu dicatat pada lembar pengantar.

(d) Mengendalikan penerimaan naskah dinas masuk pada unit kearsipan dengan kegiatan:

(1) Menerima naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap tiga serta kelengkapannya.

(2) Menerima naskah dinas biasa/rahasia beserta lembar pengantar rangkap dua.

(3) Menyampaikan naskah dinas penting beserta kartu kendali rangkap dua (kuning dan merah) kepada unit pengolah.

(4) Menerima kembali kartu kendali warna kuning setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah/tata usaha pengolah,

untuk disimpan berdasarkan kode klasifikasi sebagai pengganti arsip dan ekspedisi pada pengendali (petugas pada unit kearsipan).

- (5) Menyampaikan naskah dinas biasa dan rahasia beserta lembar pengantar kepada unit pengolah.
  - (6) Menerima lembar pengantar warna putih setelah dibubuhi paraf oleh unit pengolah sebagai ekspedisi.
  - (7) Menyusun kartu kendali warna putih dalam folder kecil dan disimpan pada kotak kartu kendali berdasarkan kelompok instansi pengirim dan ditata menurut urutan waktu pengiriman surat.
  - (8) Menyimpan kartu kendali warna kuning berdasarkan kode klasifikasi.
- (e) Pengurusan pengendalian penerimaan naskah dinas masuk pada unit pengolah meliputi:
- (1) Menerima naskah dinas masuk penting beserta kartu kendali warna kuning dan merah kemudian membubuhkan paraf kartu kendali dan mengembalikan kartu kendali warna kuning pada petugas unit kearsipan.
  - (2) Menerima naskah dinas biasa/rahasia beserta lembaran pengantar rangkap dua (putih dan merah) kemudian membubuhkan paraf pada lembar pengantar dan mengembalikan lembar pengantar warna putih pada petugas unit kearsipan.
  - (3) Menyampaikan naskah dinas penting, biasa beserta lembar disposisi pada pimpinan unit pengolah untuk disposisi lanjutan.

- (4) Menyampaikan naskah dinas rahasia dalam keadaan tertutup.
- (5) Menyimpan naskah dinas masuk yang telah selesai diproses, dan nantinya akan digabungkan dengan naskah dinas keluar sepanjang kode dan indeksinya sama
- (6) Menyimpan kartu kendali merah dalam kotak kartu kendali berdasarkan kode klasifikasi dan ditata berdasarkan masing-masing indeks.

b. Penggunaan Arsip

Penggunaan arsip dinamis dilakukan untuk memenuhi kepentingan dalam perencanaan, pengambilan keputusan, pelayanan kepentingan umum, perlindungan hak dan penyelesaian konflik.

Penggunaan arsip adalah kegiatan yang melibatkan penggunaan dan penyerahan arsip untuk kepentingan pengguna arsip yang berwenang dan dilakukan dengan menggunakan sistem perlindungan hak dan keamanan arsip.

Pengguna arsip berwenang adalah orang atau badan hukum yang memiliki akses terhadap arsip yang memuat informasi publik yang tidak dikecualikan dari pengungkapan menurut undang-undang yang mengatur tentang keterbukaan informasi publik.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis meliputi pelestarian arsip vital, arsip aktif dan arsip tidak aktif, serta arsip terjaga dan arsip umum. Arsip dinamis pemeliharaan melalui tindakan seperti pengarsipan arsip aktif, organisasi arsip aktif, organisasi arsip aktif dan inaktif, penyimpanan dan transfer media arsip.

1) Pemberkasan arsip aktif

a) Prosedur pemberkasan arsip aktif

(1) Pemeriksaan arsip (Inspeking)

(2) Pengindeksan arsip

(3) Pengkodean

(4) Sortir

(5) Tunjuk silang

(6) Pelabelan

(7) Menyusun arsip yang sudah jelas kode dan permasalahan

b) Sarana pemberkasan arsip aktif

(1) Folder

(2) Sekat

(3) Kartu tunjuk silang

2) Penataan berkas arsip aktif pada unit pengolah

Penataan berkas arsip dimulai dengan membangun wadah dalam bentuk kerangka. Kerangka kerja ini dibangun disekitar arsip yang akan digunakan dan dimodifikasi dengan pola klasifikasi yang akan digunakan. Kerangka kerja ini terdiri dari panduan yang membagi satu set arsip dari yang lain. Tab sekat disusun secara sistematis sesuai dengan kode klasifikasi.

3) Penyimpanan berkas arsip aktif pada unit pengolah

Penyimpanan berkas arsip secara vertikal atau tegak lurus dalam lemari arsip berdasarkan kode klasifikasi yang disusun berurutan dari depan dengan kode klasifikasi 000 sampai 900.

4) Penataan arsip inaktif

Penataan arsip inaktif dilakukan melewati masa retensi, pendataan arsip inaktif dilakukan berdasarkan klasifikasi

masalah dan prinsip kaidah asli yang kegiatannya dilakukan melalui kegiatan seperti kegiatan penataan fisik arsip, pengolahan informasi dan penyusunan daftar arsip in-aktif.

(a) Pengaturan fisik

Sarana pengaturan fisik arsip meliputi:

- (1) Kartu deskripsi
- (2) Kertas pembungkus
- (3) Daftar pertelaan arsip
- (4) Boks arsip
- (5) Label books
- (6) Kertas yang ditempelkan di boks arsip
- (7) Lemari arsip/rak arsip
- (8) Lemari gambar
- (9) Lemari khusus

(b) Prosedur pengaturan fisik

- (1) Pemeriksaan
- (2) Pemilahan arsip kegiatan memilah atau memilih
- (3) Mendaftarkan arsip pada kartu/lembar disposisi/pemerian
- (4) Penomoran pada sampul/pembungkus dan penataan fisik arsip

(c) Pembuatan daftar arsip inaktif

Daftar arsip inaktif dilengkapi dan disusun menggunakan hasil deskripsi arsip tahap sebelumnya. Ini adalah daftar yang dapat digunakan untuk menemukan kembali suatu arsip. Untuk memperkirakan nilai arsip, penyimpanan arsip dan aktifitas penyusutan diperlukan penilaian yang baik.



(d) Penyimpanan arsip inaktif

Arsip yang telah dibungkus/sampul kemudian dimasukkan kedalam kotak sesuai dengan nomor kotaknya. Kotak arsip harus disimpan dalam lemari atau rak arsip sesuai urutan penerimaannya sesuai dengan nomor sampul pada kotak.

(e) Penataan berkas arsip media baru

Apabila dibandingkan dengan arsip tekstual atau lebih dikenal dengan arsip konvensional jumlah arsip media baru sangat terbatas sekali, namun penanganannya juga mengikuti perkembangan organisasi sesuai dengan kemajuan teknologi informasi.

(1) Prosedur pemberkasan arsip media baru

- Pemeriksaan
- Penentuan kode klasifikasi
- Penentuan indeks dan pelabelan
- Membuat daftar isi berkas

(2) Penyimpanan arsip media baru

Penyimpanan arsip dilakukan dengan menempatkan dan menata arsip pada sarana yang disediakan sesuai dengan dikelompokkan berdasarkan klasifikasi disusun dalam rak, lemari atau kotak arsip yang sesuai jenisnya.

(3) Penataan arsip media baru inaktif

- Identifikasi arsip
- Pemahaman konteks arsip
- Penyimpanan dan penataan arsip

d. Penyusutan Arsip

1) Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan

Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip yang akan dipindahkan dilaksanakan melalui kegiatan:

a) Menyeleksi/memisahkan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip sesuai yaitu:

(1) Arsip akan disimpan secara permanen/dinilai kembali

(2) Arsip yang akan dimusnahkan

(3) Arsip yang telah lewat masa retensinya

b) Membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan

c) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan

2) Pemindahan arsip yang memiliki retensi:

a) Arsip inaktif yang memiliki masa simpan kurang dari sepuluh tahun dipindahkan dari unit pengolah ke unit arsip di lingkungan unit kerja pemerintah daerah atau pemerintah kabupaten.

b) Arsip inaktif dengan masa simpan sekurang-kurangnya sepuluh tahun dialihkan ke lembaga kearsipan daerah kearsipan dari pencipta arsip pada satuan kerja pemerintah daerah atau pemerintah kabupaten.

c) Pemindahan arsip inaktif dilaksanakan setelah melewati retensi aktif.

3) Pemusnahan arsip

a) Seleksi dan penilaian arsip

Pemusnahan arsip dilaksanakan sesuai ketentuan oleh pimpinan instansi pencipta terhadap arsip:

(1) Tidak memiliki nilai guna arsip

(2) Telah habis retensinya dan berketerangan musnah

(3) Tidak ada peraturan perundangan yang melarang

(4) Tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara

4) Prosedur pemusnahan arsip

(a) Pembentukan panitia penilaian arsip

(b) Menyeleksi arsip berdasarkan jadwal retensi arsip

(c) Pembuatan daftar usul musnah arsip

(d) Penilaian oleh panitia penilaian arsip

(e) Persetujuan dari pencipta arsip

(f) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.

5) Pelaksanaan pemusnahan arsip

(a) Dilakukan secara total sehingga fisik dan informasi arsip musnah dan tidak dapat dikenali lagi

(b) Disaksikan oleh sekurang-kurangnya dua pejabat dari bidang hukum dan perundang-undangan atau bidang pengawasan dari lingkungan pencipta arsip

(c) Penanda tangan berita acara arsip yang dimusnahkan.

9. Prosedur Penyimpanan Arsip

Menurut Maryanti (dalam Veraniansyah & Sukma, 2019) langkah-langkah penyimpanan adalah sebagai berikut:

a. Membuat indeks surat atau dokumen sesuai dengan sistem penyimpanannya, seperti dengan memberi nama, misalnya nama orang, nama perusahaan, nama lokasi, nomor subjek, dan sebagainya.

b. Dokumen dikodekan setelah menetapkan nama indeks yang benar, dan kemudian dokumen dikodekan dengan warna mencolok pada kata indeks yang dipilih.

c. Sebelum disimpan, maka disortir dan ditempatkan dalam folder atau sejenisnya yang diberi judul. Setiap kelompok disusun secara

kronologis. Berdasarkan klasifikasi dan urutan yang telah ditentukan, strategi ini memfasilitasi prosedur penyimpanan akhir.

- d. Label dan simpan atau arsipkan di lemari arsip. Langkah terakhir ini harus diselesaikan dengan hati-hati untuk memastikan tidak terjadi kesalahan yang mengakibatkan hilangnya dokumen.

#### 10. Prosedur Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip menurut Sulistyio Basuki (dalam Diani & Suwanto, 2018) dapat mengungkapkan dua sistem adalah sebagai berikut:

##### a. Secara Manual

Untuk dokumen atau arsip yang belum dimasukkan ke dalam file tertentu atau komunikasi yang belum dimasukkan ke dalam file tertentu digunakan sistem manual. Sistem ini mencakup komponen-komponen berikut:

- 1) Mencatat dokumen yang dipinjam atau tanggal penarikannya dari rak penyimpanan dalam buku agenda. Meskipun sistem ini sederhana untuk dioperasikan itu tidak efisien. Hal ini disebabkan sulitnya menentukan siapa yang meminjam arsip.
- 2) Setiap file yang dipinjam akan memiliki kartu kontrol yang terhubung dengannya. Kartu-kartu ini diatur oleh file atau nomor yang digunakan.
- 3) Jika pengguna meminjam dokumen mereka harus menggunakan kartu keluar yang ditempatkan di pemegang dokumen. Jika dokumen dipinjamkan, kartu akan diberikan kepada peminjam.

##### b. Saat menggunakan sistem otomatis yang terdiri, misalnya aktifitas berikut:

- 1) Perekam arsip yang dipinjam serta catatan penggunaan.
- 2) Barcode digunakan untuk melacak arsip.

- 3) Perekam atau arsip pidato elektronik yang dikelola secara terpusat.
- 4) Karena pendekatan ini memungkinkan komunikasi ke pusat dokumen bahwa dokumen telah dipinjam oleh pengguna, perekaman dapat dilakukan dari jarak jauh, mengurangi kebutuhan akan teknik lain yang kurang efisien.

#### 11. Kendala yang Dihadapi Pengelolaan Arsip

Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

##### a. Prasarana dan Sarana (Fasilitas)

Bangunan dan tempat membentuk infrastruktur arsip. Bangunan arsip harus memenuhi kriteria dasar yang ditetapkan untuk bangunan arsip. Hal ini untuk menjaga arsip tetap aman dan terlindungi baik secara fisik maupun informasi yang dikandungnya. Berdasarkan prosedur pengelolaan arsip kawasan dibangun untuk memenuhi kebutuhan. Setidaknya satu ruang kerja karyawan, ruang pemrosesan arsip, ruang penyimpanan arsip, ruang pemeliharaan dan perawatan arsip, dan ruang layanan arsip semuanya termasuk dalam area tersebut.

##### b. Sumber Daya Manusia

Sumber daya manusia terdiri dari, yaitu:

- 1) Kearsipan adalah pejabat sipil yang memiliki pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan di bidang kearsipan, menduduki jabatan fungsional kearsipan, serta mempunyai tugas dan kewajiban menyelenggarakan kegiatan kearsipan.
- 2) Pengelola kearsipan adalah sumber daya manusia yang menjalankan tugas dan fungsi pengelolaan arsip serta

penyelenggaraan kearsipan lainnya tetapi tidak berstatus sebagai arsiparis.

c. Dana/Anggaran

Dana yang sering disebut anggaran merupakan modal yang digunakan untuk membeli berbagai barang dan jasa yang diperlukan dalam penyelenggaraan kearsipan. Prasarana dan fasilitas arsip, sistem file, kebijakan arsip, dan sumber daya manusia termasuk di antara persyaratan ini (Perpustakaan Kita, 2019).

d. Lingkungan

Baik bagi lingkungan petugas maupun bagi kearsipan itu sendiri, lingkungan kerja kearsipan berperan penting dalam percepatan kegiatan kearsipan. Hal-hal yang mempengaruhi dalam proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambah kenyamanan dalam bekerja begitu juga sebaliknya jika lingkungan kerja kearsipan kotor maka pekerjaan akan terasa tidak nyaman (Syahrurahmadhan, 2017).

## 12. Prosedur Pengelolaan Arsip

Menurut Sedarmayanti (dalam Irawan & Liliawati, 2019) prosedur atau proses terjadinya kearsipan umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

a. Tahap Penciptaan dan Penerimaan

Penciptaan, penerimaan, dan perekaman dokumen, yang merupakan awal dari siklus arsip merupakan titik awal untuk arsip dinamis. Surat, laporan, formulir, dan foto adalah contoh dokumen.

b. Tahap Distribusi

Penting untuk mendistribusikan atau menyebarkan informasi setelah arsip dibuat agar dapat mencapai pihak, orang, atau sasaran yang dituju. Ini dapat dilakukan melalui kurir, pos, email, dan metode lainnya.

c. Tahap Penggunaan

Setelah arsip yang bersangkutan diterima oleh pihak yang berkepentingan, digunakan untuk alasan tertentu sesuai dengan maksud dan tujuan pembuatannya.

d. Tahap Penyimpanan

Menempatkan tempat penyimpanan arsip pada tempatnya sesuai dengan metode klasifikasi yang digunakan, seperti sistem abjad, sistem bilangan, atau lainnya. Arsip dapat disimpan di laci arsip terpisah atau di folder yang berjajar di lemari.

e. Tahap Pemeliharaan

Tahap pemeliharaan sebagai sumber informasi, data, dan bahan pertanggungjawaban, maka arsip yang telah mengalami kehilangan fungsi karena kegiatannya telah selesai harus tetap dipertahankan. Arsip dinamis kemudian diarsipkan sesuai dengan tanggal masuk, masalah, atau pengaturan lainnya. Kegiatan retrieval adalah proses menemukan data dalam file yang diminta. Arsip dipindahkan dari satu unit ke unit lain selama kegiatan transfer.

e. Tahap Penyusutan dan Pemusnahan

Arsip organisasi tidak selalu memiliki nilai manfaat jangka panjang. Jika arsip yang sudah tidak berguna lagi disimpan tanpa batas waktu, akan menimbulkan tantangan tersendiri, termasuk keharusan untuk disusutkan. Perbuatan atau kegiatan pemusnahan arsip secara fisik yang telah memenuhi syarat dan tidak berguna lagi disebut pemusnahan arsip.

### 13. Jadwal Retensi Arsip

#### a. Pengertian Retensi Arsip

Pada Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 14 Tahun 2015 Tentang Tata Cara Penyusunan Pedoman Retensi Arsip menyatakan bahwa” Retensi Arsip adalah jangka waktu penyimpanan yang wajib dilakukan terhadap suatu jenis arsip”. Jadwal retensi adalah daftar yang menentukan berapa lama suatu koleksi arsip dapat disimpan atau dimusnahkan.

Dengan demikian, jadwal retensi adalah suatu daftar yang menunjukkan:

- 1) Lamanya waktu setiap arsip disimpan dalam file aktif (unit kerja) sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip
- 2) Lamanya waktu setiap arsip disimpan di Pusat Penyimpanan Arsip sebelum dipindahkan ke Pusat Penyimpanan Arsip (file tidak aktif).

Berdasarkan definisi di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa jadwal retensi arsip adalah pedoman untuk mengurangi dan menyimpan arsip yang memberikan informasi tentang penetapan arsip yang dihapus, ditinjau kembali dan permanen.

#### b. Kedudukan dan Fungsi Retensi Arsip

Kedudukan retensi arsip dalam manajemen arsip berada dalam tahapan terakhir dari proses manajemen arsip, yaitu penyusutan arsip. fungsi retensi arsip meliputi hal-hal berikut:

- 1) Mengidentifikasi arsip yang disimpan dan mengetahui waktu yang tepat untuk memindahkan ke pusat arsip atau lembaga kearsipan.
- 2) Mengidentifikasi arsip yang langsung dapat dipindahkan dan dimusnahkan.



3) Memberikan hak atau otorisasi untuk pemusnahan arsip.

c. Tujuan Retensi Arsip

Tujuan penyusunan jadwal retensi arsip menurut ANRI: Modul Manajemen Jadwal Retensi Arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Memenuhi kebutuhan organisasi kreatif, seperti menurunkan biaya pengelolaan arsip, meningkatkan efisiensi, memastikan keamanan bahan pertanggungjawaban, dan mencapai keseragaman penyusutan.
- 2) Penyesuaian dengan semua kriteria hukum. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 dan PP Nomor 28 Tahun 2012, yang mewajibkan adanya jadwal retensi arsip merupakan peraturan yang dijadikan landasan untuk menyusun jadwal retensi jadwal penyimpanan arsip. Kewajiban membuat rencana retensi bagi perusahaan atau organisasi swasta terdapat dalam Pasal 1 ayat 3 Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1997 yang mengatur bahwa jadwal retensi adalah jangka waktu dokumen perusahaan yang disusun dalam suatu daftar berdasarkan sifat dan nilai kegunaannya serta dijadikan sebagai acuan pemusnahan dokumen perusahaan (Pramono, 2019).

### C. Konsep Perpustakaan

#### 1. Pengertian Perpustakaan

Kata perpustakaan berasal dari kata Latin *libra*, yang berarti "buku". Kemudian menjadi perpustakaan setelah menambahkan awalan per dan akhiran an, yang berarti koleksi buku, yang saat ini dikenal sebagai koleksi bahan perpustakaan. Istilah perpustakaan berasal dari Bahasa Latin *liber* atau *libri* yang berarti buku dalam Bahasa Inggris. Ia dikenal sebagai *bibliothek* dalam Bahasa Belanda, *bibliothek* dalam Bahasa Jerman, *bibliothèque* dalam Bahasa Prancis, *bibliotheca* dalam Bahasa Spanyol, dan *bibliotheca* dalam Bahasa Portugis (Saleh & Komalasari, 2014)

Menurut Darmono (dalam Anwar, Maskur & Jailani, 2019) menyatakan bahwa Perpustakaan hakikatnya sebagai pusat sumber belajar dan sumber informasi bagi pemustakanya. Perpustakaan juga dapat merujuk pada koleksi buku atau tempat di mana buku-buku dikumpulkan dan ditata sebagai sarana belajar bagi siswa.

Berdasarkan definisi di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa perpustakaan merupakan sebuah tempat untuk mengakses informasi yang didalamnya terdapat berbagai macam koleksi yang dapat digunakan oleh penggunanya.

## 2. Jenis Perpustakaan

Beberapa jenis perpustakaan menurut Saleh dan Komalasari (2014) adalah sebagai berikut:

### a. Perpustakaan Nasional

Perpustakaan Nasional adalah perpustakaan yang didirikan oleh suatu negara (biasanya di satu negara hanya ada satu) yang mempunyai fungsi utama untuk menyimpan semua bahan pustaka tercetak, terekam, serta multimedia yang diterbitkan oleh negara tersebut dan/atau mengenai negara tersebut. Sebagai contoh, Perpustakaan Nasional Republik Indonesia

### b. Perpustakaan Umum

Perpustakaan umum adalah bentuk perpustakaan yang didirikan oleh masyarakat umum dan dibiayai oleh masyarakat baik secara langsung (swadaya) maupun tidak langsung (pajak). Perpustakaan umum biasanya memiliki kualitas tertentu seperti terbuka untuk umum, memungkinkan siapa saja untuk masuk, dan didanai dengan uang publik.

Contoh perpustakaan umum di Indonesia adalah perpustakaan umum pemerintah kabupaten/kota, Badan atau Kantor Perpustakaan Provinsi yang berkedudukan di ibu kota provinsi (misalnya Kantor

Perpustakaan Umum Daerah Khusus Ibu kota Jakarta); Perpustakaan umum yang ada di tingkat kecamatan, dan bahkan di tingkat desa.

c. Perpustakaan Khusus

Tujuan perpustakaan khusus adalah untuk menampung perpustakaan instansi pemerintah dan swasta. Bentuk perpustakaan ini bertempat di lembaga atau organisasi tertentu yang mungkin pemerintah atau swasta. Tujuan pengembangan perpustakaan ini biasanya untuk membantu lembaga dengan menawarkan materi kepada staf di dalam lembaga untuk mempertahankan dan memperluas keahlian mereka.

Contoh perpustakaan khusus, antara lain berikut ini.

- 1) Perpustakaan Sekretariat Negara di Jalan Medan Merdeka Barat, Jakarta.
- 2) Perpustakaan Lembaga Penelitian Perkebunan, Jalan Taman Kencana, Bogor.
- 3) Perpustakaan Sekretariat ASEAN di Jakarta.

d. Perpustakaan Sekolah

Setiap sekolah harus memiliki perpustakaan karena perpustakaan merupakan salah satu sarana dan fasilitas dalam penyelenggaraan pendidikan. Perpustakaan sekolah terletak di dalam halaman sekolah dan sepenuhnya dioperasikan oleh sekolah. Tujuannya adalah untuk membantu siswa dalam mencapai tujuan khusus sekolah serta tujuan pendidikan pada umumnya.

Contoh perpustakaan sekolah antara lain adalah sebagai berikut.

- 1) Perpustakaan Sekolah Dasar Santa Laurensia di Kompleks Alam Sutera, Serpong.
- 2) Perpustakaan Sekolah “Buin Batu National School” di Sumbawa.
- 3) Perpustakaan SMA Yayasan “Muthahhari” Bandung.

e. Perpustakaan perguruan tinggi

Perpustakaan perguruan tinggi adalah perpustakaan yang pada dasarnya merupakan elemen penting dari sebuah lembaga pendidikan tinggi dan terletak di lingkungan perguruan tinggi, universitas, sekolah menengah, akademi, dan lembaga pendidikan tinggi lainnya.

Beberapa contoh perpustakaan perguruan tinggi dapat disebutkan antara lain berikut ini.

- 1) Perpustakaan Institut Pertanian Bogor.
- 2) UPT Perpustakaan Universitas Terbuka.
- 3) Perpustakaan Fakultas Ekonomi, Universitas Indonesia.
- 4) Perpustakaan Akademi Kimia Analisis Bogor.

3. Jenis Bahan Pustaka

Menurut Yulia (dalam Suharti, 2017) ada empat jenis koleksi perpustakaan adalah sebagai berikut:

a. Karya cetak

Karya cetak adalah hasil pemikiran manusia yang dituangkan dalam bentuk cetak, seperti :

1) Buku

Hal terpenting dalam koleksi perpustakaan adalah buku, yaitu bahan pustaka yang merupakan satu kesatuan yang utuh. Menurut Pedoman UNESCO ketebalan buku harus minimal 49 halaman tanpa termasuk kulit atau jaket diantaranya buku fiksi, buku teks, dan buku referensi.

2) Terbitan Berseri

Produk perpustakaan yang dijadwalkan untuk diterbitkan secara berkala dalam jangka waktu tertentu. Surat kabar harian, majalah berkala (mingguan, bulanan, dan lain-lain) dan laporan yang diterbitkan selama periode waktu tertentu seperti laporan

tahunan, laporan triwulanan, dan sebagainya semuanya termasuk dalam koleksi perpustakaan ini.

b. Karya non cetak

Karya non cetak adalah hasil pemikiran manusia yang diekspresikan dengan cara selain buku atau majalah seperti rekaman suara, rekaman video, dan rekaman fotografi. Bahan non-buku, atau bahan mendengarkan adalah judul lain dari bahan pustaka *acheter viagra* ini.

Yang termasuk dalam jenis bahan perpustakaan ini adalah:

1) Rekaman suara

Yaitu khususnya kaset rekaman dan piringan hitam dari perpustakaan. Buku teks Bahasa Inggris yang dicampur dengan pita kaset adalah contoh koleksi perpustakaan.

2) Gambar hidup dan rekaman video

3) Film dan kaset video termasuk dalam kategori ini yang dapat digunakan untuk tujuan rekreasi dan pendidikan. Misalnya, dalam situasi ini saat sekarang pendidikan pengguna tentang cara menggunakan perpustakaan.

c. Bahan Grafik

Ada dua jenis bahan grafis yang dapat dilihat secara langsung (misalnya lukisan, bagan, gambar, dan gambar teknik) dan yang memerlukan penggunaan alat untuk memeriksanya (misalnya slide, transparansi, dan strip film).

1) Bahan Kartografi

Yang termasuk kedalam jenis ini adalah peta, atlas, bola dunia, foto udara, dan sebagainya.

2) Semua sumber perpustakaan yang menggunakan media film yang tidak dapat dilihat dengan mata telanjang tetapi memerlukan

penggunaan pembaca mikro disebut sebagai bentuk mikro. Bahan noncetak tidak termasuk dalam klasifikasi bahan pustaka ini.

Ada tiga macam bentuk mikro yang sering menjadi koleksi perpustakaan yaitu :

- 1) Mikrofilm, sering dikenal sebagai mikroform adalah jenis film yang datang dalam gulungan. Ada dua ukuran film yang berbeda: 16 mm dan 35 mm.
- 2) Microfies, microforms dalam lembaran film dengan dimensi standar 105 mm x 148 mm dan 75 mm x 125 mm.
- 3) Microopaque, bentuk mikro yang dicetak pada bahan yang mengkilap dan tidak tembus cahaya. Kira-kira seukuran serat mikro.

d. Karya dalam bentuk elektronik

Informasi dapat dituangkan ke media elektronik seperti pita magnetik dan cakram menggunakan teknologi informasi dengan memerlukan perangkat keras seperti komputer dan pemutar CD-ROM untuk membacanya.

4. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka

Menurut Rahmah & Makmur (2015) menyatakan bahwa untuk melaksanakan kegiatan pengadaan bahan pustaka, perpustakaan dapat memilih dari metode berikut untuk memperluas koleksi:

a. Pengadaan Buku Pembelian

Pembelian adalah proses memperoleh bahan pustaka melalui transaksi seperti pembelian dan penjualan. Pesanan untuk sumber daya perpustakaan dapat dilakukan dengan agen dan penerbit. Selain itu, pustakawan dapat langsung mendatangi toko buku untuk mengevaluasi pilihan apa yang sesuai bagi pengguna. Memesan bahan koleksi melalui toko buku, memesan langsung dari penerbit, agen, dan mengimport langsung dari luar negeri adalah semua pilihan (penerbit luar negeri).

### 1) Toko Buku

Mayoritas pembelian sumber daya perpustakaan yang dilakukan langsung ke penjual buku dilakukan oleh perpustakaan dengan dana yang sedikit. Jenis pembelian ini biasanya dilakukan untuk judul dengan jumlah salinan yang sedikit. Kerugian membeli bahan pustaka dari toko buku adalah tidak semua mata pelajaran atau judul yang dibutuhkan perpustakaan tersedia di toko buku karena toko buku tidak selalu berada di setiap kabupaten sehingga tidak dapat melayani kebutuhan perpustakaan. Selain itu, toko buku di kota-kota kecil pada umumnya hanya menyediakan bahan pustaka dalam bahasa Indonesia dan tidak semua pesanan bahan pustaka dari satu perpustakaan dapat dipenuhi oleh satu toko buku.

### 2) Penerbit

Pembelian sumber daya perpustakaan dapat dilakukan dari penerbit domestik dan internasional. Di Indonesia, perpustakaan sering melakukan pemesanan ke penerbit. Penerbit asing di sisi lain jarang bekerja dengan perpustakaan. Karena mereka (penerbit internasional) hanya menerima pesanan dari toko buku atau vendor (vendor), perpustakaan Indonesia harus membeli toko buku. Jika judul yang relevan diterbitkan oleh penerbit memesan sumber daya perpustakaan langsung dari mereka dimungkinkan. Untuk mempelajari lebih lanjut perpustakaan dapat berkonsultasi dengan katalog penerbit yang memungkinkan perpustakaan untuk memesan bahan perpustakaan langsung dari penerbit.

### 3) Agen Buku

Perpustakaan dapat membeli buku melalui agen buku yang sering disebut sebagai pemborong atau vendor selain pengecer dan penerbit. Agen buku ini berfungsi sebagai penghubung antara perpustakaan dan

penerbit yang mengkhususkan diri dalam perolehan bahan perpustakaan dari negara lain.

Kesulitan memperoleh buku di negara-negara berkembang seperti Indonesia, bahkan lebih bermasalah daripada di negara-negara kaya. Pustakawan Indonesia memiliki tantangan dalam hal pembelian buku, pendanaan, katalog penerbit, administrasi, dan sensor. Ada beberapa pertimbangan dalam pemesanan buku yaitu:

- a) Pemesanan buku harus berdasarkan anggaran yang tersedia
- b) Pemesanan buku harus memperhatikan bagaimana pengguna akan menggunakan barang perpustakaan
- c) Pemesanan harus berdasarkan seleksi yang telah dilakukan
- d) Saat memesan sumber daya perpustakaan, penulis, judul, penerbit, tahun rilis, edisi, dan harga semuanya harus dipertimbangkan. Subjek, jumlah pesanan, dan kegunaan
- e) Langkah-langkah yang harus dilakukan saat memesan buku: membuat surat pesanan diketik tiga rangkap (untuk dikirimkan ke penerbit/toko buku, arsip, dan dicap di papan pengumuman perpustakaan sehingga pengguna dapat melihatnya), urutan harus disertai dengan harga, dan pesanan harus disertai dengan surat pengantar dari pesanan

Prosedur kerja pemesanan buku dan monograf lainnya meliputi kegiatan-kegiatan yaitu (a) mengirim daftar pesanan ke agen/pemasok/toko buku, (b) menerima *proforma invoice*, (c) memcocokkan *proforma invoice* dengan daftar pesanan, (d) memeriksa alokasi dana, (e) menyetujui untuk dibeli, dan (f) memberitahu bagian keuangan untuk melakukan pembayaran.



Alur kerja penerimaan buku dan monograf lainnya adalah sebagai berikut:

- 1) Menerima buku beserta daftar kirim
  - 2) Mencocokkan buku dengan daftar kirim
  - 3) Mencocokkan buku dengan daftar pesan
  - 4) Memeriksa fisik buku
  - 5) Menandatangani tanda terima
  - 6) Memindahkan data dari file pesan ke file buku yang sedang diolah
  - 7) Memberi stempel di buku
  - 8) Memberi nomor induk
  - 9) Mengisi data bibliografi di lembar kerja
  - 10) Mengirim ke bagian pengolahan
- b. Pengadaan Buku Melalui Hadiah

Hadiah terkadang diberikan kepada perpustakaan untuk mendapatkan bahan perpustakaan. Barang-barang perpustakaan yang berbakat sangat berharga dalam pengembangan koleksi perpustakaan. Perpustakaan yang menerima sumber daya perpustakaan sebagai hadiah dapat menghemat uang untuk pembelian. Hadiah untuk buku dapat diperoleh dari berbagai sumber, termasuk pemerintah, swasta, dan organisasi nirlaba.

Penulis dan penerbit sebagai contoh publikasi, duplikat publikasi dari perpustakaan lain, instansi pemerintah sebagai publikasi pemerintah, dan donatur dari berbagai pihak, seperti organisasi, asosiasi profesi, yayasan, dan negara maju melalui kedutaannya, semuanya diharapkan dapat berdonasi buku. Ada beberapa cara mendapatkan hadiah yaitu:

- 1) Hadiah atas permintaan

Langkah pertama dalam mendapatkan hadiah sesuai permintaan adalah menyusun daftar kontributor dari siapa

sumbangan akan dicari. Pustakawan menyusun daftar bahan pustaka untuk dikirim ke pihak ketiga, baik di dalam negeri maupun di luar negeri. Daftar aplikasi serta surat pengantar dikirim ke alamat yang sesuai. Jika donatur mengirimkannya petugas memeriksa dan membandingkannya dengan surat pengantar sebelum mengirimkan surat ucapan terima kasih. Bahan pustaka kemudian diproses seperti biasa, termasuk inventaris dan prosedur lainnya.

2) Hadiah tidak atas permintaan

Sistem untuk menerima hadiah tidak berdasarkan permintaan sebaliknya, buku perpustakaan yang diterima dipasangkan dengan surat pengantar dan perpustakaan merespons dengan surat terima kasih. Subjek dari item perpustakaan yang diterima diperiksa terlebih dahulu untuk melihat apakah sesuai dengan tujuan perpustakaan dan jika ada duplikat. Jika sumber daya perpustakaan tidak sesuai, maka akan disisihkan sebagai barang tukar atau diberikan sebagai hadiah kepada perpustakaan lain dengan bahan perpustakaan yang sesuai untuk pemustakanya.

c. Pengadaan Buku Melalui Tukar-Menukar

Memperoleh buku tambahan juga dimungkinkan melalui pertukaran perpustakaan. Pertukaran ini dapat dilakukan jika perpustakaan memiliki buku-buku yang dianggap tidak sesuai dengan tujuan perpustakaan atau jika jumlah eksemplar per judul dianggap terlalu tinggi dalam hal ini buku-buku tersebut dapat ditawarkan ke perpustakaan lain kepada ditukar dengan buku yang diinginkan oleh perpustakaan.

d. Pengadaan Buku Melalui Titipan

Tambahan buku dapat diperoleh dari perpustakaan lain melalui simpanan sementara atau pinjaman. Karena mahalnya biaya

pengolahan buku-buku yang dititipkan sesuai dengan sistem perpustakaan yang dititipkan. Penitipan buku harus dalam jangka waktu yang lama. Jika durasinya terlalu pendek maka akan merusak perpustakaan yang menerima titipan tersebut.

e. **Pengadaan Buku Melalui Terbitan Berseri**

Penerbitan sendiri memungkinkan perpustakaan untuk memperluas koleksi mereka. Penerbitan sendiri mengacu pada penerbitan lembaga induk perpustakaan atau unit lain di sekitarnya termasuk perpustakaan. Laporan tahunan, manual, katalog, majalah, laporan penelitian, kumpulan esai, dan bentuk lain dari penerbitan sendiri oleh universitas adalah contohnya. Sementara itu, perpustakaan dapat menerbitkan koleksi lebih lanjut, bibliografi, buletin, manuskrip, dan bahan lainnya.

## **D. Konsep Pengolahan Bahan Pustaka**

### **1. Pengertian Pengolahan Bahan Pustaka**

Menurut Sumardji (dalam Wahab, Golung & Himpong, 2020) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan aktifitas menyiapkan sumber daya perpustakaan yang telah dikumpulkan agar dapat ditempatkan dengan nyaman di lokasi atau rak simpanan sehingga dapat juga dengan cepat ditawarkan kepada pengguna koleksi. Sedangkan Agustina (2021) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah salah satu kegiatan yang dilakukan secara sistematis mulai dari masuknya bahan pustaka hingga siap digunakan oleh pemakai, dengan tujuan memberikan kemudahan pencarian informasi bahan pustaka di perpustakaan siap pakai. Kegiatan pengolahan merupakan bagian dari salah satu fungsi dasar perpustakaan.

Berdasarkan defenisi di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah suatu proses yang sistematis yang dimulai

dengan penerimaan bahan pustaka dan berlangsung sampai siap digunakan oleh pemakai.

## 2. Tujuan Pengelolaan Bahan Pustaka

Menurut Sabil (2015) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan utama yang terorganisir dengan baik. Keberhasilan pencarian informasi oleh pengguna ditentukan oleh proses pengolahan. Proses mengatur buku di rak secara sistematis sehingga dapat dengan cepat dan mudah dilacak dan ditemukan kembali oleh pengguna dan digunakan sesuai kebutuhan. Berikut ini adalah tujuan utama dari pengolahan bahan pustaka:

- a. Menyederhanakan penataan koleksi yang ada sehingga siap pakai dan efisien.
- b. Karena pengolahan bahan pustaka merupakan proses yang berurutan, mekanis, dan sistematis, koleksi dapat dengan mudah ditemukan/dilacak dan digunakan oleh pengguna.

## 3. Fungsi Pengelolaan Bahan Pustaka

Menurut Herianti (2017) menyatakan bahwa pengolahan bahan pustaka adalah tata cara pengolahan koleksi barang perpustakaan. Sebuah perpustakaan akan menjadi lebih terstruktur sebagai hasil dari pengolahan bahan pustaka. Akibatnya, jika memungkinkan perpustakaan harus menyediakan semua bahan pustaka atau informasi yang dibutuhkan konsumen. Selain itu, perpustakaan harus dapat memastikan bahwa setiap informasi atau koleksi dalam format apa pun tersedia untuk pengguna yang membutuhkan. Sehingga informasi atau sumber daya perpustakaan dapat dengan nyaman digunakan atau ditempatkan kembali di perpustakaan. Maka dibutuhkan sistem pengolahan dengan baik dan sistematis yang biasa disebut dengan kegiatan pengolahan (*processing of library materials*) atau pelayanan teknis (*technical service*).

#### 4. Tahapan Pengleolaan Bahan Pustaka

Menurut Saleh dan Aini (2019) menyatakan bahwa tahapan pengolahan bahan pustaka dimulai dengan kegiatan mencap buku dan mencatat di buku utama (memberikan nomor buku), sering dikenal dengan kegiatan inventarisasi. Ini adalah langkah pertama dalam proses mempersiapkan bahan pustaka untuk diproses.

##### a. Inventaris

Inventarisasi adalah proses pendaftaran barang perpustakaan baru seperti buku, CD, majalah, dan barang-barang lainnya yang telah dibeli atau diberikan kepada perpustakaan dalam suatu buku tertentu yang disebut buku induk. Inventarisasi perpustakaan disimpan dengan tujuan untuk menentukan siapa yang memiliki bahan perpustakaan sehingga laporan dan statistik dapat dibuat dengan lebih mudah. Dalam situasi ini, buku inventaris dan stempel perpustakaan diperlukan dalam inventaris.

##### b. Klasifikasi

Klasifikasi adalah proses pengelompokan objek yang berbagi beberapa fitur untuk membuat penyimpanan dan pengambilan lebih mudah. Istilah "klasifikasi" mengacu pada proses pengelompokan hal-hal bersama-sama. "Klasifikasi adalah pengelompokan yang sistematis dalam kelompok atau kelompok menurut kriteria atau standar yang diakui" menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia (2018). Perpustakaan menggunakan berbagai sistem klasifikasi, yang paling terkenal adalah *Dewey Decimal Classification* (DDC), *Universal Decimal Classification* (UDC), dan *Library of Congress Classification* (LCC) yang paling sederhana dari ketiga sistem tersebut, DDC menjadi pilihan paling populer dalam proses klasifikasi.

c. Katalogisasi

Katalogisasi adalah proses mengidentifikasi dokumen fisik dan menentukan deskripsi dan judul bibliografi menggunakan prosedur dan peraturan yang ditentukan. Aturan Katalogisasi Anglo-Amerika edisi 2 (disingkat AACR2) adalah standar katalogisasi yang paling banyak digunakan. AACR2 adalah alat untuk semua bentuk bahan pustaka yang fleksibel, berarti bahwa beberapa aturan dapat diikuti atau tidak. Katalog juga dirancang untuk memudahkan penulis mencari dan menemukan bahan pustaka yang dibutuhkan oleh pengunjung perpustakaan.

d. Kelengkapan Fisik Buku

Pada proses pengolahan bahan pustaka, kelengkapan fisik buku adalah sebagai berikut:

1) Label dengan kode buku

Setiap buku harus mencakup unsur-unsur berikut:

- a) Label kode perpustakaan (buku)
- b) Label warna, yang memudahkan penempatan buku di tempat penyimpanan dan membedakannya dengan buku lain.
- c) Label kode buku diketik dan ditempel di bagian belakang buku dengan jarak 3 cm dari bawah. Jika tidak dapat dilampirkan ke bagian belakang buku. Jika buku tipis, label kode ditempel di bagian depan buku dengan jarak 3 cm dimulai dari bagian belakang buku. Selanjutnya ditutup menggunakan isolasi bening. Berikut informasi yang tertera pada label kode buku:

- (1) Tiga huruf pertama penulis
- (2) Nomor klasifikasi
- (3) Huruf awal judul

- d) Di bawah label kode buku, label warna ditempel di bagian belakang buku.

## 5. Prosedur Pengolahan Bahan Pustaka

Menurut Tim Penyusun Pedoman Pengolahan Bahan Pustaka Perpustakaan Nasional RI (2018) menyatakan bahwa seperti disebutkan dalam bab sebelumnya, teknik untuk memproses item perpustakaan biasanya terdiri dari sejumlah tindakan yang implementasinya diarahkan oleh kebijakan teknologi tertentu. Berikut ini adalah teknik umum penanganan bahan pustaka:

### a. Penerimaan Bahan Perpustakaan

Penerimaan barang perpustakaan dari Divisi Akuisisi merupakan langkah awal dalam pengolahan sumber daya perpustakaan. Jumlah judul dan salinan bahan pustaka yang diterima dibandingkan dengan daftar pengiriman bahan pustaka untuk memastikan kesesuaiannya.

Petugas penerima meminta agar daftar pengiriman diubah sesuai dengan bahan perpustakaan yang disediakan jika ada ketidaksesuaian antara barang perpustakaan yang diterima dan daftar pengiriman. Petugas penerima menandatangani daftar pengiriman ketika proses penerimaan sumber daya perpustakaan mengikuti daftar pengiriman. Setelah itu, bahan pustaka dikirim ke cataloger untuk diverifikasi dan dikatalogkan. Berikut ini adalah prosedur kegiatan pengolahan:

- 1) Terima bahan perpustakaan dari Akuisisi
- 2) Periksa Kesesuaian bahan perpustakaan dengan daftar pengiriman.  
Kesesuaian antara lain:
  - a) No. Induk
  - b) Judul
- 3) Sesuai dengan daftar pengiriman ? >> Lanjut ke poin 5
- 4) Tidak sesuai dengan daftar pengiriman? >> Koreksi daftar pengiriman dan/atau stempel inventarisasi bahan perpustakaan oleh Bidang Akuisisi

5) Serah terima Bahan Perpustakaan dan Penandatanganan Surat Pengantar

a. Distribusi Bahan Perpustakaan

- 1) Bahan Perpustakaan hasil penerimaan dari Bid. Akuisisi didistribusikan kepada para Pustakawan dengan mencatat judul dan jumlah eksemplar dan waktu pengolahan bahan perpustakaan yang telah ditentukan.
- 2) Jika tidak memenuhi standar waktu yang ditentukan, maka dilimpahkan kepada pustakawan lainnya.

b. Verifikasi data

Verifikasi data adalah kegiatan memeriksa data bibliografis bahan perpustakaan yang akan diolah di pangkalan data. Tujuannya untuk mengetahui apakah sumber daya perpustakaan sudah diolah atau belum. Hal ini dilakukan untuk mengurangi pengulangan yang tidak perlu, menghindari ketidakkonsistenan pemrosesan dan memperbaiki kesalahan pemrosesan sebelumnya. Verifikasi data diawali dengan pemeriksaan Item-ID atau Nomor Induk, dilanjutkan dengan penelusuran melalui judul atau pengarang.

Langkah yang harus diperhatikan guna menghindari duplikasi data adalah sebagai berikut :

- 1) Melakukan penelusuran bahan perpustakaan yang akan diolah di pangkalan data
- 2) Jika bahan perpustakaan tersebut sudah pernah diolah dan cantuman tersedia di pangkalan data maka deskripsi bibliografi diperiksa, kemudian nomor induk ditambahkan dan isian daftar koleksi (kategori, akses, ketersediaan, lokasi) dilengkapi.
- 3) Bila cantuman sudah ada lebih dari satu, nomor induk/Item-ID pada salah satu BIB- ID digabungkan, sementara BIB-ID yang lain dikarantina.



- 4) Jika bahan perpustakaan tersebut belum pernah diolah >> Lanjut poin Pengatalogan.

c. Pengatalogan

Kegiatan katalogisasi dibagi menjadi dua bagian: mendokumentasikan data bibliografi bahan pustaka dan menentukan jalur akses yang diperlukan untuk mencari database bibliografi bahan pustaka.

- 1) Deskripsi bibliografis

Deskripsi bibliografi dibuat sesuai dengan kriteria RDA untuk karya perpustakaan yang belum diproses (dikenal setelah divalidasi). Standar/peraturan tersebut di atas memuat informasi tentang area deskripsi bibliografi serta ketentuan deskripsi.

- 2) Penentuan titik akses

Perpustakaan Nasional RI menggunakan kriteria daftar tajuk dan pedoman kebahasaan dalam mengklasifikasi karya perpustakaan untuk mengidentifikasi jalur akses. Tidak perlu mengulangi deskripsi dan penentuan titik akses untuk sumber daya perpustakaan yang merupakan duplikat atau salinan tambahan yang telah diproses tetapi harus diperbaiki jika ditemukan kesalahan.

- 3) Pemasukan / Pengalihan data bibliografis

Proses memasukkan data bibliografi (pengkatalogan, klasifikasi, dan judul subjek) ke dalam database dikenal sebagai entri data bibliografi. Kegiatan pemindahan data bibliografi dari bentuk manual ke bentuk elektronik dikenal dengan istilah bibliografi data transfer.

Pangkalan data bibliografis yang digunakan untuk memasukkan data bibliografis bahan perpustakaan koleksi Perpustakaan Nasional RI harus memiliki karakteristik :

- a) Memenuhi standar nasional dan internasional deskripsi bibliografi, termasuk format metadata MARC
- b) Sesuai dengan standar dan pedoman yang digunakan dalam kegiatan pengolahan bahan perpustakaan  
Memenuhi kebutuhan teknis dan administratif kegiatan bidang pengolahan bahan perpustakaan termasuk :
  - (1) Kebutuhan verifikasi dan pengaksesan dari berbagai titik temu
  - (2) Penyusunan laporan dan statistik kerja pustakawan
  - (3) Penyusunan laporan dan statistik kerja pengolahan bahan perpustakaan
  - (4) Pencetakan kartu katalog, serta rancangan lain sesuai kebutuhan pelaporan dan pembuktian kegiatan pengolahan bahan perpustakaan

Data yang dimasukkan ke dalam pangkalan data katalog daring terdiri atas:

- a) Data bibliografis sesuai INDOMARC
- b) Data deskripsi bibliografis tingkat 3 (tiga) menurut standar deskripsi bibliografis internasional (ISBD) dan peraturan katalogisasi yang digunakan.
- c) Identitas pustakawan/NIP dan Nama (*created by, updated by* dan *validated by*).
- d) Tanggal pemasukan data
- e) Kode operator pemasukan data sesuai dengan format INDOMARC dan deskripsi bibliografis tingkat 3 menurut standar dan peraturan katalogisasi, maka data yang harus dimasukkan (bila datanya ada atau sesuai) terdiri atas :
  - (1) Data yang panjangnya tetap (*fixed data field*)

- (a) Tahun terbit
  - (b) Kode tempat terbit
  - (c) Kode bahasa
  - (d) Kode ilustrasi
  - (e) Kode terbitan pemerintah
  - (f) Kode terbitan konperensi
  - (g) Kode indeks
  - (h) Kode tajuk utama
  - (i) Kode cantuman yang sudah dimodifikasi
  - (j) Kode sumber katalogisasi
- (2) Ruas data tidak tetap (*variable data field*), terdiri atas :
- (a) Nomor standar bahan perpustakaan (ISBN, ISSN)
  - (b) Sumber katalogisasi
  - (c) Kode wilayah
  - (d) Nomor DDC
  - (e) Nomor panggil
  - (f) Kreator :
    - Nama orang
    - Nama badan korporasi
    - Nama pertemuan
  - (g) Judul Seragam
  - (h) Judul
  - (i) Edisi
  - (j) Penerbitan
  - (k) Deskripsi fisik
  - (l) Seri
    - Seri badan korporasi
    - Judul seri

- Tidak ditelusur

(m) Catatan, terdiri catatan

- Umum
- Disertasi
- Bibliografi dan/atau indeks
- Isi
- Kelompok pembaca

(n) Tajuk subjek diisi oleh pengklasifikasi, terdiri atas

- Nama orang
- Nama badan korporasi
- Nama pertemuan
- Judul seragam
- Topik
- Nama wilayah

(o) Kontributor terdiri atas

- Nama orang
- Nama badan korporasi
- Nama pertemuan
- Judul seragam

(p) Tajuk tambahan judul lain

(q) Tajuk tambahan seri, terdiri atas

- Seri badan korporasi
- Judul seri

(r) Nomor induk/eksemplar

#### d. Pengatalogan subjek

Pengatalogan subjek adalah proses penentuan notasi dan tajuk subjek dalam pengatalogan dengan cara mendaftarkan di bawah satu kata atau istilah atau frasa yang seragam dari semua bahan

perpustakaan tentang suatu subjek tertentu yang dimiliki oleh bahan perpustakaan, kemudian merumuskannya ke dalam bahasa indeks yang bersifat verbal dan non verbal (klasifikasi dan tajuk subjek).

Pengatalogan subjek berkaitan dengan analisis isi suatu bahan perpustakaan. Proses pengatalogan subjek, terdiri atas :

1) Analisis subjek

Proses mengevaluasi atau meneliti konten intelektual item perpustakaan untuk menentukan subjek atau subjek bahan perpustakaan dikenal sebagai analisis subjek. Membaca judul, daftar isi, pendahuluan/pengantar, atau porsi isi bahan pustaka untuk menentukan pokok bahasan atau pokok bahasan bahan pustaka dilakukan sebagai bagian dari kegiatan analisis pokok bahasan.

2) Penentuan notasi subjek atau nomor kelas

Tindakan menentukan notasi topik atau nomor kelas menurut skema klasifikasi yang digunakan terutama *klasifikasi desimal Dewey* dikenal sebagai penentuan notasi (DDC). Dengan mengacu pada notasi untuk subjek tersebut dalam skema DDC notasi ditentukan setelah subjek atau subjek sumber pustaka diketahui dari kegiatan analisis subjek. Setelah notasi kelas ditentukan maka dituliskan pada area yang disediakan pada lembar kerja yaitu pada baris nomor DDC dan nomor panggil. Notasi kelas pada lembar kerja INDOMARC dengan keterangan edisi DDC yang digunakan/diacu dalam tanda kurung siku.

Contoh: 082 0 4 \$a 334 \$2 [23]

keterangan: tanda '\$2' adalah variabel untuk edisi DDC dalam format INDOMARC.

### 3) Penentuan tajuk subjek

Setelah subjek atau pokok bahasan dari isi perpustakaan ditentukan melalui proses analisis, maka dibuatlah judul mata pelajaran. Judul mata pelajaran diambil dari Daftar Mata Pelajaran Perpustakaan Nasional RI. Bila tajuk subjek bahan perpustakaan yang dihasilkan dari kegiatan analisis subjek belum terdapat pada daftar tajuk subjek, buatlah tajuk subjek baru dengan cara mengikuti pola dan ketentuan yang digunakan dalam pembuatan tajuk pada Daftar Tajuk Subjek Untuk Perpustakaan Nasional.

### 4) Nomor Panggil Bahan Perpustakaan

Nomor panggil (*call number*) bahan pustaka Perpustakaan Nasional RI adalah nomor yang menyatakan letak barang perpustakaan dalam koleksi. Perpustakaan Nasional RI memberikan nomor panggilan yang berbeda untuk berbagai jenis sumber daya perpustakaan berdasarkan kualitasnya. Jika ingin membuat majalah, hubungi nomor ini (lihat panduan untuk membuat nomor panggil majalah untuk koleksi Perpustakaan Nasional).

#### a) Nomor Panggil

Terdiri atas unsur yang berurutan sebagai berikut:

- (1) Kode 'R' (referensi) untuk bahan perpustakaan referensi
- (2) Nomor kelas berdasarkan DDC
- (3) Tiga huruf pertama dari kreator dan satu huruf pertama dari judul atau tiga huruf pertama dari judul bila tidak ada kreator
- (4) Jika tidak ada kreator maka tiga huruf pertama dari judul
- (5) Nomor jilid atau volume (bila buku terdiri atas beberapa jilid) Contoh :

- Judul : Soekarno : penyambung lidah rakyat Indonesia

- Tidak termasuk buku referens
- No. kelas : 92 (Soekarno)
- Entri pada pengarang, kata utama nama pengarang: Soekarno
- Buku tidak berjilid
- Jumlah copy/eksemplar
- No.Panggil : 92 (Soekarno) SOE s

Contoh dengan kreator

Judul pada bahan perpustakaan : *Sandi's style / Sirhayani ; penyunting, Tim editor fiksi.*

Tajuk kreator : Sirhayani, 1997- (pengarang)

Tajuk kontributor : Tim editor fiksi.

Nomor panggil : 899.221 3 SUR s

Contoh tanpa kreator

Judul karya : *Video involvment for libraries: a current awareness package for professionals/ Editor; Susan Spaeth Cherry*

Tajuk kontributor : Cherry, Susan Spaeth (editor)

Nomor panggil : 025 VID

Contoh reference

Judul karya : *Ensiklopedia Indonesia Seri Fauna*

Tajuk kontributor : Tim Redaksi ensiklopedia Indoenesia

Nomor panggil : R 590.3 ENS

## b) Nomor panggil majalah yang dijilid

Nomor panggil majalah yang dijilid terdiri atas unsur :

- (1) Kode rak yang menunjukkan asal negara tempat terbit
- (2) No majalah sesuai nomor induk majalah
- (3) No. Volume
- (4) Tahun terbit

Contoh :

Judul : Technology review  
 Negara tempat terbit : Amerika Serikat  
 Kode inisial negara tempat terbit : P  
 Nomor majalah : 989  
 Nomor volume : VOL. 95, NO. 1  
 Tahun terbit : 1998  
 No. Panggil : P : 989 Vol 95 No. 1

## c) Nomor Panggilan Koleksi Terbitan PBB

**Tabel 2.1** Nomor Panggilan Koleksi Terbitan PBB

No	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1	Monograf	U.N. : - 1937-2000	U.N. : Kode/Inisial penerbit 1937-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit
	Monograf Berseri	U.N. : - 110-1999 No. 100	U.N. : Kode/Inisial penerbit 110-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit No. 100 : nomor seri buku
	Monograf Serial	U.N. : - 817-1999 Vol. XIV; No. 1-8	U.N. : Kode/Inisial penerbit 817-1999 : nomor urut terbit dan tahun terbit Vol. XIV; No. 1-8 : volume dan jilid
2	Laporan	U.N. : -	U.N.:Kode/Inisial



		900-2000 1999	organisasi penerbit 900-2000 : nomor urut terbit dan tahun terbit 1999 : tahun laporan
3	Dokumen	U.N. : - 1 Suppl. 2006 61; No. 5A 5E (A/61/5/ A d d . 1 – A/61/5/ Add.5)	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1 Suppl. 2006 : no panggil judul dan tahun terbit 61; No. 5A-5E : session dan nomor dokumen (A/61/5/Add.1 A/61/5/Add.5) : seri simbol dokumen
		U.N. : - 1-1987/1988 42; Ann. No. 3-145, vol. 1-2	U.N. : Kode/Inisial organisasi penerbit 1-1987/1988 : no panggil judul dan tahun terbit 42; Ann. No. 3-145, vol. 1-2 : session; Annexes dan nomo agenda, volume

Keterangan: Setiap judul monograf, laporan dan dokumen mempunyai nomor tersendiri.

d) Nomor Panggil Koleksi Deposit

Nomor panggil untuk bahan perpustakaan deposit didasarkan pada nomor induk bahan perpustakaan deposit dan terdiri atas unsur:

**Tabel 2.2** Nomor Panggil Koleksi Deposit

No	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1	Monograf	CB-D.9 99- 4421	CB : Karya cetak (buku) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 99-4421 : tahun terbit dan nomor urut tahun terbit
		CB-D.12 92-722/4519- 22	CB : Karya cetak (buku) D.12 : Kode wilayah terbitan Jawa Tengah 92-722 : tahun terbit dan

			nomor urut tahun terbit 4519-22 : nomor registrasi dan tahun registrasi
2	Rekaman	RS-D.9 00-25	RS : Karya rekam (rekaman suara) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-25 : tahun terbit dan nomor urut terbit
		RF-D.21 07/- 131/09	RF : Karya rekam (rekaman suara) D.21 : kode wilayah terbitan Sulawesi Selatan 07/-131/09: tahun terbit/ nomor /tahun registrasi
3	Surat Kabar	CSk-D.9 00-222	CSk : Karya cetak Surat kabar D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-222 : tahun terbit dan nomor urut terbit
	Majalah, Laporan, Bulletin	CM-D.9 00-888	CLp : karya cetak (laporan) D.2 : kode wilayah terbitan Medan 07/6835-08 : tahun terbit/nomor registrasi- tahun registrasi
		CLp-D.2 07/6835-08	CBI : karya cetak (bulletin) D.1 : kode wilayah terbitan Aceh 07/1276-08 : tahun terbit/nomor registrasi- tahun registrasi
5	Greyliteratur	CB[G]-D.9 00-522	CB[G] : Karya cetak (literatur kelabu) D.9 : kode wilayah terbitan Jakarta 00-522 : tahun terbit dan nomor urut terbit
6	Terbitan Internasional	U.N. : -4552- 2000	U.N. : Karya cetak/karya rekam

	dan regional		(terbitan United Nations, WHO, ILO UNICEP dan organisasi dunia lainnya) 4552-2000 : Tahun terbit dan nomor urut
		U.N.E. : -2000-2000 (khusus terbitan Unesco)	U.N.E : Karya terbitan Unesco 2000-2000 : Tahun terbit dan nomor urut

e) Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual

Nomor panggil untuk bahan bentuk mikro dan audiovisual disusun menurut nomor induk bahan perpustakaan

Contoh : 637/PN/F/96

f) Nomor Panggil Bahan Kartografis (Peta)

Nomor panggil koleksi peta didasarkan pada sistem klasifikasi tersendiri. Sistem klasifikasi tersebut diberikan secara lengkap dalam lampiran pedoman ini.

Contoh :

Pt I

JAW

16 (10)

Keterangan :

Pt I = Peta Indonesia

JAW = Kelompok peta Jawa

16 10) = 16 : nomor urut tempat penyimpanan

10 : nomor urut lembar pada tempat penyimpanan.

g) Nomor Panggila Koleksi Buku Langka

Nomor panggil koleksi buku langka dibedakan antara koleksi monograf, koleksi terlarang, ster, skripsi, volum, porto folio, archief, dan deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990.

**Tabel. 2.3** Nomor panggil koleksi buku langka

No	Nama Koleksi	No. Panggil	Keterangan
1	Monograf	XXXII : - 1254 32 : -19	XXXII : nomor rak -1254 : nomor urut koleksi 32 : nomor rak 19 : nomor urut koleksi
2	Koleksi terlarang	KT : - 115	KT : Koleksi terlarang 115 : nomor urut koleksi
3	Ster (*)	511*	511 : nomor rak * : Ster (bintang)
4	Varia	VAR 1671	Var. :Varia 1671 : nomor urut koleksi
		BOKS V	Boks : Boks tempat koleksi V : nomor urut boks (kotak)
		VAR 071	Var. : Varia 1819 : nomor urut koleksi
		PORT 071	Port : Portepel tempat koleksi 071: nomorportepel
		VAR 0436-20	Var. : Varia 0436-20 : nomor urut koleksi
5	Skripsi	DA : - 50	DA : Disertasi akademik 50 : nomor urut koleks
6	Vollum	Voll. : - 20	Voll : Vollum 20 : nomor urut koleksi
7	Porto Folio	P.F. : - 81	P.F. : Porto Folio 81 : nomor urut koleksi
8	Archief	Archief : - 5	Archief. : Archief 5 : nomor urut koleksi
9	Deposit sebelum UU no. 4 tahun 1990	82-1105/957/84	82 : tahun terbit 1982 1105 : nomor urut Koleksi 957/84 : nomor/tahun registrasi

e. Mengelola data bibliografi

Kegiatan memasukkan dan menyusun kartu katalog ke dalam rangking katalog sesuai dengan sistem penjajaran yang telah ditetapkan, atau menjaga keabsahan data yang ada dalam sistem basis data elektronik, seperti pemutakhiran, pencadangan, pengindeksan data bibliografi menurut sistem tertentu, disebut sebagai pengelola data bibliografi.

Hal-hal yang perlu dipikirkan ketika melihat data bibliografi dalam database:

- 1) Variabel data serta landmark dan penanda segmen, disertakan (sesuai dengan format INDOMARC)
- 2) Mengumpulkan informasi bibliografi:
  - a) Penentuan notasi kategorisasi
  - b) Penentuan judul (otoritas, badan hukum, geografi, dan subjek)

Kegiatan validasi adalah serangkaian tindakan untuk memvalidasi data bibliografi dalam database INLIS menunjukkan bahwa kumpulan data bibliografi database INLIS dapat digunakan oleh pengguna.

f. Pasca Pengatalogan atau penyelesaian fisik bahan

Kegiatan pasca-katalog sering dikenal sebagai kelengkapan fisik item perpustakaan memerlukan serangkaian tugas yang ditujukan untuk menyediakan kemampuan pencarian aset perpustakaan, terutama kartu katalog dan bahan perpustakaan lainnya. Setelah bahan perpustakaan melalui proses katalogisasi dan koreksi klasifikasi, maka kegiatan ini dilakukan. Tahapan kegiatan pascapengatalogan terdiri atas :

- Memindai, menyunting, dan mengunggah sampul buku
- Mencetak dan menempel label buku

- Tagging dan menempel RFID
- Membuat daftar pengiriman buku

#### 1) Pencetakan Kartu Katalog

Pengetikan atau pencetakan kartu katalog adalah prosedur pasca katalogisasi yang melibatkan penyampaian data bibliografi. Contoh kartu katalog harus dicetak sebelum dapat diperiksa atau dikoreksi saat mencetak kartu katalog.

Kartu katalog utama dan kartu katalog tambahan dicetak setelah proses pembetulan, berdasarkan tuntutan dan keadaan yang ditetapkan, yaitu:

a) Untuk tujuan berikut, kartu utama dicetak pada dua lembar:

- (1) daftar layanan (katalog untuk pengunjung)
- (2) Katalog / daftar rak file induk adalah daftar semua file di seseorang (untuk tujuan verifikasi)

b) Jika diperlukan, kartu tambahan dicetak, termasuk:

- (1) kartu tambahan subjek
- (2) kartu judul (jika penulis adalah entri utama)
- (3) kartu judul ketiga (judul asli)
- (4) kartu tambahan untuk penulis (jika entri utama ada di judul atau jika ada beberapa penulis)
- (5) kartu tambahan untuk judul seri (jika ada judul seri)

#### 2) Pemberian Perlengkapan Bahan Perpustakaan (*Labelling*)

Setelah mencetak kartu katalog, bahan perpustakaan harus diberi label. Data nomor panggil bahan pustaka dapat dilihat pada label bahan pustaka. Karena koleksi buku Perpustakaan Nasional RI tidak dapat disewakan atau dibawa pulang, maka peralatan buku untuk keperluan peminjaman seperti tas buku, kartu buku,

dan slip tanggal pengembalian, tidak diproduksi, kecuali peralatan katalog yang diproduksi untuk layanan perpustakaan.

### 3) Distribusi/Pengiriman dan Penjajaran Kartu Katalog

Pustakawan mengemas buku-buku baru yang siap dikirim ke Divisi Layanan Koleksi Umum dan Khusus untuk ditempatkan di rak buku setelah bahan perpustakaan dikatalogkan dan diberi label (untuk disusun dirak). Tanggung jawab distribusi termasuk distribusi kartu ke petugas penyelarasan katalog kartu untuk jalur katalog layanan dan file induk katalog, selain buku pengiriman.

#### g. Penjajaran Kartu Katalog

Penjajaran kartu katalog adalah proses penyelarasan kartu katalog dalam baris katalog menurut seperangkat aturan. Pusat Layanan dan Informasi Perpustakaan bertanggung jawab atas penjajaran kartu katalog pengguna, sedangkan Pusat Pengembangan Pengumpulan dan Pengolahan Bahan Pustaka bertanggung jawab atas penjajaran kartu katalog file induk/daftar rak.

Aturan penjajaran entri katalog yang disusun oleh Perpustakaan Nasional, digunakan dalam penjajaran. Perpustakaan Nasional menawarkan baris katalog yang mencakup katalog berikut untuk layanan pengguna:

- 1) Serangkaian katalog pengguna atau katalog layanan yang dipisahkan ke dalam kategori berikut:
  - (a) Jajaran katalog penulis
  - (b) Jajaran Judul
  - (c) Jajaran katalog untuk subjek
- 2) Master katalog/daftar rak (katalog utama disusun menurut abjad judul, untuk keperluan verifikasi pengolahan bahan pustaka agar tidak terjadi duplikasi atau inkonsistensi pengolahan).

## E. Konsep Mutu Layanan

Kualitas (kualitas) adalah istilah yang digunakan di masa lalu untuk menentukan sejauh mana suatu barang atau jasa yang diproduksi atau diberikan oleh suatu organisasi memenuhi persyaratan tertentu. Kualitas juga merupakan situasi dinamis yang mengacu pada produk, jasa, orang, proses, dan lingkungan yang memenuhi atau melampaui harapan mereka yang mencarinya (Amirudin, 2017).

Mutu dapat dikaitkan dengan layanan karena dengan layanan yang diperoleh atau diterima dengan baik sesuai harapan, maka dapat dikatakan pelayanannya bermutu. Menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia menyatakan bahwa layanan berarti menyiapkan segala sesuatu untuk mengurus apa-apa yang diperlukan (Yaqin, 2016).

Berdasarkan definisi di atas, maka peneliti menyimpulkan bahwa mutu layanan merupakan tingkat baik buruknya kegiatan yang dilakukan dalam suatu kegiatan untuk mendapatkan hasil yang diharapkan.

Menurut Parasuraman, Zeithaml, dan Berry (dalam Suriani & Adythy, 2020) yang melakukan penelitian khusus terhadap beberapa jenis pelayanan, mengidentifikasi sepuluh faktor utama yang menentukan mutu layanan, yakni:

1. *Realibility* yang mencakup konsistensi kerja (*performance*) dan kemampuan untuk dipercaya (*dependability*). Hal ini berarti perusahaan memberikan pelayanannya secara tepat sejak awal (*right the first time*) dan telah memenuhi janji (iklan)nya.
2. *Responsiveness*, atau keinginan atau kesiapan karyawan untuk memberikan layanan yang dibutuhkan klien.
3. *Competence* atau kompetensi menunjukkan bahwa setiap karyawan perusahaan memiliki pengetahuan dan kemampuan yang diperlukan untuk melakukan tugas-tugas tertentu.



4. *Access* atau akses, yaitu kemudahan yang dapat dihubungi atau ditemukan, menyiratkan bahwa fasilitas layanan mudah diakses, waktu tunggu yang wajar, dan rute komunikasi mudah diakses.
5. *Courtesy* atau kesopanan, atau sikap kontak pribadi perusahaan tentang kesopanan, rasa hormat, perhatian, dan keramahan.
6. *Communication* atau komunikasi, yang meliputi menawarkan informasi yang jelas kepada pelanggan dan terus mendengarkan komentar dan keluhan mereka.
7. *Credibility* atau kredibilitas adalah kualitas jujur dan dapat dipercaya. Ini termasuk nama dan reputasi perusahaan, serta kualitas pribadi, kontak pribadi, dan interaksi dengan orang lain.
8. *Security* atau keamanan adalah tidak adanya bahaya, risiko, atau keraguan (secara fisik, finansial, dan rahasia).
9. *Understanding/ knowing the customer* atau pemahaman/pengetahuan klien, yaitu upaya untuk memahami tuntutan pelanggan.
10. *Tangible* yang meliputi semua bukti fisik seperti pekerja, bangunan, peralatan, dan tampilan fisik jasa.

#### **F. Penelitian Relevan**

Berdasarkan penelitian yang terdahulu, ada beberapa penelitian yang memiliki relevansi dengan judul yang diteliti oleh penulis.

1. Pengelolaan arsip
  - a. Penelitian yang dilakukan **Annisa Nurulita, tahun 2015** yang berjudul **“Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa Sistem pengelolaan arsip dinamis pada Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia pada aspek penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Peralatan arsip dinamis

yang digunakan oleh Administrasi Kantor Biro Umum berfungsi dengan baik dan masih dapat digunakan. Anggaran dana, sarana penunjang administrasi arsip dinamis, sistem pengamanan, kekurangan pegawai di bidang kearsipan dan tindakan optimalisasi Sumber Daya Manusia merupakan lima kendala yang dihadapi Administrasi Perkantoran di Biro Umum dalam mengelola arsip dinamis. Adanya kebijakan dan SOP pengelolaan arsip dinamis di Biro Umum menjadi dasar hukum pengelolaan arsip dinamis.

- b. Penelitian yang dilakukan **Shintia Nofita Sari, tahun 2017** yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip di Rumah Sakit Umum Sari Mutiara Medan”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa proses pengelolaan arsip dinamis dalam memudahkan temu balik arsip di Bagian Tata Usaha masih dilakukan secara manual. Saat ini belum ada aplikasi yang menyederhanakan proses pengambilan arsip. arsip cetak dan tulisan tangan dikembangkan. Pengelolaan dilakukan secara non komputerisasi, seperti penciptaan arsip yang diciptakan harus mendapat persetujuan dari Direktur RSUD Sari Mutiara baru bisa diproses lebih lanjut. Yang termasuk arsip dinamis di Bagian Tata Usaha yaitu surat masuk dan surat keluar. Surat masuk seperti MoU, ijin penelitian, surat dinas kesehatan, surat penawaran, BUMN, surat dari Pemko. Surat keluar seperti surat ijin tidak bekerja, surat perintah tugas, surat permohonan, daftar hadir pegawai, pengalaman bekerja, surat administrasi umum, nota tugas dan segala jenis surat. Arsip yang tercipta di beri kode, di catat kedalam buku besar oleh pegawai arsip dan disusun berdasarkan kode dan kronologisnya.
- c. Penelitian yang dilakukan **Laily Andriani Pengestuti, tahun 2020** yang berjudul **“Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Dalam Mendukung Pelayanan Informasi (Studi kasus di SMK Negeri 4**

**Semarang)**” pada penelitian ini dijelaskan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif meliputi kegiatan penciptaan, pengurusan dan pengendalian, penggunaan dan pemeliharaan, dan penyusutan arsip. Pengelolaan arsip dinamis aktif kekurangan ruangan khusus, petugas kearsipan yang berdedikasi, pemeliharaan arsip secara berkala, peminjaman arsip tanpa menggunakan kartu peminjaman arsip, penemuan arsip yang melampaui standar dan penyusutan arsip yang tidak berdasarkan tanggal retensi arsip.

Berdasarkan dari beberapa pernyataan penelitian terdahulu di atas, peneliti menyimpulkan bahwa persamaannya adalah penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti lakukan sama-sama meneliti tentang pengelolaan arsip dinamis, persamaan lainnya yaitu dengan 3 penelitian terdahulu yang sama-sama menggunakan metode deskriptif kualitatif. Adapun perbedaaan penelitian terdahulu dengan penelitian yang peneliti yaitu 1) pada 3 penelitian terdahulu menggunakan variabel yang berbeda. 2) penelitian yang peneliti lakukan ini menambahkan tentang model pengelolaan arsip dan bahan pustaka serta mutu layanan pada variabel penelitiannya. 3) pada penelitian ke-2 menggunakan teknik analisis data yang berbeda. 4) pada penelitian ketiganya memiliki lokasi dan pedoman yang digunakan juga berbeda dengan peneliti. Keunikan dari penelitian terdahulu dengan penelitian peneliti ini yaitu membahas tentang model pengelolaan arsip, pengadaan bahan pustaka dan mutu layanan yang memberikan kesempatan peneliti mendeskripsikan fenomena yang diteliti sesuai dengan keadaan lapangan.

2. Pengolahan Bahan pustaka
  - a. Penelitian yang dilakukan oleh **Veronika Vivi Mangundap, Desie M.D. Warouw dan Anthonius M. Golung tahun 2018** yang

berjudul **“Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi UPT Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa UPT Perpustakaan De La Salle dalam pengolahan bahan pustaka memenuhi standar nasional karena menggunakan sistem yang telah digunakan dan diakui oleh perpustakaan di seluruh dunia yaitu Sistem Dewey Decimal Classification (DDC) dan OPAC (Online Public Access Catalog) tapi masih ada kekurangan. Dalam pengolahan bahan pustaka terutama perencanaan pengolahan yang tidak efisien dan kekurangan Sumber Daya Manusia sehingga menyulitkan petugas dalam pengolahannya serta mengakibatkan koleksi yang ada saat ini tidak efektif digunakan oleh pengguna.

- b. Penelitian yang dilakukan oleh **Amin Saleh dan Hidayatul Aini tahun 2019** yang berjudul **“Peran Pustakawan Dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka Di Dinas Kearsipan Dan Perpustakaan Kota Mataram”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa hasil penelitian menunjukkan bahwa kegiatan inventaris, mencari subyek, klasifikasi, katalog serta memenuhi kelengkapan buku merupakan langkah-langkah dalam proses pengolahan bahan pustaka. Artinya pustakawan yang bekerjasama dalam proses pengolahan bahan pustaka di Perpustakaan Kota Mataram berjalan dengan lancar. Kegiatan inventaris, klasifikasi, katalogisasi, pemberian kelengkapan buku adalah semua proses yang terlibat dalam pengolahan bahan pustaka. Kendala dalam pengolahan diantaranya, masih kurangnya pustakawan yang bertugas dalam pengolahan, kurangnya anggaran, perbedaan pendapat pustakawan dalam menentukan nomor kelas dan pelatihan terhadap pustakawan. Upaya yang dilakukan untuk menghadapi kendala tersebut adalah mengajukan penambahan

pustakawan, menambah jumlah anggaran, dan meningkatkan kerjasama atau kolaborasi antar pustakawan.

- c. Penelitian yang dilakukan oleh **Junarsi Wahab, Anthonius M. Golung dan Meity D. Himpong tahun 2020** yang berjudul **“Peran Staf Perpustakaan Dalam Meningkatkan Kualitas Pengolahan Bahan Pustaka Di Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Tidore Kepulauan”** pada penelitian ini dijelaskan bahwa pengolahan bahan pustaka sangat penting karena dengan membuat penelusuran informasi dan kegiatan layanan lebih mudah. Jika bahan pustaka tidak diproses dengan baik maka tujuan perpustakaan tidak tercapai serta bahan perpustakaan sulit diakses oleh pengguna perpustakaan karena tidak tersedia alat penelusuran. Untuk mewujudkan tujuan perpustakaan secara maksimal, maka pengolahan bahan pustaka yang tepat harus memenuhi semua persyaratan yang berlaku.

Berdasarkan dari pernyataan penelitian terdahulu di atas, peneliti menyimpulkan bahwa persamaan penelitian terdahulu dengan peneliti yaitu 1) variabel yang sama dari ke-3 penelitian tersebut yaitu pengolahan bahan pustaka, 2) metode penelitian yang digunakan penelitian deskriptif pendekatan kualitatif. 3) pada penelitian ke-1 sama dengan peneliti karena membahas kendala dan upaya dalam pengolahan bahan pustaka. Adapun perbedaan penelitian terdahulu dengan peneliti yaitu 1) dari penelitian ke-3 variabelnya berbeda dengan peneliti ialah peran staf perpustakaan dan pustakawan, manajemen, dan efektivitas. 2) tempat yang berbeda dengan peneliti. Keunikan penelitian peneliti dengan penelitian terdahulu yaitu peneliti menambahkan model pengelolaan arsip dan mutu layanan.

### BAB III METODE PENELITIAN

#### A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini yaitu penelitian kualitatif . Menurut Moleong (2008) menyatakan bahwa penelitian kualitatif ialah penelitian untuk menanggapi kejadian yang terjalin secara wajar dengan metode deskripsi dalam bentuk wujud perkata serta bahasa. Penelitian ini menerapkan metode kualitatif deskriptif yang merupakan metode yang dipakai untuk menguraikan suatu kejadian atau keadaan yang timbul.

Alasan peneliti menggunakan metode ini karena permasalahan dalam penelitian model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara tidak berkenaan dengan angka-angka melainkan lebih menjelaskan dan menafsirkan peristiwa tertentu secara detail.

#### B. Latar dan Waktu Penelitian

Adapun waktu penelitian ini yaitu tanggal 25 Juni 2021 - 12 Agustus 2021 yang berlokasi di Jl. Belakang Mesjid Raya Tanjung Bonai, Kec. Lintau Buo Utara, Kab. Tanah Datar, Sumatera Barat.

**Tabel 3.1** Waktu Penelitian

Uraian Kegiatan	2021											
	Jan	Feb	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agus	Sep	Okt	Nov	Des
Membuat proposal skripsi												
Bimbingan Proposal Skripsi												
Seminar												

proposal skripsi												
penelitian												
Bimbingan setelah penelitian												
Sidang Munaqasyah												

### C. Instrumen Penelitian

Instrumen pada penelitian ini yaitu peneliti sendiri sebagai instrumen utama. Menurut Mardawani (2020) menyatakan bahwa dengan manusia sebagai instrumen dalam memahami faedah hubungan antar manusia, mengetahui gerak wajah, mendalami perasaan dan makna yang terdapat pada ucapan atau tindakan informan. Peneliti bertindak selaku instrumen yang terjun langsung ke lapangan untuk penelitian.

Sementara instrumen pendukung yang digunakan yaitu kamera, daftar pertanyaan, *handphone*, *notebook* dan perekam suara yang akan digunakan dalam penelitian model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

### D. Sumber Data

Jenis sumber data menurut Sugiyono (2015) adalah sebagai berikut:

#### 1. Sumber Primer

Sumber primer merupakan sumber informasi yang dikumpulkan oleh peneliti langsung dari sumber utama. Sumber primer penelitian yaitu Kepala dan Peng. Adm NR Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara yang dapat memberikan informasi yang terjalin dengan model

pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

## 2. Sumber Sekunder

Sumber sekunder merupakan sumber informasi yang telah dikumpulkan dari pihak lain untuk peneliti. Sumber sekunder dalam penelitian yaitu melalui buku profil KUA Kec. Lintau Buo Utara, karya ilmiah, dokumen, rekaman, observasi dan wawancara.

## **E. Teknik Pengumpulan Data**

Adapun teknik pengumpulan data menurut Noor (2012) adalah sebagai berikut:

### 1. Wawancara

Wawancara merupakan salah satu teknik pengumpulan data yang dilakukan oleh peneliti dalam kegiatan tanya jawab dengan informan secara lisan agar memperoleh informasi. Peneliti ingin memahami secara mendalam yaitu bertukar informasi dan berdialog dengan Kepala dan Peng. Adm TU di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara yang terkait dengan model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

### 2. Observasi

Observasi merupakan pemeriksaan secara tepat tentang objek penelitian. Jenis observasi yang digunakan yaitu observasi partisipasi dimana peneliti melaksanakan pemeriksaan secara langsung di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. Pada penelitian ini lebih mendahulukan sistem dan hasil serta data observasi yang didapatkan dari penelitian melihat, mendengar, merasakan dan terlibat langsung.

### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu kumpulan data aktual untuk menyediakan dokumen-dokumen sebagai bukti yang akurat. Dokumen



yang didapat dalam penelitian ini yaitu foto-foto kearsipan dalam pengelolaan arsip serta buku tentang profil Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dan foto-foto koleksi bahan pustakanya. Peneliti mengambil data secara optimal yang berkaitan dengan model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

#### **F. Teknik Analisis Data**

Prosedur pada analisis data menurut Model Miles dan Huberman (dalam Mardawani, 2020) menyatakan bahwa aktifitas pada analisis data kualitatif saling mempengaruhi dan secara terus menerus pada setiap tingkatan peneliti sampai sempurna sehingga datanya sudah jenuh.

##### **1. Reduksi Data (*Data Reduction*)**

Reduksi data ialah menyingkat dan memilah data yang diperoleh dari lapangan kemudian dikumpulkan seperti pada keadaan yang ada. Selanjutnya dalam penelitian ini, reduksi data diambil dari wawancara, observasi serta dokumentasi selanjutnya diambil kesamaan kemudian dirangkum.

##### **2. Penyajian Data (*Data Display*)**

Penyajian data merupakan suatu upaya untuk menampilkan dan menunjukkan secara spesifik dengan data-data yang diperoleh dalam struktur uraian singkat, skema dan semacamnya. Data yang didapatkan kemudian dinarasikan seperti rumusan masalah penelitian yaitu model pengelolaan arsip dan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara.

##### **3. Penarikan Kesimpulan (*Verification*)**

Penarikan kesimpulan merupakan teknik analisis penelitian yang menafsirkan ketika data keseluruhan yang telah dihasilkan untuk memberikan jawaban tentang permasalahan yang diteliti. Data yang sudah

dinarasikan setelah itu, disajikan pada hasil penelitian dibuktikan data di lapangan yaitu wawancara, observasi dan dokumentasi.

#### **G. Teknik Keabsahan Data**

Menurut Satori dan Komariah (dalam Hayati, 2012) menyatakan bahwa membagi triangulasi menjadi tiga, yaitu: (1) triangulasi sumber ialah proses menelusuri data dari sumber yang masih terjalin satu sama lain dengan cara membuktikan informasi yang didapatkan dari wawancara dengan Informan yang ditemukan antara kepala dan peng. Adm TU di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara (2) triangulasi teknik ialah peneliti lakukan pengecekan dari informasi atau data dari hasil wawancara selanjutnya disesuaikan dengan dokumentasi dan observasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. (3) triangulasi waktu ialah cara mendapatkan data pada waktu yang berbeda seperti data yang didapat dari informan dilakukan di siang hari karena lebih santai.

## **BAB IV**

### **HASIL DAN PEMBAHASAN**

#### **A. Profil Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara**

##### **1. Sejarah Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara**

Kantor Urusan Agama merupakan lembaga terkecil Kementerian Agama yang ada di kecamatan. Menurut Profil Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara (2009) mengemukakan bahwa KUA Kec. Lintau Buo Utara sebelumnya sebuah kantor PPAI (Pengawas dan Penyuluh Agama Islam). Sementara, kecamatan di bagi menjadi 2 pada tahun 2004 yaitu Kecamatan Lintau Buo Utara dan Kecamatan Lintau Buo, maka kantor tersebut ditambah menjadi Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dan diresmikan pada tanggal 3 Mei tahun 2005. Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara ialah salah satu kantor yang ada di 14 Kantor Urusan Agama di Kabupaten Tanah Datar.

Periode kepemimpinan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, yaitu:

- a. Jamaan, BA (2005-2013, Kepala Kepala Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang pertama)
- b. Zulandris, S.Ag (2013-2017)
- c. Iswandi, S.Ag (2017-2019)
- d. H. Erisman, S.Ag (2019-sampai sekarang)

##### **2. Letak Geografis Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara**

Letak geografis Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, dengan batas sebagai berikut:

- a. Timur : Kec. Sumpur Kudus
- b. Barat : Kec. Sungayang
- c. Utara : Kec. Lareh Sago Halaban
- d. Selatan : Kec. Lintau Buo

3. Nagari dan Jorong yang ada di Kec. Lintau Buo Utara

- |                         |          |  |
|-------------------------|----------|--|
| a. Nagari Tanjung Bonai | Jorong : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Cubadak Randah</li> <li>b. Korong Nan Empat</li> <li>c. Tanjung Tengah</li> <li>d. Tanjung Bonai</li> <li>e. Batu Papuru</li> <li>f. Kayu Meranting</li> <li>g. Tanah Badabuih</li> <li>h. Guguk Sikabu</li> <li>i. Bumbu Aia</li> <li>j. Parit Sungayang</li> <li>k. Bukik</li> <li>l. Ranah Kodok</li> <li>m. Gunung Ledang</li> <li>n. Sembayan</li> <li>o. Tabek Akiang</li> <li>p. Padang Laweh</li> <li>q. Situgar</li> <li>r. Koto</li> <li>s. Piubuh</li> <li>t. Lakuak Gadang</li> <li>u. Tanjung Modang</li> <li>v. Duek</li> <li>w. Koto Nyiur</li> <li>x. Pamasihan</li> <li>y. Tanjung langsek</li> </ul> |
| b. Balai Tengah         | Jorong : | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Ampera</li> <li>b. Kota</li> <li>c. Tanjung Ambacang</li> <li>d. Bawah Balai</li> <li>e. Bodi</li> <li>f. IV Jorong</li> <li>g. Kubang Kaciak</li> </ul>   |
| c. Tepi Selo            | Jorong   | <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Kota</li> <li>b. Tengah Padang</li> <li>c. Padang Laweh</li> <li>d. Kajai</li> <li>e. Limau Manih</li> <li>f. Kubang Koto</li> <li>g. Durian Bangko</li> <li>h. Ujung Tanah</li> <li>i. Gelanggang</li> </ul>  |

- |                 |         |  |
|-----------------|---------|--|
| d. Lubuk Jantan | Jorong: | j. Mudik Lindan<br>a. Nusa Indah<br>b. Cempaka<br>c. Melur<br>d. Seroja<br>e. Dahlia<br>f. Kamboja<br>g. Melati<br>h. Teratai<br>i. Kenanga<br>j. Mawar I<br>k. Mawar II |
| e. Batu Bulek   | Jorong: | a. Pasa Sinayan<br>b. Simpang<br>c. Aua Duri<br>d. Patar<br>e. Alua Tengah<br>f. Ladang Laweh<br>g. Kawai<br>h. Lasuang Batu<br>i. Pato                                  |

4. Visi, Misi dan Motto Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

- Visi** : Mewujudkan pelayanan yang prima dan masyarakat yang religius berdasarkan imam
- Misi** : 1. Meningkatkan kualitas pelayanan NR  
2. Meningkatkan kualitas bimbingan keluarga sakinah  
3. Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi  
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan zakat, wakaf dan ibadah sosial  
5. Pemberdayaan lembaga keagamaan  
6. Meningkatkan pelayanan lintas sektoral
- Motto** : Ramah dalam pelayanan tegas dalam bertindak

## 5. Struktur Organisasi Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara



**Gambar 4.1** Struktur organisasi Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

## 6. Pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

**Tabel 4.1** Pegawai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

No	Nama Pegawai	Jabatan	L.B. Pendidikan
1	H. Erisman, S.Ag	Kepala dan Penghulu	Agama
2	Suhermaldi, S,Pd.I	PPAI	Agama
3	Armasyah, S.Ag	Penyuluh Agama	Agama
4	Alwis, S.Ag	Penyuluh Agama	Agama
5	Zul Irfan, S.Ag	Penghulu	Agama
6	Debi Aldino Rama	Peng. Adm.TU	SMA
7	Dita Aprilia	Peng. Adm. NR	SMA
8	Rahmadeni, S.HI	Peng. Adm. MASZAWA/BSOS	Hukum
9	Masdi Hasan	Peng. Adm. UMUM	STM

10	Muhammad Syafi'i	Penyuluh Agama Islam Non PNS	SMA
11	Yon Putra, S.HI	Penyuluh Agama Islam Non PNS	Hukum
12	Rian Ariandi, S.Pd.I	Penyuluh Agama Islam Non PNS	Agama
13	Zulkarnaini	Penyuluh Agama Islam Non PNS	SMA
14	Usfanil	Penyuluh Agama Islam Non PNS	SMA
15	Rahmadeni, S.HI	Penyuluh Agama Islam Non PNS	Hukum
16	Riza Silfia, S.Pd.I	Penyuluh Agama Islam Non PNS	Agama
17	Ramadeni	Penyuluh Agama Islam Non PNS	SMA

7. Kegiatan dan Program Kerja di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

a. Kegiatan Struktural

Kegiatan struktural yakni kewajiban pokok Kantor Urusan Agama Kecamatan yang tidak boleh diabaikan, karena kewajiban dasar Kantor Urusan Agama merupakan melaksanakan beberapa kewajiban Kepala Kantor Kementerian Agama Kabupaten/kota di aspek Agama Islam pada wilayah kecamatan.

Adapun kewajiban pokok Kantor Urusan Agama antara lain:

- 1) Melaksanakan tata persuratan Kantor Urusan Agama Kecamatan
- 2) Menyelenggarakan pengerjaan tata kelola finansial
- 3) Menyelenggarakan pengurusan dan perlengkapan kantor
- 4) Melakukan urusan rumah tangga Kantor Urusan Agama Kec.

Lintau Buo Utara

- 5) Mengumpulkan dan mengolah data
- 6) Membuat dokumentasi dan statistik hasil kegiatan
- 7) Menyajikan data hasil kegiatan

- 8) Membentuk strategi pekerjaan Kantor Urusan Agama serta menciptakan laporan pengerjaannya
  - 9) Memberi arahan serta binaan bagi bawahan dalam menyelenggarakan kewajiban serta memahami buku pedoman dan jurlak
  - 10) Melakukan kegiatan kepenghuluan
  - 11) Mengerjakan bimbingan kemesjidan, zakat, wakaf dan amalan sosial
  - 12) Membuat serta menghimpun peraturan dan perundang-undangan, sebaran dan perintah serta petunjuk penggunaan yang berkaitan dengan urusan agama
  - 13) Ikut bertindak serta demi mengoperasikan pembinaan kerukunan hidup dengan umat manusia dalam wilayah kecamatan
  - 14) Membuat tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Kantor Departemen Agama
  - 15) Menyampaikan saran pertimbangan kepada Kepala Departemen Agama berkenaan tugas Kantor Urusan Agama
- b. Kegiatan Non Struktural
- Kegiatan ini lebih banyak berupa pembinaan aktifitas keagamaan dan masyarakat. Kegiatan non struktural Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara antara lain:
- 1) Badan Penasihat, Pembinaan, dan Pelestarian Perkawinan (BP4)
  - 2) Lembaga Pengembangan Tilawatil Qur'an (LPTQ) dan Pondok Al-Qur'an Kecamatan Lintau Buo Utara
  - 3) Ikatan Persaudaraan Haji Indonesia (IPHI)
- c. Kegiatan Lintas Sektoral
- Kantor Urusan Agama Kecamatan tidak akan berhasil dalam melaksanakan tugas/kegiatan jika tidak di dukung oleh kegiatan lintas sektoral kecamatan. Karena kegiatan sektoral ini baik sudah tentu akan



menghasilkan yang baik. Hubungan Lintas Sektoral Kantor Urusan Agama adalah mitra kerja dalam wilayah kecamatan.

Komponen mitra kerja lintas sektoral Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara antara lain:

- 1) Camat Lintau Buo Utara
  - 2) Kepala UPT PMKS Kecamatan Lintau Buo Utara
  - 3) Pimpinan Puskesmas Lintau Buo I dan Lintau Buo II
  - 4) Kacabdin Diknaker dan Pengawas Sekolah Kec. Lintau Buo Utara
  - 5) Lembaga Kerapatan Adat Alam Minangkabau (LKAAM)
  - 6) Wali nagari se-Kec. Lintau Buo Utara beserta lembaga-lembaga yang ada seperti BPRN dan KAN
  - 7) Kepala sekolah/madrasah mulai TK-SLTA se-Kec. Lintau Buo Utara
  - 8) Kerapatan Adat Nagari (KAN) se-Kec. Lintau Buo Utara
  - 9) Ketua BPRN nagarise-Kec. Lintau Buo Utara
  - 10) Lembaga-lembaga keagamaan di tingkat kecamatan dan nagari
  - 11) Lembaga pendidikan keagamaan mulai dari RA, MDA, TPA/TPSA dan MDA serta MTs dan MA baik nagari maupun swasta.
8. Prestasi Kerja yang menonjol Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara
- a. Bidang Fisik
    - 1) Mengupayakan kegiatan rehab kantor
    - 2) Melaksanakan penataan dan pembenahan (renovasi) tata ruang kantor
    - 3) Penataan taman, kolam, pondasi sekeliling kantor, pagar permanen dan perkarangan yang indah serta lokasi parkir sepeda motor
  - b. Bidang Non Fisik
    - 1) Tata ruang kantor yang asri

2) Pemberdayaan lembaga atau organisasi keagamaan

a) Badan Amil Zakat (BAZ)

(1) Sosialisasi zakat dan lembaga zakat bagi kepala Dinas/Kantor/Sekolah se-Kecamatan Lintau Buo Utara

(2) Dialog interaktif seputar zakat

b) Revalidasi kegiatan keluarga sakinah, kelompok sakinah, jorong binaan dan mesjid binaan

(1) Penyuluhan keluarga sakinah

- Bagi jama'ah mesjid dan surau
- Bagi ibu-ibu kader PKK dan kader motivator KB

(2) Pembentukan kelompok binaan sakinah

Bentuk pembinaan yang telah dan akan dilakukan adalah:

- Memberikan siraman rohani 1x15 hari di mesjid binaan dan wirid mingguan di surau yang ada di jorong.
- Mengupayakan bantuan ekonomi bergulir

(3) Jorong binaan sakinah kecamatan

Program jorong binaan sakinah, antara lain:

- Pengajian sakinah 1 kali sebulan
- Memberikan ceramah tentang “mengapai keluarga sakinah”

c) Kegiatan PHBI dan Pekan Maulid

Kegiatan Peringatan Hari Besar Islam (PHBI) dilaksanakan setiap tahun untuk semua moment PHBI, baik peringatan tahun baru hijriyah, maulid, isra'mi'raj, termasuk dua hari raya. Kegiatan PHBI dilakukan baik lingkup kecamatan maupun lingkup nagari/mesjid.

d) Majelis ta'lim kecamatan nagari dan jorong

Pengajian ta'lim di mesjid atau mushalla secara rutin sudah dikoordinasikan dengan P3N serta pengurus mesjid, sehingga semua mesjid atau mushalla mempunyai jadwal rutin ceramah mingguan dan beberapa waktu setelah subuh.

e) Didikan subuh di tingkat kecamatan, nagari, serta surau (TPA/TPSA)

f) Remaja masjid nagari se-kec. Lintau Buo Utara

Membentuk remaja mesjid dan aktif dalam melaksanakan kegiatan mingguan, antara lain:

- Kegiatan muhadharah
- Nyanyian islami, puisi dan siraman rohani

g) Pembinaan manasik haji kelompok dan pasca haji kerjasama dengan IPHI kecamatan dan nagari

Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara sudah dua periode melaksanakan kegiatan bimbingan manasik haji kelompok bergabung dengan jamaah dari Kecamatan Lintau Buo, Padang Ganting dan Tanjung Emas. Sedangkan kegiatan pascahaji dilaksanakan IPHI mengadakan pengajian bulanan. Selain itu IPHI juga menyambut dan melepaskan jamaah haji dengan mendatangkan penceramah untuk bekal rohani jamaah.

3) Pembinaan ekonomi

Pembentukan koperasi simpan pinjam jamaah mesjid dengan dana awal Rp. 3.00.000,- dari Pemda Tanah Datar Kepala KUA Kec. Lintau Buo Utara memberikan pembinaan baik secara informal pengurus maupun ketika RAT. Satu buah mesjid di masing-masing nagari antara lain:

- (1) Mesjid Anwarul Jamik Lubuk Jantan
  - (2) Mesjid Nurul Amal Tepi Selo
  - (3) Mesjid Raya Balai Tengah
  - (4) Mesjid Raya Tanjung Bonai Mesjid Raya Batu Bulek
- 4) Bantuan/partisipasi masyarakat

Di luar bantuan untuk kegiatan keagamaan masyarakat sangat mendukung dan membantu untuk peningkatan sarana dan prasarana Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, yaitu pekerjaan pembuatan tanam dan kolam, pondasi sekeliling kantor dan pagar permanen, masyarakat telah memberikan dukungan partisipasinya dengan memberikan sumbangan.

- 5) Pembinaan Administrasi dan teknis

Pembinaan administrasi yang pernah diikuti Kepala Kantor Urusan Agama Lintau Buo Utara antara lain:

- (1) Pembinaan nikah dan rujuk
  - (2) Orientasi kepenghuluan
  - (3) Orientasi keluarga sakinah
  - (4) Orientasi haji, zakat dan wakaf
  - (5) Orientasi pejabat pengambil sumpah
  - (6) Orientasi manajemen kepemimpinan kepala Kantor Urusan Agama
- 6) Keluarga sakinah dan masjid binaan Kantor Urusan Agama

Sejak menjabat kepala Kantor Urusan Agama Lintau Buo Utara, telah ditetapkan jorong binaan sakinah dan masjid binaan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara, yaitu:

- (1) Jorong Tanjung Tengah Nagari Tanjung Bonai

Untuk meningkatkan gerakan keluarga sakinah, dibentuklah Tim Penggerak Gerakan Keluarga Sakinah (TPGKS) yang terdiri dari unsur P3N sebagai ketua tim,

pemerintah jorong, pengurus masjid baitul, ketua PKK, ketua dasawisma, kelompok yasin, tokoh masyarakat dan remaja mesjid.

Walaupun jorong ini belum mendapat bantuan dana sakinah bergulir, namun jorong ini telah banyak melakukan kegiatan yang berhubungan dengan keluarga sakinah.

## 9. Lingkungan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

### a. K3 Kantor

Kantor Urusan Agama sebagai lembaga keagamaan ditingkat kecamatan tentu harus mampu memberikan keteladanan kepada masyarakat dalam persoalan keberhasilan, keindahan dan ketertiban (K3). Dengan motto: "kalau tidak mampu merubah bentuk silahkan usahakan merubah warna", seperti yang sering dilontarkan pembina teknis Kepala Kantor Urusan Agama, yaitu kasi uraian Depag Tanah Datar, Kepala Kantor Urusan Agama Lintau Buo Utara berupaya maksimal untuk mengupayakan perubahan Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

Dengan tekad mengadakan perubahan kinerja maka kepala Kantor Urusan Agama mengupayakan rehab gedung Kantor Urusan Agama, pondasi sekeliling kantor, pagar permanen sekaligus melengkapi sarana dan prasarana yang belum ada. Sejalan dengan itu, kepala Kantor Urusan Agama terus memperhatikan aspek keindahan dan kenyamanan kantor seperti taman di depan Kantor Urusan Agama dibenahi secara gotong royong dengan P3N dan penyuluh agama serta dana sumbangan masyarakat.

Kemudian halaman belakang dan ruang pelaksanaan akad nikah dan BP 4 dibenahi. Akhirnya gedung Balai Nikah indah dan nyaman seperti yang ada sekarang. Disamping itu, untuk menjaga kebersihan kantor ditunjuk seorang petugas kebersihan sukarela yang bertugas

membersihkan ruangan dari halaman kantor setiap hari, dan untuk pembersihan dalam skala yang berat dilakukan dengan kegiatan gotong royong bersama.

b. Sarana dan prasarana

Sarana dan prasarana Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara selalu diturunkan dari Kantor Departemen Agama Kabupaten Tanah Datar melalui dana DIK-S, BOP dan anggaran lainnya, ditambah dengan swadaya atau partisipasi masyarakat Kecamatan Lintau Buo Utara. Sehingga secara bertahap dapat dipenuhi fasilitas Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara, seperti perlengkapan K3, administrasi, air, listrik, perpustakaan, ruang pelaksanaan akad nikah dan BP 4.

c. Tata Ruang Kantor

Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara sudah memiliki tata ruang yang indah dan asri dalam rangka meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Primanya pelayanan ditunjang oleh tata ruang yang bagus dan berfungsi dengan baik.

Tata ruang kantor dimulai dengan prinsip kesederhanaan dalam penampilan dan maksimal dalam fungsi. Prinsip tersebut diharapkan melahirkan sebuah prosuk pelayanan yang menyeluruh tanpa diskriminatif dan berbelit sehingga menyentuh kepada seluruh lapisan.

Beberapa bagian ruangan kantor yang telah di tata secara seksama antara lain:

- 1) Ruang BP.4/ruang nikah
- 2) Ruang kepala
- 3) Ruang komputer
- 4) Ruang administrasi
- 5) Ruang tunggu
- 6) Kamar mandi/WC

## 7) Dapur

## d. Halaman dengan penataan taman yang baik

Keadaan kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara *alhamdulillah* telah berbenah diri dengan sebaik-baiknya dan sudah memiliki ruangan pernikahan/BP.4 serta ruang sidang sebagai salah satu penunjang agar terlaksana proses pelayanan suatu pernikahan dengan khidmat.

Keberadaan Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara di Kabupaten Tanah Datar sekarang ini sangat memotivasi dinas atau instansi lain untuk lebih giat meningkatkan pembenahan dan koordinasi guna memotivasi masyarakat untuk mendukung program pemerintah baik materil maupun mental spiritual.

**B. Informan**

Informan dalam penelitian ini adalah Bapak Kelapa Kepala Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dan Pegawai Administrasi Tata Usaha. Peneliti. Karakteristik informan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

**Tabel 4.2** Informan

No	Nama Informan	Pendidikan	Jabatan
1	Erisman, S.Ag	S1 Agama	Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dan Penghulu
2	Debi Aldino Rama	SMA	Peng. Adm. TU

Wawancara dilakukan dengan perkenalan dan pendekatan terdahulu serta melihat kondisi dari kantor tersebut. Selanjutnya diminta kesediaan dan waktunya untuk melakukan wawancara. Wawancara ini dilakukan secara informal di ruangan kepala dan komputer di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara. Pelaksanaan wawancara ini suasananya bersifat alamiah,

apa adanya dan bahasa yang digunakan bahasa informal agar tidak terlalu kaku tetapi tetap sopan.

### C. Temuan Penelitian

#### 1. Model Pengelolaan Arsip

##### a. Pengetahuan tentang Arsip Dinamis dan Arsip Statis

Pemahaman tentang arsip dinamis dan arsip statis yang didapatkan dari hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Arsip dinamis ialah arsip yang dipakai secara langsung dalam aktifitas perkantoran dan disimpan pada jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis ialah arsip yang telah dipakai secara langsung dalam aktifitas perkantoran serta disimpan untuk kandungan nilai didalamnya” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“arsip dinamis ialah arsip yang digunakan secara langsung pada kegiatan administrasi sedangkan arsip statis ialah arsip yang dipakai karena memiliki nilai guna secara langsung ataupun tidak langsung” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa arsip dinamis adalah arsip yang pelaksanaannya secara langsung pada aktifitas administrasi perkantoran yang disimpan pada jangka waktu tertentu, sedangkan arsip statis adalah arsip yang diciptakan yang mempunyai nilai guna yang keterangannya sebagai bukti sejarah yang dipermanenkan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 21 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara arsip yang dipakai di kantor tersebut adalah arsip dinamis yang mana arsip ini banyak digunakan dalam kegiatan administrasi.



b. Jenis Arsip dan Penggunaannya di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Arsip merupakan pembukuan dari surat-surat yang mempunyai sumber informasi yang dibuat oleh lembaga atau perserorangan untuk melaksanakan kegiatan administrasi. Apalagi jenis arsip dan penggunaannya yang biasa dipakai di perkantoran. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Jenis arsip yang dipakai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yaitu arsip dinamis berupa akta nikah, surat masuk dan keluar, serta penggunaannya lembaga-lembaga terkait di Kecamatan Lintau Buo Utara contohnya orang yang menikah dan stakeholder yang membuat surat” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Arsip dinamis, dokumen yang dipakai adalah berkas pendaftaran nikah, surat masuk serta surat keluar dan pengguna adalah seluruh pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa arsip yang dipakai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara ini adalah arsip dinamis seperti surat masuk, surat keluar, berkas pendaftaran nikah dan berita acara pernikahan dan lain sebagainya dan penggunaannya stakeholder dan seluruh pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 21 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yaitu arsip dinamis dikarenakan kegiatan dalam suatu organisasi lebih

banyak menggunakan arsip yang perlu disimpan dalam jangka waktu tertentu sebagai bukti adanya informasi tersebut. Ada beberapa kelebihan dan kekurangan dalam menggunakan arsip dinamis yaitu:

Kelebihan

- 1) Tidak terhubungnya dengan listrik
- 2) Tidak perlu mengoperasikan komputer
- 3) Aman dari virus

Kekurangan

- 1) Arsipnya bisa rusak
- 2) Penyimpanannya memakan tempat
- 3) Jumlah arsip selalu ditambah

Dokumen yang digunakan oleh Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yaitu akta nikah, surat masuk dan surat keluar, serta pendaftaran nikah, rujuk dan dokumen yang berkaitan dengan keagamaan. Sedangkan penggunaannya arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara adalah lembaga-lembaga yang terkait dan *stakeholder* seperti lembaga kependudukan dan lembaga keagamaan serta pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

- c. Tanggapan masyarakat dan lingkungan Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara terhadap pengelolaan arsip atau dokumen dalam hal temu kembali arsip dan dokumen.

Temu kembali informasi ialah suatu aktifitas pada aspek kearsipan. Tujuan dari temu kembali informasi untuk mendapatkan kembali dokumen atau arsip yang digunakan dalam penyelenggaraan administrasi agar lebih cepat dan efisien. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*”Selama ini masyarakat belum ada yang komplain dan menerima bantuan yang ada dari kelembagaan kami” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Tanggapan dari masyarakat Alhamdulillah belum ada keluhan” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa tanggapan dari masyarakat dan lingkungan dalam hal tersebut positif karena Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara melayani masyarakat dengan cepat dan tanggap. Tanggapan dari masyarakat sangat berharga bagi Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara agar melakukan pelayanan yang lebih baik dan optimal serta memberikan pelayanan yang baik dan efisien.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 21 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara tanggapan dari masyarakat sekitar sangat baik karena kantor tersebut melayani masyarakat sangat baik walaupun memiliki kendala-kendala tetapi bisa mereka mengatasinya.

d. Model Pengelolaan arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Pengelolaan arsip dinamis dalam penelitian ini tentang fokus penelitian, yaitu model pengelolaan arsip dinamis menurut Soetrisno dan Renaldi adalah sebagai berikut:

1) Penciptaan Arsip

a) Pengolahan surat masuk

Surat masuk ialah surat yang diterima oleh lembaga yang berasal dari individu atau organisasi tertentu. Pengolahan surat masuk di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*”Pengolahan dilakukan bersifat manual dimulai dari penerimaan surat, setelah itu diagendakan, setelah itu disampaikan kepada pimpinan, selanjutnya didisposisikan untuk tujuan surat dilanjutkan dan mengambil kebijakan dari surat tersebut kemudian diarsipkan”*(Erisman, wawancara, 12 Juli 2021)

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Surat diterima dan ditangani kemudian di letakkan di atas meja Bapak kepala dan tindak lanjuti oleh kepala Kantor Urusan Agama dan terakhir baru diarsipkan”* (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengolahan surat masuk yaitu diterima oleh salah satu staf, selanjutnya dimasukan di Unit Tata Usaha dan dibaca oleh staf tata usaha, selanjutnya dicatat dan dimasukkan ke buku agenda, setelah itu dilampirkan lembar disposisi, selanjutnya diberikan ke kepala kantor, kemudian tindak lanjuti dan yang terakhir di arsipkan.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil dokumentasi yang peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara prosedur dalam pengolahan surat masuk adalah sebagai berikut:

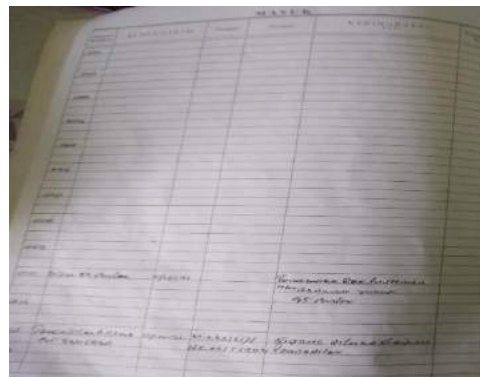
(1) Penerima surat masuk dari kurir dinas terkait.



**Gambar 4.2** Surat Masuk

Pada gambar 4.2 merupakan surat masuk di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang diterima oleh kantor tersebut untuk menyampaikan informasi penting.

- (2) Mengisi buku agenda yang terdiri dari nomor surat masuk, pengirim, tanggal, nomor dan keringkasan isi.



**Gambar 4.3** Agenda Surat Masuk

Pada gambar 4.3 merupakan buku agenda surat masuk di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang mana buku tersebut nantinya akan diganti setiap tahun dan diarsipkan.

- (3) Memeriksa surat masuk yang diterima dan diberikan lembar disposisi.

**Gambar 4.4** Lembar Disposisi

Pada gambar 4.4 merupakan lembar disposisi yang digunakan untuk menyampaikan informasi dan ditindaklanjuti perintah yang berikana oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

- (4) Menyampaikan surat masuk yang telah diberi lembar disposisi kepada kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara
- (5) Lalu oleh Kepala Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara akan menindaklanjuti surat yang diterima.
- (6) Selanjutnya surat masuk tersebut diarsip ke dalam *odner* yang telah diberikan subyek “surat masuk”.

b) Pengolahan surat keluar

Surat keluar ialah surat yang dikeluarkan atau dibuat oleh suatu lembaga atau instansi kepada individu atau kelompok tertentu. Pengolahan surat keluar di Kantor Agama Kec. Lintau Buo Utara berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*”Pembuatan surat oleh konseptor atau pengolah data, kemudian diajukan konsepnya ke kepala, selanjutnya diperiksa apakah baik dan bagus bisa dilanjutkan atau kalau tidak diperbaiki, selanjutnya dibubuhkan tanda*

*tangan kepala, setelah itu diberi nomor surat serta distempel dan dimasukkan ke agenda surat keluar kemudian kirim ke tempat tujuan” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Membuat konsep surat sudah ada filenya di komputer kemudian copy paste kemudian mengubah tanggal, bulan dan tahun” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pengolahan surat keluar yaitu mengetikkan ulang konsep surat yang ada selanjutnya melakukan surat tersebut di *print* dan diperiksa oleh kepala (kalau sudah baik bisa dilanjutkan atau diperbaiki kembali), selanjutnya diberikan nomor surat setelah itu dibubuhkan tanda tandatangan dan stempel, kemudian masuk ke agenda keluar dan terakhir dikirim ke tempat tujuan serta diarsipkan.

Berdasarkan hasil observasi dan dokumentasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dalam pengolahan surat keluar adalah sebagai berikut:

- (1) Unit tata usaha membuat konsep surat dan melakukan pengetikan membuat surat.
- (2) Diperiksa oleh Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara konsep surat tadi, apabila sudah sesuai maka dilanjutkan dengan memberikan nomor surat, tanda tangan dan stempel.
- (3) Mengisi agenda surat yang terdiri dari tanggal, alamat, keringkasan isi, dan catatan apabila diperlukan.

No.	Isi Surat	Tempat Tujuan	Waktu
1	Surat undangan	...	...
2	Surat perintah	...	...
3	Surat pemberitahuan	...	...
4	Surat permohonan	...	...
5	Surat laporan	...	...
6	Surat keterangan	...	...
7	Surat pengumuman	...	...
8	Surat keputusan	...	...
9	Surat perintah	...	...
10	Surat pemberitahuan	...	...
11	Surat permohonan	...	...
12	Surat laporan	...	...
13	Surat keterangan	...	...
14	Surat pengumuman	...	...
15	Surat keputusan	...	...

**Gambar 4.5** Agenda Surat Keluar

Pada gambar 4.5 merupakan agenda surat keluar yang mana surat yang dikeluarkan atau dibuat dicatat agar mudah mengindetifikasinya dan membantu dalam melakukan pencarian surat yang dibuat.

- (4) Selanjutnya memasukkan dalam amplop dan beri nama dan alamat penerima surat sesuai tujuan.
- (5) Kemudian menggandakan surat keluar untuk diarsipkan dan dimasukkan kedalam *odner* yang telah beri subyek “surat keluar”.



**Gambar 4.6** Surat Keluar



Pada gambar 4.6 merupakan surat Keluar di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara telah dibuat, yang nantinya akan distribusikan ke pihak yang terkait.

## 2) Pemanfaatan Arsip

Pemanfaatan arsip diperlukan untuk sebagai sumber informasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Pemanfaatan arsip ini tergantung oleh instansi yang membutuhkan informasi misalnya untuk keperluan pendataan” (Erisman, 14 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Arsip dimasukkan ke dalam box file setelah itu dibuat berdasarkan subyeknya agar menjaga informasinya” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pemanfaatan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara sering dipakai oleh lembaga atau instansi lain yang membutuhkan informasi dan arsip dimasukkan dalam *box file* agar aman dan menjaga informasinya serta surat menyurat dilakukan penyimpanan dengan baik.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, pemanfaatan arsip dilakukan agar memudahkan dalam pertukaran informasi dan memudahkan dalam penggunaan kembali arsip serta menyelesaikan masalah dalam pekerjaan dalam satu bidang yang berbeda untuk keberlangsungan proses kerja. Pemanfaatan arsip ini juga untuk pelestarian dan menjaga nilai

arsip yang bisa sewaktu-waktu diperlukan seperti pendataan oleh instansi kependudukan berapa banyak yang menikah selama dua atau lima tahun serta sebagai laporan bertanggungjawab dalam berbagai kegiatan yang dilakukan.

### 3) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip ialah suatu aktifitas untuk menjamin, terjaga dan terpelihara dalam menemukan kembali informasi dan penggunaannya untuk masa yang akan mendatang. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Penyimpanannya bersifat manual yang pertama arsip diterima dan arsip yang dibuat dimasukkan dalam map file kemudian dimasukkan ke file box” (Erisman, wawancara, 14 Juli 2021)*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Tertata dengan rapi dalam lemari dan box file dan diurutkan sesuai tahun” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa penyimpanan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dilakukan bersifat manual dengan cara membuat nama di *box file* sesuai tahun kemudian di tata dalam lemari.

Berdasarkan hasil observasi dan hasil dokumentasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, penyimpanan arsip disana dilakukan secara manual. Sistem penyimpanan arsip di kantor tersebut menggunakan sistem subyek yang mana mengelompokkan sesuai tahun. Menurut pancaningsih (2016)

menyatakan bahwa Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling System*) Sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, dan tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali arsip adalah tanggal, bulan atau tahun yang tercantum dalam arsip itu sendiri.



**Gambar 4.7** *Odner*



**Gambar 4.8** *box file*

Pada gambar 4.7 dan 4.8 merupakan sebuah *odner* (map besar) dan *box file* untuk menyimpan arsip yang telah diberikan subjek yang nantinya akan diisi setiap sekali sebulan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dan agar tetap rapih dan tidak hilang karena dapat digunakan sewaktu-waktu.

Arsip yang sudah ditindaklanjuti atau di proses selanjutnya disimpan di tempat penyimpanan arsip seperti arsip dimasukkan ke dalam *odner* atau *box file* selanjutnya disimpan dalam rak arsip

atau lemari arsip. Arsip disusun secara tegak serta sesuai dengan subyeknya di lemari yang tersedia.

#### 4) Pemindahan arsip

Pemindahan arsip merupakan suatu kegiatan mengeluarkan arsip yang telah rusak atau tidak diminati lagi. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*”Data yang lama atau yang habis masa berlakunya, biasanya kami menentukannya selama 5 tahun masa aktif dari data itu (data surat masuk dan keluar) di gudangkan” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Untuk berkas dipindahkan dalam gudang arsip yang mana susunannya berdasarkan tahun diletakkan dibelakang (gudang arsip)” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pemindahan arsip dilakukan setelah umur arsip sudah 5 tahun dan dipindahkan ke gudang untuk menghemat tempat dan juga menjaga arsip tetap sesuai dengan pemakaian oleh staf.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, pemindahan arsip dilakukan ketika arsip sudah tidak dapat menampung lagi dengan melakukan memilih arsip yang masih memiliki informasi penting dan mengikat arsip menjadi satu lalu dipindahkan ke gudang. Pemindahan ini diharapkan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara lebih tertata dan rapi serta

menarik dan juga dapat dimanfaatkan lagi sebagai sumber informasi yang akurat dan relevan.

#### 5) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip ialah suatu aktifitas penghancuran arsip yang sudah usai masa aktifnya dan informasinya tidak dikenali lagi dengan cara-cara tertentu. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Data yang telah digudangkan selama 5 tahun dimusnahkan dengan menggunakan berita acara” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Pemusnahan arsip ini belum dicoba tetapi secara aturan memang ada tetapi hanya ada pemindahan arsip saja” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021)*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pemusnahan arsip belum pernah dilakukan tetapi hanya memindahkan arsip ke gudang kecuali arsip yang bersifatnya penting yang diberitahukan dengan berita acara. Tujuan dari pemusnahan ini untuk meningkatkan efisiensi kerja dan menyelamatkan informasi dari pihak-pihak yang tidak perlu mengetahuinya.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, pemusnahan arsip di kantor tersebut memilih arsip terlebih dahulu dan mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan kepada pihak yang terkait. Tetapi hal itu belum dilakukan karena

tidak adanya dana yang mana pemusnahan arsip harus disaksikan oleh jaksa, kepolisian dan juga kemenag.

e. Temu kembali Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Penemuan kembali arsip harus memberikan kode arsip dan penelusuran tempat penyimpanan yang akan memudahkan pencarian arsip dan dokumen agar lebih cepat dan tepat. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Arsip itu untuk ditemukan kembali pada umumnya termasuk data-data penting seperti arsip pernikahan atau buku nikah yang hilang bisa ditemukan melalui akta dan percetakan elektronik ada yang diarsipkan serta bisa ditemukan di komputer” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Dengan mengelompokkan arsip sesuai dengan subjek agar mencari kembali arsip lebih mudah ” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa temu kembali informasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dilihat dari tanggal, bulan, tahun untuk arsip atau data yang diperlukan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 23 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara temu kembali informasi dengan membuka kembali arsip yang telah dikelompokkan sesuai dengan tanggal/bulan/tahun yang disusun secara manual dan ada juga dikompokkan di komputer. Misalnya ada yang hilang buku nikah atau akta nikahnya, maka staf melakukan pencarian

dengan mencari tanggal/bulan/tahun berapa pernikahan itu dilaksanakan dengan begitu akan nampak data yang tertera disana.

- f. Sistem komputerisasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara
- Menurut Puspita (dalam Wulandari & Nugroho, 2012) menyatakan bahwa teknologi memiliki fungsi bernilai untuk mengerjakan informasi yang ada. Untuk itu menggunakan komputer penyusunan data serta penyimpanan data lebih efisien dan cepat. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Data-data yang ada sebageian di kantor sudah menggunakan komputerisasi. Tapi bagi arsip yang tidak komputerisasi, bisa dilihat dari tahun-tahun dekat yang tersedia” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Sebagain sudah ada dikomputer dalam bentuk file dan di aplikasi SIMKAH dan sebagainya masih manual dalam bentuk kertas” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa sistem komputerisasi sebenarnya sangat penting dalam kegiatan administrasi dengan ruang penyimpanan yang besar dan lebih efisien waktu.

Berdasarkan hasil obervasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara telah menggunakan sistem komputerisasi tetapi keadaan yang tidak memungkinkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara makanya sebagian ada pengelolaan arsip secara manual. Seringkali suatu pekerjaan itu lebih efektif secara manual tetapi dengan perkembangan zaman, maka tidak mau harus mengikutinya.

Pemahaman tentang sistem komputerisasi ini sebaiknya dikuasai oleh staf Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dan mengoptimalkan pemanfaatan sistem ini.

- g. Asas yang dipakai dalam pengelolaan Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Asas yang dipakai dalam pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Asas yang dipakai yaitu asas desentralisasi yang ada dipakai pada saat ini dan biasa dipakai di perkantoran” (Erisman, wawancara, 14 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Asas desentralisasi karena penyerahan arsip menggunakan alur mulai dari diterima sampai ditindak lanjuti” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa asas desentralisasi merupakan aktifitas pengolahan surat dan arsip sebaik-baiknya dilakukan oleh tiap-tiap unit pekerjaan di suatu kantor.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara asas di pakai kantor tersebut adalah asas desentralisasi dimana dipakai dalam kegiatan pemerintah daerah dan tidak ada campur tangan pemerintah pusat. Di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara memakai asas ini pengelolaan arsipnya dilakukan oleh staf administrasi yang akan membuat laporan setiap bulannya yang nantinya akan diperlihatkan ke kepala.



h. Kondisi kompetensi staf mengelola arsip atau dokumen di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

1) Orang yang mengelola

Arsiparis merupakan orang mengelola dan memiliki kemampuan dalam bidang arsip serta penyajikan informasi. Hal ini berdasarkan hasil wawancara Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Sebetulnya masih jauh dari ideal mengingat Kec. Lintau Buo Utara mobilisasinya tinggi. Idealnya minimal mengelola arsip-arsip di kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara berempat orang, tapi yang ada sekarang 1 orang TU (penjabat fungsional umum) dan itupun kurang terkelola dengan baik” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Hanya satu orang dan semua pegawai Kantor Urusan Agama Lintau Buo Utara saling membantu” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa pada pengelolaan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara hanya 1 orang yang mengelolanya meskipun belum terkelola dengan baik serta mengelolanya juga semua pegawai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang mengelola arsip di kantor tersebut adalah semua pegawai di kantor tersebut. Kurangnya staf khusus mengurus kearsipan tidak ada, mereka melakukan pekerjaan yang rangkap dan sering kali pekerjaan lain terabaikan. Oleh sebab itu, pegawai

harus memiliki keterampilan khusus sebagai arsiparis yang dibutuhkan.

2) Kompetensi yang mengelola

Kompetensi merupakan kemampuan yang dibutuhkan dalam melakukan sesuatu salah satunya dalam bidang kearsipan. Kompetensi yang baik sangat dibutuhkan dalam suatu organisasi atau perusahaan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Kompetensinya yang mengelola masih kurang, yang idealnya D3 sementara yang ada pendidikan SMA” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Kepala Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Kompetensinya harus mengetahui tentang kearsipan dan ada yang ahli dalam bidang komputer” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa dibutuhkan seorang arsiparis selaku penyusun program kegiatan dan mengelola arsip yang dituntut untuk dapat memberikan informasi kepada masyarakat serta memiliki ahli dalam bidang komputer.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 27 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara pegawainya memiliki latar belakang sarjana Hukum dan Agama serta SMA/STM. Ada pegawai yang menguasai pengelolaan arsip dinamis di masa sekolahnya serta ada juga yang mengikuti pelatihan tentang kearsipan. Tenaga arsiparis harus memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keahlian di bidang

kearsipan seperti keterampilan dalam menerapkan teknik pengolahan arsip, ketekunan, kesabaran dan bisa menyimpan rahasia arsip tersebut.

i. Kondisi Fasilitas, Anggaran dalam Mengelola Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Kondisi sarana atau prasarana atau fasilitas juga mempengaruhi jalannya pengelolaan kearsipan. Hal ini berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Sangat jauh dari ideal, dari segi penempatan ruangan yang belum mencukupi mengingat arsip itu sangat banyak, ruangnya sempit, mengelolanya masih kurang dan jauh dari standar apalagi pendanaan khusus untuk arsip dan perkantoran itu dari kemenag yang dananya dibagi untuk 13 kecamatan”*(Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Pada sampai saat ini mencukupi dan tidak ada hambatan”*  
(Debi, wawancara, 19 Juli 2021).

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kondisi sarana prasarana atau fasilitas sangat belum ideal di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara. Hal ini tidak menjadi penghalang oleh semua staf untuk melakukan pengolahan kearsipan dan melakukan pelayanan terhadap masyarakat.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 29 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara fasilitasnya masih mencukupi dan memadai. Fasilitas penunjang pengelolaan arsip dinamis belum diberdayakan dengan maksimal. Ruang dalam penyimpanan arsip yang digunakan sangat sempit karena lemari arsip satu ruangan dengan ruangan penghulu dan

komputer ada disana. Apabila lemari sudah penuh, maka arsip diletakkan di atas lemari dalam bentuk *box file*. Apalagi fasilitas untuk mengolah kearsipan dananya di bagi untuk 13 Kecamatan yang ada di Kab. Tanah Datar.

j. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Kendala dalam pengelolaan arsip dinamis berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Kendalanya berupa dana. Kalau dananya kurang maka otomatis untuk membeli peralatan dan fasilitas kurang maka tidak akan berjalan dengan baik” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Kendalanya adalah kurangnya saling komunikasi” (Debi, wawancara, 12 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kendala yang dihadapi oleh Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yaitu dana, Sumber Daya Manusia (SDM) dan fasilitas serta kurangnya saling komunikasi.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 29 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara kendala yang yang dihadapi adalah kerbatasan dana, kurangnya tenaga arsiparis yang mengelola kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip, pencahayaan yang belum mendukung serta kurangnya saling komunikasi.

k. Solusi Menghadapi Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Solusi dari kendala berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Mengelolaknya semaksimal mungkin dan serapi mungkin sesuai dengan potensi yang ada, ada juga bantuan dari sistem SIMKAH yang berisikan data-data nikah dan yang lainnya masih manual, kami juga berurusan untuk membeli peralatan seperti printer, dan juga ada pinjaman dari kua lain” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Bergerak sendiri dalam pengelolaan arsip yang memeriksa file-file arsip” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa solusi untuk mengatasi kendala yang ada dengan mengolah arsip dengan sebaik mungkin dengan potensi yang ada dan meminjam ke kantor Kantor Urusan Agama lainnya serta berurusan untuk membeli peralatan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 29 Juli 2021, solusinya dalam pengelolaan kearsipan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara adalah sebagai berikut:

- 1) Mengajukan proposal pengajuan dana untuk melengkapi sarana prasarana atau fasilitas yang dibutuhkan.
- 2) Melakukan peminjaman dan memaksimalkan pemanfaatan sarana prasarana di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara agar dapat melakukan pekerjaan administrasi dan pengelolaan kearsipan.

- 3) Mengoptimalkan pegawai yang mampu untuk jabatan bidang kearsipan.
- 4) Melakukan membersihkan ruangan untuk arsip agar terhindar dari kerusakan.

## 2. Pengolahan Bahan Pustaka

### 1) Pengolahan Bahan Pustaka Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara belum memenuhi standar dan hanya pelengkap kantor saja” (Erisman, 6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan oleh dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Pengolahannya belum memenuhi standar dan kami tidak difokuskan ke perpustakaan” (Debi, wawancara 7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengolahan bahan pustaka tersebut belum memenuhi standar tetapi hanya sebagai pelengkap dikantor saja.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengolahan bahan pustakanya belum memenuhi standar dan tidak difokuskan ke perpustakaan maka belum dikelola dengan baik.

2) Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Pengolahan bahan pustaka dilakukan pengecekan buku kemudian memberikan pelabelan kemudian penataan di rak” (Erisman, 6 Desember 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan oleh dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Pengolahannya pengecek kondisi buku, buku tersebut tidak dicatat di buku inventaris, kami hanya memberikan pelabelan bukti kepemilikan kemudian di taruh di rak” (Debi, wawancara 7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa alur kerja pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara yaitu pengecekan buku, memberikan pelabelan dan penataan di rak.



**Gambar 4.9** Label Instansi

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang dilakukan dengan pengecekan kondisi bahan pustaka tetapi inventarisnya untuk buku yang datang tidak ada, maka pelabelan

bahan pustaka tersebut dibuat kepemilikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara saja dan terakhir diletakkan di lemari.

3) Pengguna Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“penggunanya yaitu pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dan peneliti yang melakukan penelitian” (6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“pemakainya itu pegawai disini dan ada juga peneliti yang membacanya untuk penelitiannya” (7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa penggunanya ialah pegawai di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dan peneliti.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara pegawai di sana yang mana untuk mengisi waktu senggang atau waktu istirahat dan juga peneliti yang memerlukan data untuk judul penelitiannya seperti mahasiswa atau dosen yang melakukan penelitian di sana.

4) Alat-Alat yang Digunakan dalam Proses Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau buo Utara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“alat-alat yang dipakai yaitu gunting, selotip dan label yang telah dibuat untuk kepemilikan kantor” (6 Desember 2021).*



Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“alatnya yang digunakan ialah gunting, selotip besar dan label yang dibuat untuk sebagai kepemilikan perpustakaan kantor” (7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa alat-alat yang digunakan yaitu selotip, gunting dan label kepemilikan kantor.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa alat-alat yang digunakan sangat sederhana yaitu selotip, gunting dan label kepemilikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. Label tersebut tidak ada identitas bahan tersebut seperti pelabelan bahan pustaka yang seharusnya karena buku inventarisnya dan pedoman pengolahan bahan pustakanya tidak ada.

5) Banyak Bahan Pustaka yang diolah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Bahan pustaka ada sebagian diolah dan diberikan label kepemilikan dan ada sebagian yang belum” (Erisman, 6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan oleh dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Bahan pustaka tersebut ada sebagian yang kami olah dan ada yang belum” (Debi, wawancara, 6 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahan pustakanya ada sebagian di olah dan ada yang belum.

Berdasarkan observasi pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahwa bahan pustaka tersebut ada sebagian di olah dan ada sebagian yang belum. Bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara berjumlah 215 eksemplar berupa fondasi keluarga sakinah, penelitian, undang-undang, wakaf, pedoman hidup beragama dan lain-lainnya.

6) Darimana Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Didapatkan dari pemberian atau sumbangan dari lembaga stakeholder yang jadwalnya tidak menentu” (Erisman, 6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan oleh dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Bahan pustaka itu pemberian atau hadiah dari instansi lain yang bekerja sama dengan kami “(Debi, wawancara 7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengadaan bahan pustaka tersebut didapatkan dari pemberian atau hadiah (sumbangan).

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengadaan bahan pustaka disana didapatkan penerimaan atau sumbangan yang diberikan oleh stakeholdernya seperti kemenag Kab. Tanah Datar, kemenag Sumatera Barat dan kunjungan ke lembaga instansi lainnya.

Koleksi tentang pernikahan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Bukunya itu tergantung dari pemberiannya dari para lembaga yang bekerjasama dan menasehati bagaimana pernikahan yang SAMAWA” (Erisman, 6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan oleh dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Koleksi itu tergantung pada orang yang memberikan dan bapak KUA memberikan nasehati-nasehat tentang pernikahan” (Debi, wawancara, 6 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahwa koleksi yang ada tergantung dari orang pemberian dari lembaga yang bekerjasama.

Berdasarkan observasi pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahwa koleksinya ada tentang fondasi keluarga sakinah, penelitian, undang-undang, wakaf, pedoman hidup beragama dan lain-lainnya.

7) Kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Kendalanya yaitu dana, Sumber Daya Manusia dan kami tidak paham tentang perpustakaan ” (6 Desember 2021).*

Hal yang sama diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“kendalanya adalah dana dan kami tidak paham tentang perpustakaan” (7 Desember 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa kendalanya dari dana, SDM dan kurangnya pemahaman pegawai tentang perpustakaan.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 6 dan 7 Desember 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara kendalanya yang dihadapi yaitu keterbatasannya dana, tidak adanya pustakawan yang melakukan pengolahan bahan pustaka tersebut, kurangnya pemahaman pegawai tentang ilmu perpustakaan dan bahan pustaka berupa hadiah atau sumbangan dari stakeholdernya yang disumbangkan berbeda-beda disiplin ilmunya dan tidak adanya buku pedoman dalam pengolahan bahan pustaka.

3. Cara meningkatkan mutu layanan administrasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara termasuk dukungan dari pimpinan

Upaya dalam meningkatkan mutu layanan administrasi berdasarkan hasil wawancara dengan Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa:

*“Kepala akan tetap berusaha semaksimal yang ada tentu sesuai dengan kemampuan meskipun dengan pinjaman sesuai dengan motto kantor Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara “melayani dengan sepenuh hati” dan mencari jalan keluarnya dengan lembaga-lembaga terkait dan juga mengusulkan menambahkan anggaran setiap tahun” (Erisman, wawancara, 12 Juli 2021).*

Hal yang berbeda diungkapkan dari hasil wawancara dengan Pegawai Administrasi Tata Usaha bahwa:

*“Bekerja dengan semaksimal mungkin dan cepat tanggap dan teliti” (Debi, wawancara, 19 Juli 2021).*

Berdasarkan hasil wawancara dengan informan, maka peneliti menyimpulkan bahwa kepala dan pegawai Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara tetap berusaha secara optimal dalam melakukan layanan walaupun ada kendalanya dan mencari solusinya serta mengajak untuk saling bekerjasama.

Berdasarkan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan pada tanggal 29 Juli 2021 di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara, upaya yang dilakukan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi antara lain:

- a. Melaksanakan kerjasama kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional mengenai Kantor Urusan Agama.
- b. Kepala kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara memberikan pembinaan mengenai pelayanan administrasi yang cepat dan tanggap.
- c. Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara memberikan motivasi kepada pegawainya mengenai mutu layanan administrasi.
- d. Memberikan pelayanan dengan bahasa yang baik dan benar sehingga akan memberikan kesan yang positif kepada penerima layanan.
- e. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) agar masyarakat yang datang merasa nyaman.

#### **D. Pembahasan Penelitian**

##### **1. Model Pengelolaan Arsip**

###### **a. Pengetahuan Arsip Dinamis dan Arsip Statis**

Menurut Abdillah dan Prasetya (dalam Rosalin: 2017) menyatakan bahwa sebutan kearsipan bersumber dari kata “arsip”. Pada Bahasa Yunani arsip bersumber dari kata “*Archeon*” yang mempunyai arti milik instansi. Awal kata arsip dimulai banyaknya dokumen yang diciptakan oleh pemerintah. Secara sederhana

pengertian arsip merupakan suatu catatan atau berkas yang diciptakan oleh sebuah lembaga publik maupun individu.

Arsip dinamis ialah arsip yang dipakai secara langsung dalam aktifitas penciptaan arsip dan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Sedangkan arsip statis ialah arsip yang dibuat oleh pencipta arsip dengan mempunyai nilai guna yang telah habis masa retensinya

b. Jenis Arsip dan Penggunaannya di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi, maka jenis arsip yang digunakan adalah arsip karena kegiatannya dalam suatu organisasi lebih banyak menggunakan arsip sebagai bukti adanya informasi tersebut. sedangkan penggunaannya yaitu lembaga-lembaga yang terkait dan stakeholder seperti lembaga kependudukan dan lembaga keagamaan.

c. Tanggapan masyarakat dan Lingkungan Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil wawancara dan observasi, maka tanggapan masyarakat dan lingkungan Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara adalah sangat baik karena pelayannya sangat cepat dan tanggap walaupun memiliki kendala tetapi mereka berusaha sebaik mungkin untuk melayani masyarakat dengan sepenuh hati.

d. Model Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil wawancara, observasi dan dokumentasi, maka peneliti menuliskan pembahasan mengenai model pengelolaan arsip dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang mencakup siklus hidup arsip (*life cycle of record*) adalah sebagai berikut:

### 1) Penciptaan Arsip

Pada tahap ini arsip diciptakan atau dibuat kemudian digunakan sebagai media penyimpanan informasi sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Ada dua cara arsip diciptakan yaitu pertama diterima dari pengorganisasian atau lembaga. kedua diciptakan dari internal organisasi atau instansi tersebut.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan bahwa penciptaan arsip adalah kegiatan pembuatan dan penerimaan arsip yang harus diregistrasi, yang dilaksanakan berdasarkan tata naskah dinas dan klasifikasi arsip yang diikuti dengan tindakan pengendalian.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi, wawancara, dan dokumentasi, maka perihal penciptaan arsip seperti surat masuk yang diterima di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dengan cara menerima surat masuk dari kurir dinas terkait dan mengisi buku agenda, setelah itu memberikan lembar disposisi kemudian menyampaikan kepada kepala, selanjutnya nantinya kepala akan menindaklanjuti surat tersebut dan terakhir diarsipkan. Adapun untuk surat keluar dibuatkan terdahulu konsep surat setelah itu memberikan kepada kepala untuk diperiksa, setelah itu mengisi agenda surat keluar yang telah diberikan nomor, alamat, tandatangan kepala, selanjutnya masukan dalam amplop beserta nama dan alamat instansi yang dituju dan terakhir diarsipkan dengan menggandakan surat tersebut.

## 2) Pemanfaatan Arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis, yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan lagi menjadi arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Sedangkan arsip dinamis in-aktif yaitu arsip dinamis yang frekuensinya penggunaannya sudah turun (jarang) dalam kegiatan administrasi sehari-hari. Sementara itu, arsip statis arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang aman.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan bahwa pemanfaatan arsip adalah Penggunaan arsip merupakan kegiatan pemanfaatan dan penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak yang dilaksanakan berdasarkan sistem klasifikasi dan keamanan arsip.

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil observasi, dan wawancara, maka perihal pemanfaatan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara untuk memudahkan dalam pertukaran informasi dan memudahkan dalam penggunaan kembali arsip serta menyelesaikan masalah dalam pekerjaan dalam satu bidang. Pemanfaatan arsip ini juga untuk pelestarian dan menjaga nilai arsip yang bisa sewaktu-waktu diperlukan seperti pendataan oleh instansi kependudukan berapa banyak yang menikah selama dua atau lima tahun serta sebagai laporan bertanggungjawaban dalam berbagai kegiatan yang dilakukan.



### 3) Penyimpanan Arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan di kemudian hari.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan bahwa penyimpanan arsip atau pemberkasan arsip adalah penempatan naskah dinas ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, maka perihal penyimpanan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang sudah diproses atau ditindaklanjuti di simpan pada tempat penyimpanan arsip yang tersedia adalah sebagai berikut:

- (a) Sistem penyimpanan arsip menggunakan sistem tanggal /urutan waktu (*chronological filling system*) ialah sistem penyimpanan dokumen atau arsip yang bersumber pada tanggal dan tahun.
- (b) Tempat penyimpanan seperti *odner* dan *box file* yang disusun secara tegak berdiri dan sesuai dengan subyeknya di lemari arsip atau rak arsip yang tersedia. Penataan arsip secara vertikal karena memberikan kemudahan kepada pegawai pada penyimpanan arsip dan mendapati kembali arsip.
- (c) Peralatan arsip yang dimiliki Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara berupa lemari arsip, rak arsip, *odner* dan *box file*.
- (d) Ruangan penyimpanan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara di satukan dengan ruang kerja dan sempit.

#### 4) Pemindahan Arsip

Pada waktu penyimpanan arsip mungkin saja dicari dan digunakan secara terus-menerus. Dalam hal ini dinamakan dinamis aktif. Namun demikian arsip tidak selalu secara terus-menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan bahwa pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip yang dilaksanakan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip yang akan dipindahkan dilaksanakan melalui kegiatan a) Menyeleksi/memisahkan arsip inaktif sesuai dengan jadwal retensi arsip sesuai yaitu: (1) Arsip akan disimpan secara permanen/dinilai kembali, (2) Arsip yang akan dimusnahkan, (3) Arsip yang telah lewat masa retensinya. b) pemindahan arsip dengan membuat daftar arsip inaktif yang akan dipindahkan. c) Penataan arsip inaktif yang akan dipindahkan.

Berdasarkan pemaparan yang diperoleh dari hasil observasi dan wawancara, maka perihal pemindahan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara belum optimal sebab keterbatasan ruangan yang mana pada proses pemindahan arsip akan mengalami penumpukan serta melakukan pemilihan arsip yang memiliki informasi penting. Waktu yang diperlukan dalam pemindahan arsip ini dilakukan pada waktu yang tidak terlalu sibuk dalam bekerja. Arsip yang sudah dipilah maka diikat menjadi satu lalu dipindahkan ke gudang.

#### 5) Pemusnahan Arsip

Tahap terakhir dilingkaran ini adalah penghapusan. Beraneka ragam cara dapat dilakukan untuk menghilangkan arsip, dari yang sederhana yaitu dengan menghancurkan arsip dan membakar arsip.

Menurut Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 tahun 2012 Tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar menyatakan bahwa pemusnahan arsip arsip dengan mengikuti prosedur pemusnahan arsip yaitu a) Pembentukan panitia penilaian arsip, b) Menyeleksi arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, c) Pembuatan daftar usul musnah arsip d) Penilaian oleh panitia penilaian arsip, e) Persetujuan dari pencipta arsip, f) Penetapan arsip yang akan dimusnahkan.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, maka perihal pemusnahan arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara tersebut memilih arsip terlebih dahulu kemudian disimpan dalam kardus atau karung. Pemusnahan arsip dilakukan dengan cara mengusulkan arsip yang akan dimusnahkan kepada pihak yang terkait. Tetapi hal itu belum dilakukan karena tidak adanya dana yang mana pemusnahan arsip harus disaksikan oleh jaksa, kepolisian dan juga kemenag.

- e. Temu Kembali Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara
- Salah satu tujuan dari kegiatan kearsipan adalah menemukan kembali arsip bila diperlukan. Penemuan kembali arsip dilakukan secara manual ataupun secara mekanis. Menurut pancaningsih (2016) menyatakan bahwa supaya penemuan arsip dapat dilaksanakan dengan baik harus memperhatikan beberapa syarat antara lain:
- 1) Keperluan informasi pengguna arsip atau surat perlu diteliti dahulu serta teknik mesti mudah diingat.
  - 2) Perlu didasarkan mengenai aktifitas faktual lembaga yang berkepentingan, kemudian disusun selaku atribut pengenal.
  - 3) Metode penemuan kembali arsip mungkin didukung oleh peralatan serta perlengkapan.

- 4) Metode mesti diberi karena personil yang berlatih serta selaku memiliki daya ingat yang tinggi, terampil, rajin, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, maka perihal temu kembali arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa temu kembali informasi secara manual dengan cara membuka kembali arsip yang disusun di *box file* atau *odner* yang telah diberikan subyek seperti tanggal/bulan/tahun dan pegawai mesti ingat tempat arsip yang keperluan kemudian langsung terdapat tanpa alat bantu. Waktu yang diperlukan menemukan arsip dalam box file atau odner tersebut lima atau sepuluh menit tetapi kalau filenya dikomputer membutuhkan waktu lima menit.

- f. Sistem Komputerisasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, maka sistem komputerisasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara telah digunakan tetapi keadaan yang tidak memungkinkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara karena keterbatasan dana makanya sebagian ada pengolahan arsip secara manual. Sistem komputerisasi ini digunakan untuk menyimpan data-data pernikahan agar menghemat tempat dan efisien waktu. Seringkali suatu pekerjaan itu lebih efektif secara manual tetapi dengan perkembangan zaman, maka tidak mau harus mengikutinya. Pemahaman tentang sistem komputerisasi ini sebaiknya dikuasai oleh staf Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara dan mengoptimalkan pemanfaatan sistem ini.

g. Asas Kearsipan yang digunakan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Arsip senantiasa ada kala dibutuhkan serta kecepatan temuan kembali sangat diutamakan. Temuan kembali hendak mempermudah dalam penyimpanan arsip relatif dekat dengan pemakai informasi. Pemilihan asas kearsipan bisa memperhitungkan aspek kesediaan arsiparis, seberapa dekat letak antar ruangan serta permintaan arsip dari pemakai.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, hingga asas yang dipakai di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara merupakan asas desentralisasi. Menurut Zulkarnain dan Sumarsono (2015) menyatakan bahwa asas desentralisasi ialah aktifitas pengelolaan surat serta arsip seluruhnya dilakukan oleh tiap-tiap unit kerja di suatu kantor. Tiap unit kerja tersebut dilaksanakan dan mempertanggung jawaban pengelolaan surat serta arsipnya mulai dari penerimaan, pencatatan hingga dengan pengiriman surat.

Kelebihan

- 1) Informasi yang berkaitan dengan suatu unit bisa dikemas oleh unit yang bersangkutan
- 2) Mempraktikan asas pengelolaan arsip yang cocok pada bidang pekerjaannya
- 3) Penetapan nilai guna arsip yang tepat
- 4) Menghemat waktu
- 5) Setiap karyawan lebih berkembang pengetahuannya tentang kearsipan

Kekurangan

- 1) Pengawasan yang sulit
- 2) Adanya banyak duplikasi arsip

- 3) Petugas kearsipan tiap unit-unit kurang memiliki pengetahuan dan pemahaman tentang kearsipan
  - 4) Penyusunan berkas tiap unit tidak diperhatikan
  - 5) Selalu kali arsip tidak terorganisir dengan baik
- h. Kompetensi Pegawai dalam Mengelola Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Menurut Widjaja (dalam Luhayati dan Rohmiyati, 2018) menyatakan bahwa ketentuan petugas arsip ialah mempunyai pemahaman menyangkut permasalahan surat-menyurat, mempunyai pemahaman organisasi beserta tugas-tugasnya serta pejabat-pejabatnya, mempunyai pemahaman kearsipan, mempunyai keahlian tata kearsipan, berkepribadian (mempunyai keseriusan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran serta loyal) dan bisa menyimpan rahasia organisasi.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, maka kompetensi pegawai dalam mengelola arsip di Kantor Uruan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara berasal dari bermacam tingkatan pendidikan serta jurusan. Tetapi, belum terdapat satupun pegawai yang berlatar belakang pendidikan kearsipan sehingga dalam mengelola arsip masih menghadapi kesulitan sebab masih sedikitnya pengetahuan tentang kearsipan. Ada juga pegawai yang menguasai pengelolaan arsip secara umum di masa sekolahnya serta ada juga yang mengikuti pelatihan tentang kearsipan. Oleh sebab itu, petugas kearsipan harus memiliki kompetensi tentang pengetahuan dan keahlian di bidang kearsipan seperti keterampilan dalam menerapkan teknik pengolahan arsip, ketekunan, kesabaran dan bisa menyimpan rahasia arsip tersebut.

i. Kondisi Fasilitas dalam Mengelola Arsip di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Menurut Fajri dan Syahyuman (dalam Sari, 2019) sarana prasarana kearsipan ialah hal yang perlu diingat pada proses terciptanya sebuah pengelolaan arsip yang efektif. Kefektifan pada manajemen kearsipan dipengaruhi akibat perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip serta efisien pemakaian peralatan tersebut.

Berdasarkan pemaparan dari hasil observasi dan wawancara, maka fasilitas di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara yang digunakan dalam pengelolaan arsip masih mengcukupi dan memadai. Akibat tetapi masih memiliki sejumlah sarana prasarana yang perlu ditambahkan pada pengelolaan arsip. Misalnya lemari penyimpanan arsip masih terbatas untuk menyimpan arsip.

j. Kendala dalam Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Adapun kendala-kendala dalam pengelolaan arsip dinamis adalah sebagai berikut:

- 1) Anggaran dana setiap tahunnya keluar dari Kemenag tetapi tidak mengcukupi untuk keperluan sarana dan prasarananya.
- 2) Belum memiliki sumber daya manusia yang mampu mengelola kearsipan dengan baik.
- 3) Fasilitas pendukung pengelolaan arsip yang masih sederhana dan belum terlengkapi.
- 4) Ruang penyimpanan yang terbatas dan sempit yang terletak di satu ruangan kerja.

k. Solusi dalam pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Adapun solusi dalam kendala pengelolaan arsip dinamis di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara antara lain:

- 1) Mengkaji ulang dan mengajukan dana terutama dalam bidang kearsipan agar dana kearsipan tidak tercampur dengan peralatan kantor.
- 2) Mengajukan proposal pengajuan dana untuk melengkapi sarana prasarana atau fasilitas yang dibutuhkan.
- 3) Melakukan peminjaman dan memaksimalkan pemanfaatan sarana prasarana di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara agar dapat melakukan pekerjaan administrasi dan pengelolaan kearsipan.
- 4) Mengoptimalkan pegawai yang mampu untuk bagian aspek kearsipan.
- 5) Melakukan membersihkan arsip supaya terhindar dari kerusakan.

2. Pengolahan Bahan Pustaka

1) Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Pengolahan bahan pustaka merupakan kegiatan yang dilakukan secara sistematis yang dimulai dari pengecekan bahan pustaka sampai siap digunakan oleh penggunanya.

Berdasarkan pemaparan hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengolahan bahan pustakanya belum memenuhi standar dan tidak difokuskan ke perpustakaan maka belum terkelola dengan baik. Bahan pustaka seharusnya diolah dengan baik agar proses temu



kembali informasi nantinya berjalan lancar dan mewujudkan tertib administrasinya.

2) Alur Kerja Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Proses pengolahan bahan pustaka ini dapat berbeda-beda dari setiap instansinya karena disebabkan oleh perbedaan budaya kerjanya, Sumber Daya Manusia dan fasilitas dalam pengolahan bahan pustaka tersebut.

Berdasarkan pemaparan hasil observasi, wawancara dan dokumentasi yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahwa pengolahan bahan pustaka diawali pengecekan kondisi bahan pustaka tetapi inventarisnya untuk buku yang datang tidak ada, maka pelabelan bahan pustaka tersebut dibuat kepemilikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara saja dan terakhir diletakkan di lemari.

3) Pengguna bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Pengguna perpustakaan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara merupakan orang yang menggunakan bahan pustaka untuk mendapatkan informasi.

Berdasarkan pemaparan hasil observasi dan wawancara yang peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara pegawai di sana yang mana untuk mengisi waktu senggang atau waktu istirahat dan juga peneliti yang memerlukan data untuk judul penelitiannya seperti mahasiswa atau dosen yang melakukan penelitian disana.

4) Alat-Alat yang Digunakan dalam Proses Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau buo Utara

Berdasarkan pemaparan hasil observasi yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa alat-alat yang digunakan sangat sederhana yaitu selotip, gunting dan label kepemilikan Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara. Label tersebut tidak ada identitas bahan tersebut seperti pelabelan bahan pustaka yang seharusnya karena buku inventarisnya dan pedoman pengolahan bahan pustakanya tidak ada.

5) Banyak Bahan Pustaka yang diolah di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara bahwa bahan pustaka tersebut ada sebagian di olah dan ada sebagian yang belum. Bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara berjumlah 215 eksemplar berupa fondasi keluarga sakinah, penelitian, undang-undang, wakaf, pedoman hidup beragama dan lain-lainnya.

6) Darimana Bahan Pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Berdasarkan pemaparan hasil observasi dan wawancara yang telah peneliti kumpulkan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara bahwa pengolahan bahan pustaka disana didapatkan penerimaan atau sumbangan yang diberikan oleh stakeholdernya seperti kemenag Kab. Tanah Datar, kemenag Sumatera Barat dan kunjungan ke lembaga instansi lainnya. Bahan pustaka yang diberikan tidak terjadi setiap bulannya serta tidak memiliki jadwal penerimaan bahan pustaka secara terjadwal.

7) Kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Kendala yang dihadapi dalam pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara yaitu:

- a) Keterbatasan dana
  - b) Tidak adanya pustakawan yang melakukan pengolahan bahan pustaka tersebut
  - c) Kurangnya pemahaman pegawai tentang ilmu perpustakaan.
  - d) Bahan pustaka hadiah atau sumbangan dari stakeholdernya yang disumbangkan berbeda-beda disiplin ilmunya.
  - e) Tidak adanya buku pedoman pengolahan bahan pustaka
- 8) Upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala-kendala dalam pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara

Upaya yang dilakukan dalam kendala pengolahan bahan pustaka yaitu:

- a) Menyediakan dana anggaran khusus untuk perpustakaan terutama pengolahan bahan pustaka.
- b) Menambah koleksi yang relevan dengan bahan pustaka melalui tukar- menukar, pembelian, titipan dan terbitan berseri.
- c) Melakukan pelatihan kepada pegawainya tentang perpustakaan atau merekrut pegawai yang tamatan perpustakaan.
- d) Sebaiknya bahan koleksi yang ada dipindahkan ke lemari terbuka atau rak khusus agar bisa dibaca oleh pengunjung di sana.
- e) Menyediakan buku pedoman pengolahan bahan pustaka yang versi terbarunya.

3. Kaitan Kearsipan dan Perpustakaan

Pengelolaan arsip dinamis kaitannya dengan pengadaan bahan pustaka itu saling berhubungan karena sama-sama memberikan informasi yang

akurat bagi penggunanya. Seperti halnya pustakawan yang memberikan informasi kepada pemustaka melalui bacaannya dan arsip juga memberikan informasi melalui dokumennya. Selain itu, sama-sama sebagai tempat untuk menyimpan atau mengoleksi bahan informasi yang nantinya akan dilihat, dibaca dan diteliti oleh penggunanya.

4. Cara meningkatkan mutu layanan administrasi di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara

Adapun upaya yang dilakukan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan kerjasama kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional mengenai Kantor Urusan Agama.
- b. Kepala kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara memberikan pembinaan mengenai pelayanan administrasi yang cepat dan tanggap.
- c. Kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara memberikan motivasi kepada pegawainya mengenai mutu layanan administrasi.
- d. Memberikan pelayanan dengan bahasa yang baik dan benar sehingga akan memberikan kesan yang positif kepada penerima layanan.
- e. Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) agar masyarakat yang datang merasa nyaman.

## **BAB V**

### **PENUTUP**

#### **A. Kesimpulan**

Berdasarkan hasil penelitian yang diperoleh dari wawancara, observasi langsung dan dokumentasi, dapat diambil kesimpulan sebagai berikut:

1. Model pengelolaan arsip dinamis di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara sudah baik dari aspek material dan lingkungan. Namun ada kekurangan dari aspek dana dan sumber daya manusia.
2. Pengolahan bahan pustaka di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara belum terkelola dengan baik. Namun ada kendala dalam pengolahan bahan pustaka dari dana, Sumber Daya Manusia dan kurangnya pemahaman pegawai tentang Ilmu Perpustakaan.
3. Cara meningkatkan mutu layanan administrasi di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara yaitu: a) Melaksanakan kerjasama kepala Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara dengan stakeholder mengenai tugas dan operasional mengenai Kantor Urusan Agama. b) Memberikan pembinaan mengenai pelayanan administrasi yang cepat dan tanggap. c) Memberikan motivasi kepada pegawainya mengenai mutu layanan administrasi. d) Menerapkan 5S (Senyum, Salam, Sapa, Sopan dan Santun) pada layanan administrasi. e) Memberikan layanan dengan bahasa yang baik dan benar sehingga akan memberikan kesan yang positif kepada penerima layanan.

#### **B. Implikasi**

Adapun implikasi teoritis dan praktis dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Implikasi teoritis

Penelitian ini menunjukkan sejalan dengan teori Model Siklus Hidup Arsip (Life Cycle of Record) menurut Soetrisno dan Renaldi merupakan

daur hidup arsip yang dikelola secara manual dengan melihat bagaimana siklus hidup arsip yang dimulai dari tahap penciptaan, pemanfaatan, penyimpanan, pemindahan sampai ke pemusnahan. Apabila arsip yang ada puluhan tahun disimpan yang tidak mengalami siklus hidup arsip, maka akan terjadi penumpukkan arsip yang bukan menyimpan nilai guna lagi dan menyulitkan pencarian arsip yang masih aktif.

Selain dari kearsipan, di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara ada pengolahan bahan pustaka. Menurut Saleh dan Aini (2019) menyatakan bahwa tahapan pengolahan bahan pustaka dimulai dari kegiatan inventaris, klasifikasi, katalogisasi dan kelengkapan fisik buku. Sebuah perpustakaan dikatakan baik dan berhasil jika sering dimanfaatkan oleh penggunanya. Salah satu aspek penting agar perpustakaan banyak dimanfaatkan oleh pengguna ialah ketersediaan bahan pustaka atau koleksi yang tersedia didalamnya. Oleh karena itu menjadi tugas setiap perpustakaan adalah mengolah serta mengembangkan koleksi perpustakaan sehingga bisa di manfaatkan secara optimal oleh pemustakanya.

## 2. Implikasi praktis

Hasil penelitian ini digunakan sebagai masukan bagi mahasiswa tentang model pengelolaan arsip dinamis dan pengolahan bahan pustaka dalam meningkatkan mutu layanan di Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara.

## C. Saran

Berdasarkan kesimpulan dapat diuraikan, maka saran yang diberikan hal-hal sebagai berikut:

1. Mengajukan proposal anggaran dana untuk kegiatan pengelolaan kearsipan.
2. Pihak Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara harus memberikan pelatihan dan bimbingan tentang pengelolaan arsip kepada pegawai.

3. Melengkapi dan meningkatkan lagi sarana prasarana atau fasilitas dalam pengelolaan arsip agar kegiatan tersebut berjalan dengan efektif.
4. Kantor Urusan Agama Kec. Lintau Buo Utara mengusulkan untuk merekrut pegawai yang khusus menangani kearsipan.
5. Melakukan pemeliharaan arsip dengan cara membuat jadwal agar arsip tersebut terawat dan menjaga informasinya.
6. Hendaknya bahan pustaka tersebut tidak hanya hadiah atau sumbangan saja tetapi dari pembelian, tukar menukar, titipan dan terbitan berseri.
7. Untuk Perpustakaan di Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara menyediakan dana anggaran khusus untuk perpustakaan terutama anggaran pengolahan bahan pustaka.
8. Hendaknya melakukan kegiatan inventarisasi terhadap bahan pustaka dengan sistem komputer.
9. Diharapkan memberikan bimbingan dan pelatihan kepada pegawai tentang perpustakaan dan keterampilan bekerja di perpustakaan.
10. Diharapkan kepada Kepala Kantor Urusan Agama Kecamatan Lintau Buo Utara menyediakan buku pedoman tentang ilmu perpustakaan terutama pengolahan bahan pustaka.

## DAFTAR PUSTAKA

- Agustina, E. 2020. Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Sekolah Menengah Atas Negeri 5 Kota Jambi. *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Sulthan Thaha Saifuddin: Jambi yang diakses dalam <http://repository.uinjambi.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:33 WIB.
- Anwar, S., S. Maskur dan M. Jailani. 2019. *Manajemen Perpustakaan*. Tembilahan: PT Indragiri Dot Com diakses dalam [https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen\\_Perpustakaan/f-GKDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=manajemen+perpustakaan&printsec=frontcover](https://www.google.co.id/books/edition/Manajemen_Perpustakaan/f-GKDwAAQBAJ?hl=en&gbpv=1&dq=manajemen+perpustakaan&printsec=frontcover) pada tanggal 14 Desember 2021, 13:00 WIB.
- Amirudin. 2017. Kinerja Pegawai Tata Usaha dengan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah. *Al-Idarah: Jurnal Kependidikan Islam* 7(1): 126-146 diakses dalam <http://ejurnal.radenintan.ac.id> pada tanggal 24 April 2021, 15:45 WIB.
- Ardywin, I. 2017. Urgensi Keterampilan Sosial Pustakawan pada Layanan Referensi dalam Menghadapi Globalisasi Informasi. *Khizanah Al-Hikmah: Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan* 5(1):129-139 diakses dalam <http://jurnal.uinsu.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2021, 11:43 WIB.
- Cayaraya, S. 2014. Model Layanan Perpustakaan Sekolah Luar Biasa. *Tesis*. Program Studi Pendidikan Kebutuhan Khusus. Universitas Pendidikan Indonesia diakses dalam <http://repository.upi.edu> pada tanggal 06 September 2021, 16:31 WIB.
- Departemen Agama RI. Terjemahan Lajnah Pentashih Mushaf Al-Qur'an. 2009. *Al-Qur'an dan Terjemahannya*. Bandung: Sygma Exagrafika.
- Diani, M., dan S.R. Suwanto. 2018. Analisis Sistem Penyimpanan dalam Temu Kembali Arsip Inaktif Izin Mendirikan Bangunan Titipan Organisasi Perangkat Daerah di Dinas Arsip dan Perpustakaan Kota Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(2): 221-230 diakses dalam <https://ejournal3.undip.ac.id> pada tanggal 27 Desember 2021, 12:30 WIB.
- Fauziyah, L. G. 2019. Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbang Kecamatan lumbang Kabupaten Ciamis. *Dinamika: jurnal ilmiah ilmu administrasi* 6(2): 117-124 diakses dalam <https://jurnal.unigal.ac.id> pada tanggal 27 April 2021, 13:40 WIB.
- Hayati, L. 2012. Pengembangan Budaya Belajar dan Dampaknya Terhadap Mutu Layanan Pembelajaran di Sekolah Alam: Studi Kasus pada Sekolah Dasar



- Alam Bandung. *Thesis*. Universitas Pendidikan Indonesia diakses dalam <http://repository.upi.edu> pada tanggal 06 September 2021, 16:55 WIB.
- Herianti. 2017. Sistem Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Fajar Makassar. *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin: Makassar yang diakses dalam <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:38 WIB.
- Irawan, R., dan L. Liliawati. 2019. Prosedur Pengelolaan Arsip pada SMK Teknologi Al-Fath di Kot Sukabumi. *ECONEUR (Journal of Economic and Entrepreneurship)* 2(2): 9-14 diakses dalam <http://econeur.polteksmi.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2021, 20:30 WIB.
- Lahir, S., M. H. Ma'ruf dan M. Tho'in. 2017. Peningkatan Prestasi Belajar Melalui Model Pembelajaran yang Tepat pada Sekolah Dasar sampai Perguruan Tinggi. *Jurnal Ilmiah Logika* 1(1): 1-8 diakses dalam <http://jurnal.stie.aas.ac.id> pada tanggal 24 April 2021, 15:37 WIB.
- Lawongo, N., J. J. Senduk, dan R. Lesnusa. Peranan Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Proses Temu Kembali pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 3(2): 1-11 diakses dalam <https://ejournal.unsrat.ac.id> pada tanggal 16 Agustus 2021, 15:28 WIB.
- Luhayati, L., dan Y. Rohmiyati. 2018. Analisis Kompetensi Petugas Arsip dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Di Balai Desa Tubanan Kecamatan Kembang Kabupaten Jepara. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 7(1): 101-110 diakses dalam <https://ejournal3.undip.ac.id> pada tanggal 30 April 2021, 16:17 WIB.
- Mardawarni. 2020. *Praktis Penelitian Kualitatif: Teori Dasar dan Analisis Data dalam Perspektif Kualitatif*. Sleman: Deepublish diakses dalam [https://books.google.co.id/books?id=nn0GEAAAQBAJ&pg=PA182&dq=Praktis+Penelitian+Kualitatif:+Teori+Dasar+dan+Analisis+Data+dalam+Perspektif+Kualitatif.+Sleman:+Deepublish.&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwi\\_mpaUqfbyAhW98XMBHWsD6sQ6AF6BAgJEAJ](https://books.google.co.id/books?id=nn0GEAAAQBAJ&pg=PA182&dq=Praktis+Penelitian+Kualitatif:+Teori+Dasar+dan+Analisis+Data+dalam+Perspektif+Kualitatif.+Sleman:+Deepublish.&hl=en&newbks=1&newbks_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwi_mpaUqfbyAhW98XMBHWsD6sQ6AF6BAgJEAJ) pada tanggal 11 September 2021, 13:43 WIB.
- Mangundap, V.V., Desie M.D. Warouw dan Anthonius M. Golung. 2018. Manajemen Pengolahan Bahan Pustaka, Untuk Efektivitas Penggunaan Koleksi Upt Perpustakaan Unika De La Salle Oleh Mahasiswa Fakultas Ekonomi. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 7(8): 1-14 diakses dalam <https://ejournal.unsrat.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:23 WIB.

- Mulia, N. 2018. Sistem Pengadaan Bahan Pustaka Perpustakaan Sekretariat DPR Aceh. *Skripsi*. Program Universitas UIN Ar-Raniry: Banda Aceh diakses dalam <https://repository.ac.id> pada tanggal 13 Desember 2021, 15:45 WIB.
- Moleong, J. Lexy. 2008. *Metodologi Penelitian Kualitatif Edisi Revisi*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Narto, S. L. 2018. Efektivitas Pengolahan Bahan Pustaka pada Perpustakaan Arsip Universitas Tanjung Pura. *Jurnal Pendidikan dan Pembelajaran Khatulistiwa* 7(7): 1-8 yang diakses dalam <https://jurnal.untan.ac.id> pada tanggal 30 Desember 2021, 20:57 WIB.
- Nurulita, A. 2015. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran Di Bori Umum Sekretariat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia. *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Hidayatullah Jakarta : Jakarta diakses dalam <http://repository.uinjkt.ac.id> pada tanggal 28 April 2021, 15:13 WIB.
- Noor, J. 2012. *Metode Penelitian: Skripsi, Tesis, Disertasi dan Karya Ilmiah*. Jakarta: Kencana diakses dalam [https://books.google.com/books?id=VnA-DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Metode+Penelitian:+Skripsi,+Tesis,+Disertasi+dan+Karya+Ilmiah&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwio\\_e32qfbyAhXUmeYKHTg3ANEQ6AF6BAgKEAI](https://books.google.com/books?id=VnA-DwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Metode+Penelitian:+Skripsi,+Tesis,+Disertasi+dan+Karya+Ilmiah&hl=en&newbks=1&newbks_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwio_e32qfbyAhXUmeYKHTg3ANEQ6AF6BAgKEAI) pada tanggal 11 September 2021, 13:58 WIB.
- Pancaningsih, Rr. Sarwendah. 2016. Manajemen Kearsipan. *ORBITH* 1(3): 120-125 diakses dalam <https://jurnal.polines.ac.id> pada tanggal 27 April 2021, 15:50 WIB.
- Pengestuti, L. Andriani. 2020. Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif dalam Mendukung Pelayanan Informasi di SMK Negeri 4 Semarang. *Undergraduates Thesis*. Prodi Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang. Semarang diakses dalam <http://lin.unnes.ac.id> pada tanggal 28 April 2021, 15:10 WIB.
- Peraturan Bupati Tanah Datar Nomor 44 Tahun 2012 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis Pemerintah Kabupaten Tanah Datar.
- Perpustakaan Kita. (2019, Februari 09). *Manajemen Kearsipan secara Lengkap* diakses dalam <http://wawasankoe.blogspot.com/2018/12/manajemen-kearsipan-secara-lengkap.html?m=1> pada tanggal 18 September 2021, 18:11 WIB.

- Pramono, J. 2021. Kearsipan SMK/MAK KelasX. *Program Keahlian Manajemen Perkantoran Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (edisi revisi)*. Yogyakarta: ANDI diakses [http://books.google.ac.id/book?d=9s8qEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs\\_ge\\_summary-r&cad=0#v=onepage&q&f=false](http://books.google.ac.id/book?d=9s8qEAAAQBAJ&printsec=frontcover&hl=id&source=gbs_ge_summary-r&cad=0#v=onepage&q&f=false) pada tanggal 06 Desember 2021, 21:59 WIB.
- Rahmah, E., dan T. Makmur. 2015. *Kebijakan Sumber Informasi Perpustakaan: Teori dan Aplikasi*. Yogyakarta: Graha Ilmu.
- Rosalin, S. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press diakses dalam [https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&pg=PR4&dq=Rosalin,+S.+2017.+Manajemen+Arsip+Dinamis.+Malang:+UB+Press.&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwjrl1edqvbyAhUZILcAHfMqD00Q6AF6BAgLEAI](https://books.google.co.id/books?id=ITNTDwAAQBAJ&pg=PR4&dq=Rosalin,+S.+2017.+Manajemen+Arsip+Dinamis.+Malang:+UB+Press.&hl=en&newbks=1&newbks_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwjrl1edqvbyAhUZILcAHfMqD00Q6AF6BAgLEAI) pada tanggal 11 September 2021, 14:05 WIB.
- Sabil, N. I. 2015. Strategi Pengolahan Bahan Pustaka di Perpustakaan Masjid Al-Markaz Al-Islami Makassar. *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan UIN Alauddin: Makassar yang diakses dalam <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:36 WIB.
- Saleh. A.R., dan R. Komalasari. 2014. *Manajemen Perpustakaan*. Jakarta: Universitas Terbuka diakses dalam <http://repository.ac.id> pada tanggal 14 Desember 2021, 12:09 WIB.
- Saleh, A., dan H. Aini. 2019. Peran Pustakawan dalam Mengontrol Pengolahan Bahan Pustaka di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kota Mataram. *Jurnal Ilmu Perpustakaan* 1(1): 16-28 yang diakses dalam <https://journal.ummat.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:27 WIB.
- Sari, S. Nofita. 2017. Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Memudahkan Temu Kembali Arsip di Rumah Sakit Mutiara Medan. *Skripsi*. Departemen Studi Perpustakaan dan Informasi Universitas Sumatera Utara diakses dalam <https://repositori.usus.ac.id> pada tanggal 04 September 2020, 09:55 WIB.
- Sari, T. R. dkk. 2019. Manajemen Pengelolaan Arsip Dinamis di Balai Penelitian dan Pengembangan Lingkungan Hidup Kota Palembang. *Jurnal Iqra'* 13(2) diakses dalam <https://jurnal.uinsu.ac.id> pada tanggal 27 April 2021, 16:30 WIB.
- Suharti. 2017. Pengembangan Koleksi untuk Memenuhi Kebutuhan Informasi di Rektorat Perpustakaan Universitas Islam Indonesia. *Buletin Perpustakaan*

5(1) 55-72 diakses dalam <https://journal.uui.ac.id> pada tanggal 13 Desember 2021, 15:56 WIB.

Sukaman, R. Kharisma. 2016. Efektivitas Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Administrasi Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Garut. *Skripsi*. Program Studi Administrasi Negara. Universitas Pasundan. Bandung diakses dalam <http://repository.unpas.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2020, 14:35 WIB.

Sugiyono. 2015. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R & D*. Bandung: Alfabeta.

Suriani, A dan N. Adytha. 2020. Kualitas Pelayanan Publik. Makalah. Program Studi Administrasi Publik Institut Ilmu Sosial dan Manajemen STIAMI yang diakses dalam <https://osf.io> pada tanggal 07 Desember 2020, 14:45 WIB.

Silaban, Krisna., N. 2017. Pengelolaan Arsip di Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Serang. *Skripsi*. Prodi Ilmu Administrasi Perkantoran Universitas Sultan Ageng Tirtayasa: Serang diakses dalam <https://eprint.untirta.ac.id> pada tanggal 26 April 2021, 14:50 WIB.

Sidabariba, Juita. 2017. Manajemen Pengadaan Bahan Pustaka di Perpustakaan Universitas Medan Area. *Skripsi*. Program Studi D-III Perpustakaan Universitas Sumatera Utara: Medan diakses dalam <https://repositori.usu.ac.id> pada tanggal 10 Desember 2021, 22:43 WIB.

Syahruramadhan. 2017. Manajemen Arsip Dinamis dan Statis di Kantor Arsip dan Perpustakaan Kota Bima (NTB). *Skripsi*. Prodi Ilmu Perpustakaan. Universitas Islam Negeri Makassar. Makassar diakses dalam <http://repositori.uin-alauddin.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2020, 15:13 WIB.

Tim Penyusun KBBI. 2020. KBBI Daring diakses dari [kbbi.kemdikbud.go.id](http://kbbi.kemdikbud.go.id).

Tim Penyusun. 2018. Pedoman Pengolahan Bahan Perpustakaan Nasional RI. Jakarta: Perpustakaan Nasional RI yang diakses dalam <https://library.unismuh.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:40 WIB.

Ummah, A. Rohmatul dan S. Supriyanto. 2014. Analisis Mutu Pelayanan Kesehatan Berdasarkan Dimensi Dabholkar Di Paviliun Mina rumah Sakit Siti Khodijah Sepanjang. *Jurnal Administrasi Kesehatan Indonesia* 2(1) diakses dalam <https://journal.unair.ac.id> pada tanggal 23 April 2021, 19:21 WIB.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Kearsipan. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5071 diakses dari [www.kpk.ac.id](http://www.kpk.ac.id).

Veraniansyah, R. D. P., dan E. A. Sukma. 2019. Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen di RSIA Puri Bunda Malang. *Adbis: Jurnal Administrasi dan Bisnis* 13(1): 65-74 diakses dalam <https://j-addis.polinema.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2021, 19:08 WIB.

Wahab, J., A. M. Golung., dan M. D. Himpong. 2020. Peran Staf Perpustakaan dalam Meningkatkan Kualitas Pengolahan Bahan Pustaka di Kantor Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Tidore Kepulauan. *ACTA DIURNA KOMUNIKASI* 2(4): 1-3 yang diakses dalam <https://ejournal.unsrat.ac.id> pada tanggal 26 Desember 2021, 14:31 WIB.

Wulandari, T. Y dan G. K. Nugroho. 2012. Sistem Komputerisasi Penggajian Guru Pada Sekolah Menengah Pertama 2 Sambung Macam. *Journal Speed: Sentra Penelitian Engineering dan Edukasi* 4(3); 45-50 yang diakses dalam <https://elibrary.unikom.ac.id> pada tanggal 07 Desember 2021, 14:46 WIB.

Yaqin, M. S. A. 2016. Analisis Perancangan Aplikasi Layanan Laundry Berbasis Visual Basic 2010 Dan SQL Server 2000 Pada Gajayana Laundry. *Jurnal Ilmiah Rekayasa dan Manajemen Sistem Informasi* 4(1): 38-51 diakses dalam <https://ojs.amikom.ac.id> pada tanggal 26 April 2021, 11:21 WIB.

Zulkarnain, W., dan R. S. Sumarsono. 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*. Malang: Gunung Samudera diakses dalam [https://books.google.com/books?id=fNkoDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Manajemen+Perkantoran+Profesional.+Malang:+Gunung+Samudera.&hl=en&newbks=1&newbks\\_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwiL4cXoq\\_byAhX77XMBHTuNAtgQ6AF6BAgLEAI](https://books.google.com/books?id=fNkoDwAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=Manajemen+Perkantoran+Profesional.+Malang:+Gunung+Samudera.&hl=en&newbks=1&newbks_redir=1&sa=X&ved=2ahUKEwiL4cXoq_byAhX77XMBHTuNAtgQ6AF6BAgLEAI) pada tanggal 11 September 2021, 14:56 WIB.

Zulmi, M. T. 2015. Pengelolaan Arsip Dinamis Di Perusahaan Daerah Air Minum Pekalongan. *Skripsi*. Jurusan Pendidikan Ekonomi. Universitas Negeri Semarang: Semarang diakses dalam <https://journal.unnes.ac.id> pada tanggal 23 April 2021, 19:13 WIB.