

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.

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Kerangka Teoritis

##### 1. Konsep dan Teori-Teori dalam Profesionalisme Arsiparis

###### a. Pengertian Profesionalisme

Profesi adalah pekerjaan yang dalam pelaksanaan tugasnya memerlukan atau menuntut keahlian (expertise), menggunakan teknik-teknik ilmiah, serta dedikasi yang tinggi. Keahlian ini diperoleh dari lembaga pendidikan yang khusus diperuntukkan untuk itu dengan kurikulum yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>6</sup>

Profesional berasal dari kata profesi secara analogis "mampu" atau "ahli". Profesi adalah suatu pekerjaan yang didasarkan atas studi intelektual dan latihan yang khusus, sedangkan professional adalah sederajat atau standar *performance* (ability and attitude) anggota profesi yang mencerminkan adanya kesesuaian dengan kode etik profesi.<sup>7</sup>

Kunandar menyebutkan bahwa profesi diartikan sebagai jabatan atau pekerjaan tertentu yang mensyaratkan pengetahuan serta keterampilan khusus yang diperoleh dari pendidikan akademis yang intensif, jadi, profesi adalah satu pekerjaan atau jabatan yang menuntut keahlian tertentu.<sup>8</sup>. Artinya suatu pekerjaan atau jabatan yang disebut profesi tidak dapat dipegang oleh sembarangan orang, tetapi memerlukan persiapan

<sup>6</sup> Aan Hasana. *Pengembangan Profesi Guru*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2012), h 15

<sup>7</sup> Pupuh Fathurrohman. *Guru Profesional*, (Bandung: PT Refika Aditama. 2012), h 1

<sup>8</sup> Udin Syaefudin Saud. *Pengembangan Profesi Guru*, (Malang: Alfabeta. 2011) h 74.

#### 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.

melalui pendidikan dan pelatihan secara khusus. Profesional adalah pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan oleh seseorang dan menjadi sumber penghasilan kehidupan yang memerlukan keahlian, atau kecakapan yang memenuhi standar mutu atau norma tertentu serta memerlukan pendidikan profesi.<sup>9</sup>

Bersumber dari istilah profesi tersebut, muncul istilah lain seperti profesional, dan profesionalisme. Profesional memiliki dua makna. Pertama, mengacu pada sebutan tentang orang yang menyandang suatu profesi. Kedua, mengacu pada sebutan tentang penampilan seseorang dalam mewujudkan untuk kerja sesuai dengan profesinya. Penyandangan dan penampilan ini mendapat pengakuan, baik formal (pemerintah atau organisasi profesi) maupun informal (masyarakat dan para pengguna jasa profesi). Sedangkan profesionalisme adalah pandangan bahwa suatu keahlian tertentu diperlukan dalam pekerjaan tertentu dan keahlian itu hanya diperoleh melalui pendidikan khusus atau latihan khusus. Menurut para ahli, profesionalisme menekankan pada penguasaan ilmu pengetahuan atau kemampuan manajemen beserta strategi penerapannya. mengemukakan bahwa profesionalisme bukan sekedar pengetahuan teknologi dan manajemen, melainkan lebih merupakan sikap, pengembangan profesionalisme lebih dari seorang teknisi bukan

<sup>9</sup>Kunandar. *Guru Profesional*. (Jakarta: Rajawali Pers. 2012), h 45.

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.

hanya memiliki keterampilan yang tinggi, tetapi memiliki tingkah lakunya yang dipersyaratkan.<sup>10</sup>

Profesionalisme menunjuk kepada komitmen para anggota suatu profesi untuk meningkatkan kemampuan profesional pekerjaannya dan terus menerus mengembangkan strategi-strategi yang digunakannya dalam melakukan pekerjaan yang sesuai dengan profesinya.

Berdasarkan definisi dapat ditarik kesimpulan bahwa profesi adalah suatu keahlian (skill) dan kewenangan dalam suatu jabatan tertentu yang mensyaratkan kompetensi (pengetahuan sikap dan keterampilan) secara khusus yang diperoleh dari pendidikan akademik dan intensif. Sedangkan profesionalisme adalah kondisi, arah, nilai, tujuan, dan kualitas suatu keahlian dan kewenangan yang berkaitan dengan mata pencarian seseorang.

Dalam suatu pekerjaan / jabatan atau profesi tertentu ditentukan oleh tiga faktor tersebut antara lain:

1. Memiliki keahlian khusus yang dipersipkan oleh program pendidikan keahlian atau spesialisasi.
2. Kemampuan untuk memperbaiki kemampuan (keterampilan dan keahlian khusus)
3. Penghasilan yang memadai sebagai imbalan terhadap keahlian yang dimiliki itu.

---

<sup>10</sup> Ibid Hal 16-17

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.

a. Profesionalisme Tenaga Arsip

Profesionalisme tenaga arsip sangat dituntut dalam pengelolaan kearsipan disekolah, dan pekerjaan tersebut diakui sebagai jabatan fungsional. Sebagaimana di maksud dalam keputusan Menpan No. 36/ 1990 tanggal 12 Mei 1990, di dukung oleh persyaratan profesional berikut:

1. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organik pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang
2. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu sistem administrasi dan merumuskan suatu sistem pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengaman, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu.
3. Arsiparis profesional harus memiliki keterampilan mengatur informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu di lestarikan.<sup>11</sup>

Dalam menjalankan tugas kearsipan, seorang arsiparis yang profesional harus memenuhi indikator- indikator sebagai berikut:

---

<sup>11</sup>Keputusan Menpan No. 36/ 1990. *tentang Jabatan Fungsional Arsiparis.*



**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.

1. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin
2. Memahami suatu sistem administrasi secara baik dan memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu sistem kearsipan dan mengolah informasi arsip untuk berbagai kepentingan dalam rangka pelayanan administrasi, praktisi, keilmuan dan umum tanpa mengorbankan kepentingan lain yang karena ketentuan perundang-undangan atau etika harus memperoleh perlindungan
3. Memahami dengan baik prinsip-prinsip kearsipan praktis dan mampu menjabarkan konsep-konsep dan teori-teori kearsipan dan menterjemahkannya dalam praktek kegiatan kearsipan
4. Memiliki kemampuan untuk melakukan pengkajian terhadap teori/konsep kearsipan, melaksanakan pelaksanaan penelitian dan merumuskan alternatif baru di bidang kearsipan.

Menurut Littlefield dan Peterson dalam buku The Liang Gie mensyaratkan 6 hal bagi pegawai-pegawai arsip yaitu:

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal
2. Memahami alfabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angkayang tercantum pada warkat

**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.

3. Memiliki sifat kecermatan
4. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil
5. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi
6. Memiliki pertimbangan yang baik.<sup>12</sup>

Selain syarat-syarat mental dan kepribadian itu, dengan sendirinya tenaga-tenaga dibidang kearsipan harus menguasai pengetahuan tata kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya itu seperti misalnya penciptaan perabot dan alat-alat kearsipan yang dapat lebih menyempurnakan pelaksanaan tugasnya. Bilamana syarat pengetahuan ini belum terpenuhi karena selama ini di indonesiatugas-tugas kearsipa biasanya di anggap pekerjaan yang rendah maka perlulah pimpinan organisasi mengusahan penataran-penataran untuk meningkatkan kecakapan dan pengetahuan para pegawai arsipnya. Adapun tugas seorang arsiparis adalah:

1. Mengembangkan sistem kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan sistem administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi
2. Mengolah informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien
3. Merancang suatu sistem layanan/penggunaan arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu

<sup>12</sup>The Liang Gie. *administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta:Liberty Yogyakarta, 2009), h 151

**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.

4. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi
5. Merancang publikasi arsip untuk mendukung kegiatan keilmuan, praktisi dan masyarakat umum
6. Melaksanakan kegiatan kerarsipan
7. Mengembangkan wawasan keilmuan untuk peningkatan jenjang profesionalisme.

**b. Tata Kelola Kearsipan.**

**a. Pengertian Arsip**

Menurut The Liang Gie "Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali di perlukan dapat secara cepat di temukan kembali."<sup>13</sup>

Menurut Undang-undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Maka yang termasuk dalam pengertian arsip adalah: surat-surat, kwitansi, faktur, memo, laporan, table, data-data kesiswaan, media belajar, media komputer, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, dan lain sebagainya.

<sup>13</sup>Ibid. Hal 18

#### 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.

Pada undang-undang tersebut arsip di badakan menurut fungsinya menjadi dua golongan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah semua arsip yang masih barada diberbagai kantor,baik kantor pemerintah,swasta atau organisasi kemasyarakatan,karena masih dipergunakan secara langsung dalam perencanaan,pelaksanaan dan kegiatan administrasi lainnya.Arsip dinamis dalam bahasa inggrisnya di sebut *record*.

Sedangkan arsip statis adalah arsip yang di simpan di Arsip Nasional (ARNAS) yang berasal dari arsip dinamis dari berbagai kantor.Arsip statis ini dalam bahasa inggris di sebut *archieve*.

Menurut Rahmawati dalam buku Manajemen Perkantoran arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan,pelaksaaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara. Arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari namun tetap harus dikelola/disimpan berdasarkan pertimbangan nilai guna yang terkandung didalamnya atau arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga kearsipan. Dan arsip dinamis Adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan organisasi/perkantoran sehari-hari, atau arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan



**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.

selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip dinamis yang esensial (mutlak) untuk kelangsungan hidup organisasi.<sup>14</sup> Atau arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang.

Dua istilah *record* dan *archieive* diatas sering disebut dengan istilah arsip (bahasa belanda *archieff*) sehingga *record management* di terjemahkan dengan tata kearsipan atau Manajemen kearsipan.

Apapun sebutan dan istilahnya. Yang dimaksud dengan arsip disini adalah setiap catatan (*record*/warkat) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro-film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photocopy, dan lain-lain.<sup>15</sup>

Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi, dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, dan pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian setepat-tepatnya.

<sup>14</sup>Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: Graha Ilmu. 2014), h 55

<sup>15</sup>Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1996), h 3.

**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.

Setiap kegiatan tersebut, baik dalam organisasi pemerintah maupun swasta selalu ada kaitannya dengan masalah arsip. Arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerjanya.

Istilah arsiparis Dalam PER/3/M.PAN/3/2009 tentang jabatan fungsional arsiparis dan angka kreditnya disebutkan bahwa arsiparis adalah Arsiparis adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengelolaan arsip dan pembinaan kearsipan yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil dengan hak dan kewajiban yang diberikan secara penuh oleh pejabat yang berwenang baik di bidang kearsipan.

**b. Kegunaan Arsip**

Arsip adalah catatan tertulis, gambar, atau rekaman yang memuat sesuatu hal atau yang di gunakan orang sebagai pengingat. Arsip mempunyai 6 kegunaan yaitu :

- a. Kegunaan Administrasi
- b. Kegunaan Hukum
- c. Kegunaan Keuangan
- d. Kegunaan Penelitian
- e. Kegunaan Pendidikan
- f. Kegunaan Dokumentasi

### c. Penataan Arsip

Manata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klasifikasi yang telah di buat menurut system penyimpanan yang efektif dan efisien. Pelaksanaan penataan arsip terdiri dari:

- a) Arsip harus disortir terlebih dahulu
- b) Meneliti arsip apakah sudah di dispose atau belum
- c) Arsip yang ada hubungannyadi satukan
- d) Pemberian kode klasifikasi di ujung kanan atas
- e) Menentukan indeks

Kode adalah alat untuk mengenali masalah yang ada dalam arsip sebagai alat penentu letak arsip dalam urutan hubungan pada susunan seluruh arsip dalam simpanan. Kode juga menentukan adanya urutan sistematis dari masalah-masalah arsip dan kartu kendali dalam file.

### d. Peminjaman Arsip

Adalah keluarnya arsip dari file,karena dipinjam baik oleh atasan sendiri,teman seunit kerja ataupun oleh unit kerja lain dalam organisasi. Bahkan perlu dilakukan pencatatn oleh staf arsip dengan menggunakan formulir pinjam arsip (out-ship). Disamping pencatatn dengan formulir khusus staf dapat juga menggunakan buku kalender meja atau catatan lainnya.formulir pinjam arsip adalah lembaran kertas berukuran 15cm x 10cm yang berisikan kolom-kolom mengenai keterangan peminjaman. Untuk pengisian formulir peminjaman dengan menggunakan 3 (tiga) lembar. Lembar pertama digunakan sebagai pengganti

#### 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.

arsip, lembar kedua ditinggal diunit pengolah, Lembar ketiga disertakan kedalam.<sup>16</sup>

e. Tata Cara Mengarsipkan Surat ( Filing)

Filing adalah proses pengaturan dan penyimpanan bahan-bahan secara sistematis, sehingga bahan-bahan tersebut dengan mudah dan cepat dapat ditemukan kembali setiap kali diperlukan. Oleh karena suatu filing yang tepat merupakan suatu tempat penyimpanan bahan- bahan yang aman, maka filing dapat dianggap sebagai “ingatan” dari sesuatu organisasi. Dan oleh karena orang biasanya tidak mungkin dapat mengingat selalu segala sesuatu tentang kejadian- kejadian, maka filing merupakan bagian yang sangat penting dan oleh karenanya filing harus disusun dengan sempurna dalam suatu organisasi.

Ada banyak sifat- sifat yang harus dimiliki oleh seorang juruarsip dalam melaksanakan tugas filing agar dia dapat melakukan tugasnya dengan efektif dan efisien. Untuk itu sifat yang harus dimiliki adalah ketelitian, kearsipan, serta menguasai bidangnya. Oleh karenanya filing merupakan dasar pengetahuan yang harus dimiliki setiap pegawai kantor. Karena tidak satu organisasipun yang tidak akan terlibat daripada filing, dimana dia harus menyimpan segala catatan menyiapkan semua catatan setiap kali di perlukan, serta mengumpulkan atau menyatukan semua catatan yang mempunyai kaitan satu dengan yang lain menjadi satu riwayat yang lengkap.

---

<sup>16</sup> *Ibid.* Hal 202



#### 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.

Ada 5 pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat di gunakan sebagai berikut:

#### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat di susun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama- nama atau kata-kata di bagi menjadi 4 golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan- perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama- nama ini maka di perlukan sekali adanya peraturan- peraturan filing yang merupakan standar peraturan- peraturan ini dapat di tentukan oleh organisasi.

#### 2. Sistem Subyek

Sistem subyek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan isi dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering juga di sebut sebagai perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subyek.

Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah- masalah apa yang ada pada umumnya di permasalahan dalam surat- surat setiap harinya. Misalnya, kepegawaian, cuti, kenaikan pangkat, lamaran, dan sebagainya.

#### 3. Sistem Geografis

#### 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.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama- nama tempat. Sistem ini sering di sebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah untuk pokok permasalahan, dapat di kembangkan menjadi masalah- masalah yang dalam hal ini adalah kota- kota yang berada dalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat di kembangkan lebih lanjut dengan nama-nama para pelanggan atau nasabah- nasabah yang ada di setiap kota yang ada di setiap wilayah itu.

#### 4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa di eprgunakan oleh organisasi- organisasi yang bergerak di bidang profesional tertentu, seperti misalnya kantor akuntan, kantor pengacara, kantor kontraktor dan sebagainya. sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung ( indirect filing system) karena sebelum menentukan nomor- nomor yang di perlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah- masalah, kelompok- kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyekbaru kemudian di berikan nomor di belakangnya.

#### 5. Sistem Kronologis

Sistem kronologis adalah sistem penyimpanan warkat yang di dasarkan kepada urutan waktu suratdi terima atau waktu di kririm keluar. Sistem ini di pergunakan untuk filing bahan- bahan yang di susun menurut urutan tanggal

#### 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.

dari datangnya surat atau bahan- bahan itu. Surat- surat atau bahan- bahan yang datang lebih akhir di tempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Juru arsip dapat mempergunakan sistem ini untuk menyelenggarakan filing apabila kegiatan surat menyurat dalam organisasi belum berjumlah banyak, sehingga masih dapat di satukan segala persoalan dalam satu file untuk setiap bulannya.

Diantara semua sistem yang telah di sebutkan, maka sistem abjad selalu di pergunakan sebagai kelengkapan sistem yang di pilih, kecuali sistem kronologis. Artinya, bahwa meskipun juru arsip memilih sistem subyek, maka dalam penyusunan subyeknya juru arsip harus menyusunnya lagi menurut urutan abjadnya. Oleh karenanya bagi seorang juru arsip sistem abjad harus di pahami benar karena sistem ini akan banyak memberikan bantuan dalam pelaksanaan tugas- tugasnya dalam filing, sistem abjad merupakan dasar dari semua sistem filing kecuali bagi sistem kronologis.

#### 6. Pemeliharaan Arsip dan Perawatan Arsip

Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitasnya (tidak mengalami kerusakan), kualitas (tidak ada yang hilang) maupun dari segi informalitas, (kerahasiaannya), pemeliharaan secara fisik dapat dilakukan dengan cara:

#### 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.

#### a. Pengaturan Ruang

Ruangan penyimpanan arsip harus di jaga agar tetap kering,terang, ruangan kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, terhindar dari kemungkinan serangan api, air maupun serangga.

#### b. Pemeliharaan Tempat Penyimpanan

arsip disimpan ditempat yang terbuka (rak atau lemari arsip). Penyimpanan arsip dalam rak atau lemari arsip di atur secararenggang agar ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

#### c. Tindakan Preventif

Merupakan tindakan menjaga dari terjadinya kerusakan arsip dengan cara tindakan pencegahan,misalnyamelarang staf atau siapapun membawa makanan atau minumankeruang tempat penyimpanan. Hal ini dikhawatirkan sisa makanan atau minuman menyebabkan masunya serangga hewan lain kedalam ruangan tempat arsip yang disimpan.atau juga staf melarang siapapun merokok didalam ruangan,selain asapnyadapat menyebabkan kerusakan kertas, menyalakan api untuk menghidupkan rokok dapat membahayakan arsip.

#### d. Tempat Arsip

Tempat sebaiknya terbuat dari logam, Kalau tempat arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas (missal kayu jati). Jadi dengan tempat penyimpanan yang baik,kerusakan arsip dapat dicegah sedini mungkin.



**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.

e. Kebersihan

Menjaga arsip agar tetap utuh dilakukan dengan cara menjaga keberhsilannya,misal dengan peralatan yang sederhana.

7. Pemusnahan Asip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan unuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat diarsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya, adapun cara pemusnahannya yaitu antara lain pembakaran,pencacahan dan penghancuran.

**B. Penelitian yang Relevan**

1. Erfina, pada tahun 2007,meneliti tentang Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 11 Pekanbaru. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif,tujuan penelitian ini adalah untuk meneliti secara ilmiah tentang Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 11 Pekanbaru. Hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa Kinerja Pegawai dalam Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Negeri 11 Pekanbaru di kategorikan kurang baik. Hal ini diketahui dari presentase kegiatan yang telah dilaksanakan secara keseluruhan yaitu 53.10%.Sebaliknya yang belum baik oleh Pegawai Kearsipan di Sekolah Menengah Pertama(SMP) Negeri 11 Pekanbaru adalah 45.90%.

#### 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.

2. Syahrudin, pada tahun 2011, meneliti tentang Implementasi Manajemen Kearsipan di Madrasah Al-Muhajirin. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif kualitatif, tujuan penelitian ini adalah (1) untuk mengetahui bagaimana implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar dan (2) faktor-faktor yang mempengaruhi implementasi manajemen kearsipan pada staf bagian tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar. Hasil penelitian ini adalah “kurang optimal” yaitu pada taraf 60%. Adapun yang faktor mempengaruhi Implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini terbagi menjadi dua faktor, yaitu pendukung dan penghambat. Dalam implementasi manajemen kearsipan di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin ini lebih didominasi oleh faktor penghambatnya, faktor pendukung dalam implementasi manajemen kearsipan pada staf tata usaha di Madrasah Aliyah Al-Muhajirin adalah: faktor internal, yaitu staf tata usaha tidak memiliki pengetahuan tentang manajemen kearsipan, ia bekerja hanya dengan pengalaman hal ini mungkin dikarenakan staf tata usaha tamatan MAN. Faktor penghambat eksternal adalah ruang yang di rasa belum memadai sedangkan tugas staf tata usaha merangkap MTs dan MA akibatnya arsip menumpuk.

**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.

### C. Konsep Operasional

Konsep operasional adalah konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis agar tidak terjadi kesalahan dalam pemahaman materi dan sekaligus memudahkan penelitian.

Adapun yang termasuk dalam indikator-indikator dalam pengelolaan kearsipan oleh tenaga Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri

1 Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar adalah :

1. Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa selektif dan selengkap mungkin.
  - a. Cara menyimpan arsip
  - b. Memberi kode terhadap arsip yang disimpan
  - c. Menggolongkan arsip sesuai dengan masa aktifnya
  - d. Memiliki sarana penyimpanan arsip
  - e. Memiliki kartu kendali untuk surat masuk dan keluar
  - f. Mencatat surat masuk dan keluar

Sedangkan indikator-indikator yang mempengaruhi profesionalisme tenaga arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri Tambang Kecamatan Tambang adalah sebagai berikut:

- b. Ketelitian
- c. Kecerdasan
- d. Kecekatan
- e. kerap