

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### 1.1 Latar Belakang Masalah

Instansi pemerintah maupun swasta dalam usahanya untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, perlu sekali adanya pekerjaan ketatausahaan. Salah satu unsur kegiatan tata usaha tersebut adalah aktivitas penyimpanan informasi, penyimpanan surat-surat yang dinamakan proses pengarsipan. Arsip (*record*) adalah salah satu informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi maupun birokrasi. Sebagai rekaman informasi dari seluruh aktivitas organisasi, arsip berfungsi sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti eksistensi organisasi dan untuk kepentingan organisasi yang lain. Berdasarkan fungsi arsip yang sangat penting tersebut maka harus ada manajemen dan pengelolaan arsip yang baik dan benar.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi memiliki peranan yang sangat penting, hal ini dikarenakan pengarsipan merupakan dasar dari pemeliharaan surat-surat dan dokumen-dokumen organisasi tersebut. Sehingga dengan adanya pemeliharaan kearsipan ini akan memudahkan organisasi untuk mendapatkan informasi yang diperlukan.

Kegiatan pengelolaan kearsipan membutuhkan pengawasan yang cukup teliti. Karena salah satu keberhasilan baik disebuah instansi pemerintahan ataupun swasta harus memiliki keahlian dibidang pekerjaannya masing-masing. Dalam hal ini pengelolaan kearsipan memerlukan pegawai yang berkualitas sehingga nantinya dapat memberi kelancaran bagi pengelola.

Sementara itu, dalam pengelolaan kearsipan seringkali diabaikan atau tidak terlalu diperhatikan dan dianggap pekerjaan yang tidak banyak diminati oleh masyarakat. Pada dasarnya arsip dapat memberi kelancaran bagi sebuah instansi pemerintah ataupun swasta itu sendiri dan tanpa arsip-arsip mungkin dalam pengelolaan arsip tidak mungkin dapat mengingat catatan-catatan atau dokumen-dokumen secara baik. Karena arsip-arsip juga dipengaruhi oleh pegawai yang bekerja pada bidang kearsipan serta fasilitas-fasilitas yang dipergunakan dalam membantu pengelolaan kearsipan sangat menunjang keberhasilan dalam mencapai tujuan arsip tersebut.

Secara umum setiap organisasi baik organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan 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 harus ditemukan kembali dengan cepat dan mudah.

Badan merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab Kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar mempunyai tugas pokok melaksanakan urusan pendapatan daerah berdasarkan azas otonomi dan pembantuan. Badan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyelenggarakan fungsi :

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

- a. Penyusunan kebijakan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- c. Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi-fungsi penunjang urusan pemerintahan daerah bidang Pengelolaan Pendapatan Daerah;
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Selain itu Badan Pendapatan Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut: perumusan kebijakan di bidang pendapatan daerah, penyelenggaraan urusan pendapatan daerah serta pelayanan umum, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pendapatan daerah, pelaksanaan tugas yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya. Salah satunya dibidang kearsipan yaitu memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk, surat keluar dan seluruh dokumen Pendapatan Asli Daerah (PAD). Kemudian melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor.

Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) merupakan salah satu instansi pemerintah. Sebagai instansi pemerintah yang melayani kepentingan umum dituntut untuk menyelesaikan berbagai pekerjaan dengan cepat, tepat, dan akurat. Agar dapat melaksanakan pelayanan yang optimal, diperlukan adanya penanganan yang serius dibidang kearsipan agar tercipta suatu mekanisme pengelolaan arsip yang baik. Untuk mewujudkan pengelolaan arsip yang baik



- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

dibutuhkan tanggung jawab dan adanya disiplin dan semangat kerja yang tinggi dari para pegawai, tersedianya fasilitas dan tempat penyimpanan arsip yang memadai, penataan arsip yang baik dan sistem kerja yang efisien, sehingga dapat menghemat waktu, biaya dan tenaga yang dapat merealisasikan visi, misi, serta tujuan Kantor Badan pendapatan daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar secara optimal.

Berdasarkan Undang-undang No 43 tahun 2009 pasal 1 menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat berbangsa dan bernegara.

Tujuan penyelenggaraan kearsipan dalam Undang-undang No. 43 Tahun 2009 pasal 3 adalah: (a) Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, Lembaga Pendidikan, Perusahaan, Organisasi Politik, Organisasi Kemasyatakatan dan Perseorangan sebagai penyelenggara kearsipan nasional. (b) Menjamin ketersediaan arsip terciptanya sebagai alat bukti sah. (c) Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan perundang-undangan. (d) Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak pendataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang terpercaya. (e) Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu. (f) Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat,



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

berbangsa dan bernegara. (g) Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik budaya, pertanahan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa. (h) Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Organisasi dalam melaksanakan kegiatannya, baik kegiatan rutin, pengembangan, dan kegiatan administrasi akan terus menerus menyebabkan volume arsip pada organisasi itu semakin bertambah. Arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya akan menjadi sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaat. Oleh karena itu, perlu dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip. Hal ini perlu dilakukan untuk menghindari berbagai permasalahan yang akan ditimbulkan, seperti permasalahan yang berkenaan dengan penyediaan anggaran, ruangan, tenaga, perlengkapan dan pengadaannya.

Instansi pemerintahan ataupun swasta dalam mengadakan kegiatan administrasi kearsipan tersebut akan dapat memberi kelancaran dalam pelaksanaan tujuan kedinasan. Karena sebuah organisasi pemerintah memerlukan kerjasama yang dilakukan oleh sekelompok orang atau lebih berdasarkan pembagian kerja bidangnya masing masing agar dapat mencapai tujuan yang lebih baik.

Administrasi dalam pengelolaan kearsipan sangat mempunyai peran penting dimana arsip sebagai sumber ingatan, sumber informasi, dan sumber



- Hak Cipta Diindungi Undang-Undang
1. Diarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
    - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
  2. Diarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau  
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

searah apabila arsip sewaktu-waktu diperlukan. Dalam sebuah instansi pemerintah ataupun swasta pada umumnya berfungsi untuk melayani sehingga dalam menata arsip-arsip akan berjalan dengan efektif. Apabila sebaliknya pelayanan yang diberikan kepada masyarakat tidak memuaskan atau lambat akan menghambat pengelolaan dalam penataan arsip itu sendiri.

Pemeliharaan arsip yang dibuat dan diterima oleh instansi, badan atau lembaga perlu dikelola didalam suatu sistem kearsipan yang baik dan benar. Mengingat bahwa kegiatan dan tujuan organisasi selalu berkembang selaras dengan tuntutan zaman dan keadaan, maka demikian juga dengan jumlah arsip/volume arsip yang dihasilkan dan diterima oleh organisasi ini. Kondisi demikian meniscayakan adanya sistem kearsipan didalam organisasi. Dengan sistem kearsipan yang sesuai kebutuhan, sederhana dalam penerapan, dan mudah dilaksanakan diharapkan arsip yang memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, ditemukan dengan cepat jika dibutuhkan.

Kegiatan pengelolaan arsip memiliki beberapa pekerjaan kearsipan, sistem penataan arsip dan lain sebagainya. Hal ini memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan. Dalam hal ini, sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Demikian pula halnya pada kantor Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar, yang

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

merupakan Instansi Pemerintah yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Sistem pengelolaan arsip dapat dikatakan baik dan benar apabila pada waktu arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Dengan adanya sistem penyimpanan kearsipan yang baik maka akan membantu pihak-pihak yang membutuhkan arsip tersebut, baik pihak kantor itu sendiri ataupun pihak eksternal kantor. Penyimpanan arsip yang baik akan mendukung, melancarkan, dan mempermudah kinerja kantor dalam melaksanakan tugas-tugasnya.

Pengelolaan kearsipan dalam suatu organisasi masih dipandang sebagai pekerjaan yang remeh, mereka beranggapan bahwa pengurusan kearsipan adalah suatu pekerjaan yang begitu mudah sehingga banyak organisasi atau kantor yang menyerahkan urusan kearsipan kepada orang-orang yang kurang tepat. Padahal ketidakberhasilan dalam pengelolaan arsip akan menjadi hambatan besar dalam proses pengambilan keputusan. Kurangnya kesadaran terhadap pentingnya arsip dapat menghambat proses pengelolaan arsip.

Organisasi pemerintah berfungsi untuk melayani kepentingan umum, dimana salah satu diantaranya memerlukan pengelolaan arsip yang sebaik-baiknya. Dalam upaya memberikan pelayanan, instansi tersebut dituntut bertindak cepat dan akurat. Instansi pemerintah tersebut harus mengelola data secara cepat dan cermat, sehingga akan menghasilkan informasi yang akurat,

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

karena informasi yang dihasilkan tersebut akan dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan untuk pengambilan keputusan (*decision making*).

**Tabel 1.1 Jumlah Sarana Prasarana Pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar 2015-2017**

No	Nama Alat	Tahun		
		2015	2016	2017
1	Komputer	39 Unit	41 Unit	41 Unit
2	Printer	28 Unit	30 Unit	30 Unit
3	Lemari	30 Buah	30 Buah	30 Buah
4	Filling Cabinet	12 Buah	12 Buah	12 Buah

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar

Terlihat dari tabel 1.1 sarana dan prasarana tahun 2015-2017 Pada Badan Pendapatan Daerah. Terlihat sebanyak 39 unit computer, printer sebanyak 28 unit, lemari 30 buah, dan filling cabinet sebanyak 12 buah pada tahun 2015. Selanjutnya 41 unit computer, printer sebanyak 30 unit, lemari 30 buah, dan filling cabinet sebanyak 12 buah pada tahun 2016. Kemudian sebanyak 41 buah computer, printer sebanyak 30 buah, lemari 30 buah, dan filling cabinet sebanyak 12 buah pada tahun 2017. Pada tahun 2017 tidak ada penambahan sarana prasarana.

Fasilitas-fasilitas kearsipan dan dana pendukung kurang mencukupi seperti kurangnya jumlah lemari, filling cabinet, dan map arsip sehingga banyak dijumpai tumpukan-tumpukan arsip dimana-mana, arsip yang sama disimpan diberbagai tempat penyimpanan atau arsip yang tidak penting dan tidak berguna lagi masih tetap disimpan. Hal ini menyebabkan arsip tersebut tidak ditambah bahkan sangat minim, sehingga terjadi penumpukan arsip. Dan mempengaruhi kelancaran pengelolaan dan dapat menyebabkan tidak terwujudnya tujuan arsip.



Berikut gambaran kegiatan pengarsipan surat-menyurat, terutama surat masuk dan surat keluar pada tahun 2017 :

**Tabel 1.2 Pengarsipan Surat Masuk dan Surat Keluar Tahun 2017**

No	Bulan	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Jumlah	Diarsip	Tidak diarsip	Jumlah	Diarsip	Tidak diarsip
1	Januari	81	80	1	27	27	-
2	Februari	82	82	3	23	22	1
3	Maret	81	81	3	30	30	-
4	April	80	80	-	30	30	-
5	Mei	82	77	5	29	29	-
6	Juni	84	80	4	27	27	-
7	Juli	86	82	4	32	32	-
8	Agustus	86	85	1	35	35	-
9	Septmber	80	78	2	31	29	2
10	Oktober	80	80	-	30	30	-
11	Novmber	83	81	2	31	31	-
12	Desmber	87	80	7	29	28	1
<b>Jumlah</b>		<b>998</b>	<b>966</b>	<b>32</b>	<b>354</b>	<b>350</b>	<b>4</b>

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar

Tabel diatas dapat diketahui jumlah surat masuk pada tahun 2017 sebanyak 998 surat yang diarsipkan 966 surat dan yang tidak diarsipkan sejumlah 32 surat. Sedangkan surat keluar sebanyak 354 yang diarsipkan sebanyak 350 surat dan yang tidak diarsipkan sebanyak 4 surat.

Berdasarkan tabel 1.2 dapat dilihat masih adanya beberapa surat yang tidak diarsipkan, semestinya surat tidak terlalu penting seperti surat pengumuman, surat pemberitahuan dan surat undangan yang tidak diarsipkan tersebut harus dilakukan pemusnahan, agar tidak terjadi penumpukkan ditempat penyimpanan arsip ataupun diatas meja kerja pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar. Mengingat surat seperti surat pengumuman dan surat undangan tersebut bukanlah surat yang terlalu penting dan hanya digunakan untuk beberapa waktu saja. Hal ini tentunya akan menghambat kelancaran proses pengelolaan kearsipan.

Berdasarkan pengamatan pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) masih kurang efektif dan efisien terhadap surat-surat yang mana masih dicatat dan kemudian diarsipkan namun tidak dilakukannya rekapitulasi arsip. Semestinya surat-surat tersebut dilakukan rekapitulasi seberapa banyak jumlah arsip sehingga sewaktu-waktu diperlukan memudahkan bagi para pengelola kearsipan untuk mengetahuinya.

Selain arsip surat masuk dan surat keluar di Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) ada berbagai arsip pajak seperti pajak BPHTB (Bea Perolehan Hak Atas Tanah dan Bangunan), Pajak Reklame, Pajak Restoran, Pajak Hotel, Pajak Mineral bukan logam dan batuan, Pajak Hiburan, Pajak Penerangan jalan, Pajak Parkir, Pajak Rokok, Pajak Air Permukaan, Pajak Air bawah tanah, Pajak Sarang Burung Walet, dan lain sebagainya. Dari beberapa pajak ini diambil satu gambaran pajak pendapatan daerah yaitu pajak BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan). Berikut gambaran salah satu arsip pajak yang diambil yaitu dokumen pajak BPHTB (Bea Perolehan Hak atas Tanah dan Bangunan) pada tahun 2017.

**Tabel 1.3 Pengarsipan Dokumen Pajak BPHTB 2017**

No	Bulan	Jumlah Dokumen	Dokumen yang diarsip	Dokumen yang tidak diarsip
1.	Januari	726	724	2
2.	Februari	508	505	3
3.	Maret	471	465	6
4.	April	653	651	2
5.	Mei	493	489	4
6.	Juni	562	562	-
7.	Juli	602	602	-
8.	Agustus	502	499	3
9.	September	550	546	4
10.	Oktober	643	641	2
11.	November	478	478	-
12.	Desember	665	663	2
<b>Jumlah</b>		<b>6.853</b>	<b>6.825</b>	<b>28</b>

Sumber : Badan Pendapatan Daerah Tahun

Tabel 1.3 menjelaskan pengarsipan pajak BPHTB setiap bulannya pada tahun 2017 berjumlah 6.853 dokumen, yang diarsipkan 6.825 dokumen, dan yang tidak diarsipkan 28 dokumen.

Banyaknya dokumen pajak BPHTB yang harus diarsipkan dapat dilihat pada tabel diatas. Pada BAPENDA ada beberapa dokumen yang belum diarsipkan ini disebabkan pegawai yang santai dan kurangnya kesadaran tentang pentingnya kearsipan didalam suatu organisasi, sementara dokumen pajak sangat banyak masuk dan terjadilah tumpukan arsip dimana-mana.

Permasalahan lain yang terjadi didalam arsip yaitu selain kurangnya fasilitas yang ada, kurangnya pegawai-pegawai yang professional dan berkompeten dalam menangani arsip. Jika pegawai-pegawai arsip yang tidak cukup dan kurangnya bimbingan yang teratur akan menjadi hambatan dalam penanganan arsip itu sendiri. Selain itu pegawai menganggap pengarsipan sebagai pekerjaan yang mudah dan menganggap remeh dalam hal pengelolaan kearsipan. Banyaknya dokumen-dokumen yang belum diarsipkan pegawai lamban dalam mengrsipkan lebih memilih bersantai santai sehingga dokumen dokumen yang harus di arsip jadi menumpuk. Seorang arsiparis dalam melaksanakan tugasnya agar dapat melakukan tugasnya dia harus memiliki ketelitian, kerapian, serta menguasai bidang pekerjaannya dan ini menjadi suatu persoalan dikantor karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan.

Selain itu yang menjadi permasalahan tidak adanya ruang khusus arsip di BAPENDA, arsip-arsip yang sudah diinput hanya diletakkan begitu saja

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

sehingga membuat ruang kerja menjadi sempit dan tidak elok dipandang karna banyaknya tumpukan arsip.

Fenomena-fenomena ataupun gejala inilah yang menghambat lancarnya pengelolaan arsip pada kantor Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar. Maka dari itu untuk memaksimalkan pengelolaannya, harus diperlukan pengelolaan kearsipan yang baik dan teratur. Berdasarkan penjelasan diatas sangat banyak ditemukan masalah dalam pengelolaan kearsipan, maka penulis perlu untuk meneliti pengelolaan kearsipan di Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar dengan judul: **“Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Pendapatan Daerah (BAPENDA) Kabupaten Kampar”**.

### 1.2 Rumusan Masalah

Sebagaimana telah dijelaskan pada latar belakang diatas, penulis ingin menggambarkan atau mendeskripsikan bagaimana sistem kearsipan. Berangkat dari latar belakang masalah dan judul dalam proposal ini, maka penulis menyusun rumusan masalah dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar ?
2. Hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar ?

### 1.3 Tujuan Penelitian

Suatu penelitian perlu mengetahui tujuan apa yang harus dicapai, adapun tujuan penelitian ini adalah sebagai berikut:



**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

1. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja dalam proses pengelolaan kearsipan pada Badan Pendapatan Daerah Kabupaten Kampar

#### 1.4 Manfaat Penelitian

Suatu penelitian memiliki manfaat yang besar apalagi orang yang membacanya mengerti penelitian tersebut dan akan menemukan betapa banyaknya manfaat yang ada dalam sebuah karya ilmiah. Adapun manfaat penelitian ini adalah :

1. Secara akademik, penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan informasi atau referensi pustaka UIN SUSKA RIAU dan berguna untuk penelitian berikutnya
2. Secara praktis, penelitian ini diharapkan dapat menjadi sumbangan pemikiran bagi ilmu pengetahuan, dan pemerintah (BAPENDA) menyadari pentingnya sebuah arsip dalam suatu instansi.
3. Bagi penulis, penelitian ini berguna untuk mengembangkan dan meningkatkan kemampuan dalam berfikir dan melatih penulis dalam menerapkan ilmu yang telah dipelajari selama perkuliahan

#### 1.5 Sistematika Penulisan

Secara garis besar penulis akan memberikan gambaran secara umum dari penulisan ini. Untuk mempermudah penulisan proposal ini maka penulis membagi kedalam VI BAB dimana dari masing-masing BAB terdiri dari sub-sub yaitu sebagai berikut:



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

**BAB I : PENDAHULUAN**

Pada bab ini berisikan latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

**BAB II : LANDASAN TEORI**

Pada bab ini menguraikan kerangka teoritis, konsep operasional yang melandasi dari penelitian sehingga dapat mendukung penelitian yang akan dilakukan.

**BAB III : METODE PENELITIAN**

Pada bab ini penulis akan menjelaskan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, jenis dan sumber data, populasi dan sampel, teknik pengumpulan data, teknik analisis data.

**BAB IV : GAMBARAN UMUM TEMPAT PENELITIAN**

Pada bab ini berisikan gambaran umum tentang objek yang akan diteliti.

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada bab ini menguraikan hasil penelitian dan pembahasan yang diteliti.

**BAB VI : KESIMPULAN DAN SARAN**

Pada bab ini berisikan tentang kesimpulan dari penelitian dan sasaran agar dapat membangun bagi objek penelitian dan bisa lebih baik kedepannya, dan dapat dijadikan sebagai bahan pertimbangan bagi pembaca.