

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1 Pengertian Administrasi Kearsipan

Menurut (The Liang Gie dalam Syafiee, 2013: 4) administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu. Sedangkan menurut (Siagian,2009 : 4) administrasi adalah keseluruhan proses pelaksanaan dari keputusan-keputusan yang telah diambil dan pelaksanaan itu pada umumnya dilakukan oleh dua orang manusia atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan di Bab 1 Ketentuan Umum Pasal 1, yang dimaksud dengan :

1. Kearsipan, adalah hal-hal yang berkenaan dengan arsip.
2. Arsip, adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
3. Arsip dinamis, adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

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 karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
 - b. Pengutipan tidak mengikuti 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.

4. Arsip vital, adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.
5. Arsip aktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus.
6. Arsip inaktif, adalah arsip yang frekuensi penggunaannya telah menurun.
7. Arsip statis, adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan.
8. Arsip terjaga, adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, keselamatannya.
9. Arsip umum, adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga.

Supaya masalah kearsipan lebih dapat dikembangkan perannya, maka kita harus mengetahui arti dari istilah arsip itu sendiri. Istilah arsip atau dalam bahasa Belanda disebut *archief*, dalam bahasa Inggris disebut *archive* berasal dari bahasa Yunani yaitu “*Arche*” yang berarti *permulaan* . kemudian dari kata “*arche*” berkembang menjadi kata “*a archia*” yang berarti *catatan, dokumen*. Selanjutnya kata “*ta archia*” berubah lagi menjadi kata “*archeon*” yang berarti “gedung pemerintahan” (Abubakar Hadi, 1996:17).

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 mengikuti 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.

Pada Undang-Undang No.7 Tahun 1971 Pasal 1 ayat a dan b tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, disebutkan bahwa defenisi arsip adalah :

1. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga Negara dan badan-badan Pemerintah dalam bentuk dan corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan.
2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Badan-badan Swasta dan atau perorangan, dalam bentuk corak apa pun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka kehidupan kebangsaan.

Menurut (Barthos, 2009:1) arsip merupakan setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu) pula. Selain dari pengertian diatas, arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (agency) yang melakukan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.

Lalu Menurut (The Liang Gie, 2009: 118) mengartikan arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali. Kemudian menurut (Wursanto 1991: 12) kearsipan merupakan salah satu macam

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.

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

pekerjaan kantor atau pekerjaan tatausaha, yang banyak dilakukan oleh setiap badan usaha swasta. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen kantor lainnya. Kegiatan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat, surat-surat dan dokumen-dokumen inilah yang selanjutnya disebut *kearsipan*. Dan menurut (Sedarmayanti dalam Priansa, 2013 : 158) kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis. Menurut (Sayuti, 2013: 153) kearsipan atau filling adalah suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen (warkat) penting dalam tempat penyimpanan yang baik dan menurut aturan tertentu, sehingga bila diperlukan dapat diketemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut (A.W Widjaja 2001:92) administrasi kearsipan diartikan sebagai segenap rangkaian perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai penyingkirannya. Sedangkan menurut (R. Soebroto 2003:123) “Administrasi Kearsipan adalah kegiatan yang berkenaan dengan penerimaan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan benda-benda arsip” (diakses dari : www.digilib.uns.ac.id dalam Angga 2013 : 11).

Dari pengertian tersebut dapat ditarik kesimpulan bahwa administrasi kearsipan adalah kegiatan yang berhubungan dengan siklus hidup arsip mulai dari tahap penciptaan arsip, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan arsip. Oleh karena itu setiap organisasi pemerintahan maupun swasta

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.

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

harus melaksanakan sistem kearsipan yang baik, karena kearsipan memiliki peranan penting dalam kegiatan administrasi.

Menurut (The Liang Gie, 1971: 56) memberikan beberapa pengertian mengenai arsip adalah sebagai berikut :

- a. Koleksi arsip diartikan kumpulan arsip.
- b. Badan kearsipan adalah satuan organisasi, instansi, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk kesimpulan.
- c. Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ikhwal dokumen. Dokumen atau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swasta, masyarakat atau organisasi pemerintah sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari.
- d. Petugas arsip adalah pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara suatu arsip.
- e. Gedung arsip adalah tempat untuk menyimpan kumpulan warkat.
- f. Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan menyelenggarakan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya.

Menurut (Moekijat, 2000:78) ciri-ciri sistem arsip yang baik adalah :

- a. Sederhana

Sistem arsip haruslah mudah diakui untuk diikuti dan sederhana untuk ditangani, bahkan oleh anggota staf yang bukan ahli arsip. Bukanlah untuk mempersulit diri dan juga bukan hanya dipergunakan oleh ahli atau

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 mengikuti 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.

perencanaan arsip. Hal terakhir ini penting karena sering kali hanya dapat dipahami oleh penyusun arsip.

b. Terjamin

Sistem itu harus dapat menjamin kearsipan manakala diperlukan oleh karena itu arsip harus disimpan ditempat yang baik dan aman.

c. Lengkap dan padat

Kedua sifat ini bertentangan karena ingin lengkap orang cenderung mempunyai arsip yang berlebihan sehingga ragu-ragu untuk menghancurkan dan memusnahkan oleh karena itu jadwal penghapusan dan pemusnahan harus ditaati.

d. Penelusuran yang bersistem

Staf mungkin akan mencari berkas-berkas arsip karena didesak waktu sistem kartu yang drencanakan secara spesifik sangat membantu memecahkan kesulitan staf tersebut, karena itu disusun dan diisi dengan tujuan untuk memudahkan sistem penelusuran oleh karena itu hal ini banyak sekali hubungannya dengan tingkatan kejelasandan kemudahan.

e. Sistem klasifikasi yang memadai

Banyak cara yang ditempuh untuk membenahi arsip-arsip klasifikasi yang paling memuaskan dapat dipilih dari berbagai jenis klasifikasi namun perselisihan antar departemen sering terjadi karena perbedaan kepentingan.

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 mengikuti kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

2.2 Fungsi Arsip

Menurut Undang-undang Nomor 7 tahun 1971 disebutkan bahwa fungsi arsip dibagi menjadi dua golong yaitu :

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;

Menurut (wursanto ,1995) arsip dinamis dibedakan menjadi dua:

- 1) Arsip aktif, adalah arsip dinamis yang masih diperlukan dan sering dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 2) Arsip inaktif, adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaan sudah jarang dan hanya dipergunakan sebagai referensi bagi suatu organisasi.

b. Arsip statis

Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Kemudian menurut (Barthos, 2009 :12) ketentuan fungsi arsip tersebut menegaskan adanya dua jenis sifat dan arti arsip secara fungsional, yakni :

- 1) Arsip dinamis, sebagai arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurutkan fungsinya; dan

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 mengikuti 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.

- 2) Arsip statis, sebagai arsip yang sudah mencapai taraf nilai yang abadi khusus sebagai bahan pertanggungjawaban nasional/pemerintahan.

Sedangkan menurut (Priansa dan Garnida 2013:158) fungsi kearsipan yaitu :

- 1) Alat penyimpanan warkat;
- 2) Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
- 3) Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan;
- 4) Alat perekam perjalanan organisasi;
- 5) Mengaktifkan dan mengefisiensikan pekerjaan;
- 6) Alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi;
- 7) Alat untuk memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data;
- 8) Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

2.3 Prosedur Kearsipan

Prosedur kearsipan merupakan suatu langkah kegiatan yang harus dilakukan dengan baik. Penanganan arsip mulai dari awal sampai akhir secara berkesinambungan dilakukan dengan harapan untuk menjamin kecepatan dan ketepatan penyimpanan, sehingga akan memudahkan penemuan kembali.

Menurut (Amsyah, 2003:51) prosedur kearsipan adalah urutan langkah untuk menyelesaikan pekerjaan bersangkutan sejak permulaan sampai selesai. Prosedur penyimpanan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut :

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 mengikuti 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. Pemeriksaan Arsip

Langkah ini adalah langkah persiapan menyimpan arsip dengan cara memeriksa setiap lembar arsip untuk memperoleh kepastian bahwa arsip tersebut sudah siap untuk disimpan maka surat yang belum ditandai sudah disimpan, maka pada kasus ini dapat disebut bahwa arsip tersebut dinyatakan hilang.

b. Mengindeks Arsip

Mengindeks adalah pekerjaan yang menentukan pada nama atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya surat akan disimpan, pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim yaitu nama badan pada kepala surat untuk jenis surat masuk, dan nama individu untuk jenis surat keluar. Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan pada satu map dengan kata tangkap yang sama.

c. Memberi Tanda

Langkah ini lazim juga disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna yang mencolok pada kata lengkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks, dengan adanya tanda ini maka surat akan disortir dan disimpan.

d. Menyortir Arsip

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan kelangkah terakhir yaitu penyimpanan.

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 mengikuti 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.

e. Menyimpan Arsip

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen atau arsip sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang dipergunakan, sistem penyimpanan akan menjadi efektif dan efisien bilamana didukung oleh peralatan dan perlengkapan yang memadai.

Standar Operasional Prosedur diperlukan sebagai pedoman kerja bagi seluruh unit kerja dilingkungan kerja untuk mewujudkan tertib pengelolaan arsip mulai dari pengelolaan surat masuk, surat keluar, arsip persyaratan izin, dan bukti retribusi izin sampai pemusnahan arsip. Standar Operasional Prosedur (SOP) ini disusun selain sebagai pedoman tata kearsipan, juga diharapkan dapat mendukung pemanfaatan teknologi informasi dalam pelaksanaan administrasi kearsipan.

2.3.1 Prosedur Pengelolaan surat masuk pada Badan Pelayanan Perizinan

Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar

Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar, Bagian Umum dan Kepegawaian atau bagian dari Sekretariat yang dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas pokok yang salah satunya yaitu : mencari, mengumpulkan, menghimpun, dan mengelolah data serta informasi yang berhubungan dengan bidang umum dan kepegawaian, melaksanakan pengelolaan tata kearsipan sesuai dengan peraturan yang berlaku. Prosedur pengelolaan surat masuk pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar sebagai berikut:

- a. Menerima surat dan menandatangi bukti penerimaan surat;
- b. Selain surat rahasia, surat dibuka dan dicopy;

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 mengikuti 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.

- c. Copyan surat disimpan sebagai arsip;
- d. Surat didistribusikan kepada pimpinan beserta lembar disposisi;
- e. Surat didisposisi oleh Pimpinan
- f. Staf mencatat kedalam buku rekapitulasi surat masuk

Sumber : Wawancara Staf Kasubbag Umum dan Kepegawaian 2017.

Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan juga mengelolah sendiri Arsip kepengurusan izin dan Arsip bukti Retribusi Izin. Tata cara pengearsipan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan sebagai berikut :

a. Tahap Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip berasal dari eksternal atau diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal), contohnya adalah surat, laporan dan formulir.

- 1) Melengkapi syarat-syarat kepengurusan izin dan di photocopy.
- 2) Mengisi formulir pendaftaran kepengurusan izin.

b. Tahap penyimpanan Arsip

- 1) Pegawai memeriksa persyaratan izin, kemudian dilakukan pengecekan kembali oleh kasubbid pendaftaran dan penelitian dokumen;
- 2) Staf penetapan pajak dan retribusi mengolah data untuk menentukan jumlah pembayaran pajak dan retribusi izin;
- 3) Dilakukan pengecekan kembali oleh Kasubbid dan Kabid Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- 4) Setelah persyaratan dan bukti pembayaran memenuhi prosedur, Staf Bidang Pelayanan Perizinan menulis penomoran izin;

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

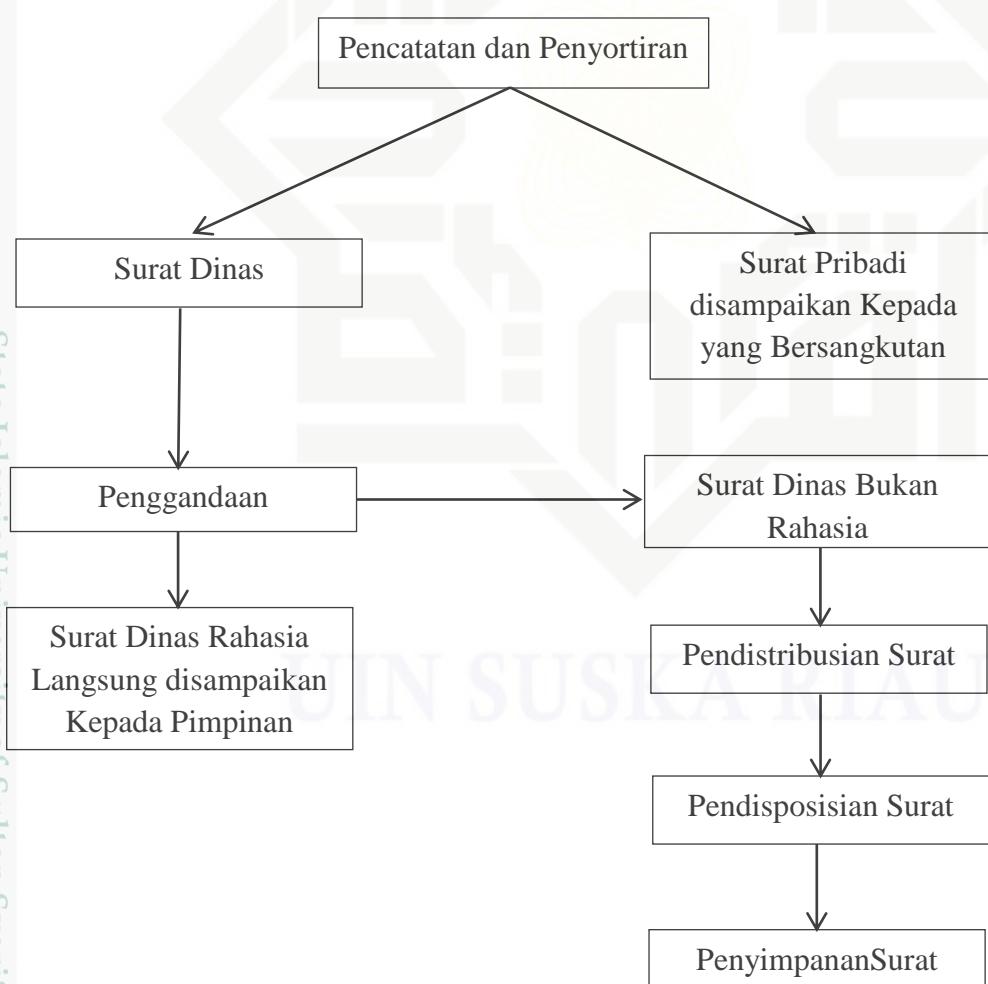
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengikuti kepentingan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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- 5) Data kepengurusan izin ditulis kedalam buku rekapitulasi izin;
- 6) Persyaratan kepengurusan izin dan bukti pembayaran pajak atau retribusi disimpan sebagai arsip Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan;
- 7) Arsip dimasukkan kedalam map ordner dan disimpan didalam lemari

Sumber: Wawancara Kepala Bidang Perizinan dan non perizinan 2017.

Menurut (Wursanto, 2005: 110) gambar arus prosedur surat masuk sebagai berikut :

Gambar 2.1 Arus Prosedur Surat Masuk



Keterangan Gambar:

1. Surat masuk diterima oleh petugas penerima selanjutnya akan dipilah menjadi 2 macam yaitu:
 - 1) Surat pribadi dapat langsung diajukan kepada yang bersangkutan.
 - 2) Surat dinas dapat dibedakan antara surat sangat rahasia/rahasia dan bukan rahasia, kemudian diserahkan kepada Agendaris.
2. Selanjutnya oleh agendaris surat yang sifatnya rahasia akan langsung disampaikan kepada pimpinan dan untuk surat yang sifatnya bukan rahasia oleh agendaris dibuka, kemudian agendaris akan membaca isi suratnya dan dicatat pada buku agenda.
3. Kemudian surat akan dibaca oleh pimpinan untuk didisposisi, biasanya disposisi dibubuhkan dibagian kiri bawah yang kosong atau bagian kiri atas sebelum salam pembuka. Disposisi berupa: alamat disposisi, isi disposisi, paraf dan tanggal disposisi. Selesai disposisi oleh pimpinan, surat akan disalurkan ke alamat disposisi (biasanya Kepala Bagian).
4. Kepala Bagian (alamat disposisi) setelah membaca surat akan diproses surat tersebut sesuai dengan disposisi yang dibubuhkan pemimpin, apabila surat selesai diolah, Kepala Bagian akan membubuhkan disposisi di bawah disposisi yang telah ada, selanjutnya surat diserahkan kepada arsiparis.
5. Selanjutnya arsiparis akan mencatat surat pada buku arsip sesuai dengan pokok soal.

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.

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

2.3.2 Prosedur Pengelolaan Surat Keluar pada Badan Pelayanan Perizinan

Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar

Prosedur pengelolaan surat keluar di Bagian Umum dan Kepegawaian Pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar sebagai berikut:

1. Pembuatan surat diawali dengan adanya perintah atau intruksi pembuatan surat dari pimpinan;
2. Staf Bagian Umum dan Kepegawaian membuat Konsep surat;
3. Konsep surat diserahkan kepada pimpinan untuk mendapat persetujuan;
4. Konsep diserahkan kepada juru ketik di Bagian Umum dan Kepegawaian;
5. Surat diserahkan kepada Sekretaris atau Kepala Bagian untuk diperiksa dan ditanda tangani;
6. Surat ditanda tangani pimpinan;
7. Surat dibubuhkan stempel atau cap, kemudian diberi penomoran surat;
8. Ditulis kedalam buku agenda surat keluar;
9. 1 rangkap surat disimpan sebagai Arsip Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar.

Sumber: Wawancara Staf Bagian Umum dan Kepegawaian 2017

2.4 Tata Cara Pengarsipan (filing)

Menurut (Wursanto, 1991: 16) administrasi karsipan atau filing adalah suatu proses kegiatan pengaturan arsip dengan mempergunakan sistem tertentu, sehingga arsip-arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila

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 mengikuti 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.

sewaktu-waktu diperlukan. Jadi, arsip adalah wujud atau bentuk barang atau bendanya yang berupa naskah-naskah, baik dalam keadaan tunggal maupun kelompok. Sedangkan kearsipan atau filing adalah aktivitas atau kegiatannya, yaitu kegiatan yang berhubungan dengan pengurusan atau pengaturan arsip. Lalu (Maulana dalam Wursanto, 1991: 21) filing adalah suatu metode atau cara yang direncanakan dan dipergunakan untuk menyimpan, pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai indeks yang sudah ditentukan. Menurut (Barthos, 2005: 43) tata cara pengarsipan meliputi :

a. Pengertian filing

Filing adalah proses pengetahuan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan-bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai “ingatan” dari suatu organisasi.

b. Sistem filing

Menurut (Barthos, 2005: 44) ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu :

1) Sistem abjad

Adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subjek itu dalam urutan A sampai Z.

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 mengikuti 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.

2) Sistem subjek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya.

3) Sistem geografis

Untuk melaksanakan siling sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota-kota yang berada didalam wilayah itu.

4) Sistem nomor

Sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung, karena sebelum menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masalah, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subjek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

5) Sistem kronologis

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan

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 mengikuti 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.

pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan.

- c. Tanggung jawab pegawai terhadap filing

Sistem filing bagi kantor adalah sangat penting oleh karena arsip adalah sebagai alat “ingatan”, sebagai metode untuk menyimpan surat-surat atau bahan-bahan yang penting dengan aman, sistematis dan mudah ditemukan kembali apabila diperlukan setiap waktu.

- d. Prosedur pengarsipan

Juru arsip harus mengikuti prosedur mengarsip sebagai berikut :

- 1) Pembuatan tanda pelepas.
- 2) Pembinaan kode.
- 3) Pembuatan kartu petunjuk silang.
- 4) Menggolong-golongkan.
- 5) Penyimpanan.

2.4.1. Penciptaan arsip

Menurut (Abubakar, 1996:19) tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang berbentuk berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Lalu menurut (Sukoco, 2007: 95) tahapan ini merupakan tahapan dasar guna mengontrol perkembangan dokumen dan menetapkan aturan main bagaimana sebuah dokumen dikelola sesuai dengan nilai manfaatnya bagi organisasi. Tahap penciptaan merupakan arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu

dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar (Priansa dan Garnida 2013:163).

Ada dua arsip yang diciptakan, yang pertama diterima dari organisasi atau seseorang yang berasal dari luar organisasi, dan yang ke-dua dapat diciptakan oleh secara internal oleh satu orang atau lebih.

2.4.2. Penyimpanan arsip

Menurut (A.W Widjaja, 1993:162-163) azas-azas penyimpanan arsip dibagi menjadi tiga yaitu:

1. Azas sentralisasi

Adalah penyimpanan arsip yang dilakukan pada suatu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Adapun tujuan azas sentralisasi adalah:

- a. Untuk memudahkan penyelenggara, penyeragaman prosedur dan peralatan.
- b. Supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan.
- c. Dapat menghemat dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan ruangan dan pegawai.

2. Azas desentralisasi

Adalah memberikan kewenangan kepada tiap-tiap unit satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan karsipan sendiri-sendiri.

Adapun tujuan azas desentralisasi adalah :

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 mengikuti 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. Memungkinkan sistem kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya.
 - b. Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
 - c. Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak begitu jauh.
3. Azas campuran

Adalah penyimpanan arsip sebagian unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Ada juga unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip secara sentral (sentralisasi).

Dalam undang-undang No. 7 tahun 1971 pasal 3 mengatakan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban bagi kegiatan baik pemerintah maupun swasta.

2.4.3. Penggunaan/Penemuan kembali

Terlepas dari apapun alasan arsip dikeluarkan dari tempat penyimpanan, untuk kepentingan tertibnya pengawasan terhadap keluar masuknya arsip, diperlukan adanya suatu tata cara tertentu dalam bentuk prosedur pengeluaran arsip dari file dan pengembalian ke file.

Menurut (Zulkifli Amsyah, 2001:202) peminjaman arsip adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik itu dipinjam oleh atasan sendiri, teman seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain didalam organisasi. Sedangkan menurut (Martono, 1992:72) penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual maupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual

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 laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak mengikuti 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.

berarti penemuan dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

2.4.4. Penataan arsip

Menurut (Sayuti, 2013: 162) penataan berkas/arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan dapat segera ditemukan kembali. Menurut (A.W Widjaja dalam Irma, 2013: 21) penataan berkas adalah cara menyusun file dan mengatasnya dalam suatu susunan yang sistematis dan logis. Penyusunan arsip dan pengaturan file disesuaikan dengan tujuan, kegunaannya, bentuk dan sifat file yang dilakukan dengan cara praktis, efektif dan efisien.

Kemudian menurut (Zulkifli Amsyah, 2003) penataan arsip adalah proses mengklasifikasi dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta penyimpanan dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara cepat ditemukan dan dibutuhkan.

2.4.5. Pemeliharaan Arsip

Menurut (Barthos, 2009: 50-56) arsip-arsip tidak hanya merupakan warisan masa lampau akan tetapi arsip juga memberikan informasi, oleh karena itu secara fisik semua arsip harus dirawat dari segi kerusakan. Kerusakan arsip dapat terjadi karena faktor internal maupun eksternal.

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 mengikuti 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. Faktor internal**a. Kertas**

Dalam penggunaan kertas yang akan dipakai, hendaknya dipilih yang baik lagi kuat yang tidak mengandung kayu dasar atau serabut. Tetapi betapapun baiknya keras yang kita gunakan apabila perawatan penyimpanannya tidak baik, daya tahan kertas pun tidak akan dapat lama.

b. Tinta

Dalam hal ini perlulah dipikirkan penggunaan tinta yang berkualitas baik. Penggunaan tinta yang berkualitas rendah akan merugikan kita, terutama bila secara sengaja tersentuh air atau karena udara yang lembab.

c. Pasta/ lem

Pasta/lem yang digunakan sebagai perekat juga mempunyai peranan yang meragukan dalam daya tahan kertas dan kulit.

2. Faktor eksternal

Kerusakan akibat serangan dari luar:

- a. Kelembaban
- b. Udara yang terlampau kering
- c. Sinar matahari
- d. Debu
- e. Kotoran udara
- f. Jamur dan sejenisnya
- g. Rayap
- h. Gegat

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 mengikuti 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.

2.4.6. Penyusutan arsip

Menurut Undang- undang No. 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 23 pengertian penyusutan arsip adalah sebagai berikut:

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan.

Menurut Abubakar (1996: 20) tahap penyusutan adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing-masing.

Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara :

1. Memindahkan arsip in-aktif dari satuan organisasi ke satuan organisasi kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara dan Badan Pemerintah masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan asip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

Adapun manfaat penyusutan arsip untuk mengatasi masalah bertumpuknya bertimbunnya arsip yang tidak berguna lagi untuk memberi kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna (Lembaga Administrasi Negara 1996: 137-138).

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 mengikuti 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.

2.4.7 Pemusnahan Arsip

Menurut (Sedarmayanti, 2003 : 103), yang dimaksud dengan pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya.

Bilamana dalam penilaian arsip yang akan dimusnakan terdapat keraguan, maka dipergunakan nilai yang paling tinggi untuk melaksanakan pemusnahan arsip. Dibuat daftar peletakan arsip-arsip yang dimusnakan dan berita acara pemusnahan arsip. Kriteria penilaian umum dapat dipergunakan adalah ALFRED (*administrative value, legal value, financial value, research value, educational value, documentary value*) nilai ALFRED berkisar antara 0 s/d 100 terhitung berdasarkan jumlah presentase dari ke-enam komponennya. Berdasarkan nilai ALFRED maka golongan sesuatu jenis arsip dapat ditentukan. Ada 4 penggolongan arsip yaitu :

1. Arsip vital (presentase nilai 90 s/d 100). Contohnya : akte pendirian perusahaan.
2. Arsip penting (presentase 50 s/d 89). Contohnya : arsip bukti-bukti keuangan.
3. Arsip berguna (presentase nilai 10 s/d 49). Contohnya : surat pesanan.
4. Arsip tidak berguna (presentase 0 s/d 9). Contohnya : arsip ini adalah undangan rapat. (Zulkifli Amsyah 2003: 212)

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.

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

2.5. Kearsipan Dalam Pandangan Islam

Administrasi dalam Islam bermula dari kegiatan penulisan. Masa pra Islam memang dikenal dengan masa jahiliyah, atau zaman kebodohan. Karena pada masa itu perkaara baca tulis masih terbilang minoritas. Kecakapan dalam baca tulis terbilang sangat istimewa.

Setelah Islam memasuki masa hijrah, atau kepindahan Rasulullah SAW dari mekkah ke madinah karena banyak nya tekanan dari masyarakat mekkah sekaligus perintah Allah SWT. Rasulullah pun membangun suatu pemerintahan dengan pusatnya di Madinah. Suatu pemerintahan yang berlandaskan syariat Islam ini tentunya membutuhkan penopang yang kuat. Sistem administrasi yang jelas dan rapi tentu menjadi salah satu pilar penyangga yang kuat. Pada masa itu pula, lahirlah arsip pertama dalam tata pemerintahan Islam, yaitu perjanjian yang kemudian kita kenal dengan Piagam Madinah.

Allah berfirman dalam surah Al-Baqarah ayat 282:

يَتَّبِعُهَا الْمُّذِينَ إِذَا آمَنُوا إِذَا تَدَأَيْتُمْ بِدِينِ إِلَى أَجَلٍ مُسَمَّى فَأَكَتُبُوهُ وَلَيَكُتُبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكُتُبَ كَمَا عَلِمَهُ اللَّهُ فَلَيَكُتُبْ وَلَيُمْلِلَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلَيَقُلَّ اللَّهُ رَبُّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِعُ إِنْ يُمْلِلَ هُوَ فَلَيُمْلِلَ وَلَيُهُ بِالْعَدْلِ وَأَسْتَشْهِدُ وَأَشْهِدُ بَنِي إِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلُينَ فَرَجُلٌ وَأَمْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرَضَوْنَ مِنْ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَانُهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَانُهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءِ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْعَمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشُّهَدَاءِ وَأَدْنَى أَلَا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجْرَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا

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.

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

بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهُدُوا إِذَا تَبَيَّنَمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ
وَإِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلَيْهِمْ TAT

Artinya: *Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah seorang penulis diantara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berutang itu mengimlakan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jik ayang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakan, maka hendaklah walinya mengimlakan dengan jujur, dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki di antaramu. Jika tidak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seoranglelaki dan dua orang perempuan darisaksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seseorang lupa maka seorang laki mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (membei keterangan) apabila mereka dipanggil, dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih dapa menguatkan persaksin dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguan, (tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika muamalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tak ada dosa bagi kamu,(jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dan saksi saling sulit-menyalitkan jika kamu lakukan yang demikian, maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertkwalah kepada Allah, Allah mengajarkan dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu. (QS. Al-Baqarah: 282)*

Kata "Dain" atau hutang terdapat antara dua orang yang hendak berjual, karena yang seorang meminta supaya dia tidak membayar tunai melainkan dengan utang. Muamalah seperti ini diperbolehkan syara' dengan syarat ditangguhkannya pembayaran itu sampai satu tempo yang ditentukan. Tidak sah menagguhkan pembayaran itu dengan tidak jelas tempo pembayarannya.

Selanjutnya ayat itu menjelaskan, bahwa orang yang berutang sendiri hendaklah mengucapkan utangnya dan tempo pembayarannya dengan cara imlak

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.

atau didektekkan maka barulah juru tulis itu menuliskan apa yang telah diimplakkan nya itu, dengan tidak merusak sedikit juga dari perjanjian dan jumlah utang yang telah dikatakannya .(Abdul Halim Hasan dalam Fadli 2015:41)

Allah SWT memerintahkan kepada kaum muslimin agar memelihara muamalah utang-utangnya masalah qiradh dan silm yaitu barangnya belakangan tetapi uangnya dimuka yang menjual barang pada waktu yang telah ditentukan agar menulis sangkutan tersebut. Juru tulis adalah orang yang adil yang tidak memihak sebelah pihak saja. Hendaknya yang memberi hutang mengutarakan maksudnya agar ditulis oleh juru tulis dan tidak mengurangi sedikitpun hak orang lain demi kepentingan pribadi. (Ahmad Mustafa Al Maraghi dalam Fadli 2015:41)

Ayat ini menerangkan bahwa dalam utang piutang atau transaksi yang tidak kontan hendaklah untuk dituliskan sehingga ketika ada perselisihan dapat dibuktikan. Dalam kegiatan ini pula diwajibkan untuk ada dua orang saksi yang adil dan tidak merugikan pihak manapun, saksi ini adalah orang yang menyaksikan proses utang piutang secara langsung dan dari awal.

Dalam menuliskan utang piutang haruslah dengan jelas atas kesepakatan kedua belah pihak baik waktu dan jumlah utangnya. Bagi yang tidak punya kemampuan dalam mengutarakan keinginannya dapat diwakilkan kepada walinya.Dalam surah ini diperintahkan bahwa bila kita melakukan transaksi hutang-piutang dengan masa waktu tertentu maka harus dicatat dengan sebenarnya, jangan memanipulasi. Perintah ini dalam konteks saat ini sangat relevan, karena sukses tidaknya sebuah organisasi juga di pengaruhi oleh tata kearsipannya.

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 mengikuti 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.

Dunia dokumentasi (yang sekarang dikuasai oleh dunia Barat) pertama kali diperkenalkan oleh Islam. Islam satu-satunya agama yang memerintahkan membaca. Meskipun makna memebaca sangat luas, namun dalam tataran sempit (membaca media) berarti Islam secara tidak langsung memerintahkan kita mencintai catatan (buku arsip).

Adanya kitab suci al-quran yang terdiri atas 30 juz tersebut, bisa terwujud karena perintah Nabi Muhammad SAW agar para sahabat menuliskan atau merekan kembali wahyu yang baru saja diterima dari malaikat jibril.

Pada saat itu, media-media penulisan Al-quran yaitu:

1. Pelepas daun kurma
2. Lempengan batu (batu tulis)
3. Daun lontar
4. Kulit atau daun kayu
5. Pelana kuda (kulit binatang/ kuda)
6. Potongan tulang belulang binatang.

Rekaman berupa tulisan inilah salah satu cara membantu manusia memperpanjang memorinya kembali.

(<http://arsipris.blogspot.co.id/2008/02/perintah-mengarsip-menurut-Islam.html?m=1>).

2.6. Defenisi Konsep

Guna untuk mendapatkan persamaan pengertian tentang konsep-konsep dalam penulisan ini serta untuk menghindari kesalahan penulisan perlu mengemukakan tentang konsep yang digunakan, maka berikut ini dijelaskan dari

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 mengikuti 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.

masing-masing konsep yang penulis ambil dari The Liang Gie yang memberikan beberapa pengertian mengenai arsip adalah sebagai berikut:

- a. Koleksi arsip diartikan kumpulan arsip
- b. Badan kearsipan adalah suatu organisasi, instansi, atau kantor yang bertugas menyimpan dan membicarakan arsip untuk kesimpulan.
- c. Ilmu kearsipan adalah sekelompok pengetahuan teratur yang mempelajari hal ikhwal dokumen. Dokumenatau warkat-warkat sejarah yang berharga dari suatu keluarga, badan swasta, masyarakat atau organisasi pemerintah sangat penting untuk keperluan penelitian atau sumber-sumber keterangan dikemudian hari.
- d. Petugas arsip adalah pegawai yang bertugas menjaga dan memelihara suatu arsip.
- e. Gedung arsip adalah tempat untuk menyimpan kumpulan warkat.
- f. Administrasi kearsipan adalah segenap rangkaian perbuatan penyelenggarakan kersipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat-warkat sampai penyingkirannya.
- g. Pengelolaan adalah kegiatan yang diadakan dalam suatu organisasi untuk mencapai suatu tujuan tertentu.

2.7. Konsep Operasional

Adapun yang menjadi variabel penelitian ini adalah administrasi kearsipan di Bidang Pelayanan Perizinan dan Non Perizinan pada Badan Pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar. Berdasarkan

© Hak Cipta Diliidungi Undang-Undang
 Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Arsip dan Kearsipan. Adapun Konsep Operasional penelitian dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 2.1 : Konsep Operasional

Variabel	Indikator	Sub Indikator	Skala
Administrasi Kearsipan pada Badan pelayanan Perizinan Terpadu dan Penanaman Modal Kabupaten Kampar	1. Penciptaan 2. Penggunaan/ penemuan kembali 3. Pemeliharaan 4. Penyusutan dan pemusnahan	a. Penciptaan arsip sesuai prosedur b. Penciptaan arsip mudah dipahami c. Penciptaan arsip memenuhi komponen struktur, isi dan konteks. a. Arsip tersedia bagi pengguna yang berhak. b. Ketersediaan arsip bila diperlukan sewaktu-waktu. c. Arsip dimanfaatkan sebagai sumber informasi dan referensi. a. Keamanan dan fisik arsip yang terjaga b. Kebersihan arsip c. Ketersediaan sarana penyimpanan arsip a. Arsip diseleksi sebelum dimusnahkan b. Penyusutan dan pemusnahan sesuai prosedur c. Pemusnahan arsip secara berperiodik	- Sangat Setuju - Setuju - Cukup Setuju - Kurang Setuju - Tidak Setuju

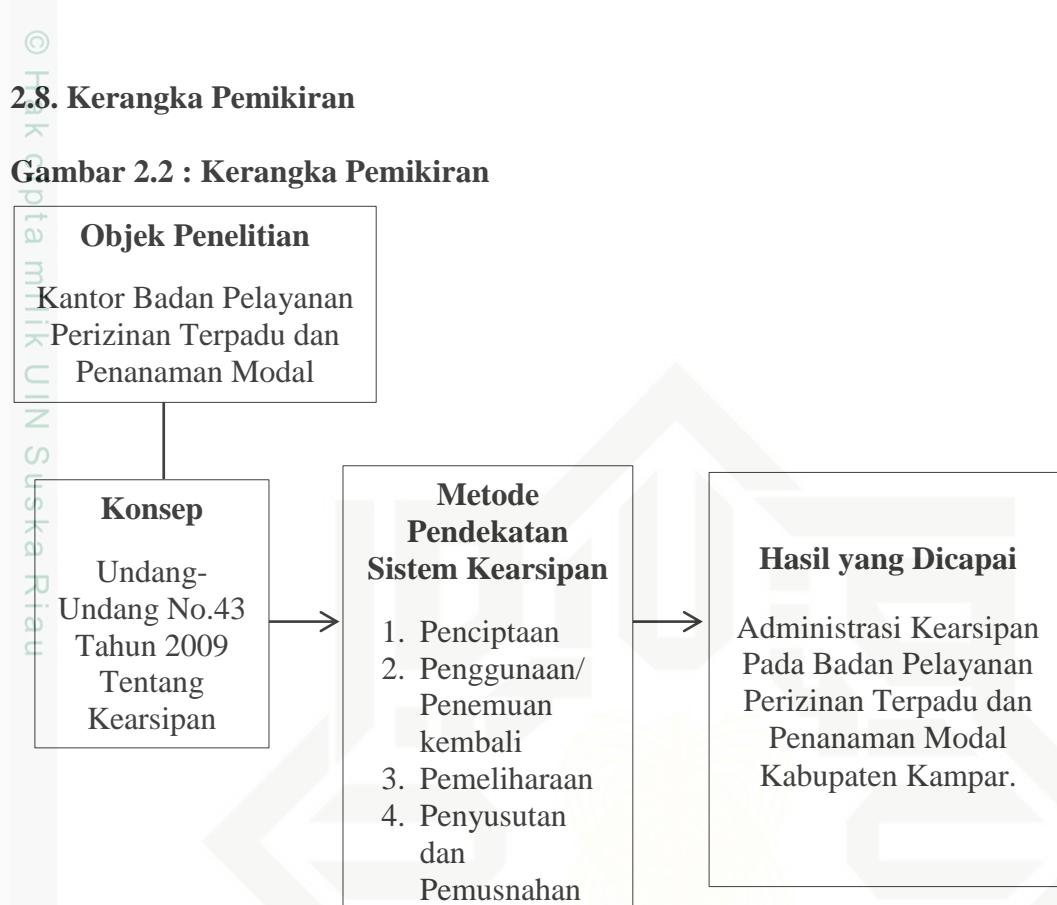
Sumber :Undang-undang No.43 Tahun 2009.

Hak Cipta Diliidungi 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.

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



Sumber: Undang-undang No.43 Tahun 2009

2.9. Penelitian terdahulu

- Hasil penelitian yang dilakukan oleh Edison Manulang, 2012 yang berjudul **“Analisis Administrasi Kearsipan Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan”** antara lain sebagai berikut:
 - Secara keseluruhan dapat dikatakan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan oleh petugas dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan sudah cukup baik, hal ini dapat dilihat pada proses penanganan penerimaan surat, penyimpanan dan penemuan kembali.

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 mengikuti 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.

- b. Penyimpanan arsip pada Kantor Bupati Pelalawan menganut azas sentralisasi, dimana proses penyimpanan arsip dipusatkan pada satu unit kerja tersendiri yakni pada bagian Umum Kantor Bupati Pelalawan.
 - c. Sistem yang digunakan dalam pemintaan arsip Dibagian Umum Kantor Bupati Pelalawan menggunakan sistem pokok pengkodean berupa angka/indeks dengan melihat pokok masalah atau subjek.
 - d. Masih lemahnya pengawasan dari pimpinan terhadap arsip Dibagian Umum baik yang berada dalam lemari penyimpanan maupun arsip yang sedang dipinjamkan.
 - e. Kurangnya tenaga yang memiliki keterampilan khusus dalam bidang kearsipan.
 - f. Dalam melakukan penyusutan dan pemusnahan arsip dibagian Umum belum sesuai dengan prosedur yang berlaku.
2. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Irma Fitriani 2013, **“Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”** yaitu: Berdasarkan hasil penelitian yang penulis lakukan mengenai pengelolaan kearsipan pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar bahwa pengelolaan kearsipannya cukup baik. Pengelolaan kearsipan dapat dilihat per indikator, yaitu indikator kesederhanaan dalam kategori baik yaitu sebesar 46,87% untuk indikator pemeliharaan dan perawatan dalam kategori baik yaitu 48,43% selanjutnya untuk indikator jaminan keamanan dalam kategori yang baik yaitu 48,43% selanjutnya untuk indikator penempatan arsip dalam kategori cukup baik yaitu 54,63%. Untuk indikator sistem yang

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 mengikuti 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.

digunakan harus fleksibel termasuk dalam kategori cukup baik yaitu 52,08% untuk indikator petugas arsip dapat dikategorikan baik yaitu 48,43% dan indikator terakhir untuk kategori mengadakan pengontrolan arsip dikategorikan baik yaitu 51,56%.

3. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Angga Zuhari 2013, yang berjudul **“Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Pekanbaru”** antara lain sebagai berikut:

Berdasarkan hasil penelitian dan pembahasan sebelumnya mengenai Pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru , penulis dapat mengambil kesimpulan bahwa pengelolaan Arsip di Kantor Perpustakaan dan Arsip Kota Pekanbaru masih belum sepenuhnya baik. Ini dibuktikan dengan rata-rata tanggapan responden yang mengatakan kurang baik (44,23%). Sedangkan yang mengatakan baik hanya (39,61%). Menurut analisa peneliti ini dikarenakan masih terdapat beberapa kekurangan yang menghambat kelancaran dalam pengelolaan kersipan antara lain:

- a. Penempatan arsip yang tidak pada tempatnya setelah arsip dipakai oleh pegawai, sehingga membutuhkan waktu yang lama dalam menemukannya kembali.
- b. Kurangnya perawatan inventaris arsip sehingga masih banyak ditemukan arsip yang dalam kondisi rusak/cacat.
- c. Terjadi penumpukan arsip yang sudah inaktif dan belum dipindahkan/dimusnahkan, sehingga menyebabkan terbatasnya tempat penyimpanan arsip-arsip baru yang masih aktif.

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.

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

4. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Kiki Tusianasari, 2011 yang berjudul **Analisis Sistem Kearsipan di Kantor Kecamatan Gunung Pati** antara lain sebagai berikut :
 - a. Sistem penyimpanan yang digunakan pada kantor kecamatan GunungPati adalah pola klasifikasi dalam bentuk numerik.
 - b. Peminjaman arsip pada kantor kecamatan Gunungpati dilakukan dengan mudah dan sederhana, yaitu dengan datang langsung menemui petugas karsipan.
 - c. Penemuan kembali pada kantor kecamatan Gunungpati dapat dilakukan dengan cepat. Petugas karsipan tidak begitu kesulitan untuk mencari berkas atau arsip yang dibutuhkan.
5. Hasil penelitian yang dilakukan oleh Siwi Indrawati, 2014 yang berjudul “**Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta**” antara lain sebagai berikut :
 - a. Sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi dan desentralisasi.
 - b. Fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnya perlengkapan yang dibutuhkan untuk mendukung kegiatan karsipan karena kurangnya dana yang dianggarkan sehingga membuat pengelolaan arsip menjadi terhambat.
 - c. Kurangnya pegawai karsipan, sehingga pegawai harus merangkap tugas karsipan dengan tugas lain.