

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.

**TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

Diajukan untuk memenuhi sebagai persyaratan
mencapai Sarjana Sosial (S.Sos.)
Jurusan Manajemen Dakwah (MD)



MUHAMMAD RUDI

11740413817

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN DAKWAH
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

2021

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.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
كلية الدعوة و علم الاتصال
FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soetrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Parang Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fak. 0761-562062 Web www.uin-suska.ac.id. E-mail: uin-sq@pekanbaru-indo.net.id

PERSETUJUAN PEMBIMBING SKRIPSI

Setelah melakukan bimbingan, arahan, koreksi dan perbaikan sebagaimana mestinya terhadap penulis skripsi saudara:

Nama : Muhammad Rudi
NIM : 11740413817
Judul Skripsi : **Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor
Kementerian Agama Kota Pekanbaru**

Kami berpendapat bahwa skripsi tersebut sudah dapat diajukan untuk dimunaqasahkan guna melengkapi tugas dan memenuhi salah satu syarat untuk mencapai gelar Sarjana Sosial (S.Sos.).

Harapan kami semoga dalam waktu dekat, yang bersangkutan dapat dipanggil untuk diuji dalam sidang ujian munaqasah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian persetujuan ini kami sampaikan. Atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Mengetahui,

Ketua Jurusan Manajemen Dakwah


Imron Rosidi, S.Pd., M.A., Ph.D
NIP.19811118 2009011006

Pembimbing


Dr. H. Syahril Romli, M. Ag
NIP.19570611 1988031 001

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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
كلية الدعوة و الاتصال
FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION
Jl. H.R. Soebarto KM.15 No. 155 Tuah Pelahi Tempan - Pekanbaru 28297 PO. Box. 1094 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web www.uin-suska.ac.id, E-mail: iam-agg@pekanbaru-indo.net.id

PENGESAHAN UJIAN MUNAQASYAH

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Penguji Pada Ujian Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : Muhammad Rudi
NIM : 11740413817
Judul : Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Telah dimunaqasyahkan pada Pada Sidang Ujian Sarjana Fakultas Dakwah dan Komunikasi pada:
Hari : Jum'at
Tanggal : 22 Januari 2021

Dapat diterima dan disetujui sebagai salah satu syarat memperoleh gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Dakwah di Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau,

Pekanbaru, 22 Januari 2021



Nurhid, M.A
NIP.19660620 200604 1 015

Tim Penguji

Ketua/ Penguji I


Dr. Toni Hartono, M. Si
NIP. 19780605 200701 1 024

Penguji III


Pengujian Hek, M. Ag
NIP. 19621124 199003 1 061

Sekretaris/ Penguji II


Khairuddin, M. Ag
NIP. 19720817 200910 1 002

Penguji IV


Aris, S. Ag., SLLKOH
NIP. 19680607 200701 1 047

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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas KM.15 No. 135 Tuh. Madiri Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-562851
Fax. 0761-562052 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail: iain-ug@pekanbaru-mdo.net.id

PENGESAHAN SEMINAR PROPOSAL

Yang bertandatangan dibawah ini adalah Dosen Penguji Pada Seminar Proposal Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini menyatakan bahwa mahasiswa berikut ini:

Nama : Muhammad Rudi
NIM : 11740413817
Judul : TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR
KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU

Telah Diseminarkan Pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 21 April 2020

Dapat diterima untuk dilanjutkan Menjadi skripsi sebagai salah satu syarat mencapai gelar sarjana Strata Satu (S1) Program Studi Manajemen Dakwah di Fakultas Dakwah dan komunikasi UIN Sultan Syarif kasim Riau.

Pekanbaru, 17 April 2020

Penguji Seminar Proposal,

Penguji I,

Penguji II,

Digitally signed by masduki@uin-suska.ac.id

Date: 2020.05.03 15:39:19 +07'00'



Dr. Masduki, M.Ag
NIP. 1971 0612 199813 1 003

Nur Alhidatillah M, Kom. I
NIP.130417027

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.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.10 Simpang Baru Panam Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0781-562223
Fax. 0781-562052 Web www.uin-suska.ac.id E-mail: lain-sq@pekanbaru-indo.net.id

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Muhammad Rudi
Nim : 11740413817
Tempat/tanggal Lahir : Kabun, 25 Oktober 1998
Jurusan : Manajemen Dakwah
Judul skripsi : **Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor
Kementerian Agama Kota Pekanbaru**

Menyatakan sebenarnya bahwa penulisan skripsi ini berdasarkan hasil penelitian, pemikiran dan pemaparan asli dari saya sendiri. Baik untuk naskah laporan maupun kegiatan yang tercantum sebagai bagian dari skripsi ini. Jika terdapat karya orang lain, saya akan mencantumkan sumber yang jelas.

Pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya, apabila dikemudian hari terdapat penyimpangan dan ketidakbenaran dalam pernyataan ini, maka saya akan bersedia menerima sanksi akademik berupa pencabutan gelar yang diperoleh dengan karya tulis saya ini, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau serta Undang-undang yang berlaku.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan keadaan sadar tanpa paksaan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 09 Februari 2021

Yang membuat pernyataan,



Muhammad Rudi

NIM. 11740413817

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.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI

كلية الدعوة و علم الاتصال

FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION

Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.18 Simpang Baru Pekanbaru Pekanbaru 28293 PO.Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id E-mail. iain-s@pekanbaru-indo.net.id

Pekanbaru, 16 November 2020

Dosen Pembimbing Skripsi

Nomor	: Nota Dinas	Kepada Yth,
Lampiran	: 5 (Eksemplar) Skripsi	Dekan
Hal	: Pengajuan Ujian Skripsi	Fakultas Dakwah dan
Komunikasi	Muhammad Rudi	Di Pekanbaru

Assalamua'alaikum Wr. Wb.

Setelah kami mengadakan pemeriksaan atau perubahan seperfunya guna kesempurnaan skripsi ini, maka kami sebagai pembimbing skripsi saudara **Muhammad Rudi NIM. 11740413817** dengan judul "**Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kementerian Agama Kota Pekanbaru**" telah dapat diajukan untuk mengikuti ujian Munaqasyah guna memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos) dalam bidang Manajemen Dakwah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Harapan kami semoga dalam waktu dekat, yang bersangkutan dapat dipanggil untuk diuji dalam sidang ujian Munaqasyah Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Demikian surat pengajuan ini kami buat, atas perhatiannya kami ucapkan terima kasih.

Wassalamua'alaikum Wr. Wb.

Pembimbing


Dr. H. Syahril Romli, M.Ag
NIP. 19570611 198803 1 001

ABSTRAK

Nama : Muhammad Rudi
Prodi : Manajemen Dakwah
Judul : Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru yang meliputi cara mencatat dan pendistribusian arsip, cara menyimpan arsip, cara memelihara arsip, cara penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif. Subyek penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip inaktif. Teknik pengumpulan data yang digunakan yaitu wawancara, observasi, dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan adalah reduksi data, penyajian data, analisis perbandingan dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa teknik pengarsipan dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umroh masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Seksi penyelenggaraan haji dan umroh memiliki pedoman kearsipan yang merujuk KMA Nomor 43 Tahun 2009 tentang penataan kearsipan di lingkungan kementerian agama meskipun dalam pelaksanaannya belum maksimal sesuai dengan pedoman hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip. Dokumen calon jamaah haji menggunakan Sistem penyimpanan nomor (*numerical system*) yaitu menggunakan nomor porsi dan system tanggal pendaftaran jamaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

Kata kunci: Teknik, Arsip, Dokumen Haji

ABSTRACT

Name : Muhammad Rudi
Department : Manajemen Dakwah
Title : *Hajj Document Archiving Techniques On Office of the Ministry of Religious Affairs of Pekanbaru City*

This study aims to find out, describe the techniques of archiving hajj documents at the Office of the Ministry of Religious Affairs pekanbaru which includes how to record and distribute archives, how to store archives, how to maintain archives, how to shrink archives.

This research is qualitative research. The subject of this study was an archival officer who handled inactive archives. Data collection techniques used are interviews, observations, and documentation. Data analysis techniques used are data reduction, data presentation, comparison analysis and drawing conclusions. The results showed that the technique of documenting prospective pilgrims by the Section of Hajj and Umrah is still carried out manually with a series of activities ranging from recording, storage, maintenance, and shrinkage. section of hajj and umrah implementation has archival guidelines that refer to KMA No. 43 of 2009 on the management of archives in the environment of the ministry of religion although in its implementation is not maximum in accordance with the guidelines this is due to the lack of facilities and infrastructure and human resources archives. Documents of prospective pilgrims using the numerical system that is using the portion number and the registration date system of the pilgrims so that it is less effective and often there is difficulty in the process of searching archives when it will be used.

Keywords : *Techniques, Archives, Hajj Documents*

KATA PENGANTAR

Assalamu 'alaikum Warohmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah subhanahu Wa Ta'ala, yang telah memberikan nikmat islam, iman, kesehatan kesempatan kepada penulis sehingga bisa menyelesaikan skripsi ini tepat pada waktunya, yang berjudul “ ***Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru***”. Shalawat beriringan salam penulis sampaikan kepada kekasih Allah subhanahu Wa Ta'ala yakni nabi besar Muhammad Shallalahu 'Alaihi Wasallam.

Untuk menyelesaikan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Jadi, pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terimakasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak prof. Dr H. Suyitno M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Dr. Drs. H Suryan A. Jamrah, MA selaku Wakil Rektor I, Bapak Dr. H. Kusnadi, M. Pd selaku Wakil Rektor II, dan Bapak Drs. H. Promadi, MA., Ph. D. selaku Wakil Rektor III. Yang telah menyediakan fasilitas belajar sehingga penulis dapat mengikuti kuliah dengan baik.
2. Bapak Dr. Nurdin, MA, Selaku Dekan, Beserta Wakil Dekan I. Dr Masduki, M. Ag. Wakil Dekan II Dr. Toni Hartono, M. Si dan Wakil Dekan III Dr. Azni M. Ag. Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang selama ini mengelolah Fakultas Dakwah Dan Komunikasi dan memimpin dengan penuh tanggung jawab.
3. Bapak Imron Rosidi, S. Pd., M. A., Ph. D selaku Ketua Jurusan Pengembangan Masyarakat Islam Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang selama ini membimbing dan memberi saran saran dan nasehat agar menjadi pribadi yang baik.

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 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. Bapak Dr. H. Syahril Romli, M. Ag selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk memberikan bimbingan, pengarahan, nasehat motivasi kepada penulis dalam penelitian dan penyusunan skripsi sehingga ini dapat terselesaikan dengan baik.

5. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi yang telah memberikan ilmu pengetahuan dan juga motivasi kepada penulis, yang tidak bisa ditulis satu persatu.

Karyawan/I Fakultas Dakwah Dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan pelayanan yang baik dan kemudahan dalam administrasi kepada penulis.

Tersayang dan teristimewah penulis ucapkan kepada ayahanda kami Zainiar dan ibunda kami Jauhari,

8. Sahabat sahabat seperjuangan angkatan 2017, terima kasih untuk kebahagiaan kesedihan, tawa dan canda kalian, yang pernah kita nikmati bersama, seluruh senior dan junior-junior Jurusan Manajemen Dakwah yang tidak dapat disebutkan satu persatu. Terima kasih atas kebersamaannya.

Peekanbaru, Desember 2020

Penulis

MUHAMMAD RUDI

UIN SUSKA RIAU

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN.....	ii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iii
PERNYATAAN.....	iv
MOTO.....	v
PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	viii
KATA PENGANTAR	ix
DAFTAR ISI	xi
DAFTAR TABEL.....	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Penegasan Istilah	5
C. Rumusan Masalah	6
D. Tujuan Penelitian.....	6
E. Manfaat Penelitian.....	6
BAB II TINJAUAN PUSTAKA.....	7
A. Landasan Teori	7
B. Konsep Teknik Pengarsipan Dokumen	11
1. Pengertian Arsip dan Kearsipan	11
2. Fungsi Arsip	13
3. Kegunaan Arsip	14
4. Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif.....	15
5. Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif.....	15
6. Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip.....	17
C. Kerangka Berpikir	39

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 III METODOLOGI PENELITIAN.....	41
A. Desain Penelitian	41
B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian.....	42
C. Sumber Data	42
1. Sumber Data Primer	42
2. Sumber data Sekunder	43
D. Infoman Penelitian.....	43
E. Teknik Pengumpulan Data	44
F. Teknik Validitas Data.....	46
G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data.....	47
BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI	49
A. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ..	49
B. Letak Geografis	51
C. Visi Dan Misi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.....	52
D. Struktur Organisasi	52
E. Uraian Tugas Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.....	53
BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	57
A. Hasil Penelitian.....	57
1. Mencatat Dokumen Haji.....	57
2. Petugas Kearsipan.....	62
B. Pembahasan	66
1. Penyimpanan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	66
2. Cara Menyimpan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	70
3. Pemeliharaan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	72
4. Penyusutan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	72
5. Petugas Kearsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	73

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 VI KESIMPULAN DAN SARAN.....	75
A. Kesimpulan.....	75
B. Saran	75
DAFTAR PUSTAKA	76
LAMPIRAN	79



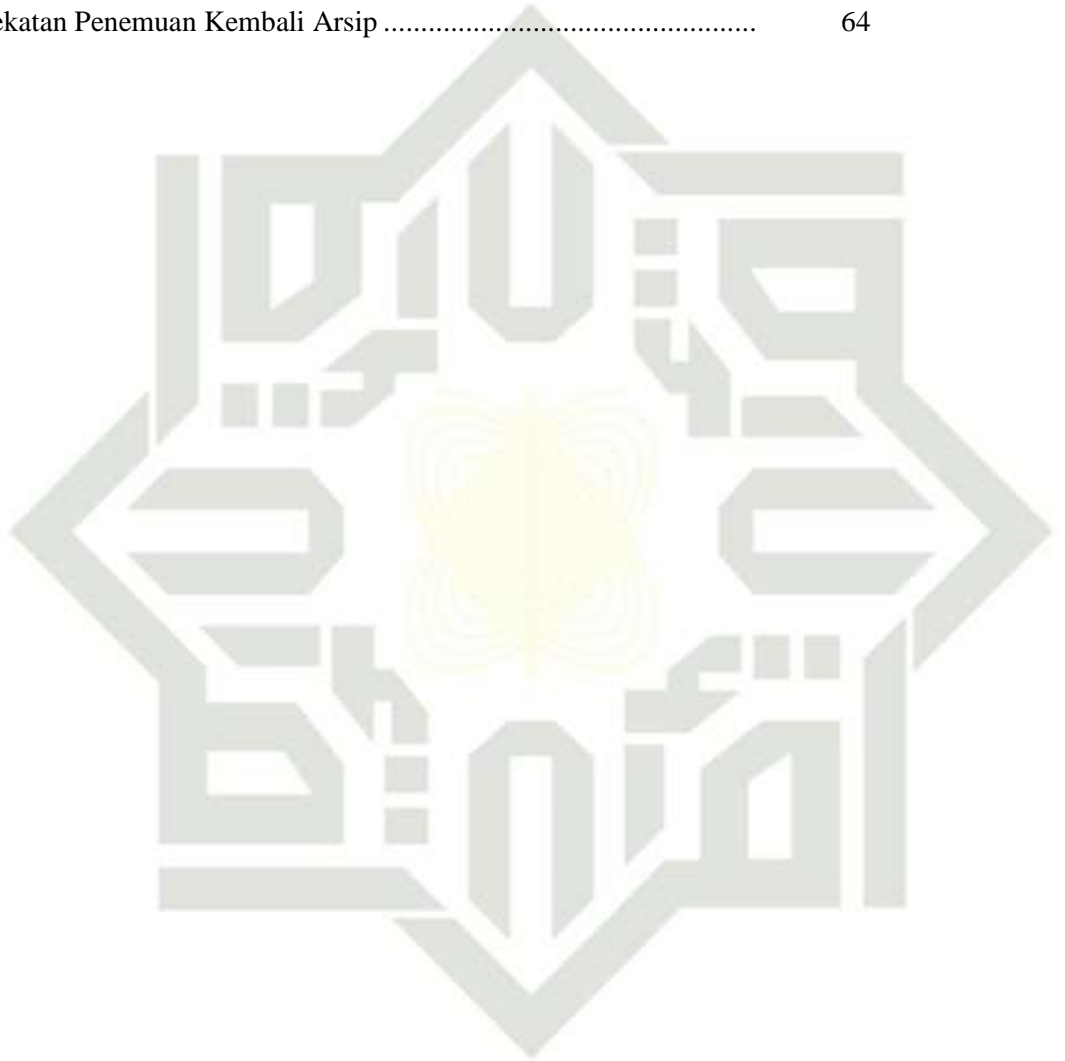
UIN SUSKA RIAU

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.

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Jenjang Pendidikan Petugas Kearsipan.....	62
Tabel 2. Kecerdasan petugas kearsipan	63
Tabel 3. Kecekatan Penemuan Kembali Arsip	64



UIN SUSKA RIAU

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1 Skema Kerangka Berpikir	40
Gambar 2 Triangulasi Sumber	46
Gambar 3 Triangulasi Teknik	46
Gambar 4 Struktur Organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru	53
Gambar 5 Struktur organisasi Kementerian Agama Kota Pekanbaru bidang penyelenggaraan haji dan umrah	56
Gambar 6 Proses Verifikasi Dokumen Persyaratan Daftar Haji	57
Gambar 7 Pencatatan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Agama Kota Pekanbaru	58
Gambar 8 Penyimpanan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Agama Kementerian Agama Kota Pekanbaru	60
Gambar 9 Penyusutan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.....	62
Gambar 10 Meja Kerja Pegawai Arsip	66

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 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 I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Indonesia merupakan salah satu negara yang memiliki jumlah penduduk muslim terbanyak di dunia. Maka dengan banyaknya penduduk muslim yang ada di Indonesia, secara tidak langsung berpengaruh terhadap meningkatnya minat dan antusias masyarakat untuk melaksanakan rukun islam yaitu ibadah haji.

Kementerian agama sebagai penyelenggara ibadah haji yang bertanggung jawab penuh terhadap pelaksanaan ibadah haji. Termasuk dalam pengelolaan arsip dokumen pendaftaran calon jamaah haji. Meningkatnya minat masyarakat indonesia khususnya jumlah jamaah haji asal kota pekanbaru dari tahun 2015 (2535 pendaftar), 2016 (2763 pendaftar), 2017 (3246 pendaftar), 2018 (3407 pendaftar), 2019 (3827 pendaftar), 2020 hanya 1967 pendaftar hal itu dikarenakan wabah covid-19 dengan estimasi keberangkatan pada tahun 2042.¹

Banyaknya dokumen pendaftaran haji, kurangnya sumber daya manusia tenaga arsiparis, serta tempat penyimpanan arsip, membuat petugas dibidang arsip dokumen haji kewalahan dalam menata arsip. Sehingga berdampak terhadap penumpukan arsip, kurang rapinya arsip, kesulitan dalam mencari dan terdapat beberapa arsip yang rusak. Padahal arsip dokumen calon jamaah haji pada seksi penyelenggara haji dan umrah Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru akan digunakan dalam jangka waktu yang panjang.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip sebagai identitas dan jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara dan menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya, menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat, serta mendinamiskan sistem kearsipan yang sesuai dengan prinsip, kaidah, dan standar

¹Dirjen Peny Haji dan Umrah. 2010. *Pedoman Pengarsipan Dokumen Penunjang Paspor Jemaah Haji*. Jakarta : Dirjen PHU

kearsipan sebagaimana yang dibutuhkan oleh suatu sistem penyelenggaraan kearsipan yang andal dalam menghadapi tantangan globalisasi dan mendukung terwujudnya penyelenggaraan negara dan khususnya pemerintahan yang baik dan bersih.²

Dari data yang dapat penulis lihat di lapangan bahwasanya Ada tiga prosedur kearsipan yang menyalahi pedoman pengelolaan kearsipan Kementerian Agama yang tidak dilaksanakan oleh petugas kearsipan sesuai dengan pedoman kearsipan³, antara lain sebagai berikut :

Pertama, *Mencatat informasi surat penting ke dalam kartu kendali (KK I, II dan III)*. Sebagian besar Kantor Kementerian Agama Kab/Kota termasuk Madrasah dan KUA tidak lagi mencatat surat masuk dan keluar pada kartu kendali oleh pencatat surat, tetapi cukup dicatat di buku ekspedisi. Alasannya untuk menghemat waktu, karena mencatat surat pada kartu kendali membutuhkan waktu 10 menit untuk sepucuk surat yang dicatat.

Kedua, *Prosedur penataan berkas dalam folder*. Arsip yang telah dihimpun menjadi berkas dimasukkan ke dalam folder atau map gantung di dalam filing. Penentuan titel folder atau map gantung harus disesuaikan dengan isi berkas dan dapat diatur dalam bentuk dossier, rubrik, seri, abjad, nomor, atau tanggal kegiatan. Prosedur penyimpanan berkas seperti ini sebagian tidak dilakukan oleh petugas arsip kantor, tetapi dimasukkan terpisah-pisah dalam stopmaf folio atau map snelhechter. Padahal kode klasifikasi berkasnya sama.

Ketiga, *Penataan arsip in aktif dalam boks dan penyimpanan dalam rak/lemari arsip* Tata cara penyimpanan arsip in aktif di kantor-kantor Kementerian agama kab/kota masih semrawut. Arsip in aktif diberkas dalam stopmap folio, map snelhechter atau map binder diberi label dan kode seadanya, kemudian disimpan dibawah meja kerja, dibawah kursi, didalam lemari kayu atau lemari kaca, ditumpuk-tumpuk sebegitu rupa sampai mengganggu kenyamanan kerja dan mengganggu pemandangan ruangan kantor. Arsip in aktif tidak disimpan dengan rapi didalam rak khusus arsip in aktif atau didalam lemari arsip

²Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

³ Departemen Agama RI, Sekretariat Jenderal.2006. *Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Departemen Agama RI*. Jakarta : Departemen Agama RI

di ruangan kearsipan yang khusus. Tetapi disimpan dan dipelihara oleh unit-unit pengolah.

Seharusnya arsip yang disimpan di unit pengolah (bidang, pembimas, seksi, penyelenggara, bagian atau subbagian tata usaha) adalah arsip aktif saja yang usianya hanya sampai dua tahun. Kemudian arsip tersebut dipindahkan ke unit kearsipan (subbag atau urusan umum) berubah nama menjadi arsip in aktif yang disimpan dalam boks (kotak) arsip.⁴

Adapun contoh permasalahan pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru adalah kasus tentang jamaah yang masuk asrama tanpa mendapatkan visa, hal itu jelas tidak benar karena telah melanggar aturan. padahal Surat Perintah Masuk Asrama (SPMA) keluar setelah mendapatkan visa.

Kemudian kasus jamaah haji yang belum melakukan pelunasan pembayaran BPIH yaitu tercatat 587 orang jamaah yang belum melakukan pelunasan pembayaran BPIH tahun 2019. Kalau dipersentase, sudah 88,4 persen yang sudah melakukan pelunasan BPIH. Tanpa adanya data yang lengkap dari para jamaah maka akan sulit dihitung dan menentukan siapa saja yang belum melakukan pelunasan BPIH.⁵

Selanjutnya pada tanggal 19 Desember 2019, Seksi Haji Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, kedatangan tamu subdit pendaftaran dan pembatalan haji reguler Kementerian Agama Republik Indonesia, kedatangan (kasubdit) Ir. Muhammad Khanif dalam rangka monitoring pendaftaran kepuasan pelayanan haji reguler tahun 2019. Yaitu dengan menanyakan secara langsung tentang kepuasan jamaah haji reguler tahun 2019, serta menyimpulkan hasil dari pelayanan dari seksi haji kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.⁶

⁴ Departemen Agama RI, Badan Litbang dan Diklat, Modul *Tata Kearsipan dan Pengurusan Surat*. Jakarta : Badan Litbang dan Diklat Kementerian Agama, 2009)

⁵ Tribunnews. Amp/Regional/2019/04/587-Calon Jamaah Yang Belum Melakukan Pelunasan BPIH.

<https://www.google.com/news/Tribun>

⁶ “Cakaplah.” *Monitoring Kasubdit Pendaftaran Dan Pembatalan Haji Rekuler Kemenag RI*. Diakses 19 Desember 2019. <https://www.google.com/Cakaplah/>.

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.

Kakanwil menegaskan pentingnya sistem kearsipan di lingkungan kemenag, Drs H Ahmad Supardi MA mengatakan, *“arsip menjadi sesuatu yang sangat penting dalam sebuah organisasi dan lembaga. Jika dilihat dari sisi aturan serta sarana dan pra sarana yang kita miliki, Kemenag termasuk arsip terbaik di Indonesia. Namun dari segi pelaksanaan menurutnya”* kemenag masih lalai dan belum menerapkan prosedur kearsipan tersebut. Kelemahan kita selama ini ditandai dengan kurangnya kepedulian untuk mengikuti aturan dan sistem kearsipan yang sudah ada dari ANRI sebagai lembaga arsip nasional”⁷.

Oleh karena itu, diperlukan usaha-usaha pengorganisasian dokumen/arsip yang nantinya dapat mendukung seluruh kegiatan manajemen dalam meningkatkan kualitas/mutu pelayanan dimasa kini dan yang akan datang.

Kegiatan pengelolaan dokumen/arsip yang sesuai dengan prinsip-prinsip dan peraturan perundang-undangan dibidang kearsipan, dimaksudkan agar penyelenggarakan pengelolaan dokumen/arsip sebagai sumber informasi dan alat bukti hukum serta penemuan kembali dokumen/arsip dapat dilakukan dengan mudah, cepat, tepat dan akurat serta lengkap untuk meningkatkan kinerja Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru sedangkan tujuan adalah untuk meningkatkan efisien dan efektifitas kerja dalam menghadapi persaingan usaha dimasa mendatang.

Pelaksanaan teknik kearsipan yang baik sangat diperlukan oleh sebuah lembaga pemerintah termasuk Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru , karena kearsipan mencakup proses penyusunan dan penyimpanan surat-surat maupundokumen termasuk dokumen haji yang kan digunakan dalam jangka waktu yang cukup lama.

Penyelenggaraan kearsipan yang baik dan benar merupakan aset suatu organisasi, karena dengan teknik kearsipan yang benar dan teratur, pengambilan keputusan dapat dilakukan dengan cepat dan tepat untuk mengurangi kesalahan terhadap tersedianya informasi yang dibutuhkan oleh intenal organisasi.

⁷ Drs H Ahmad Supardi MA, *“ Pentingnya Sistem Kearsipan di lingkungan Kamenag,”* <https://www.kamenag.Prov.Riau.com>. Diakses 1 Desember 2019

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.

Berdasarkan uraian diatas, perlu kajian lebih lanjut dan mendalam. Tujuannya untuk mengetahui eksistensi, potensi serta strategi yang harus dilakukan untuk terus mengoptimalkan kualitas teknik pengarsipan dokumen kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, oleh karena itu dapat dikatakan penelitian tentang **“Teknik Pengarsipan Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.”**

B. Penegasan Istilah

1. Teknik adalah metode atau sistem mengerjakan sesuatu, cara membuat atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan seni.⁸

Teknik yang saya maksud dalam penelitian ini adalah metode atau sistem mengerjakan sesuatu, cara membuat atau melakukan sesuatu yang berhubungan dengan seni yang digunakan oleh kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

2. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan pengembangan 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.⁹

Arsip yang saya maksud dalam penelitian ini adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan pengembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

3. Dokumen adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi oleh organisasi atau perorangan digunakan untuk memenuhi kewajiban hukum atau transaksi bisnis.¹⁰

⁸Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka, 2002, 1158

⁹Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan, Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010, *Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi*. Tahun 2010.

¹⁰Badri Munir Skoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta : Erlangga 2007), 82

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.

Dokumen yang saya maksud dalam penelitian ini adalah informasi yang diciptakan, diterima dan dikelola sebagai bukti maupun informasi oleh kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

Jadi, teknik pengarsipan dokumen haji akan mempermudah pengguna arsip menemukan kembali informasi yang diperlukan dalam waktu yang tidak terlalu lama. Selain itu, teknik pengarsipan dokumen haji juga memungkinkan upaya penyimpanan dan pemeliharaan arsip dalam format yang digunakan selama masih diperlukan.

C. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, rumusan masalah dalam penelitian ini adalah Bagaimana Teknik Pengarsipan Dokumen Haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

D. Tujuan Penelitian

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui, mendeskripsikan atau menggambarkan Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

E. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Hasil penelitian diharapkan menjadi sumbangan pemikiran atau informasi bagi jurusan manajemen dakwah dan referensi bagi stakeholder pada umumnya di bidang teknik Dokumen Haji .

2. Secara praktis

- a. Secara praktis dari hasil penelitian yaitu memberikan gambaran yang lebih jelas mengenai Teknik Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.
- b. Sebagai masukan bidang kearsipan pada Seksi Penyelenggaraan Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.
- c. Memberikan informasi dan kontribusi praktis dalam mengoptimalkan peran ilmu teknik pengarsipan.

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

A. Kajian Terdahulu

Tujuan telaah pustaka adalah menunjukkan originalitas penelitian dan memberikan kejelasan serta batasan terhadap apa yang diteliti guna membedakan dan membatasi penelitian tersebut dengan penelitian-penelitian yang telah dilakukan sebelumnya. Berdasarkan hasil penelusuran yang telah dilakukan terhadap penelitian sejenis adalah:

1. Penelitian Wulan Wahyu Anjar Utami pada tahun 2013 dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif. Subyek penelitian dalam penelitian ini adalah petugas kearsipan yang menangani arsip inaktif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman belum sepenuhnya optimal, yaitu 1) Fasilitas kearsipan seperti ruang penyimpanan arsip belum sesuai dengan standar karena suhu dan kelembaban udara belum sesuai, tidak tersedia AC, fire alarm system dan alat pemadam kebakaran, kurangnya rak untuk menyimpan arsip inaktif hal ini disebabkan karena belum dilaksanakannya pemusnahan arsip, 2) Fasilitas pemeliharaan kurang maksimal hal ini disebabkan karena hanya menggunakan kemoceng sehingga debu tidak dapat dibersihkan secara menyeluruh, 3) Petugas kearsipan dalam aspek kecekatan masih kurang karena penemuan kembali arsip memerlukan waktu rata-rata 3 menit hal ini disebabkan karena masih menggunakan daftar penyimpanan manual, 4) Lingkungan kerja dilihat dari sisi kerapian masih kurang karena semua peralatan kerja diletakkan diatas meja dan berantakan hal ini disebabkan karena masing-masing petugas kearsipan tidak memiliki almari atau laci untuk menyimpan kertas dan peralatan kerja, 5) Peminjaman arsip, arsip yang dipinjam sering hilang, terselip dan tidak menggunakan kartu pinjam arsip hal ini disebabkan karena kurangnya pengawasan dan perhatian terhadap peminjaman arsip serta peminjaman untuk pihak luar instansi belum dapat

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.

dilaksanakan hal ini disebabkan karena belum mempunyai prosedur peminjaman untuk pihak luar instansi, 6) Pemusnahan arsip belum dilaksanakan hal ini disebabkan karena sebagian besar arsip belum dinilai sehingga arsip belum memiliki jadwal retensi arsip. Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu variabel yang sama tentang arsip. Perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan terletak pada teknik analisis data yang digunakan adalah pengorganisasian data, pengelolaan data, verifikasi data dan penafsiran data, serta pengambilan keputusan.¹¹

2) Siwi Indarwati pada tahun 2014 dengan judul penelitian “Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman Yogyakarta”. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Informan penelitian dalam penelitian ini berjumlah lima orang yaitu, satu orang Kepala Bagian Sekretariat, dan empat orang petugas kearsipan pada Bagian Sekretariat, Seksi Pelayanan Umum, Seksi Perekonomian dan Pembangunan, serta Seksi Kesejahteraan Masyarakat. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa secara umum pengelolaan arsip dinamis pada Kantor Kecamatan Gamping Sleman Yogyakarta meliputi: 1) Penciptaan arsip dinamis yang meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar. 2) Penggunaan arsip yang meliputi peminjaman arsip yang menggunakan lembar pinjam arsip dan penemuan kembali arsip yang menggunakan kartu kendali serta daftar pencarian arsip. 3) Pemeliharaan arsip dilakukan dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng. 4) Penyusutan arsip yang dilakukan setiap satu tahun sekali. 5) Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip meliputi a) sistem yang digunakan adalah sistem kartu kendali dengan sistem penyimpanan nomor kode klasifikasi serta menggunakan azas kombinasi sentralisasi-desentralisasi, b) fasilitas belum mencukupi karena masih kurangnyadana yang dianggarkan untuk pengadaan fasilitas, c) kurangnya pegawai kearsipan, dan latar belakang pendidikan yang

¹¹ Wulan Wahyu Anjar Utami, *Pengelolaan Arsip Inaktif di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY, 2013)

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.

belum lulusan kearsipan, d) pencahayaan ruangan arsip sudah cukup tetapi suhu udara masih belum kondusif. Hambatan yang dihadapi, yaitu: pengelolaan arsip masih terhambat karena kurangnya fasilitas yang digunakan kurangnya pegawai dan kemampuan serta pengetahuan pegawai kearsipan, pemeliharaan arsip yang masih belum optimal. Upaya mengatasi hambatan-hambatan, yaitu: mengajukan proposal penambahan dana untuk pengadaan fasilitas kearsipan, pemanfaatan sarana dan prasarana secara maksimal, mengoptimalkan pegawai yang layak untuk jabatan bidang kearsipan arsip sering dibersihkan agar terhindar dari kerusakan.¹²

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu variabel yang sama tentang arsip. Perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan terletak pada jumlah informan serta titik fokus penelitian yang akan dilakukan yaitu lebih berfokus tentang teknik pengarsipan dokumen haji

3. Skripsi Dika Setiabudi dengan judul “Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga” penelitian tersebut bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan di MTS Negeri Karanganyar. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif yaitu penelitian yang lebih menekankan analisis pada proses penyimpulan. Jenis penelitian ini yaitu penelitian lapangan yang bersifat deskriptif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: manajemen kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga ada beberapa yang belum terlaksana sesuai tujuan yang telah ditetapkan seperti pengorganisasian arsip yaitu dalam pembagiantugas yaitu perlu pemimpin, pengawasan, yang belum dilakukan secara intensif dan pemeliharaan kearsipanyang perlu ditingkatkan.¹³

Persamaannya sama sama membahas tentang arsip sedangkan perbedaannya ialah kalau penelitian ini membahas tentang manajemen

¹² Siwi Indarwati, *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY 2013

¹³ Dika Setiabudi, *Manajemen Kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*, Skripsi, (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islam Purwokerto, 2017).

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 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.

kearsipan sedangkan penelitian yang akan dilakukan ialah tentang teknik pengarsipan dokumen.

4. Skripsi Aeni Rokhmatun Nisa dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul” penelitian tersebut bertujuan untuk menganalisis implementasi manajemen kearsipan dan kontribusinya dalam menunjang efisiensi dan efektivitas kerja pegawai pada seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: sistem kearsipan yang diterapkan di seksi Pendidikan Madrasah mencakup sistem kearsipan secara manual dan sistem kearsipan secara elektronik, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah meliputi serangkaian kegiatan mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, peminjaman, dan penyusutan arsip, manajemen kearsipan di seksi Pendidikan Madrasah sebagai kegiatan pendukung dapat berkontribusi dalam menunjang pelaksanaan kegiatan pokok atau kegiatan operasional seksi Pendidikan Madrasah.¹⁴

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu variabel yang sama tentang arsip. Perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan terletak pada lokasi penelitian yaitu penelitian ini lokasinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul sedangkan penelitian yang akan dilakukan Lokasinya pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

5. Skripsi Kuni Hiriyanti dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta” penelitian tersebut bertujuan untuk mendeskripsikan tentang bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan dalam upaya meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah

¹⁴Aeni Rokhmatun Nisa, *Manajemen Kearsipan dalam Menunjang Efisiensi dan Efektivitas Kerja Pegawai pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian Agama Kabupaten Gunungkidul*. Skripsi. (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016).

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.

Condongcatur Yogyakarta. Jenis penelitian ini merupakan penelitian lapangan yang menggunakan pendekatan kualitatif. Hasil penelitian tersebut menunjukkan bahwa: pelaksanaan manajemen kearsipan yang dilakukan bagian administrasi tata usaha dalam mengelola dokumen-dokumen dan arsip penting disekolah melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Pelaksanaan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta menunjukkan bahwa administrasi tata usaha telah melaksanakan fungsi-fungsi manajemen kearsipan meskipun belum maksimal.¹⁵

Penelitian ini memiliki persamaan dengan penelitian yang akan dilakukan peneliti yaitu variabel yang sama tentang arsip. Perbedaan dari penelitian yang akan dilakukan terletak pada lokasi penelitian yaitu penelitian ini lokasinya Kantor Kementerian Agama Kabupaten Gunung Kidul sedangkan penelitian yang akan dilakukan Lokasinya pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

Dari sekian banyak tulisan skripsi maupun jurnal diatas, belum ada yang membahas secara khusus tentang judul yang saya teliti dapat dipastikan bahwa penelitian ini bukan hasil plagiat dan ini merupakan hasil penelitian penulis sendiri.

B. Konsep Teknik Pengarsipan Dokumen

1. Pengertian Arsip dan Kearsipan

a. Pengertian Arsip

Istilah Arsip diambil dari kata *Archief* dalam bahasa Belanda atau *Archives* dalam bahasa Inggris, sebenarnya istilah tersebut berasal dari bahasa Yunani yaitu *Archivum* yang berarti peti untuk menyimpan sesuatu”.¹⁶

Menurut Zulkifli Amsyah (mengartikan arsip sebagai : Setiap catatan

¹⁵Kuni Hiriyanti, *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SD Muhammadiyah Condong catur Yogyakarta*. Skripsi. (Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016).

¹⁶ Anggrawati Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco, 2004), hlm. 13

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.

(*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 atau formulir), kertas film (slide, mikro film), meda komputer (pita tape, piringan rekaman, disket) kertas fotokopi.¹⁷

Menurut The Liang Gie “Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali”.¹⁸

Sedangkan menurut Menurut Basir Bartos pengertian arsip adalah sebagai berikut :

Arsip (*Record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai warkat, pada pokoknya dapat diberikan pengertian sebagai setiap catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan.¹⁹

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

b. Pengertian Kearsipan

Menurut Zulkifli Amsyah, “Kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan”.²⁰

¹⁷ Amsyah Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998), hlm. 3

¹⁸ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 8

¹⁹ Bartos Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 1

²⁰ Amsyah Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998), hlm. 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.

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari “Kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan. dan penemuan kembali”.²¹

Menurut Basir Bartos, Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.²²

Menurut Dewi Anggrawati, “Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya”.²³

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Kegiatan kearsipan dikatakan sebagai proses kegiatan yang berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.

2. Fungsi Arsip

Menurut fungsinya arsip dapat dibedakan menjadi dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Zulkifli Amsyah (Jenis-jenisi arsip sebagai berikut:²⁴

a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan

²¹ Wiryatmi Endang Tri Lestari. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta, 1994), hlm 26

²² Bartos Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm. 1

²³ Anggrawati Dewi. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco, 2004), hlm. 13

²⁴ Amsyah Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998), hlm. 2

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.

administrasi negara.

Arsip Dinamis di bagi menjadi dua, yaitu :

- 1) Arsip Aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan diperunakan dalam penyelenggaraan administrasi.
- 2) Arsip Inaktif adalah arsip dinamis yang yang frekuensi penggunaannya untuk penyelenggaraan administrasi sudah menurun.

b. Arsip Statis

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

3. Kegunaan Arsip

Arsip sebagai dokumen yang dimiliki oleh setiap organisasi atau kantor pasti akan disimpan dalam suatu tempat teratur, sehingga setiap saat diperlukan dapat diketemukan kembali dengan cepat. Alasan perlunya arsip disimpan karena mempunyai suatu nilai kegunaan tertentu.

Menurut The Liang Gie, arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan yang disingkat dengan ALFRED yaitu :²⁵

A : *Administrative value* (nilai administrasi)

L : *Legal Value* (nilai hukum)

F : *Fiscal Value* (nilai Keuangan)

R : *Research Value* (nilai penelitian)

E : *Educational Value* (nilai pendidikan)

D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Menurut Basir Bartos, nilai guna arsip mempunyai delapan (8) nilai kegunaan meliputi :²⁶

- a. Nilai kegunaan administrasi.
- b. Nilai kegunaan dokumentasi.
- c. Nilai kegunaan hukum.

²⁵ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 117

²⁶ Bartos Basir. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara, 2003), hlm.

- d. Nilai kegunaan fiskal (berkaitan dengan keuangan)
- e. Nilai kegunaan perorangan.
- f. Nilai kegunaan pemeriksaan.
- g. Nilai kegunaan penunjang.
- h. Nilai kegunaan penelitian atau sejarah.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa kegunaan arsip adalah sebagai nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna keuangan, nilai guna penelitian, nilai guna pendidikan, nilai guna dokumentasi, nilai guna haluan organisasi, nilai guna pelaksanaan kegiatan organisasi.

4 Tujuan Pengelolaan Arsip Inaktif

Kearsipan sebagai salah satu pelaksanaan administrasi yang kegiatan utamanya adalah penyimpanan arsip agar sewaktu-waktu diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Kegiatan administrasi kearsipan dilaksanakan dalam rangka memberi pelayanan kepada berbagai unit organisasi guna mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie, tujuan kearsipan adalah Menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan lembaga atau pemerintah serta menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut dengan menyimpan arsip secara sistematis agar aman dan terjaga keasliannya.²⁷

Sedangkan menurut A.W. Widjaja “Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggung jawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan”.²⁸

5 Faktor-faktor Pengelolaan Arsip Inaktif

Pengelolaan arsip inaktif adalah suatu aktivitas untuk melakukan pengolahan arsip inaktif yang dilakukan oleh sekumpulan orang yang

²⁷ The Liang Gie. *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty, 2000), hlm. 94

²⁸ A.W.Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo, 1993), hlm. 102

dilandasi dengan pengetahuan, ketrampilan, tanggung jawab yang dimiliki agar mencapai tujuan yang tepat. Tujuan dari pengelolaan arsip inaktif adalah dapat menyediakan arsip inaktif dengan cepat kepada pengguna yang membutuhkan. Tujuan pengolahan arsip inaktif adalah pada penekanan pengamanan informasi yang terkandung didalamnya secara akurat dan dapat digunakan untuk pengambilan keputusan.

Menurut A.W. Widjaja, faktor-faktor pengelolaan arsip inaktif yang baik meliputi penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat. Berikut ini penjelasan dari masing- masing hal tersebut.²⁹

Kegiatan penyelenggaraan kearsipan suatu organisasi tidak hanya menerapkan sistem penyimpanan arsip, tetapi juga menerapkan azas penyimpanan arsip. Menurut Sularso Mulyono terdapat beberapa azas penyimpanan arsip, yaitu :

a) Azas Sentralisasi

Penyimpanan arsip dilakukan dengan memusatkan penyimpanan arsip pada suatu unit tersendiri untuk semua arsip yang ada pada organisasi. Meskipun suatu organisasi memiliki beberapa unit atau bagian tetapi unit kerja tersebut tidak melaksanakan kegiatan kearsipannya sendiri- sendiri.

b) Azas Desentralisasi

Dalam azas desentralisasi berarti tiap unit kerja yang ada pada organisasi menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri dan oleh karena itu tidak ada unit-unit kerja yang khusus menyelenggarakan kegiatan kearsipan organisasi. Namun, unit penyelenggara kearsipan ini ada di setiap unit kerja organisasi.

c) Azas kombinas Sentralisas-Desentralisasi

Dalam azas ini penyimpanan arsip pada suatu organisasi yang sebagian unit kerjanya menggunakan azas sentralisasi dan sebagian unit

²⁹ A.W.Widjaja. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta: PT Raja Grafindo, (1993), hlm. 103

lainnya menggunakan azas desentralisasi. Jadi dalam suatu organisasi terdapat suatu pemusatan kegiatan kearsipan dan penyelenggaraan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri yang mempunyai pola kombinasi beragam. Penyimpanan arsip dengan menggunakan azas gabungan ini dimaksudkan agar kelemahan-kelemahan pada penyelenggaraan kedua azas tersebut di atas dapat dihindarkan.

Berdasarkan ketiga azas penyimpanan tersebut, dalam penyelenggaraan di tiap-tiap organisasi atau kantor berbeda-beda sesuai dengan kebutuhannya dan pelaksanaannya pun tergantung dari tujuan penyelenggaraan penyimpanan arsip yang ingin dicapai oleh organisasi tersebut.

Menurut Undang-Undang nomor 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, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Jadi, arsip merupakan dokumen atau catatan yang dibuat atau diterima oleh suatu lembaga, baik pemerintahan maupun non pemerintahan. Dalam penelitian ini akan membahas mengenai teknik pengarsipan dokumen haji pada kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

Sistem dan Prosedur Penyimpanan Arsip

- a. Sistem Penyimpanan (*Filing System*) Sistem penyimpanan arsip (*filing system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bilamana arsip sewaktu waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan.

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 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.

Macam-macam teknik pengarsipan dokumen (*filing system*). Secara umum teknik kearsipan (*filing system*) ada 5 cara yaitu:³⁰

b. Teknik Pengarsipan

Ada 5 macam teknik pengarsipan diantaranya :

1) Sistem Abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem Abjad adalah sistem penyimpanan arsip dengan memakai metode penyusunan menurut abjad. Umumnya dipakai untuk arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama perusahaan / organisasi, nama tempat, nama benda dan subjek masalah. Nama-nama diambil dari nama sipengirim (surat masuk) dan nama alamat yang dituju (surat keluar). Cara menemukan dan menentukan ciri / tanda dari suatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk atau tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan.

Adapun kata tangkap dapat berupa :

- a) Nama orang
- b) Nama perusahaan / organisasi
- c) Nama tempat / daerah
- d) Nama benda / barang
- e) Istilah subyek atau angka (tergantung sistem pengarsipan yang dipakai)

Menentukan ciri / tanda dengan cara menentukan urutan unit-unit atau bagian dari kata tangkap yang akan disusun menurut abjad. Indeks adalah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan surat satu dengan surat yang lainnya, atau bagian dari suatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat. Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang memiliki pengertian sendiri, atau bagian terkecil dari suatu nama.

³⁰Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 164-167.

Sedangkan nama, merupakan judul / caption. Jadi setiap judul memiliki bagian yang disebut unit. Kode adalah suatu tanda atau simbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip yang dapat dipakai untuk tanda penyimpanan arsip. Koding adalah suatu kegiatan memberikan tanda atau simbol pada arsip. Adapun fungsi dari kode atau symbol adalah menunjukkan isi yang terkandung didalam arsip yang bersangkutan. Petunjuk silang adalah alat petunjuk dari indeks yang tidak dipakai kepada indeks yang dipakai, atau petunjuk hubungan antara indeks yang dipakai dengan indeks lain yang dipakai.

Prosedur yang harus dilaksanakan untuk mengarsipkan surat adalah:

- a) Membaca surat atau dokumen dengan teliti dan seksama
- b) Periksa apakah surat sudah disertai dengan tanda siap untuk disimpan.
- c) Menetapkan caption atau judul surat
- d) Mengindeks tanda pengenal sesuai peraturan
- e) Membuat petunjuk silang
- f) Memberi kode surat
- g) Menyortir
- h) Menyusun menurut susunan abjad.
- i) Menyimpan arsip, yaitu mendapatkan arsip pada suatu tempat atau alatpenyimpanan.

Perlengkapan yang diperlukan untuk mengarsip sistem abjad adalah :

- a) Filling cabinet

Yaitu lemari arsip untuk menempatkan folder dan guide. Yaitu untuk menyimpan dokumen, surat-surat kantor. Umumnya mempunyai beberapalaci.

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 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.

b) Folder

Yaitu tempat untuk menyimpan dokumen atau menempatkan arsip, berbentuk segi empat, berlipat dua seperti map tetapi tanpa daun penutup.³¹

c) Guide (petunjuk)

Merupakan petunjuk dan pemisah antar folder-folder. Bentuk dari guide adalah segi empat dan berukuran sama dengan folder. Terbuat dari kartontebal.

2) Sistem Perihal (Pokok Isi Surat)³²

Sistem perihal adalah cara penyimpanan dan penemuan kembali surat berpedoman pada perihal surat atau pokok isi surat. Yang perlu dipersiapkan untuk sistem ini adalah :

a) Daftar Indeks

Adalah daftar yang memuat seluruh kegiatan / masalah / hal-hal yang dilakukan diseluruh kantor dimana sistem ini diterapkan. Masalah-masalah tersebut kemudian diuraikan lagi. Masalah-masalah pokok tersebut dalam pembagian utama, sedangkan uraian masalahnya disebut dalam pembagian pembantu, apabila uraian masalah masih dibagi lagi menjadi masalah yang lebih kecil, disebut sub pembagian pembantu.

b) Perlengkapan menyimpan surat

1. Filling Cabinet
2. Folder
3. Guide
4. Kartu kendali

c) Pemberian kode surat

d) Penyimpanan surat, dengan cara

1. Membaca surat untuk mengetahui isi surat

³¹Donni Juni Priansa dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efektif, Efisien, dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta,2013), 175

³²Sedarmayanti , *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* Bndung: Mandar Maju, 2003)

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. Memberi kode surat
3. Mencatat surat dalam kartu kendali
- e) Menyimpan kartu kendali.
- 3) Sistem Nomor³³

Di dalam sistem nomor ada 4 (Empat) macam diantaranya :

- a) Sistem nomor Menurut Dewey (Sistem Desimal / Klasifikasi)
Sistem ini menetapkan kode surat berdasarkan nomor yang ditetapkan untuk surat yang bersangkutan. Yang diperlukan dalam sistem ini adalah:

1. Perlengkapan, diantaranya :
 - a. Filling cabinet
 - b. Guide
 - c. Folder
2. Daftar klasifikasi nomor

Dalam klasifikasi, nomor adalah daftar yang memuat semua kegiatan / masalah yang terdapat dalam kantor. Setiap masalah diberi nomor tertentu. Dalam daftar ini terdapat tiga pembagian yaitu:

- a. Pembagian utama, memuat kegiatan / masalah pokok dari kantor
- b. Pembagian pembantu, memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian utama
- c. Pembagian kecil memuat uraian masalah yang terdapat pada pembagian pembantu.

Guna daftar klasifikasi adalah :

- a. Sebagai pedoman pemberian kode surat
- b. Sebagai pedoman untuk mempersiapkan dan menyusun tempat penyimpanan surat.

³³ Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Jakarta: Penaku, 2008), 204.

3. Kartu kendali

Sistem kearsipan pola baru atau sistem kartu kendali, terdapat beberapa sub sistem sebagai berikut :

- a. Pengurusan dan pengendalian surat
- b. Pola klasifikasi kearsipan kode
- c. Indeks dan tunjuk silang
- d. Penataan berkas (filing)
- e. Penemuan kembali arsip
- f. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
- g. Penyusutan arsip

Uraian guide, folder, dan surat dalam filling cabinet :

- a. Dalam setiap laci filling cabinet diperlukan 10 guide
- b. Dibelakang setiap guide ditempatkan 10 folder
- c. Surat yang terbaru dalam setiap folder ditempatkan paling depan³⁴

Cara penyimpanan surat :

- a. Surat dibaca lebih dahulu untuk mengetahui permasalahannya
- b. Memberi kode surat
- c. Mencatat surat kedalam kartu kendali
- d. Mencatat surat pada kartu indeks
- e. Menyimpan surat
- f. Penyusunan surat dalam folder setiap surat yang baru selalu ditempatkan di urutan paling depan
- g. Menyimpan kartu kendali.

b) Sistem Nomor Menurut Terminal Digit

Didalam sistem ini kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit, yaitu sistem penyimpanan berdasarkan pada nomor urut dalam buku arsip. Dalam sistem ini yang perlu dipersiapkan adalah :

³⁴*Ibid.*, Hlm. 206

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. Perlengkapan untuk tempat penyimpanan surat yang terdiri atas; filling cabinet 10 laci, guide (setiap laci 10 guide), dan folder (setiap guide 10 folder)
- b. Kartu kendali yang digunakan dalam sistem ini sama dengan kartu kendali yang digunakan dalam sistem lain. Yang berbeda disini adalah mengindeks nomor kode untuk keperluan penyimpanan dan penemuan kembali surat.

Cara mengindeks nomor kode sebagai berikut :

- a. Dua angka dari belakang sebagai unit 1, yaitu menunjukkan nomor laci dan nomor guide
- b. Satu angka setelah unit 1 sebagai unit 2 yaitu menunjukkan nomor folder sisa seluruh angka sesudah unit 2 sebagai unit 3 yaitu menunjukkan surat yang kesekian dalam folder.
- c) Sistem Nomor Middle Digit

Sistem ini merupakan kombinasi dari Sistem Nomor Decimal Dewey dan Sistem Nomor Terminal Digit. Yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map, kemudian dua angka yang berada dibelakangnya menunjukkan urutan surat yang kesekian didalam map.

Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka ditengah, dua angka didepan dan dua angka dibelakang. Seandainya angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai berjumlah enam angka. Cara penyimpanannya sama dengan Sistem Nomor Terminal Digit.

- d) Sistem nomor Soundex (*phonetic system*)

Sistem Soundex adalah sistem penyimpanan warkat berdasarkan pengelompokan nama dan tulisannya atau bunyi pengucapannya hamper bersamaan. Dalam sistem ini nama-nama diganti dengan kode (notasi) yang terdiri dari 1 huruf dan 3 angka.

Susunan penyimpanannya adalah menurut abjad yang diikuti urutan nomor.

4) Sistem Geografis / Wilayah³⁵

Sistem geografis atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Surat disimpan dan diketemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi /wilayah / kota dari surat berasal dan tujuan surat dikirim. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal. Yang perlu dipersiapkan dalam menerapkan sistem ini :³⁶

a) Perlengkapan

Yang diperlukan dalam menerapkan sistem ini adalah; filling cabinet, guide, folder, dan kartu kendali.

b) Penyimpanan surat melalui prosedur :

1. Melihat tanda pembebas dalam surat, yaitu tanda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan.
2. Membaca surat
3. Memberi kode surat
4. Mencatat surat pada kartu kendali
5. Menggolongkan surat menurut wilayahnya masing-masing
6. Menyimpan surat
7. Menyimpan kartu kendali

c) Penemuan kembali

Penemuan kembali arsip diawali dengan adanya permintaan dari pengguna, sehingga antara peminjaman dan penemuan kembali arsip merupakan suatu hal yang berkaitan ketepatan dan

³⁵ Sularso, Mulyono. *Manajemen Kearsipan*. Semarang :UNNES, 2003)

³⁶ Hadi, Abu Bakar. *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan,

kecepatan menemukan atau mendapatkan arsip akan sangat bergantung dari beberapa hal sebagaimana berikut ini :

1. Kejelasan materi yang diminta oleh pengguna
2. Ketepatan sistem pemberkasan yang digunakan dalam pemberkasan jenis jenis arsip
3. Ketepatan dan kemantapan sistem indeks (baik sistem manual maupun mekanik)
4. Ketepatan dan kemantapan sistem klasifikasi
5. Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Menurut **The Liang Gie** bahwa untuk dapat menjadi petugas kearsipan yang baik sekurang-kurangnya ada empat syarat yaitu : ketelitian, kecerdasan, kecekatan, kerapian.³⁷

a. Ketelitian

Ketelitian sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan agar pegawai yang bersangkutan dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya hamper sama. Faktor ketelitian harus didukung oleh:

1. Sikap jiwa yang cermat, penuh minat, dan penuh perhatian terhadap tugas dan pekerjaan yang menjadi tanggungjawabnya.
2. Kesempurnaan mata, dalam arti tidak cacat, tidak buta warna.

b. Kecerdasan

Cerdas berarti sempurna perkembangan akal budinya, pandai, tajam pikiran, kecerdasan berarti kesempurnaan perkembangan akal budi, kepandaian, ketajaman pikirannya. Jadi, setiap pegawai kearsipan mampu menggunakan pikirannya dengan baik, mempunyai daya ingat yang tajam sehingga tidak mudah lupa. Kecerdasan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan, karena dengan kecerdasannya diharapkan dia mampu memilih kata

³⁷Wursanto, *Kearsipan II*. Yogyakarta: Kanisius 1997) 39

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.

kata untuk suatu pokok masalah, serta tidak mudah melupakan suatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.

c. Kecekatan

Kecekatan mampu memahami sesuatu dengan cepat, dan mahir melakukan sesuatu. Kecekatan berarti kecepatan dalam memahami sesuatu ketangkasan dalam melakukan pekerjaan. Kecekatan sangat diperlukan oleh setiap pegawai kearsipan karena pegawai kearsipan diharapkan mampu bekerja dengan tangkas dan gesit. Kecerdasan harus didukung oleh kondisi badan atau jasmani.

d. Kerapian

Rapi mempunyai arti baik dan bersih, apik, tertib, atau beres sehingga kata kerapian berarti keapikan, kebersihan, keberesan atau ketertiban. Setiap pegawai kearsipan harus mampu menciptakan dan menjaga kerapian, kebersihan dan ketertiban terhadap arsip arsip yang disimpan.. arsip arsip yang disusun dengan rapi selain enak dan sedap dipandang mata a

5) Sistem Tanggal (*Chronologis*)

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar) yang diperlukan untuk sistem ini adalah :

- a) Perlengkapan yang diperlukan : filling cabinet, didepan laci dicantumkan judul “tahun”, guide sebanyak 12 buah, masing-masing untuk satu bulan, folder, dan kartu kendali.
- b) Pembagian sistem tanggal, yaitu :
 1. Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci)
 2. Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide)
 3. Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder)
- c) Susunan guide dan folder dalam filling cabinet, yaitu :
 1. Laci menggambarkan tahun
 2. Guide menggambarkan bulan
 3. Folder menggambarkan 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.

d) Penyimpanan surat,

1. Langkah-langkah dalam penyimpanan surat :
 - a. Menetapkan kode surat sebelum disimpan
 - b. Mencatat surat pada kartu kendali
 - c. Menyimpan surat.
2. Prosedur Penyimpanan

Ada 2 macam prosedur penyimpanan, yaitu:³⁸

a. Penyimpanan sementara (*File Pending*)

File pending adalah file yang digunakan untuk penyimpanan sementara sebelum suatu warkat selesai diproses. File ini terdiri dari map-map yang diberi label tanggal yang berlaku untuk tiga bulan.

Setiap bulan terdiri dari 31 map tanggal, yang meliputi 31 map bulan yang sedang berjalan, 31 map bulan berikutnya dan 31 map bulan berikutnya lagi. Pergantian bulan ditunjukkan dengan pergantian penunjuk (*guide*) bulan yang jumlahnya 12. Warkat yang dipending sampai waktu tertentu misalnya dapat dimasukkan dalam map dibawah bulan dan tanggal yang dikehendaki. Sesudah selesai diproses barulah warkat yang dipending itu disimpan pad *file* penyimpanan.

b. Penyimpanan tetap (*Permanent File*)³⁹

Ada lima langkah-langkah penyimpanan tetap,yaitu:

(1) Pemeriksaan

Dalam tahap ini setiap warkat yang masukakan diperiksa terlebih dahulu untuk memastikan bahwa warkat tersebut siap untuk disimpan.

(2) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan

³⁸Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*,...,hlm. 62-70.

³⁹ Doni Juni Priansa Dan Agus Garnida, *Manajemen Perkantoran, Efisien, Dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2013), 164-167

disimpan. Hal tersebut untuk memudahkan pencarian kembali warkat. Misalnya kata-tangkap pada sistem numerik adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat masuk dan nama tempat surat teralamat untuk surat keluar.

(3) Memberi tanda

Langkah ini juga biasa disebut langkah pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

(4) Menyortir

Langkah ini adalah pekerjaan untuk mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai system, penyimpanan yang digunakan.

(5) Penyimpanan

Setelah keempat langkah tersebut dilaksanakan maka langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan system penyimpanan.

c. Prosedur Penjagaan

Ada beberapa prosedur penjagaan arsip, yaitu:⁴⁰

(1) Membersihkan ruangan

Ruangan penyimpanan arsip hendaknya senantiasa bersih dan teratur. Sekurang kurangnya seminggu sekali dibersihkan dengan *vacuum cleaner* atau penyedot debu.

⁴⁰Basir,Barthos, *Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan perguruan Tinggi*,(Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007), 58-60.

- (2) Pemeriksaan ruang dan sekitarnya
Sedikit-dikitnya setiap enam bulan tempat penyimpanan arsip dan sekelilingnya hendaknya diperiksa untuk mengawasi kalau ada serangga seperti rayap dan sejenisnya.
- (3) Penggunaan racun serangga
Setiap enam bulan sekali hendaknya ruangan arsip disemprot dengan racun serangga.
- (4) Mengawasi serangga anai-anai
Untuk menghindari serangan anai-anai dapat menggunakan sodium arsenite yang diletakkan di celah-celah lantai.
- (5) Larangan makan dan merokok Makanan
Apapun tidak boleh dibawa ketempat penyimpanan arsip. Sebab sisa-sisa makanan dapat mengundang serangga dan tikus. Demikian pula tidak diperkenankan merokok.
- (6) Rak penyimpan arsip
Arsip hendaknya disimpan di rak yang terbuat dari logam dan diberi jarak antara rak dan tembok. Hal ini untuk memudahkan sirkulasi udara dan untuk membersihkannya.
- (7) Meletakkan arsip
Dalam meletakkan arsip sebaiknya diatur dan diberi tanda masing-masing. Jangan sampai sudut-sudut kertas terlipat. Pergunakan klip plastic, akan tetapi kalau menggunakan klip logam, gantilah dengan yang baru sebelum klip itu berkarat.
- (8) Membersihkan arsip
Arsip-arsip sebaiknya dibersihkan menggunakan *vacuum cleaner*. Dan segera dipisahkan dan serahkan kepada pihak yang berwenang untuk diperbaiki apabila mendapati ada arsip yang rusak.

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 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.

(9) Meringkan arsip yang basah

Arsip yang basah tidak boleh dikeringkan dibawah sinar matahari. Namun bukalah pengikatnya dan di keringkan dengan menganginkan.

(10) Arsip arsip yang tidak terpakai

Arsip yang sudah tidak terpakai sebaiknya dijaga dengan cara yang sama.

(11) Arsip-arsip yang rusak atau sobek

Untuk memperbaiki arsip yang rusak atausobek, perbaikilah dengan menggunakan kertas yang sama dengan menggunakan perekat.

d. Prosedur Pemeliharaan

Kerusakan dan kemusnahan arsip bisa terjadi karena beberapa sebab. Baik yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun yang dikarenakan oleh serangan-serangan dari luar arsip tersebut.

Ada beberapa jenis kerusakan arsip yang disebabkan dari dalam, yaitu:⁴¹

1. Kertas

Seperti yang kita ketahui bahwa kertas terjadi dari suatu proses yang dibuat dari bahan-bahan seperti kapas, merang, kayu, dan lain-lain, yang mudah rapuh apabila tidak dirawat dengan baik. Maka dalam penggunaan kertas yang akan dipakai, hendaknya dipilih kertas yang baik lagi kuat yang tidak mengundang kayu dasar atau serabut yang belum dikelantang.

2. Tinta

Tidak semua arsip menggunakan tinta yang berkualitas baik, penggunaan tinta yang berkualitas rendah juga akan

⁴¹ Undang Undang Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama

merugikan, terutama bila tersentuh air atau terkena udara yang lembab.

3. Pasta /Lem

Dalam penggunaan lem juga harus memperhatikan bahan bakunya, jangan menggunakan lem atau perekat yang terbuat dari getah Arab atau *celluloce tape* dan sejenisnya, karena akan merusak kertas. Selain kerusakan dari dalam ada beberapa sebab kerusakan yang disebabkan dari luar, yaitu:⁴²

a. Kelembaban

Akibat kelembaban udara yang tidak terkontrol akan memungkinkan akibat akibat seperti timbulnya jamur, pasta/lem hilang, kertas menjadi lemah dan merusak arsip. Pertolongan utama ialah dengan menormalisasi kelembaban, akan tetapi usaha ini sulit dilakukan. Jadi dapat melakukan menambah edaran udara panas (kering), atau menggunakan panas listrik sebagai alternatifnya.

b. Udara yang terlampau kering

Udara yang terlalu kering juga akan merusak kertas, yaitu kertas akan menjadi kering, kesat dan patas (getas). Maka untuk menghindari udara yang terlalu kering perlu memasang hygrometer di ruangan untuk mengukur kelembaban.

4. Sinar matahari

Sinar matahari memang penting untuk membunuh musuh-musuh kertas. Namun sinar matahari yang dikarenakan panasnya dan sinar ultravioletnya sangat membahayakan bagi kertas arsip, terutama mengancam struktur molekul kertas.

⁴² Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran Ed. Revisi*, (Yogyakarta: PT Kanisius, 2014), 86

Sebagai akibatnya kertas menjadi buruk, coklat, dan luntur tintanya. Maka untuk menghindari jatuhnya sinar matahari langsung, hendaklah pintu-pintu, jendela-jendela dibuat menghadap utara atau selatan, sehingga ruangan tidak menghadap langsung sinar matahari.⁴³

5. Debu

Debu bermacam-macam asalnya, walaupun kecil debu-debu ini merupakan musuh kertas. Untuk mengatasi debu-debu ini makan dapat memasang jaring kawat pada pintu-pintu dan jendela-jendela.

6. Kekotoran udara

Kekotoran udara biasanya terjadi di daerah-daerah industri, dimana cerobong cerobongnya senantiasa mengeluarkan asap dan mengakibatkan udara menjadi kotor. Oleh karena itu untuk penyimpanan arsip atau perpustakaan yang terletak di daerah industri harus menyiapkan diri dengan AC.

7. Jamur dan sejenisnya

Jamur adalah akibat langsung dari kelembaban dan karena temperatur udara yang tidak terkontrol. Jamur nampak sebagai lapisan-lapisan tipis yang keputihan. Usaha-usaha untuk mengindarnya ialah dengan menempatkan arsip-arsip dan lain-lainnya di tempat yang kering, terang dan berfertilasi sempurna.

8. Rayap

Usaha untuk melindungi serangan rayap yang paling tepat ialah dengan mengadakan pencegahan, yakni dengan peniadaan penggunaan kayu bangunan yang langsung bersentuhan dengan tanah.

⁴³ Ibid 87

9. Gegat

Gegat atau *silverfish* yang sering merusakkan kertas, biasanya terdapat pada dinding-dinding yang basah. Jika kertas kertas arsip selalu bersentuhan dengan dinding yang lembab, bukan saja kertas tersebut menjadi lembab, namun sering pula dirusak oleh gegat ataupun jenis-jenis serangga lain.

Oleh karena itu jagalah arsipagar tidak bersentuhan dengan dinding. Untuk menghindarinya dalam penggunaan rak sebaiknya dipasang jarak dinding/lantai dengan raknya paling sedikit 6 inci.

e. Tahap Penyusutan Arsip

Arsip yang disimpan oleh suatu lembaga memiliki nilai guna yang jangka waktunya berbeda-beda. tujuan dari penyusutan arsip adalah sebagai berikut :⁴⁴

1. Mendayagunakan arsip dinamis sebagai berkas kerja maupun sebagai referensi.
2. Menghemat ruangan, peralatan dan perlengkapan.
3. Mempercepat penemuan kembali arsip.
4. Menyelamatkan bahan bukti pertanggungjawaban.

f. Penyusutan arsip menurut kepentingannya adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara sebagai berikut :

1. Memindahkan arsip inaktif dari Unit Pengolah ke Unit Kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau Badan-badan Pemerintahan masing masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh Unit Kearsipan kepada Arsip Nasional.

⁴⁴Yatimah, Doratul. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung; Pustaka Setia 2009) 2012

Sebelum dilakukannya penyusutan, maka arsip tersebut perlu diadakan penilaian untuk menggolongkan arsip kedalam kelas-kelas tertentu menurut kepentingannya.

g. Fasilitas Pengelolaan Arsip

Untuk membantu pelaksanaan kearsipan agar berjalan dengan baik dan lancar maka diperlukan suatu fasilitas yang dapat menunjang kegiatan tersebut. Hal ini dilakukan antara lain untuk :

1. Menjamin keawetan atau daya tahan arsip.
 2. Menjamin keamanan arsip dari bahaya kebakaran dan pencurian.
 3. Menjamin kesehatan pegawai kearsipan.
- h. Alat-alat yang tergolong dalam fasilitas kearsipan antara lain:

1. Folder yaitu semacam map tetapi tidak mempunyai daun penutup.

Pada folder terdapat tab, yaitu bagian yang menonjol pada sisi atas untuk menempatkan judulfile yang bersangkutan. Lipatan pada folder dibuat sedemikian rupa sehingga dapat memuat daya naskah-naskah/dokumen.

2. Guide merupakan petunjuk tempat-tempat berkas arsip disimpan sekaligus berfungsi sebagai pemisah antara berkas-berkas tersebut.

Bentuk guide adalah empat persegi panjang dengan ukuran : panjang 33-35 cm, tinggi 23-24 cm. Guidejuga mempunyai tab (bagian yang menonjol) diatasnya dengan ukuran yang sama dengan ukuran tab pada folder. Tab berguna untuk menempatkan atau mencantumkan judul atau kode klasifikasi dan disusun secara vertikal.

3. Tickler file yaitu alat-alat yang berbentuk kotak yang digunakan untuk menyimpan kartu-kartu kendali dan kartu peminjaman arsip.

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. Filling cabinet, digunakan untuk menempatkan folder-folder yang telah berisi naskah-naskah atau dokumen bersama dengan guide-guidenya.
5. Rak arsip, yaitu untuk penyimpanan berkas/dokumen tidak berbeda dengan rak untuk menyimpan buku-buku pada perpustakaan.
Ukuran tinggi ruangnya 35cm, lebar 38-40 cm, dan panjangnya disesuaikan dengan keadaan ruangan yang ada. Cara penataan berkas sama dengan cara pada filling cabinet, hanya pada rak susunannya vertikal dari samping kiri ke kanan. Petunjuk dan folder yang akan ditempatkan dirak petunjuknya dipasang disamping.
6. Kartu kendali, kartu ini dibuat dari kertas tipis dengan ukuran 10 x 15 cm. Pada kartu kendali terdapat kolom-kolom antara lain :
 - a. Indeks subjek, kode klasifikasi, tanggal terima, nomor urut dan kolom masuk/keluar.
 - b. Hal.
 - c. Isi ringkas.
 - d. Lampiran.
 - e. Dari.
 - f. Kepada.
 - g. Tanggal, nomor surat.
 - h. Nama pengolah.
 - i. Paraf (tanda tangan).
 - j. Catatan.
7. Kartu pinjam arsip, kartu ini dipergunakan untuk pinjam arsip.
Setiap pejabat yang memerlukan arsip harus diberi kartu pinjam arsip. Kartu ini dibuat rangkap tiga, masing-masing untuk :

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. Disertakan pada surat yang dipinjam.
- b. Ditinggal pada pena arsip sebagai pengganti sementara arsip yang dipinjam.
- c. Pada berkas pengingat.

Selain alat-alat tersebut diatas juga terdapat peralatan yang harus ada dalam kearsipan yaitu:⁴⁵

- (1) Alat penerima surat yang berupa: meja, bolpoin, buku agenda surat masuk, buku agenda surat keluar, lembar disposisi.
- (2) Alat penyimpanan arsip yang berupa: box file, almari besi dan kayu.
- (3) Alat korespondensi seperti: komputer, kertas, printer, mesin ketik.

Peralatan penyimpanan arsip yang memadai, belum tentu menghasilkan pengelolaan arsip yang efisien. Sistem yang berantakan akan tetap berantakan manakala pengadaan peralatan tidak mempertimbangkan tujuan yang dilayani yaitu dalam rangka perlindungan dokumen dari penanganan yang ceroboh, kerusakan oleh air dan api serta kerusakan yang diakibatkan karena debu atau kelembaban udara. Bentuk kualitas dan kuantitas peralatan penyimpanan arsip sangat menentukan kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip yang diperlukan, sehingga apabila penyimpanan peralatan kurang memadai, maka kecepatan dalam penemuan kembali suatu arsip tidak dapat terwujud. Seperti yang dikemukakan oleh Maulana bahwa alat-alat kearsipan atau perlengkapan arsip pada suatu kantor perlu diperhatikan agar sesuai dengan ruangan yang sudah ada. Sebaiknya dibuatkan ruangan khusus, sehingga tidak terjadi hambatan dalam penemuan kembali suatu warkat yang diperlukan akibat bercampur dengan bagian atau barang-barang lainnya.

⁴⁵Handayani Ika Sri, *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer*, Skripsi (Surakarta: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2007), 33-35

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.

Fasilitas kearsipan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam kegiatan pelaksanaan kearsipan sangat dibutuhkan fasilitas yang memadai. Fasilitas yang memadai pada umumnya peralatan kearsipan yang dapat digunakan untuk pengelolaan arsip adalah map (*folder*), *guide* (sekat petunjuk dan pemisah), *filig cabinet* (lemari arsip), rak arsip, kartu kendali, kartu pinjam arsip, buku (catatan, agenda, ekspedisi), alat tulis, dan sebagainya. Peralatan yang disebutkan tidak mutlak harus ada seluruhnya, namun disediakan sesuai dengan kebutuhannya, serta peralatan yang diinginkan bahwa penyediaan fasilitas tidak harus mewah tetapi memadai.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas dapat menentukan peralatan penyimpanan arsip yang akan digunakan untuk pengelolaan arsip dengan mempertimbangkan kriteria pemilihan pemeliharaan peralatan kearsipan, sehingga peralatan yang dipilih tidak menimbulkan pemborosan dan dapat meningkatkan efisiensi dan efektifitas dalam pengelolaan arsip.

c. Dokumen Haji

Macam-Macam Dokumen Calon Jemaah Haji⁴⁶

Ada beberapa macam dokumen pendaftaran calon jemaah haji yang disimpan oleh Seksi Penyelenggara Haji Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

- 1) Paspor, merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan oleh kantor imigrasi yang memuat identitas pemegangnya dan berlaku untuk melakukan perjalanan antar Negara.
- 2) Visa haji, Merupakan dokumen resmi yang dikeluarkan Kedutaan Besar Arab Saudi di Indonesia yang diperlukan untuk masuk ke Negara Arab Saudi dalam periode waktu tertentu selama musim haji. Visa Haji Berupa Lembaran yang ditempelkan didalam Paspor.

⁴⁶ Ahmad Kartono, “ *Dokumen Perjalanan Dan Barang Bawaan Penerbangan Haji* “
Slide Ke 4

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) dan Dokumen Administrasi Ibadah Haji (DAPIH). DAPIH merupakan dokumen perjalanan haji yang berfungsi untuk mengontrol dan mengendalikan operasional haji yang terdiri beberapa lembar yang berisi tentang identitas jemaah dan tempat kegiatan sejak berangkat sampai dengan pulang ke tanah air. Lembaran tsb dikumpulkan dan diserahkan oleh Petugas Haji kepada pihak terkait seperti petugas Imigrasi, Muassasah, Naqabah, dan PPIH Arab Saudi dan PPIH Embarkasi.
- 4) Foto kopi KTP.
- 5) Foto kopi kartu keluarga
- 6) Foto kopi dokumen tetap yang berupa kartunikhah/ijazah.

Selain dokumen haji seperti paspor, visa dan DAPIH yang digunakan saat di Arab Saudi, jamaah haji juga harus memakai tanda atau identitas jamaah berupa gelang, koper dan seragam batik.

Dokumen haji dikeluarkan dan ditanda tangani oleh Menteri Agama atau pejabat Kementerian Agama yang ditunjuk oleh Menteri Agama. Penyelesaian dokumen termasuk penulisannya dengan system computer melalui siskohat sesuai dengan Peraturan Direktur Jendral Penyelenggaraan Haji dan Umrah Nomor D/05/2011 tentang Pengurusan Dokumen Perjalanan Ibadah Haji. Kebijakan pemerintah mengenai dokumen haji meliputi :

- 1) Pemerintah berkewajiban menyediakan pelayanan dokumen haji bagi jamaah haji.
- 2) Pelayanan dokumen haji meliputi pengurusan Paspor, Visa, DAPIH dan pelayanan administrasi dan Dokumen lain yang diperlukan.
- 3) Bagi calon jamaah haji Indonesia diterbitkan paspor biasa.
- 4) Dalam hal paspor telah dimiliki calon jamaah haji dan masih berlaku paling sedikit 6 bulan terhitung pada saat hari keberangkatan dapat diperlukan untuk kegiatan ibadah haji.⁴⁷

⁴⁷ Kemenag RI Ditjen PHU, Modul Kebijakan Penyelenggaraan Ibadah Haji. (Jakarta : Kemenag RI Ditjen PHU. 2013). h. 22

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.

d. Ciri-Ciri Kearsipan yang Baik

Sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi baik pemerintah maupun swasta dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut:⁴⁸

- 1) Mudah dilaksanakan.
- 2) Mudah dimengerti
- 3) Murah/ ekonomis
- 4) Tidak memakan tempat
- 5) Mudah dicapai
- 6) Cocok bagi organisasi
- 7) Fleksibel atau luwes
- 8) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip
- 9) Mempermudah pengawasan

C. Kerangka Berpikir

Sebagaimana yang tertuang dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan mengamanatkan bahwa dalam mempertahankan negara kesatuan republik indonesia dan mencapai cita-cita nasional sebagaimana tercantum dalam pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, arsip sebagai identitas jati diri bangsa, serta sebagai memori, acuan, dan bahan pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara harus dikelola dan diselamatkan oleh negara.

pentingnya arsip itu sendiri sebagai pusat memori, acuan dan bahan pertanggungjawaban maka perlu keteraturan dalam proses penyimpanannya, penyimpanan arsip harus disimpan menurut suatu sistem yang memungkinkan penemuan kembali dengan cepat apabila diperlukan.

Adapun yang termasuk indikator-indikator dalam teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru :

⁴⁸Wursanto, *Kearsipan 2*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm. 30-32.

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.

Memiliki kemampuan teknis dan keilmuan yang menjamin efisiensi dan efektivitas perawatan, pengamanan dan pelayanan informasi pada instansi dan pelestarian budaya bangsa seseletif dan selengkap mungkin.

1. Cara mencatat dan pendistribusian arsip
2. Cara menyimpan arsip
3. Cara memelihara arsip
4. Cara penyusutan arsip

Sedangkan indikator-indikator yang mempengaruhi profesionalisme tenaga arsip pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru adalah sebagai berikut:⁴⁹

1. Ketelitian
2. Kecerdasan
3. Kecakatan
4. Kerapian

Agar apa yang diuraikan dalam penelitian ini dapat dipahami dengan jelas maka penulis membuat kerangka berpikir sebagaimana tertera pada gambar.

Gambar 1
Skema Kerangka Berpikir



⁴⁹ The Liang Anggi, *Administrasi Modern*, (Jakarta: 2000) hal. 120

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

A. Desain Penelitian

Desain penelitian merupakan penggambaran secara jelas tentang hubungan antara variabel, pengumpulan data, analisis data, sehingga dengan desain yang baik peneliti maupun orang lain yang berkepentingan mempunyai gambaran tentang bagaimana keterkaitan antar variabel, bagaimana mengukurnya.⁵⁰

Penelitian ini adalah penelitian kualitatif, yaitu suatu penelitian kontekstual yang menjadikan manusia sebagai instrumen, dan disesuaikan dengan situasi yang wajar dalam kaitannya dengan pengumpulan data yang pada umumnya bersifat kualitatif.⁵¹

Metode kualitatif ini merupakan prosedur penelitian yang menghasilkan data deskripsi berupa kata-kata tertulis atau lisan dan perilaku yang dapat diamati.

Penelitian kualitatif bertujuan untuk menjelaskan kondisi dan fenomena dengan sedalam-dalamnya melalui pengumpulan data. Penelitian ini tidak mengutamakan besarnya populasi atau sampel bahkan populasi atau sampel sangat terbatas. Jika data sudah terkumpul sudah mendalam dan bisa menjelaskan kondisi dan fenomena yang diteliti, maka tidak perlu mencari sampling lainnya.

Karena yang ditekankan adalah kualitas data. Metode penelitian kualitatif adalah metode yang digunakan untuk meneliti kondisi objek yang alami, (sebagaimana halnya adalah eksperimen) dimana peneliti adalah sebagai instrumen kunci, teknik pengumpulan data dilakukan secara triangulasi (gabungan), analisis data bersifat induktif, dan hasil penelitian kualitatif lebih menekankan makna dari pada generalisasi.

Menurut Bogdan dan Taylor dalam bukunya Lexy J. mendefinisikan metode penelitian kualitatif berupa kata-kata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati.

⁵⁰Sukardi, *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi Dan Praktiknya*.(Jakarta: Bumi Aksara. 2009)

⁵¹Lexy. J. Moleong, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Rosdakarya, 2001), 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.

Dasar penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah studi kasus yaitu penelitian yang melihat objek penelitian sebagai kesatuan yang terintegrasi, yang penelahnannya kepada satu kasus dan dilakukan secara intensif, mendalam, mendetail, dan komprehensif.

Penelitian ini merupakan bentuk penelitian sosial yang menggunakan format deskriptif kualitatif yaitu penelitian yang bertujuan untuk menggambarkan, meringkas berbagai kondisi, sebagai situasi atau berbagai fenomena realitas social yang ada di masyarakat yang menjadi objek penelitian, dan berupaya menarik realitas itu kepermukaan sebagai suatu ciri, karakter, sifat, model, tanda, atau gambaran tentang kondisi, situasi, ataupun fenomena tertentu.

B. Lokasi Penelitian dan Waktu Penelitian

Penelitian yang akan dilakukan yakni di Kota Pekanbaru, sasarannya yaitu pengelola lembaga (pimpinan Arsiparis dan staff) yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru. Dalam melakukan wawancara, pertanyaan dan jawaban dilakukan secara verbal, dilakukan dalam keadaan berhadapan. Adapun narasumbernya adalah Pimpinan, staf Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru. Dengan teknik wawancara peneliti mengajukan beberapa pertanyaan kepada sumber informasi guna mendapatkan informasi mengenai teknik pengarsipan dokumen haji pada kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

C. Sumber Data

Sumber Data Primer

Sumber data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari informan yang erat kaitannya dengan masalah yang akan diteliti yaitu Pengelolaan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru. Dalam penelitian ini yang termasuk daridata primer adalah hasil wawancara dengan pimpinan, staff, dan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru. sebagai responden mengenai teknik pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

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. Pimpinan

Dari pimpinan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru di peroleh data secara akurat mengenai gambaran umum Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru yang meliputi : letak Geografis, sejarah Berdirinya, profil, visi dan misi, keadaan staff, struktur organisasi, sarana dan prasarana dan seluruh kegiatan yang mendukung segala aktifitas pengelolaan lembaga guna mengembangkan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

b. Arsiparis

Arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi dibidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempeunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan.

c. Staff

Para staff adalah pihak yang berinteraksi langsung dalam teknik pengarsipan dokumen Haji dan komponen ini diperlukan data mengenai kegiatan danperanan manajemen dakwah dalam pengelolaan lembaga di dalamnya .

2. Sumber data Sekunder

Sumber data sekunder yaitu pustaka-pustaka yang memiliki relevansi danbisa menunjang penelitian ini, yaitu dapat berupa: buku, majalah, koran, internet, serta sumber data lain dapat dijadikan sebagai data pelengkap.

D. Infoman Penelitian

Informan penelitian adalah subjek yang memahami informasi objek penelitian sebagai pelaku maupun orang lain yang memahami objek penelitian.⁵²

Informan dalam penelitian ini adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi selengkap-lengkapnnya serta relevan dengan tujuan penelitian. Peneliti menggunakan informan kunci (key informan).

Informan kunci dipilih berjumlah tiga (3) orang adalah Ketua Tata Usaha Dr Abdul Wahid dibantu oleh informan pendukung yaitu yang secara langsung

⁵²Burhan Bungin, *Penelitian Kualitatif* (Jakarta ;Kencana 2007) 26

melakukan kegiatan pengelolaan arsip, yaitu Staf tata usaha atau karyawan yang biasa membantu dalam hal pengelolaan arsip.juga hampir sama.

E. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini, calon peneliti berencana menggunakan metode pengumpulan data sebagai berikut:

F. Observasi

Observasi adalah teknik pengumpulan data dengan menggunakan cara pengamatan langsung pada objek yang sedang diteliti, diamati atau kegiatan yang sedang berlangsung. Metode observasi adalah sebuah teknik pengumpulan data yang mengharuskan peneliti turun langsung melakukan penelitian kelapangan.

Observasi sebagai alat pengumpulan data, observasi langsung akan memberikan sumbangan yang sangat penting dalam penelitian.⁵³

Pengamatan dan pencatatan yang sistematis terhadap gejala-gejala yang diselidiki. Observasi menjadi salah satu teknik pengumpulan data apabila sesuai dengan tujuan penelitian, direncanakan, dan dicatat secara sistematis dapat dikontrol keandalan (Reabilitas) dan kesahihannya (validitasnya).

Metode penelitian yang digunakan untuk mengumpulkan data tentang gambaran umum mengenai Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, selain itu juga untuk mengetahui penerapan pengorganisasian perencanaan dalam upaya mengembangkan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

Peneliti mengamati hal-hal yang berhubungan dengan ruang, tempat, pelaku, kegiatan, benda-benda, waktu, dan peristiwa di lapangan.

Peneliti mengamati situasi yang terdapat di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dengan menulis apa saja yang dianggap penting. Hal tersebut memiliki tujuan untuk mendukung hasil penelitian. Sutrin Hadi mengemukakan, bahwa observasi adalah suatu proses yang kompleks.

⁵³John, W. Best, *Metodologi Penelitian Pendidikan* , (Surabaya :Usaha Nasional, 1982),204

Observasi merupakan suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis.⁵⁴

2. Metode Wawancara

Wawancara interview merupakan salah satu teknik yang digunakan dalam sebuah penelitian. Wawancara adalah proses tanya jawab yang dilakukan antara dua orang atau lebih, yakni antara pewawancara dan narasumber atau informan.⁵⁵

Metode wawancara yaitu suatu metode dalam penelitian yang bertujuan mengumpulkan keterangan secara lisan dari seorang responden secara langsung atau bertatap muka untuk menggali informasi dari responden. Wawancara itu dilakukan oleh dua belah pihak, yaitu pewawancara (*interview*) yang mengajukan pertanyaan dan terwawancara (*interview*) yang memberikan jawaban atas pertanyaan. Adapun data yang akan diungkapkan dalam metode wawancara ini tentunya data yang bersifat valid terhadap penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi yaitu mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, buku, surat kabar, majalah, prasasti, notulen rapat dan agenda⁵⁶

Data-data pendukung lain melalui dokumen-dokumen penting seperti dokumen lembaga yang diteliti. Di samping itu, foto maupun sumber tertulis lainnya yang mendukung juga digunakan untuk penelitian. Di dalam penelitian ini penulis mengumpulkan data-data dengan menggandakan dokumen-dokumen seperti pedoman Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, struktur organisasi dan tugas-tugas personal.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah terakhir dalam menganalisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, setiap kesimpulan awal masih kesimpulan

⁵⁴Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010) 145

⁵⁵Burhan Bungin. *Metodologi Penelitian Sosial*, (Surabaya, Airlangga University Press, 2001), 133

⁵⁶Sugiyono. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2010) 204

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.

sementara yang akan berubah bila diperoleh data baru dalam pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh selama dilapangan diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan cara memikirkan kembali dan meninjau ulang catatan lapangan sehingga berbentuk penegasan kesimpulan.

F. Teknik Validitas Data

Validitas data merupakan derajat ketepatan antara data yang terjadi pada obyek penelitian dengan daya yang dapat dilaporkan oleh peneliti. Dengan demikian data yang valid adalah data “yang tidak berbeda” antara data yang dilaporkan oleh peneliti dengan data yang sesungguhnya terjadi pada obyek penelitian. Dalam penelitian ini, menguji kreadibilitas data menggunakan cara triangulasi sumber dan teknik, yaitu:⁵⁷

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber ialah menguji kreadibilitas data dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

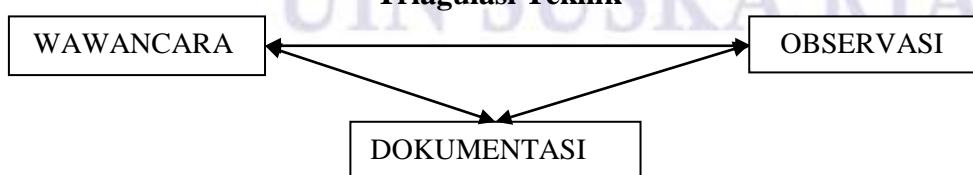
Gambar 2
Triangulasi Sumber



Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik ialah menguji kreadibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

Gambar 3
Triangulasi Teknik



⁵⁷Sugiyono, Memahami Penelitian Kualitatif, (Bandung:Alfabeta, 2009). Hlm. 126-127.

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.

G. Teknik Pengolahan dan Analisis Data

Teknik pengolahan data yang digunakan adalah deskriptif kualitatif. Data yang akan disajikan dalam bentuk narasi kualitatif yang dinyatakan dalam bentuk verbal yang diolah menjadi jelas akurat dan sistematis. Peneliti akan melakukan pencatatan dan berupaya mengumpulkan informasi mengenai keadaan suatu gejala yang terjadi saat penelitian dilakukan.⁵⁸

Analisa data merupakan upaya untuk mencapai dan menata secara sistematis catatan hasil wawancara, observasi, dokumentasi. Dan lainnya untuk meningkatkan pemahaman peneliti tentang kasus yang diteliti dan menjadikannya sebagai temuan bagi orang lain.

Analisis data adalah proses pengorganisasian dan pengurutan data kedalam pola, kategori dan satuan uraian dasar. Tujuan analisis data adalah untuk menyederhanakan data kedalam bentuk yang mudah dibaca.

Metode yang digunakan adalah metode survey dengan pendekatan kualitatif, yang artinya setiap data terhimpun dapat dijelaskan dengan berbagai persepsi yang tidak menyimpang dan sesuai dengan judul penelitian.

Teknik pendekatan deskriptif kualitatif merupakan suatu proses menggambarkan keadaan sasaran yang sebenarnya, penelitian secara apa adanya, sejauh apa yang peneliti dapatkan dari hasil observasi, wawancara, maupun dokumentasi, Analisis deskriptif di gunakan untuk menggambarkan (mendeskripsikan) populasi yang sedang di teliti. Analisis deskriptif di maksudkan untuk memberikan data yang diamati agar bermakna dan komunikatif.⁵⁹

Langkah-langkah analisis data yang di gunakan dalam penelitian ini yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data merupakan bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu mengorganisasikan data dengan cara sedemikian rupa sehingga kesimpulan akhir dapat diambil.

⁵⁸ Usman Husaini. *Metodologi penelitian sosial*. (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2010), h 73

⁵⁹ Soejono dan Abdurrahman, *Metode Penelitian Suatu Pemikiran Dan Penerapan*,(Jakarta: Rienka Cipta, 2005)h. 24

Peneliti mengelola data dengan bertolak dari teori untuk mendapatkan kejelasan pada masalah, baik data yang terdapat dilapangan maupun yang terdapat pada kepustakaan. Data dikumpulkan, dipilih secara selektif dan disesuaikan dengan permasalahan di rumuskan dalam penelitian. Kemudian dilakukan pengolahan dengan meneliti ulang.

Penyajian Data (*Data Display*)

Display data adalah penyajian dan pengorganisasian data kedalam satu bentuk tertentu sehingga terlihat sosoknya secara utuh. Dalam penyajian data dilakukan secara induktif yakni menguraikan setiap permasalahan penelitian dengan memaparkan secara umum kemudian menjelaskan secara ekspresifik.

3. Analisis Perbandingan (*Comparative*)

Dalam teknik ini peneliti mengkaji data yang telah diperoleh dari lapangan secara sistematis dan mendalam kemudian membandingkan data tersebut satu sama lain.

4. Penarikan Kesimpulan (*Conclusion Drawing/Verification*)

Langkah terakhir dalam menganalisis data kualitatif adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi, setiap kesimpulan awal masih kesimpulan sementara yang akan berubah bila diperoleh data baru dalam pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan-kesimpulan yang diperoleh selama dilapangan diverifikasi selama penelitian berlangsung dengan cara memikirkan kembali dan meninjau ulang catatan lapangan sehingga berbentuk penegasan kesimpulan⁶⁰.

UIN SUSKA RIAU

⁶⁰Asep Saeful Muhtadi dan Agus Ahmad Safei, *Metode Penelitian Dakwah* (Bandung: Pustaka Setia, 2003), h.107

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 IV GAMBARAN UMUM LOKASI

A. Sejarah Singkat Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Awalnya ada 3 kantor pemerintahan yang mengurus bidang keagamaan di Kodya Pekanbaru diantaranya :

1. Kantor Inspeksi Pendidikan Agama Islam Kodya Pekanbaru dengan Kepala Kantor bernama M. Yahya yang beralamat di jalan Sudirman simpang Kartini.
2. Kantor Penerangan Agama Kodya Pekanbaru dengan Kepala Kantor H. Sawir Abdullah, BA yang beralamat di jalan Diponegoro.
3. Kantor Urusan Agama Kodya Pekanbaru dengan Kepala Kantor Baharuddin Yusuf yang beralamat di jalan Diponegoro.

Sekitar tahun 1975 berdasarkan instruksi dari Menteri Agama RI, Kodya Pekanbaru membentuk Kantor Departemen Agama dengan bergabungnya 3 kantor yang mengurus bidang keagamaan di Kodya Pekanbaru. Kantor Departemen Agama pertama di jabat oleh Bapak Baharuddin Yusuf yang beralamat di Jalan Sudirman simpang Kartini (satker ulama) selama lebih kurang 2 tahun. Pada tahun Kantor Departemen Agama Kodya Pekanbaru di Kepalal oleh Arsyad Yatim BA, dengan 5 seksi jajarannya diantaranya:

1. Seksi Pendidikan Agama Islam
2. Seksi Perguruan Agama Islam
3. Penerangan Agama Islam
4. Urusan Agama Islam
5. Penyelenggaraan Haji Selanjutnya pada tahun Bakri K menjabat sebagai Kepala Kantor Departemen Agama Kodya Pekanbaru dengan membuat Visi dan Misi Departemen Agama Kodya Pekanbaru dan membentuk Koperasi di Kantor Departemen Agama Kodya Pekanbaru. Kepala Kantor Departemen Agama Kodya Pekanbaru di lanjutkan oleh Mukhtar Awang, BA pada tahun dan dilanjutkan oleh Drs. H. Ramli Khatib dengan masa

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.

periode Dimasa kepemimpinan Drs. H. Ramli Khatib, Kantor Departemen Agama terjadi perubahan diantaranya: ⁶¹

- a. Kembalinya urusan haji ke Departemen Agama Kodya Pekanbaru.
- b. Berubahnya nama penyelenggara haji menjadi Seksi Haji dan Umroh.

Tahun Kantor Departemen Agama di jabat oleh H. Azwar Aziz, M.Si pada pada tahun oleh Drs. H. Bilhaya Athar selanjutnya tahun oleh Drs. H. Tarmizi, MA. Pada masa kepemimpinan Drs. H. Tarmizi, MA Kantor Departemen Agama yang semula beralamat di jalan Sudirman pindah ke gedung baru di jalan Arifin Achmad Simpang Rambutan No. 1. Kantor baru tersebut berdiri di atas tanah hak pakai milik Pemda Kota Pekanbaru dan diresmikan langsung oleh Bapak Walikota Pekanbaru H. Herman Abdullah, MM pada tanggal 26 Juni dan diteruskan dengan pembangunan gedung Koperasi, MDI dan FKUB sekaligus berubahnya nama Departemen Agama berubah menjadi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.

Selanjutnya dipimpin oleh Drs. H. Edwar S. Umar, M.Ag pada tahun dimana terjadi perubahan struktur organisasi menjadi 7 Kepala Seksi/ Penyelenggara diantaranya:

1. Seksi Pendidikan Madrasah
2. Seksi Pendidikan Agama Islam
3. Seksi Haji dan Umrah
4. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
5. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren
6. Penyelenggara Syariah
7. Penyelenggara Kristen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru merupakan salah satu Kantor Kementerian Agama yang berlokasi di jantung Ibu Kota Provinsi Riau, Pekanbaru. Mengingat letak dan wilayahnya yang berada di Ibu Kota Provinsi Riau, maka potret dan performancenya menjadi tolak ukur bagi Kementerian Agama Provinsi Riau.

⁶¹ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru 2020

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.

Sebab yang menjadi ukuran bagi masyarakat tentang keberhasilan Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau sedikit banyaknya pasti dikaitkan dengan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru. Apalagi pelayanan sehari-hari kepada masyarakat yang berkaitan dengan Kementerian Agama dilakukan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru⁶²

B. Letak Geografis

Kepala Kantor Kemenag Kota Pekanbaru dipimpin oleh Drs. H. Edwar S Umar, M.A yang beralamat di Jl. Rambutan No.1 Simpang Arifin Ahmad, Pekanbaru. Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru merupakan salah satu Kantor Kementerian Agama dibawah Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau yang berada di jantung Ibu kota Provinsi Riau, maka potret dan performancenya menjadi tolak ukur bagi Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.⁶³

Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru Provinsi Riau, saat ini memiliki 12 Kecamatan. Dengan demikian maka terdapat 12 (dua belas) Kepala Kantor Urusan Agama (KUA) Kecamatan. KUA Kecamatan tersebut adalah KUA Pekanbaru Kota, Sail, Senapelan, Lima Puluh, Sukajadi, Tampan, Bukit Raya, Rumbai, Rumbai Pesisir, Tenayan Raya, Marpoyan Damai dan Payung Sekaki. Selain itu di Kota Pekanbaru terdapat 8 Madrasah Negeri, 75 Madrasah Swasta dan terakreditasi sebanyak 38 Madrasah. Adapun rinciannya, RA swasta 31 buah, 3 MIN, 12 MIS, 3 MTsN, 21 MTsS, 2 Man dan 11 MAS.

Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru memiliki 497 orang pegawai. Adapun dari golongan IV terdiri dari 71 orang pegawai negeri sipil, diantaranya:

1. Pegawai Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru terdiri 5 orang
2. Pegawai yang Pengawas di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru terdiri dari 20 orang
3. Pegawai yang Penyuluh di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru terdiri dari 4 orang

⁶² Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru 2020

⁶³ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, Tahun 2020

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. Pegawai yang Penghulu di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota, Pekanbaru terdiri dari 1 orang 1 Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru,
5. Pegawai yang Guru di lingkungan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru terdiri dari 41 orang.

Jadi total semua pegawai yang bergolongan IV/a dan IV/b yaitu 71 orang pegawai.

C. Visi Dan Misi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru telah menetapkan Visi dan Misi. Visinya adalah terwujudnya masyarakat Kota Pekanbaru yang Agamis. Untuk mewujudkan Visi tersebut, Kankemenag Kota Pekanbaru telah menetapkan Misi, sebagai berikut:⁶⁴

1. Meningkatkan kualitas bimbingan dan pelayanan
2. Meningkatkan kualitas pendidikan umat beragama
3. Memberdayakan umat beragama dan lembaga keagamaan
4. Memperkokoh kerukunan umat beragama
5. Mewujudkan aparatur yang profesional dan memiliki integritas Adapun di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru memiliki Tema Kerja, Moto Kerja, dan Sifat Kerja yaitu:

Tema kerja : “Ciptakan Pelayanan Yang Prima”

Moto Kerja : “Profesional, Berwibawa dan Agamis”

Sifat Kerja : “Cepat, Akurat dan Peduli”

D. Struktur Organisasi

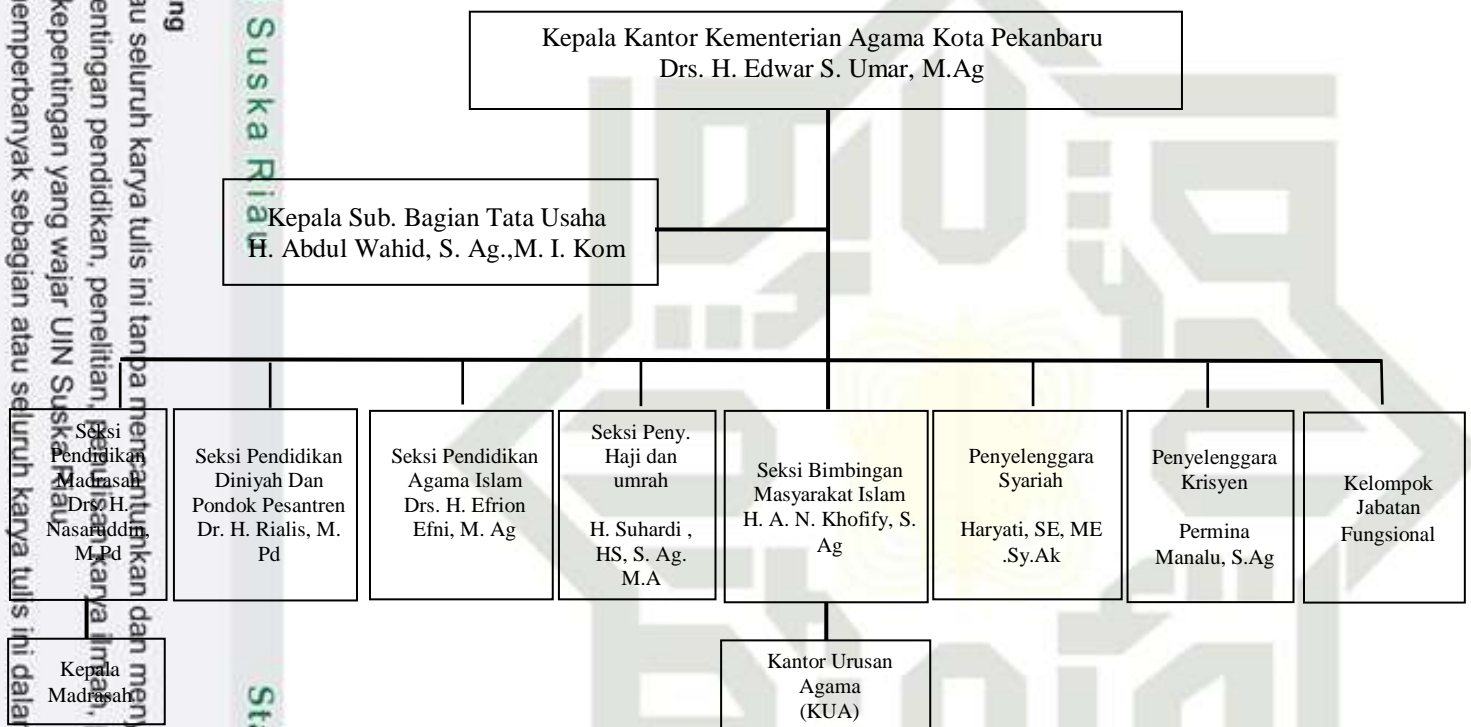
Adapun struktur organisasi di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dibagi menjadi 7 Kepala Seksi/ Penyelenggara diantaranya :

1. Seksi Pendidikan Madrasah
2. Seksi Pendidikan Agama Islam
3. Seksi Haji Dan Umroh

⁶⁴ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, Tahun 2020

4. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam
5. Seksi Pendidikan Diniyah Dan Pondok Pesantren
6. Penyelenggara Syariah
7. Penyelenggara Kristen ⁶⁵

66 **Gambar 4**
Struktur Organisasi Kantor
Kementerian Agama Kota Pekanbaru



E. Uraian Tugas Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Kemenag Kota Pekanbaru sesuai dengan Keputusan Menteri Agama Nomor 373 tahun 2002 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi dan Kantor Kementerian Agama Kabupaten/Kota, adalah merupakan instansi vertical Kementerian Agama berada di bawah dan bertanggung jawab langsung kepada Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau.

Oleh karena itu, maka tugas pokoknya adalah melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Agama dalam wilayah kabupaten/ Kota berdasarkan

⁶⁵ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru 2020

⁶⁶ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, Tahun 2020

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

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

kebijakan Kepala Kantor Wilayah Kementerian Agama Provinsi Riau dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam rangka untuk melaksanakan tugas sebagaimana tersebut di atas, Kemenag Kota Pekanbaru mempunyai fungsi sebagai berikut:

1. Merumuskan Visi dan Misi serta kebijakan teknis di bidang pelayanan dan bimbingan kehidupan beragama di Kota Pekanbaru.
2. Melakukan pembinaan, pelayanan dan bimbingan di bidang bimbingan masyarakat Islam, pelayanan haji dan umrah, pengembangan zakat dan wakaf, pendidikan agama dan keagamaan, pondok pesantren, pendidikan agama Islam pada masyarakat dan pemberdayaan masjid, urusan agama, pendidikan agama, bimbingan masyarakat Kristen, Katolik, Hindu serta Buddha sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
3. Pelaksanaan kebijakan teknis di bidang pengelolaan administrasi dan informasi keagamaan
4. Pelayanan dan bimbingan di bidang kerukunan ummat beragama.
5. Pengkoordinasian perencanaan, pengendalian dan pengawasan program.
6. Pelaksanaan hubungan dengan pemerintah daerah, instansi terkait, dan lembaga masyarakat dalam rangka pelaksanaan tugas Departemen Agama di Kota Pekanbaru.⁶⁷

Susunan organisasi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, terdiri atas:

1. Subbagian Tata Usaha;
2. Seksi Pendidikan Madrasah;
3. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren;
4. Seksi Pendidikan Agama Islam;
5. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah;
6. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam;
7. Penyelenggara Zakat dan Wakaf;
8. Penyelenggara Kristen; dan
9. Kelompok Jabatan Fungsional.

⁶⁷ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, Tahun 2020

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.

Subbagian Tata Usaha Bertugas Sebagai :

1. bertugas melakukan penyiapan bahan koordinasi penjabaran kebijakan teknis dan kegiatan, pelayanan urusan persuratan, administrasi perencanaan, kepegawaian, keuangan dan barang milik negara, keorganisasian dan ketatalaksanaan, penyusunan keputusan, kerumahtanggaan, kearsipan, hubungan masyarakat, serta publikasi, data dan informasi.
2. Seksi Pendidikan Madrasah bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan raudlatul athfal, madrasah ibtidaiyah, dan madrasah tsanawiyah.
3. Seksi Pendidikan Diniyah dan Pondok Pesantren bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan diniyah, diniyah takmiliyah, kesetaraan, Al-Quran, dan pondok pesantren.
4. Seksi Pendidikan Agama Islam bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendidikan agama Islam pada pendidikan anak usia dini, sekolah dasar atau sekolah dasar luar biasa, sekolah menengah pertama atau sekolah menengah pertama luar biasa, sekolah menengah atas atau sekolah menengah atas luar biasa, dan sekolah menengah kejuruan.
5. Seksi Penyelenggaraan Haji dan Umrah bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pendaftaran dan pembatalan haji, bimbingan manasik, bina haji reguler, penyelenggara haji khusus dan umrah, transportasi dan dokumen haji reguler, serta administrasi keuangan haji.
6. Seksi Bimbingan Masyarakat Islam bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang urusan agama Islam dan bina syariah,

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.

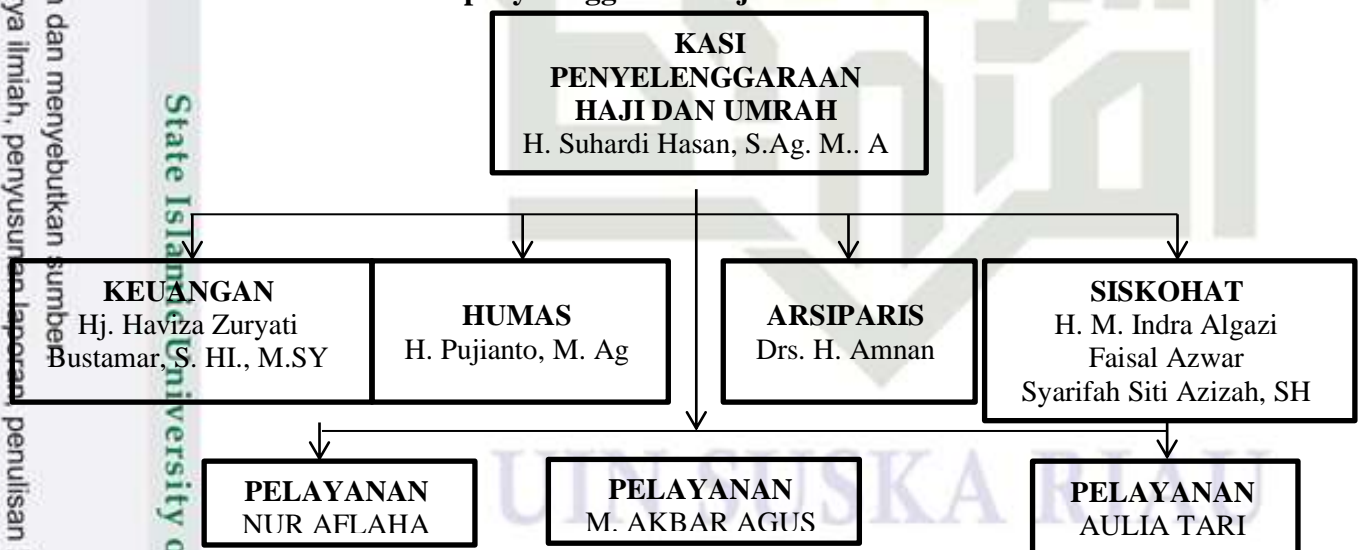
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

bina kantor urusan agama dan keluarga sakinah, serta penerangan agama Islam.

- a. Penyelenggara Zakat dan Wakaf bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang pemberdayaan zakat dan wakaf.
- b. Penyelenggara Kristen bertugas melakukan pelayanan, bimbingan teknis, pengelolaan data dan informasi, serta penyusunan rencana dan pelaporan di bidang urusan agama Kristen, pendidikan agama, dan pendidikan keagamaan Kristen.

Pelaksanaan tugas pelayanan agama yang tidak berada dalam struktur jabatan pada kantor wilayah Kementerian Agama provinsi dan kantor Kementerian Agama kabupaten/kota, dilakukan oleh Bagian Tata Usaha melalui Subbagian Organisasi, Tata Laksana, dan Kerukunan Umat Beragama pada kantor wilayah Kementerian Agama provinsi dan Subbagian Tata Usaha pada kantor Kementerian Agama kabupaten/kota.⁶⁸

Gambar 5
Struktur organisasi Kementerian Agama Kota Pekanbaru bidang penyelenggaraan haji dan umrah



⁶⁸ Dokumen Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru 2020

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 VI KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan uraian hasil penelitian yang telah dilakukan, terkait teknik pengarsipan dokumen pada calon jamaah oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dapat disimpulkan bahwa teknik pengarsipan dokumen calon jamaah haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umroh masih dilakukan secara manual yang dilakukan dengan serangkaian kegiatan mulai dari pencatatan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan. Seksi penyelenggaraan haji dan umroh memiliki pedoman kearsipan yang merujuk KMA Nomor 43 Tahun 2009 tentang penataaan kearsipam dilingkungan kementerian agama meskipun dalam pelaksanaannya belum maksimal sesuai dengan pedoman hal ini dikarenakan kurangnya sarana dan prasarana dan sumber daya manusia arsip. Dokumen calon jamaah haji menggunakan Sistem penyimpanan nomor (*numerical system*) yaitu menggunakan nomor porsi dan system tanggal pendaftaran jamaah sehingga kurang efektif dan sering terjadi kesulitan dalam proses pencarian arsip ketika akan digunakan.

B. Saran

Berdasarkan hasil penelitian ditemukan beberapa kekurangan dalam teknik pengarsipan dokumen haji oleh Seksi Penyelenggaraan Haji Dan Umroh Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, maka kami memberikan saran sebagai berikut :

1. Mengadakan pelatihan teknik pengarsipan yang lebih intensif baik menggunakan system manual maupun system e-arsip.
2. Mengajukan pengadaan ruang arsip khusus calon jamaah haji dan sarana prasarana yang lebih memadai untuk meningkatkan keamanan arsip.
3. Mengadakan pengajuan rekrutmen tenaga arsiparis khusus dokumen calon jamaah haji, hal ini dikarenakan masih kurangnya tenaga arsiparis khusus dokumen calon jamaah haji dan semakin meningkatnya volume arsip.

DAFTAR PUSTAKA

Sumber Buku:

Abdurrahman, Dan Soejono. *Metode Penelitian Suatu Pemikiran Dan Penerapan*, Jakarta: Rienka Cipta. 2005.

Abu Bakar, Hadi. *Pola Kearsipan Baru Sistem Kartu Kendali*. Jakarta: Djambatan. 1991.

Amsyah, Zulkifli. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama. 1995.

Badan Perpustakaan Dan Arsip Daerah Provinsi Sulawesi Selatan. Peraturan Daerah Provinsi Sulawesi Selatan Nomor 3 Tahun 2010, *Tentang Penyelenggaraan Kearsipan Daerah Provinsi*

Barthos, Basir. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: PT Bumi Aksara, 2007.

Bungin, Burhan. *Penelitian Kualitatif* Jakarta;Kencana, 2007.

_____. *Metodologi Penelitian Sosial*, Surabaya: Airlangga University Press. 2001.

Departemen Agama RI, Badan Litbang Dan Diklat, Modul *Tata Kearsipan Dan Pengurusan Surat*. Jakarta : Badan Litbang Dan Diklat Kementerian Agama. 2009.

Departemen Agama RI, Sekretariat Jenderal.2006. *Petunjuk Pelaksanaan Kearsipan Departemen Agama RI*. Jakarta : Departemen Agama RI.

Depdikbud, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, Jakarta: Balai Pustaka. 2002.

Dirjen Peny Haji Dan Umrah. *Pedoman Pengarsipan Dokumen Penunjang Paspur Jemaah Haji*. Jakarta : Dirjen PHU. 2010.

Doratul, Yatimah. *Kesekretarian Modern Dan Administrasi Perkantoran*, Bandung; Pustaka Setia. 2009.

Husaini, Usman. *Metodologi Penelitian Sosial*. Jakarta: PT. Bumi Aksara. 2010.

Kartono, Ahmad. “ *Dokumen Perjalanan Dan Barang Bawaan Penerbangan Haji* “ Slide Ke 4

Kemenag RI Ditjen PHU, Modul Kebijakan Penyelenggaraan Ibadah Haji. Jakarta : Kemenag RI Ditjen PHU. 2013.

Laksmi, dkk, *Manajemen Perkantoran Modern*, Jakarta: Penaku, 2008.

Moleong, Lexy. J. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: Rosdakarya, 2001.

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.

- _____. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung :Remajakarya, 2007.
- Muhtadi, Saeful Asep Dan Safei Ahmad Agus. *Metode Penelitian Dakwah* Bandung: Pustaka Setia, 2003.
- Mulyono Sularso,. *Manajemen Kearsipan* .Semarang : UNNES. 2003.
- Nuraida, Ida. *Manajemen Administrasi Perkantoran Ed. Revisi*, Yogyakarta: PT Kanisius. 2014
- Priansa, Juni, Dan Doni Garnida Agus. *Manajemen Perkantoran, Efisien, Dan Profesional*. Bandung: Alfabeta, 2013.
- Sedarmayanti, *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* Bndung: Mandar Maju. 2003.
- Skoco, Badri Munir *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga 2007
- Sugiarto Agus Dan Wahyono Teguh. *Manajemen Kearsipanmodern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media, 2015.
- Sugiyono, *Memahami Penelitian Kualitatif*, Bandung:Alfabeta, 2009.
- _____. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif Dan R&D*, Bandung: Alfabeta. 2010.
- Sukardi. *Metodologi Penelitian Pendidikan: Kompetensi Dan Praktiknya*. Jakarta: Bumi Aksara. 2009.
- The Liang Anggi, *Administrasi Modern*, Jakarta: 2000.
- W. Best, John. *Metodologi Penelitian Pendidikan*, Surabaya :Usaha Nasional. 1982.
- Wursanto, *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius. 1991.
- _____, *Kearsipan II*. Yogyakarta; Kanisius. 1997 .

Skripsi

- Hiriyanti Kuni. *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi Di SD Muhammadiyah Condongcatur Yogyakarta*. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga Yogyakarta, 2016.
- Indarwati, Siwi. *Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Kantor Kecamatan Gamping Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY, 2013.
- Nisa, Aeni Rokhmatun. *Manajemen Kearsipan Dalam Menunjang Efisiensi Dan Efektivitas Kerja Pegawai Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kementerian*

Agama Kabupaten Gunung Kidul. Skripsi. Yogyakarta: Fakultas Ilmu Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sunan Kalijaga, 2016.

Setiabudi Dika, *Manajemen Kearsipan Di Madrasah Tsanawiyah Negeri Karanganyar Kabupaten Purbalingga*, Skripsi, (Purwokerto: Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan Institut Agama Islampurwokerto, 2017.

Sri Ika Handayani. *Pelaksanaan Administrasi Kearsipan Dikantor Badan Kepegawaian Daerah Kabupaten Karanganyer*, Skripsi Surakarta: Fakultas Keguruan Dan Ilmu Pendidikan Universitas Sebelas Maret Surakarta, 2007.

Wahyu, Wulan Anjar Utami. *Pengelolaan Arsip Inaktif Di Kantor Arsip Daerah Kabupaten Sleman*. Skripsi. Yogyakarta: FE UNY. 2013.

Undang- Undang

Undang Undang Nomor 44 Tahun 2010 Tentang Pedoman Penataan Kearsipan Di Lingkungan Kementerian Agama

Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.

Sumber Internet

Cakaplah. *Monitoring Kasubdit Pendaftaran Dan Pembatalan Haji Rekuler Kemenag RI* diakses 19 Desember 2019. melalui <https://www.google.com/Cakaplah/>.

Tribunnews. Amp/Regional. *Calon Jamaah Yang Belum Melakukan Pelunasan BPIH*.diakses 2019 April 2019 melalui <https://www.google.com/news/Tribun>

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru?
2. Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
3. Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
4. Mengapa menggunakan azas tersebut?
5. Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
6. Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dalam perawatan arsip inaktif ?
7. Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?
8. Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
Apakah Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor kementerian agama kota pekanbaru?
9. Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?
10. Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?
11. Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
12. Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
13. Prinsip penilaian apa yang digunakan di Kantor kementerian agama kota

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.

pekanbaru?

15. Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
16. Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
17. Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor kementerian agama kota pekanbaru? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan
18. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?

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.



HASIL WAWANCARA

Nama : H.Pujianto, M. Ag
 Jabatan : Penyusun pengawasan PIHK & PPIU
 Nama : Dr. H. Amnan
 Jabatan : Arsiparis
 Nama : H. Indra Al Ghazi
 Jabatan : Penyusun Daftar Haji dan Pembatalan Haji di SISKOHAT

Wawancara tanggal 5 Agustus 2020, pukul 09.00 WIB

No.		Pertanyaan dan Jawaban Narasumber
1.	Tanya	Bagaimana teknik pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru?
	Jawab	Teknik pengarsipan dokumen haji pada kementerian agama kota pekanbaru yaitu dimulai dari jamaah mendaftar haji langsung dilakukan pencatatan, penyimpanan, pemeliharannya, dan setelah jamaah pulang dari tanah suci baru dilakukan proses pemusnahan. Hal itu dilakukan karena ditakutkan jamaah meminta dokumennya kembali karena ada sebagian dari jamaah memasukkan dokumen aslinya. Sedangkan Sistem yang dipakai dalam pengarsipan dokumen haji pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ialah sistem nomor
2.	Tanya	Mengapa menggunakan sistem penyimpanan tersebut?
	Jawab	Penggunaan sistem sudah ditentukan dari peraturan, sistem ini cocok disini, soalnya masa keberangkatan jamaah berdasarkan nomor urut porsi, pada masa pengarsipan dokumen haji nomor urut terendah akan diletakkan dirak bawah agar dimasa keberangkatan dokumennya mudah untuk ditemukan.
3.	Tanya	Azas penyimpanan apa yang digunakan oleh Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
	Jawab	Azas penyimpanan yang digunakan ialah azas desentralisasi
4.	Tanya	Mengapa menggunakan azas tersebut?
	Jawab	azas penyimpanannya pakai desentralisasi rud, jadi dokumen haji penyimpanannya tersendiri yakni khusus untuk arsip haji hal itu dikarenakan dokumen haji ialah dokumen yang masa penyimpanan lama yakni dari mulai jamaah mendaftar hingga jamaah berangkat ketanah suci serta dokumen haji beda lebih banyak jumlahnya dibandingkan dokumen dokumen lainnya.
5.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dalam pembersihan fisik arsip inaktif ?
	Jawab	Untuk pembersihan arsip biasanya kami membersihkan 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 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 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.

No.		Pertanyaan dan Jawaban Narasumber
		debu mbak, pada boks dan raknya. disini pembersihan dari debu satu minggu sekali, biasanya kita cuma membersihkan bagian luar boks arsipnya saja rud pakai kemoceng, ya masih kurang memadai sih rud tapi setidaknya sudah dibersihkan, selain itu ya ruangnya disapu saja
6.	Tanya	Kegiatan apa saja yang dilakukan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru dalam perawatan arsip inaktif ?
	Jawab	Kalau yang sobek seperti waktu kejadian merapi itu, kami pakai kertas jepang rud, itu didampingi langsung dari anri, jadi kertas yang sobek di lapis kertas lapis jepang kemudian di pres lagi, iyaa itu transparan rud, kalau untuk arsip yang basah Cuma pakai kipas angin.
7.	Tanya	Apakah pembersihan dan perawatan arsip sudah dilakukan secara rutin? Jika sudah, berapa kalikah pembersihan dan perawatan yang dilakukan dalam jangka waktu tertentu misalnya satu minggu?
	Jawab	Untuk pembersihannya seminggu sekali mbak, biasanya kami gentian saling bantulah, yaa namanya arsip sebanyak ini yang ngurusin cuma dikit mbak
8.	Tanya	Peralatan apa saja yang digunakan untuk pemeliharaan arsip inaktif di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
	Jawab	untuk pembersihannya cuma pakai kemoceng sama sapu aja mbak, harusnya kan pake vacuum cleanner itu kan, tapi belum ada dana untuk bisa membeli vacuum cleaner.
9.	Tanya	Apakah Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru sudah melaksanakan pelayanan arsip inaktif jika masyarakat membutuhkan? Jika sudah, bagaimanakah prosedur pelayanan arsip inaktif pada Kantor kementerian agama kota pekanbaru?
	Jawab	Karena disini belum membuat pedoman peminjaman jadi kami belum melaksanakan peminjaman kepada masyarakat umum rud , peminjaman biasanya cuma sama yang menitipkan arsip atau pencipta arsipnya, dari instansinya nanti membuat pengantar, kesini nanti dicarikan sama arsiparis, dan dicatat Idnya
10	Tanya	Siapa yang bertanggung jawab dalam pelayanan arsip inaktif?
	Jawab	Arsiparis rud
11	Tanya	Apakah petugas kearsipan yang ada di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru mendapat DIKLAT mengenai kearsipan?
	Jawab	Sebagian besar sudah mbak, biasanya yang mengadakan itu dari BKD, kalau enggak biasanya ANRI yang mengadakannya.
12	Tanya	Apakah pemberian DIKLAT petugas kearsipan rutin dilaksanakan?
	Jawab	Tergantung dari BKD yang mengadakan rud, biasanya satu

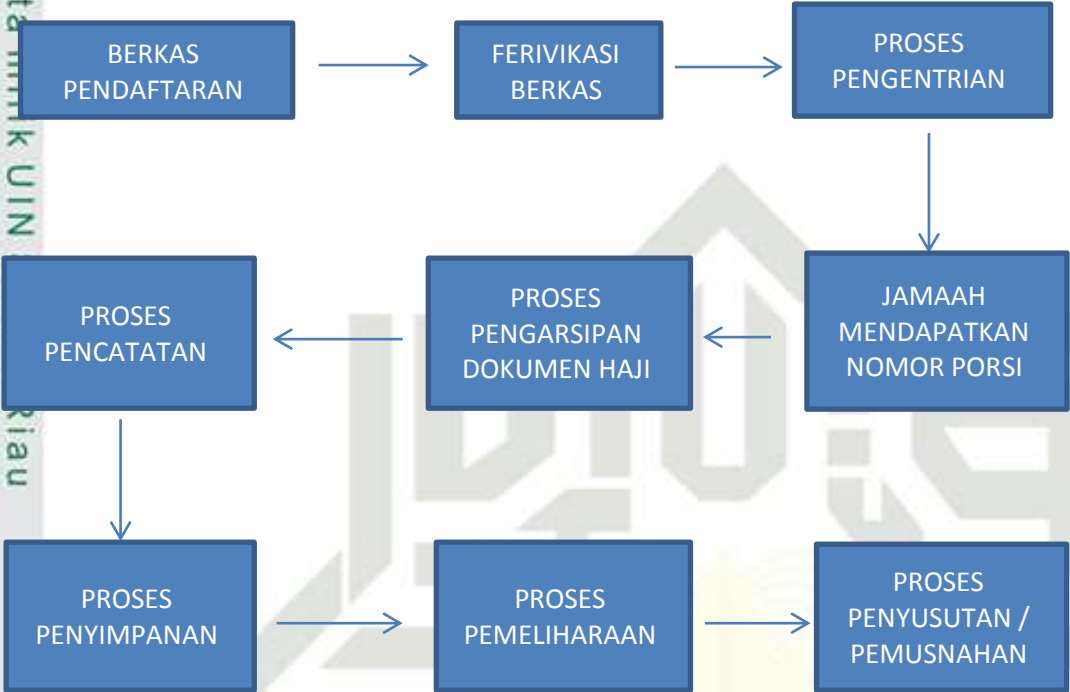
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

No.		Pertanyaan dan Jawaban Narasumber
		tahun sekali, itu nanti juga ada yang atas rujukan dari ANRI
13	Tanya	Apakah terjadi perubahan kinerja dari petugas kearsipan setelah memperoleh DIKLAT?
	Jawab	biasanya kalau diklat-diklat tentang hal-hal teknis saja seperti tata cara penataan, pengkodean kita cxiiis langsung cxiiis terapkan tetapi untuk yang berhubungan dengan IT misalnya kita tidak cxiiis langsung terapkan karena terkendala pada sarananya mbak begitu
14	Tanya	Prinsip penilaian apa yang digunakan di Kantor Kementerian agama kota pekanbaru?
	Jawab	Disini pakai efisiensi rud , jadi yang sudah tidak dipakai nantinya akan disusutkan, yang tergolong sudah 5 tahun, tapi kami disini belum sepenuhnya melakukan penilaian karena tugas yang lainnya juga banyak
15	Tanya	Jenis-jenis arsip apa saja yang pernah dilakukan penyusutan di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
	Jawab	untuk penyusutan yang sudah pernah dilakukan, yaitu arsip pendaftaran haji, dan jenis pembatalan pergi haji
16	Tanya	Bagaimana pelaksanaan penyusutan arsip yang dilakukan di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
	Jawab	dari unit kerja nantinya arsip dikelompokkan berdasarkan nomor urut porsi , nomor porsi yang sudah berangkat akan dipisahkan dengan porsi yang belum berangkat. Kemudian porsi yang sudah berangkat tadi dikeluarkan dari box selanjutnya diikat dan dimasukkan kedalam kardus.
17	Tanya	Apakah pemusnahan arsip sudah dilaksanakan oleh Kantor Kementerian agama kota pekanbaru? Jika sudah, arsip apa yang dimusnahkan?
	Jawab	pemusnahan itu kan berdasarkan jadwal retensi arsip rud , jika sudah ada perintah dari pak kasih haji baru bisa dimusnahkan rud, dan disebabkan calon jamaah haji belum berangkat jadi belum bisa dilakukan pemusnahan rud , arsip yang tiap tahun bertambah sedangkan penyusutan yang kemaren belum dilakukan, jadi kami terkendala pada tempat penyimpanannya rud.
18	Tanya	Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru ?
	Jawab	karena disini jamaah tahun 2020 belum berangkat jadi dokumennya belum bisa untuk di musnahkan

LAMPIRAN:

Tabel 1



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 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.

Gambar 1



Proses Verifikasi Dokumen Persyaratan Daftar Haji

Gambar 2



Proses Mengentri Surat Pendaftaran Pergi Haji Bagi Calon Jamaah Haji Serta Hasil Proses Pengenterian Calon Jamaah Haji

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.

Gambar 3, 4, 5, 6



Proses Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

Gambar 7, 8



Proses Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru

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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
كلية الدعوة و الاتصال
FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION
J. H. R. Soebrandas No. 155 KM. 18 Simpang Baru Parang Pekanbaru 28293 PO. Box. 1004 Telp. 0761-562223
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail: uin-sq@pekanbaru-indo.net.id

Nomor : B-739/Un.04/F.IV/PP.00.9/02/2020
Lampiran : 1 berkas
Hal : Penunjukan Pembimbing
a.n. **Muhammad Rudi**

Pekanbaru, 19 Jumadil Akhir 1441 H
13 Februari 2020 M

Kepada Yth,
Sdr. Drs. H. Syahril Romli, M.Ag
Dosen Fakultas Dakwah dan Komunikasi
UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Assalamu'alaikum wr. wb.,
Dengan hormat,
Berdasarkan hasil musyawarah Pimpinan Fakultas Dakwah dan Komunikasi tentang penentuan judul Skripsi dan pembimbing mahasiswa bernama **Muhammad Rudi** NIM 11740413817 Dengan judul "**Sistem Tata Kelola Administrasi Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.**" (sinopsis terlampir), maka kami harapkan kesediaan Saudara menjadi pembimbing penulisan Skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Bimbingan yang Saudara berikan meliputi :

1. Materi / Isi Skripsi
2. Metodologi Penelitian

Kami tambahkan bahwa Saudara dapat mengarahkan atau mengubah judul di atas bersama mahasiswa bersangkutan, sejauh tidak mengubah tema atau masalah pokoknya. Kami harapkan juga bimbingan tersebut dapat selesai dalam waktu paling lama 6 (enam) bulan.

Atas kesediaan dan perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam
Dekan,

Dr. Nurin, MA
NIP. 19640620 200604 1 015

Tembusan:
1. Ketua Program Studi Manajemen Dakwah
2. Mahasiswa ybs.

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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS DAKWAH DAN KOMUNIKASI
كلية الدعوة و الاتصال
FACULTY OF DAKWAH AND COMMUNICATION
Jln. HR. Soebrantas KM. 15 No. 155 Tuh Madani Tampan – Pekanbaru 28293 PO Box. 1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web: <http://fdk.uin-suska.ac.id/> Email: fdk@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.IV/PP.00.9/3516/2020 Pekanbaru, 15 Dzulkaedah 1441 H
Sifat : Biasa 07 Juli 2020
Hal : Mengadakan Penelitian

Kepada Yth:
Kepala Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum wr. wb.
Dengan hormat,
Kami sampaikan bahwa datang menghadap bapak, mahasiswa kami:

N a m a : **Muhammad Rudi**
N I M : 11740413817
Semester : VI (enam)
Jurusan : Manajemen Dakwah
Pekerjaan : Mahasiswa Fakultas Dakwah dan Komunikasi

Akan mengadakan penelitian dalam rangka penulisan Skripsi tingkat Sarjana (S1) pada Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan judul:

"TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU."

Adapun sumber data penelitian adalah:

"KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU"

Untuk maksud tersebut kami mohon Bapak berkenan memberikan petunjuk-petunjuk dan rekomendasi terhadap pelaksanaan penelitian tersebut.

Demikianlah kami sampaikan dan atas perhatian Saudara diucapkan terima kasih.

Wassalam
Rektor,
Dekan,

Dr. Mardian, MA
NIP. 19660620 200604 1 015

Tembusan :
1. Yth. Rektor UIN Suska Riau
2. Mahasiswa yang bersangkutan

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.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 480 Telp. (0761) 38064 Fax. (0761) 38117 PEKANBARU
Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISSET/33834
TENTANG

PELAKSANAAN KEGIATAN RISSET/PRA RISSET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau, Nomor : Un. 04/IV/PP. 00. 9/ 3516/ 2020 Tanggal 7 Juni 2020, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

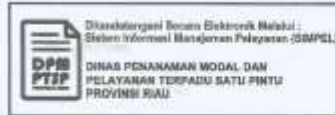
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : MUHAMMAD RUDI |
| 2. NIM / KTP | : 11740413817 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN DAKWAH |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : KAMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperfunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 10 Juli 2020



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Walikota Pekanbaru
Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Dakwah dan Komunikasi UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

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.



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**

Jalan. Anfin Achmad Simpang Rambutan Nomor.1, Pekanbaru 28294
Telp. 0761 66513, 86504, 81802 Faximile 66513
Email: tu.pekanbaru@yahoo.go.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

SURAT KETERANGAN
Nomor B-4259 / Kk.04.5/TL/12/2020

Sehubungan dengan Surat dari Fakultas Dakwah dan Komunikasi Universitas Islam Sultan Syarif Qasim, Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama	: Muhammad Rudi
NIM	: 11740413817
Fakultas	: Dakwah dan Komunikasi UIN suska Riau
Jurusan	: Manajemen Dakwah
Jenjang	: S1
Alamat	: Jl. Durian Gg. Baiturrahman No.2 Labuh Barat Timur Pekanbaru

Telah melakukan Rizet Penelitian di Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru pada Tgl 07 Juli Tahun 2020, dengan Judul :

" TEKNIK PENGARSIPAN DOKUMEN HAJI PADA KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU "

Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 21 Desember 2020


Kepala
Edwar S Umar



RIWAYAT HIDUP

Muhammad Rudi, lahir di Kabun Desa Limau Manis, Kampar pada tanggal 25 Oktober 1998. Anak kelima dari enam bersaudara dari pasangan ayahanda zainiar dan ibunda jauhari. Pendidikan formal yang ditempuh penulis SDN 006 Limau Manis lulus pada tahun 2011, kemudian melanjutkan pendidikan ke SMPN 004 Limau Kampar lulus pada tahun 2014, setelah melanjutkan penulis melanjutkan pendidikan di SMA Uggul Terpadu Serambi Mekkah Bangkinang Kota lulus pada tahun 2017 Seterusnya penulis melanjutkan Pendidikan Di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan mengambil Studi Manajemen Dakwah pada Fakultas dan Komunikasi. Sebagai tugas akhir perkuliahan penulis melaksanakan penelitian dengan judul” **Teknik Pengarsipan Dokumen Haji Pada Kantor Kementerian Agama Koyta Pekanbaru**”. Penulis dinyatakan lulus pada sidang munaqasyah tanggal 22 januari 2021 jurusan manajemen dakwah pada fakultas dan komunikasi dengan ipk terakhir 3.75 (Sangat Memuaskan) dan berhak menyangand gelar Sarjana Sosial (S.Sos)

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.