

PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN KUALITAS PELAYANAN PUBLIK PADA KANTOR CAMAT RATU AGUNG KOTA BENGKULU

Rohaini, Rosidin
Program Studi Administrasi Publik,
Universitas Muhammadiyah Bengkulu, Bengkulu, Indonesia
Email: rohainilestika8@gmail.com

Abstrak

Pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas layanan publik di Kantor Camat Ratu Agung, Kota Bengkulu. Arsip merupakan komponen penting dalam administrasi pemerintahan yang berfungsi sebagai sumber informasi dan dokumentasi kegiatan. Pengelolaan arsip yang baik akan mempengaruhi efisiensi dan efektivitas pelayanan publik. Metode penelitian yang digunakan adalah metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Data diperoleh melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari pegawai Kantor Camat Ratu Agung dan masyarakat yang menerima layanan publik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di Kantor Camat Ratu Agung masih menghadapi beberapa kendala, seperti kurangnya sumber daya manusia yang terlatih dalam bidang kearsipan, fasilitas penyimpanan arsip yang kurang memadai, serta minimnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan arsip. Meskipun demikian, terdapat upaya-upaya perbaikan yang dilakukan oleh pihak kantor untuk meningkatkan pengelolaan arsip, seperti pelatihan kearsipan bagi pegawai dan perbaikan sistem penyimpanan arsip. Peningkatan kualitas pengelolaan arsip berpengaruh signifikan terhadap kualitas layanan publik. Dengan pengelolaan arsip yang lebih baik, proses pencarian dan penyimpanan dokumen menjadi lebih efisien, sehingga waktu pelayanan kepada masyarakat dapat dipersingkat. Selain itu, akurasi dan keandalan informasi yang diberikan juga meningkat, yang pada akhirnya meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa pengelolaan arsip yang baik merupakan faktor kunci dalam meningkatkan kualitas layanan publik di Kantor Camat Ratu Agung. Oleh karena itu, diperlukan upaya berkelanjutan dalam memperbaiki sistem kearsipan, termasuk peningkatan kapasitas sumber daya manusia dan pemanfaatan teknologi informasi.

Kata Kunci: Pengelolaan Arsip, Pelayanan Publik

Pendahuluan

Dalam sebuah organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam menjalankan pekerjaan kantor memerlukan informasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan dapat bersifat internal maupun eksternal yang akan membantu proses administrasi dan fungsi manajemen dari organisasi tersebut. Untuk dapat menjalankan proses kerja administrasi dan fungsi manajemen dengan baik, organisasi membutuhkan informasi yang tepat. Salah satu sumber untuk mendapatkan informasi dalam organisasi adalah arsip. Setiap aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi selalu berkaitan dengan arsip. (Reza, Anggaran 2022)

Secara umum, setiap organisasi baik setiap organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat ataupun dokumen-dokumen yang berisikan tentang keterangan-keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat.

Arsip yang kita kenal ini sebenarnya berasal dari kata Belanda *archieff* yang bersumber pada kata Yunani *archeion* artinya gedung kota, kuno, atau *archivum* (Bahasa Latin) artinya gedung. Dari kata *archivum* muncullah kata *archives* (Bahasa Inggris), *archivio* (Italia), *archieff* (Belanda), *archiv* (Jerman), dan *arsip* (Indonesia). Dari kata *arsip*, berkembanglah kata imbuhan, seperti *kearsipan*, *pengarsipan*, *arsiparis*, dan ilmu *kearsipan*. Dalam Undang-Undang No. 7 Tahun 1971 dijelaskan bahwa arsip menurut fungsinya dibagi menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

Arsip berperan penting dalam suatu instansi tapi sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk didalam gudang maupun disekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan bila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

Kurangnya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli dibidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik pemerintah maupun instansi swasta.

Penelitian ini akan mengeksplorasi berbagai aspek terkait pengelolaan arsip di Kantor Camat Ratu Agung, Kota Bengkulu, mulai dari proses pengumpulan, penyimpanan, pengindeksan, hingga pemeliharaan arsip. Dengan memahami permasalahan yang ada dan mengevaluasi praktik pengelolaan arsip yang sedang berjalan, diharapkan penelitian ini dapat memberikan rekomendasi yang konkret untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip di Kantor Camat Ratu Agung, sehingga berdampak positif pada kualitas pelayanan publik yang diselenggarakan oleh lembaga tersebut.

Dengan demikian, penelitian ini tidak hanya berpotensi memberikan manfaat bagi Kantor Camat Ratu Agung, tetapi juga bagi lembaga pemerintahan lainnya yang menghadapi tantangan serupa dalam pengelolaan arsip dan upaya meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Metode penelitian

Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yang mana dilakukan pada kondisi Ilamiah dan bersifat penemuan. Dalam penelitian kualitatif, peneliti adalah instrumen kunci. Oleh karena itu, peneliti harus memiliki bekal teori dan wawasan yang luas jadi bisa bertanya, menganalisis, dan mengkonstruksi obyek yang diteliti menjadi lebih jelas. Lokasi penelitian merupakan tempat yang telah dipilih untuk dijadikan lokasi penelitian. Adapun dalam penelitian ini peneliti memilih kantor camat Ratu Agung Kota Bengkulu. Fokus penelitian Penelitian ini yaitu teori pengelolaan arsip menurut The Liang Gie, (2009: 120) yang terdiri dari 4 indikator:

1. Sistem penyimpanan arsip
2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip

3. Penyusutan arsip
4. Penataran pegawai arsip

Sumber data pada penelitian ini yakni berasal dari data sekunder dan maupun primer. Data primer Data primer yaitu data yang berupa teks hasil wawancara, data primer ini diperoleh melalui wawancara dengan informan yang sedang dijadikan sampel dalam penelitiannya. Penentuan informan penelitian dilakukan menggunakan populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi. Keabsahan data dilakukan untuk membuktikan apakah penelitian yang dilakukan benar-benar merupakan penelitian ilmiah sekaligus untuk menguji data yang diperoleh dengan menggunakan validitas data dengan metode triangulasi. Sedangkan Teknik analisis data menggunakan analisis dan kualitatif berdasarkan konsep Miles dan Huberman dalam Sugiyono (2019: 321) yaitu mencakup Reduksi Data, penyajian data, penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian dan Pembahasan

Pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di kantor camat ratu agung kota bengkulu

Berdasarkan hasil penelitian diperoleh melalui observasi, wawancara serta dokumentasi di kantor camat ratu agung khususnya bidang pelayanan publik sudah bisa dianggap memberikan pelayanan yang bagus terhadap masyarakat setempat, dan juga tentang pengarsipan disana sudah cukup bagus dalam pengelolaannya. Disini dijelaskan lagi bagaimana Pengelolaan arsip dilakukan dalam meningkatkan kualitas pelayanan yang diberikan kepada masyarakat setempat yang menimbulkan kualitas pelayanan yang baik.

Adapun indikator yang digunakan pada penelitian ini yaitu: 1. Sistem penyimpanan arsip 2. Tata kerja penyimpanan arsip dan pemakaian arsip 3. Penyusutan arsip 4. Penataran pegawai arsip.

1. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah metode atau prosedur yang digunakan untuk mengatur, menyimpan, dan mengelola dokumen atau informasi penting agar mudah diakses, dilindungi, dan dipelihara. Sistem ini sangat penting untuk memastikan bahwa arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan dalam kondisi yang baik saat dibutuhkan.

Kantor camat Ratu Agung Kota Bengkulu terdapat 2 jenis sistem penyimpanan arsip yaitu sistem penyimpanan secara manual dan sistem penyimpanan secara digital. sistem penyimpanan secara manual di kantor camat Ratu Agung sudah berjalan dengan baik, sedangkan sistem penyimpanan arsip secara digital belum berjalan dengan efisien karena pada penyimpanan arsip secara digital menggunakan aplikasi srikandi I dimana masih terdapat gangguan teknis pada jaringannya.

Tabel 4.6
Data arsip manual

Tahun	Nama surat	Alat pengarsipan	Keterrangan
2020	Surat keputusan, surat keterangan	Rak arsip, map arsip	Pengelolaan arsip manual stabil dengan rak arsip dan map arsip yang digunakan. Beberapa berkas belum terkelola dengan optimal.
2021	Surat peringatan, surat permohonan	Lemari arsip, map file	Peningkatan jumlah berkas. Lemari arsip ditambahkan untuk mengatasi penumpukan berkas.
2022	Surat undangan, surat rekomendasi	Rak dinding, map bertali	Penambahan arsip memerlukan pengorganisasian lebih baik. Rak

			dinding digunakan untuk menyimpan arsip yang sering diakses.
2023	Surat tugas, surat laporan	Lemari arsipberunci, map plastik	Pertumbuhan arsip berkelanjutan untuk arsip penting dan rahasia
2024	Surat pengantar, surat edaran	Rak modular, Map plastik	Pertumpahan arsip berkelanjutan. Rak modular digunakan untuk fleksibilitas penyimpanan, dan map plastik untuk perlindungan tambahan.

Sumber : Kantor Camat Ratu Agung, 2024

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa sistem pengelolaan arsip manual sudah berjalan dengan baik dan teorganisir, meskipun terdapat beberapa tantangan dalam pengelolaannya.

Data sistem pengelolaan arsip digital



Sumber : kantor camat ratu agung, 2024

Gambar 4.1 aplikasi srikandi 1

Berdasarkan dari gambar di atas bahwa, sistem pengelolaan arsip digital di kantor camat ratu agung kota Bengkulu belum berjalan dengan efektif karena masih dalam mengases sistemnya masih terdapat kendala saat mengaksesnya. Adapun untuk membangun sistem arsip digital di kantor

camat Ratu Agung, Kota Bengkulu, menggunakan aplikasi SRIKANDI, langkah pertama adalah melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan jenis dokumen yang perlu diarsipkan, seperti dokumen administrasi, data penduduk, dokumen perizinan, dan dokumen keuangan.

Adapun untuk membangun sistem arsip digital di kantor camat Ratu Agung, Kota Bengkulu, menggunakan aplikasi SRIKANDI, langkah pertama adalah melakukan analisis kebutuhan untuk menentukan jenis dokumen yang perlu diarsipkan, seperti dokumen administrasi, data penduduk, dokumen perizinan, dan dokumen keuangan. Setelah itu, instal dan konfigurasi aplikasi SRIKANDI sesuai dengan panduan resmi dari ANRI, termasuk pengaturan pengguna, hak akses, dan struktur folder. Struktur folder yang jelas dan mudah diakses harus dibuat, misalnya dengan kategori Administrasi, Data Penduduk, Perizinan, dan Keuangan. Proses digitalisasi dokumen fisik meliputi pemindaian, penggunaan teknologi OCR untuk membuat teks dapat dicari, serta penambahan metadata untuk memudahkan pencarian.

Pastikan keamanan dan keberlangsungan data dengan kontrol akses, enkripsi, dan backup berkala. Berikan pelatihan kepada staf mengenai penggunaan aplikasi SRIKANDI dan lakukan monitoring serta evaluasi secara berkala untuk memastikan sistem berjalan dengan baik. Terakhir, terus kembangkan sistem dengan teknologi terbaru dan integrasi dengan sistem informasi lainnya di kantor camat. Dengan langkah-langkah ini, kantor camat Ratu Agung Kota Bengkulu dapat memiliki sistem arsip digital yang efisien, aman, dan mudah diakses menggunakan aplikasi SRIKANDI.

2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip

Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip merupakan prosedur, metode, dan kebijakan yang digunakan untuk mengelola, menyimpan, dan menggunakan arsip secara efektif dan efisien. Penyimpanan arsip mencakup klasifikasi arsip, pemberian kode atau label, penggunaan media

penyimpanan yang tepat, pengaturan lokasi, serta keamanan dan perlindungan arsip dari kerusakan fisik dan bencana.

Sementara itu, pemakaian arsip melibatkan prosedur peminjaman arsip, pencarian arsip menggunakan sistem klasifikasi, penggunaan arsip sesuai kebutuhan, dan pemeliharaan arsip agar tetap dalam kondisi baik. Tujuan dari tata kerja ini adalah untuk memastikan bahwa informasi penting dapat disimpan dengan aman dan diakses dengan mudah, yang pada gilirannya meningkatkan efisiensi operasional, menghemat waktu, memastikan kepatuhan hukum, dan melindungi informasi dari kerusakan atau penyalahgunaan. Sistem klasifikasi arsip adalah pola pengaturan arsip secara berjenjang dari hasil pelaksanaan fungsi dan tugas instansi menjadi beberapa katagori unit informasi kearsipan.

Adapun temuan peneliti mengenai tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip di kantor camat Ratu Agung menunjukkan bahwa sistem arsip manual sudah berjalan dengan baik dan terorganisir. Arsip manual diatur dengan sistem pengkodean dan pelabelan yang memadai, serta menggunakan ruang penyimpanan yang terstruktur sehingga memudahkan proses pencarian dan pengambilan dokumen. Namun, implementasi arsip digital di kantor ini belum efektif. Meskipun telah ada upaya untuk mendigitalisasikan arsip, keterbatasan infrastruktur teknologi dan kurangnya pelatihan staf mengenai sistem manajemen dokumen elektronik menghambat efisien dan aksesibilitas arsip digital, selain itu masih diperlukan keamanan dan cadangan data yang lebih baik untuk melindungi arsip digital dari resiko kehilangan atau kerusakan. Hal ini menunjukkan bahwa, meskipun tata kelola arsip manual sudah baik, masih diperluk perbaikan signifikan dalam penggunaan arsip digital untuk mencapai efektivitas yang diinginkan.

3. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip adalah proses pengurangan jumlah arsip yang disimpan dengan cara memindahkan, memusnahkan, atau mengarsipkan arsip yang tidak lagi memiliki nilai administratif, hukum, atau historis. Proses ini bertujuan untuk mengelola ruang penyimpanan dengan lebih efisien,

menjaga kualitas arsip yang penting, dan mengurangi biaya pengelolaan arsip. Penyusutan arsip biasanya dilakukan berdasarkan jadwal retensi arsip yang telah ditetapkan, yang menentukan berapa lama setiap jenis arsip harus disimpan sebelum dapat dipindahkan atau dimusnahkan.

Langkah-langkah penyusutan arsip meliputi identifikasi arsip yang tidak lagi diperlukan, penilaian nilai arsip, dan pelaksanaan tindakan sesuai kebijakan yang berlaku, seperti pemindahan ke arsip statis atau pemusnahan dengan metode yang aman dan ramah lingkungan.

Tabel 4.7
Data penyusutan arsip di Camat Ratu Agung Kota Bengkulu dari tahun 2020-2024

No	Nama arsip	Tanggal dibuat	Tanggal penyusutan	Atagori arsip	Alasan penyusutan	Tindakan penyusutan
1	Laporan keuangan 2015	01/01/2015	01/01/2020	Keuangan	Masa retensi habis	dihancurkan
2	Notulen rapat bulanan 2016	10/01/2016	10/01/2021	Administ rasi	Tidak relefan lagi	dihancurkan
3	Data penduduk 2017	15/03/2017	15/03/2022	Kependud ukan	Penggantian dengan data baru	dihancurkan
4	Surat keluar 2016	20/06/2016	20/06/2021	Komunik asi	Masa retensi habis	dihancurkan
5	Proposal pembang unan jalan	05/07/2024	05/07/2023	Proyrek	Selesai dan tida di butuhkan lagi	dihancurkan
6	Laporan pelasana an kegiatan	12/09/2019	12/09/2024	Administ rasi	Masa retensi habis	dihancurkan
7	Surat masuk 2018	08/02/2018	08/02/2023	Komunik asi	Tidak relefan lagi	dihancurkan
8	Dokume n Kerjasa ma 2019	03/11/2019	03/11/2024	Adminstr asi	Selesai dan Tidak Diperlukan Lagi	dihancurkan
9	Lapran Keuanga	01/01/2016	01/01/2021	Keuanga n	Masa retensi habis	dihancurkan

	n 2019					
10	Data Penduduk 2018	20/05/2018	20/05/2023	Kependudukan	Penggantian dengan Data Baru	Dihancurkan

Sumber : Kantor Kecamatan Ratu Agung Kota Bengkulu, 2024

Berdasarkan tabel diatas dapat diketahui bahwa penyusutan arsip di Kantor Camat Ratu Agung dari tahun 2020 sampai 2024, setiap kolom memiliki fungsi khusus. Kolom No. (Nomor) berisi nomor urut arsip untuk memudahkan identifikasi. Kolom Nama Arsip memberikan deskripsi singkat tentang isi atau jenis dokumen. Kolom Tanggal Dibuat mencatat kapan arsip dibuat, membantu menentukan usia arsip. Kolom Tanggal Penyusutan menunjukkan kapan arsip disusutkan atau dihapus. Kolom Kategori Arsip mengelompokkan arsip berdasarkan jenisnya, seperti keuangan atau administrasi. Kolom Alasan Penyusutan menjelaskan alasan penyusutan, seperti masa retensi habis atau data sudah tidak relevan. Kolom Tindakan Penyusutan mencatat tindakan yang diambil, seperti penghancuran atau penghapusan. Penjelasan ini membantu memastikan proses penyusutan arsip dilakukan secara sistematis dan sesuai kebijakan.

4. Penataran pegawai arsip

Penataran pegawai arsip adalah proses pendidikan dan pelatihan yang diberikan kepada pegawai yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi. Tujuan dari penataran ini adalah untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan kompetensi pegawai dalam bidang manajemen arsip, sehingga mereka dapat menjalankan tugas-tugas mereka secara efektif dan efisien.

Namun pada pelaksana kerja penataran pegawai arsip di kantor Camat Ratu Agung, Kota Bengkulu, sangat penting untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip dan efisiensi operasional. Penataran atau pelatihan ini harus mencakup pemahaman mendalam tentang teknik pengarsipan modern,

penggunaan teknologi informasi dalam manajemen arsip, serta standar dan prosedur keamanan arsip. Dengan penataran yang baik, pegawai akan lebih terampil dalam menyimpan, mengelola, dan mengakses arsip secara efektif, sehingga dapat mengurangi kesalahan dan meningkatkan produktivitas.

Selain itu, penataran juga membantu pegawai memahami pentingnya kearsipan dalam mendukung administrasi yang tertib dan pelayanan publik yang optimal. Oleh karena itu, program penataran pegawai arsip yang berkelanjutan dan terstruktur sangat diperlukan untuk memastikan bahwa kantor Camat Ratu Agung dapat mengelola arsip dengan profesional dan efisien, serta memberikan layanan terbaik kepada masyarakat.

Tabel 4.8
Data pegawai yang mengikuti penataran arsip di antor camat
ratu agung Kota Bengkulu dari tahun 2020-2024

Tahun	Jumlah pegawai penataran arsip
2020	2 orang
2021	4 orang
2022	1 orang
2023	3 orang
2024	2 orang

Sumber : kantor camat ratu agung Kota Bengkulu 2024

Berdasarkan tabel diatas, dapat diketahui bahwa pegawai yang mengikuti penataran arsip dari tahun 2020 sampai dengan 2024 berjumlah 12 orang yaitu pada tahun 2020 terdapat 2 orang pegawai, tahun 2021 terdapat 4 orang pegawai, tahun 2022 terdapat 1 orang pegawai, tahun 2023 terdapat 3 orang pegawai dan pada tahun 2024 terdapat 2 orang pegawai yang mengikuti penataran pegawai arsip di Kantor Camat Ratu Agung Kota Bengkulu.

Kesimpulan

Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di kantor camat Ratu Agung Kota Bengkulu. Berdasarkan hasil dari penelitian di lapangan peneliti menyimpulkan menurut empat indikator sebagai berikut

1. Sistem penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip di kantor Camat Ratu Agung terdapat dua sistem yaitu sisten penyimpanan arsip manual dan sistem penyimpanan arsip digital. Sistem penyimpanan arsip manual sudah berjalan dengan baik sedangkan sistem penyimpanan digital masih belum berjalan dengan baik, dikarenakan pada sistem yang digunakan masih belum efektif untuk digunakan , karena dalam mengakses sistemnya masih terdapat kendala saat mengaksesnya.

2. Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip

Tata kerja penyimpanan dan pemakaian arsip di kantor Camat Ratu Agung Kota Bengkulu sudah berjalan dengan baik dengan menggunakan aspek krusial dalam mendukung efesiensi dan efektifitas dalam pelayanan publik.

3. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip di kantor camat Ratu Agung kota Bengkulu sudah berjalan dengan baik mengikuti prosedurnya.

4. Perataran pegawai arsip

Penataran pegawai arsip di kantor camat Ratu Agung kota Bengkulu sudah berjalan dengan baik. Petugas dapat bekerja lebih efektif dan fokus pada interaksi yang baik dengan masyarakat, meningkatkan kepuasan publik terhadap layanan yang baik.

Berdasarkan hasil dari penelitian di atas peneliti menyimpulkan bahwa dari empat indikator tersebut telah berjalan dengan baik namun dari indikator pertama yaitu sistem penyimpanan arsip di kantor camat Ratu Agung juga perlu melakukan perbaikan sistem penyimpanan digital agar supaya efektif dalam penggunaannya dan mudah untuk diakses.

Daftar pustaka

Azmi. 2009. “ Reformasi Birokrasi dalam Perspektif Penyelenggaraan Kearsipan”. (Online), (<http://www.anri.go.id/detail/90-166-JurnalKearsipan>, diakses 23 Maret 2017)

Darmawanti, 2017: 1) kearsipan adalah salah satu pekerjaan yang masuk akal untuk badan usaha pemerintah dan pribadi

easy software, arsip digital adalah koleksi dokumen atau informasi digital yang disimpan dan diatur untuk keperluan arsip.

Filanda, Selly Lestari, Ennike Rahayu GustinawatiTuti, Retnowati WD nformasi Dan Komunikasi Administrasi Perkantoran

Heni Sauw, Djami, Reisanty Maisy Bori Jurusan Administrasi Bisnis, Negeri Kupang Jl Adi Sucipto Penfui, Politeknik Tenggara Timur Abstrak, Nusa

H. Wardah, “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar,” Skripsi, UIN Aceh, pp. 1–74, 2019, [Online]. Available: <https://repository.ar-raniry.ac.id/id/eprint/14521/>

Lembaga Administrasi Negara (LAN) dalam (Wursanto,1991:47)Tjiptono, (2000) dalam Jurnal Dasep Dodi Hidayah Konsep kualitas itu sendiri sering dianggap sebagai ukuran relatif kebaikan yang terdiri dari kualitas desain dan kualitas kesesuaian.

M. Alfizar, “Pengertian , tujuan, dan Fungsi Pengelolaan,” vol. 4, pp. 1–13, 2021, [Online]. Available: http://repository.umko.ac.id/id/eprint/252/4/BAB_2_AVIF.pdf M. Drs. Sumrahadi, “Manual Kearsipan Umum,” pp. 1–30.

(Niswaty, 2017) pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.

Noeng Muhadjir dalam Rijali (2018: 84) mengemukakan pengertian analisis data sebagai “upaya mencari dan menata secara sistematis catatan hasil observasi, wawancara, dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menyajikannya sebagai temuan bagi orang lain.

Pengelolaan Arsip menurut (The Liang Gie, 2009: 120)

R. Anggara, “Pengelolaan Arsip dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat,” pp. 1–33, 2022.

Reza, Anggara. Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik Pada Kantor Camat Brang Ene Kabupaten Sumbawa Barat. Diss. Universitas_Muhammadiyah_Mataram, 2022.

Sarwono (2006: 224) observasi merupakan suatu kegiatan yang meliputi

pencacatan secara sistematis kejadian-kejadian, perilaku, objek-objek yang dilihat dan hal-hal lain yang diperlukan dalam mendukung penelitian yang sedang dilakukan.

sugiyono (2007:57) populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri dari atas objek atau subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya

Sugiyono (2019: 314) dokumen merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.

Sugiyono (2019: 361) keabsahan data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada objek penelitian dengan data yang dapat dilaporkan pada peneliti.

Sugiyono, (2019: 368) menjelaskan triangulasi dalam pengujian kredibilitas diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu.

(Tugimen dan Trisiyani 2018:20) Tahapan pengelolaan arsip

UU No.7/1971/pasal 1 dalam (Sedarmayanti, 2001:185)

