

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

BAB III

TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

A. Tinjauan Teori

Pengertian Manajemen

Secara etimologis, kata manajemen berasal dari Bahasa Inggris, yakni *management*, yang dikembangkan dari kata *to manage*, yang artinya mengatur atau mengelola. Kata *manage* itu sendiri berasal dari Bahasa Italia, *maneggio*, yang diadopsi dari Bahasa Latin *managiare*, yang berasal dari kata *manus*, yang artinya tangan.

Sedangkan secara terminologi terdapat banyak definisi yang dikemukakan oleh banyak ahli. Manajemen menurut G.R. Terry (dalam skripsi Pipit Alifatul Masfufah) adalah sebuah proses yang khas, yang terdiri dari tindakan-tindakan perencanaan, pengorganisasian, penggerakan dan pengendalian yang dilakukan untuk mencapai sasaran-sasaran yang telah ditetapkan melalui pemanfaatan sumber daya manusia dan sumber-sumber lainnya.

Menurut Thomas (2011:7) Pengelolaan/Manajemen merupakan kemampuan memperoleh hasil melalui kegiatan orang lain dalam rangka pencapaian tujuan. Definisi tersebut memberi petunjuk bahwa manajemen dapat dilihat sebagai kelompok orang yang menduduki berbagai tingkat jabatan pimpinan dalam suatu organisasi. Sedangkan menurut Stoner dan Freeman dalam Ladzi (2012:44) manajemen adalah proses perencanaan, pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk tercapainya tujuan organisasi

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.

yang telah ditetapkan.

Berdasarkan pengertian-pengertian manajemen yang telah dijelaskan diatas, maka dalam penelitian ini dapat dipahami bahwa manajemen merupakan suatu rangkaian kegiatan mulai perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), dan pengawasan (*controlling*) dengan memanfaatkan sumber daya manusia serta sumber-sumber daya lainnya untuk mencapai suatu tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Sesuai dengan firman Allah SWT dalam Al Qur'an Surat As-Sajdah ayat 5 bahwa:

يُدَبِّرُ الْأَمْرَ مِنَ السَّمَاءِ إِلَى الْأَرْضِ ثُمَّ يَعْرُجُ إِلَيْهِ فِي يَوْمٍ كَانَ مِقْدَارُهُ أَلْفَ سَنَةٍ مِمَّا تَعُدُّونَ

Artinya:

Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu. [QS. As Sajdah:5]

Dari isi kandungan diatas dapatlah diketahui bahwa Allah SWT adalah pengatur alam (*Al Mudabbir/manager*). Keteraturan alam raya ini merupakan bukti kebesaran Allah SWT dalam mengelola alam ini. Namun, karena manusia yang diciptakan dijadikan sebagai khalifah di bumi, maka dia harus mengatur dan mengelola bumi dengan sebaik-baiknya sebagaimana Allah mengatur alam raya ini.

Sebagaimana disebutkan oleh Daft dalam Abdul Choliq (2011:36),

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.

manajemen mempunyai empat fungsi, yakni perencanaan (*planning*), pengorganisasian (*organizing*), kepemimpinan (*leading*), dan pengendalian (*controlling*). Dari fungsi dasar manajemen tersebut, kemudian dilakukan tindak lanjut setelah diketahui bahwa yang telah ditetapkan “tercapai” atau “belum Tercapai”. Sedangkan menurut Thomas (2011:12) fungsi manajemen adalah:

- a. *Plaining* (perencanaan) merupakan aspek yang cukup penting dalam merencanakan suatu kegiatan.
- b. *Organizing* merupakan aspek tindak lanjut dari sebuah perencanaan.
- c. *Actuating* yaitu pengendalian sejak lahirnya kegiatan hingga memusnahkan melalui pengawasan cermat serta terarah.
- d. *Controlling* merupakan meliputi pengawasan dari semua komponen.

Kesimpulanya fungsi manajemen adalah untuk dapat berkerja secara efisien dan sehat dalam rangka pencapaian tujuan, maka yang pertama kali diadakan yaitu mengadakan tindakan perencanaan kemudian manajer yang akan bersangkutan harus menggerakkan bawahanya untuk melakukan dan merealisasikan itu dan akhirnya pelaksanaan tersebut dikontrol agar sesuai dengan rencana semula.

Adapun prinsip-prinsip dalam manajemen bersifat lentur dalam arti bahwa perlu dipertimbangkan sesuai dengan kondisi-kondisi khusus dan situasi-situasi yang berubah menurut Thomas (2011:23).

Administrasi

Secara etimologis atau asal kata, administrasi berasal dari Bahasa Inggris “*administration*”, dengan bentuk infinitifnya *to administer* yang diartikan sebagai *to manage* (mengelola). Administrai juga dapat berasal

dari Bahasa Belanda “*administratie*”, yang memiliki pengertian mencakup tata usaha, manajemen dari kegiatan organisasi, manajemen sumber daya. Dari pengertian tersebut, administrasi mempunyai pengertian dalam arti sempit dan arti yang luas.

Dalam arti sempit administrasi sering diartikan dengan kegiatan ketatausahaan. Tata usaha pada hakikatnya merupakan pekerjaan pengendalian informasi. Tata usaha juga sering diartikan sebagai kegiatan yang berkaitan dengan tulis menulis/mencatat, menggandakan, menyimpan, atau yang dikenal dengan *clerical work* (Silalahi, 2013:5).

Administrasi dalam arti luas diartikan sebagai kerjasama. Istilah administrasi berhubungan dengan kegiatan kerjasama yang dilakukan manusia atau sekelompok orang sehingga tercapai tujuan yang diinginkan. Kerjasama adalah rangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekelompok orang secara bersama-sama, teratur dan terarah berdasarkan pembagian tugas sesuai dengan kesepakatan bersama (Silalahi, 2010 : 8). Menurut The Liang Gie (1999: 14) dalam Pasolong (2010), administrasi adalah “Segenap rangkaian penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerjasama untuk mencapai tujuan tertentu.” Masih dari sumber yang sama, definisi administrasi menurut Luther Gullick yaitu “*Administrstion has to do with getting things done, with the accomplishment of defenid objectives.*” Jadi menurut Gullick, administrasi berkenaan dengan penyelesaian haal apa yang hendak dikerjakan, dengan tercapainya tujuan-tujuan yang hendak ditetapkan.

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.

Beberapa pendapat para ahli tentang administrasi dalam arti kerjasama adalah sebagai berikut :

Herbert Simon mendefinisikan administrasi sebagai kegiatan-kegiatan kelompok kerjasama untuk mencapai tujuan-tujuan bersama.

Dwight Waldo memberikan definisi administrasi sebagai daya upaya yang kooperatif, yang mempunyai tingkat rasionalitas yang tinggi.

Dimock & Dimock mengatakan bahwa administrasi adalah suatu ilmu yang mempelajari apa yang dikehendaki oleh masyarakat melalui pemerintah, dan cara mereka memperolehnya.

Sedangkan Sondang P. Siagian mendefinisikan administrasi sebagai keseluruhan proses kerjasama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya, (Pasolong : 2014 :2).

Dari beberapa pendapat tentang pengertian administrasi di atas, pada dasarnya administrasi terdiri dari dimensi karakteristik dan dimensi unsur-unsur yang melekat pada administrasi (Pasolong, 2014 : 30). Dimensi karakteristik administrasi terdiri dari :

- a. Efisien, yang berarti bahwa tujuan dari administrasi adalah untuk mencapai hasil secara berdaya guna. Tjokroamidjojo mengatakan bahwa efisien adalah perbandingan terbaik antara input dengan output atau perbandingan antara pengeluaran dengan keuntungan. Dengan kata lain perbandingan antara apa yang telah dihasilkan dengan apa yang seharusnya diselesaikan.
- b. Efektifitas, yang berarti bahwa tujuan yang telah direncanakan sebelumnya dapat tercapai. James L. Gibson mengatakan

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.

bahwa efektifitas adalah pencapaian sasaran dari upaya bersama.

- c. Rasional, yang berarti bahwa tujuan yang telah dicapai bermanfaat untuk maksud yang berguna, yang dilakukan secara sadar dan sengaja. Herbert A. Simon mengatakan bahwa rasional secara objektif, jika tujuan yang hendak dicapai untuk kepentingan organisasi.

Oleh karena itu, tujuan yang hendak dicapai melalui kegiatan administrasi adalah menerapkan kemampuan dan keterampilan kerja sehingga tercapai tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional. Tujuan secara efektif dan efisien melalui tindakan rasional dapat terwujud bila ada perencanaan yang realistis dan benar-benar tepat, logis dan dapat dikerjakan.

Dari definisi administrasi tersebut, administrasi dapat dikelompokkan ke dalam 3 (tiga) macam kategori definisi administrasi (Hardiyansyah, 2017 : 10), yaitu:

Pertama, administrasi sebagai proses atau kegiatan. Menurut Soetarto & Soewarno, administrasi adalah suatu proses penyelenggaraan dan pengurusan segenap tindakan/kegiatan dalam setiap usaha kerja sama sekelompok manusia untuk mencapai tujuan.

Kedua, administrasi sebagai tata usaha. Harris Muda Nasution mengatakan bahwa administrasi adalah suatu pekerjaan yang sifatnya mengatur segala pekerjaan yang berhubungan dengan tulis-menulis, surat-

menyurat dan mencatat (membukukan) setiap perubahan/kejadian yang terjadi dalam organisasi itu.

Ketiga, administrasi dalam arti pemerintah/negara/publik. Nigro & Nigro mengemukakan bahwa kerjasama kelompok pemerintahan bukan hanya pihak eksekutif saja. Tetapi meliputi legislatif, eksekutif dan hubungan diantara mereka yang mempunyai peranan penting dalam perumusan kebijakan pemerintah.

Sedangkan menurut Miftah (2012:2) adapun batasan administrasi yang digunakan pokok-pokok pikiran antara lain yaitu:

- a. Administrasi merupakan rangkaian kegiatan penataan.
- b. Kegiatan penataan itu dilakukan oleh sekelompok orang.
- c. Administrasi merupakan usaha kerja sama dari sekelompok orang tersebut.
- d. Usaha kerja sama itu mempunyai tujuan tertentu yang ingin dicapai.

Serta pentingnya peranan administrasi dapat dilihat melalui pokok pikiran yang dapat dilihat paling sedikit 3 hal yaitu :

- a. Administrasi adalah merupakan suatu seni sekaligus sebagai proses. Seni peranan administrasi memerlukan kiat-kiat tertentu yang sifatnya sangat situonal dan konsional.
- b. Administrasi merupakan unsur-unsur tertentu yaitu : adanya 2 (dua) orang atau lebih. Orang-orang tersebut berkerja bersama yang dalam hubunganya yang sifatnya sama formal dan hirarkis, adanya tujuan ingin dicapai, adanya tugas-tugas yang harus dilaksanakan dan tersedianya sarana dan prasarana tertentu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Bahwa administrasi sebagai proses kerja sama bukanlah merupakan hal baru karena administrasi sesungguhnya timbul bersama dengan timbulnya peradaban manusia.

Pokok pikiran administrasi dapat disimpulkan suatu kegiatan yang berkerja dalam hal pelayanan guna mencapai tujuan dan suatu rangkaian kegiatan yang dikerjakan oleh sekelompok orang.

Prosedur pengelolaan administrasi yaitu berupa urutan perkerjaan bagi karyawan dalam melakukan kegiatan mengurus segenap rangkaian kegiatan penataan yang berupa penghimpunan, pencatatan, pengelolaan, penggandaan, pengiriman, penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, dan pemusnahan dokumen yang berupa informasi.

Sedangkan pengelolaan administrasi adalah pengiriman, pemrosesan, penyimpanan dan penemuan kembali informasi dapat dilakukan melalui sistem. Hal-hal yang harus dilakukan dalam pengelolaan dalam pengelolaan administrasi yaitu sebagai berikut:

- a. Perkerjaan membuat tulisan dalam bentuk surat, laporan atau waktu lainnya.
- b. Perkerjaan reproduksi warkat dengan mesin tik, semsi, komputer atau alat mesin lainnya.
- c. Perkerjaan pencatatan dan tulisan.
- d. Perkerjaan penghitungan angka-angka penyusutan ikhtisar mengenai suatu hal sehingga sederhana dan jelas.
- e. Perkerjaan penerima peredaran dan pengiriman warkat.
- f. perkerjaan penyimpanan dan pengelolaan warkat secara teratur.

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. Perkerjaan pelayanan tamu pemberian keterangan.
- h. Penetapan pedoman baku sehingga alat penilaian dan pengendalian perkerjaan yang berkaitan dengan keterangan.

Menurut Miftah (2012:32.) menyimpulkan bahwa administrasi adalah ilmu yang mempelajari tentang bagaimana pengelolaan suatu organisasi public. Kajian ini termasuk mengenai birokrasi, penyusunan, pengimplementasi dan pengevaluasian kebijaksan publik administrasi perusahaan.

Dokumen

Kata dokumen berasal dari bahasa latin yaitu *Docere*, yang artinya mengajar. Terdapat banyak pengertian dokumen antara lain: Dokumen adalah informasi yang dikumpulkan dan bisa diakses serta digunakan. (dalam Hardini dan Ardini : D-199). Adapun beberapa fungsi dokumen, yaitu :

- a. Dokumen berfungsi sebagai alat komunikasi Dokumen memuat informasi penting untuk melaksanakan pekerjaan, contohnya dokumen perencanaan, dokumen persediaan barang dan lain-lain.
- b. Dokumen berfungsi sebagai alat bukti Seorang inspektor dapat menunjukkan bukti bahwa ia telah melakukan inspeksi barang dengan menunjukkan dokumen pemeriksaan barang.
- c. Dokumen berfungsi sebagai “*knowledge sharing*”

Tujuan dokumen untuk menjamin bahwa dokumen tersedia dan beredar di suatu instansi adalah dokumen terkini (update) dan telah disahkan sebagai dokumen yang berlaku. Serta manfaat dari manajemen dokumen yaitu:

- a. Mengikuti peraturan dan undang-undang yang berlaku dalam pengelolaan dokumen

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. Melindungi dokumen penting
- c. Mengurangi kebutuhan peralatan dan ATK
- d. Memudahkan penemuan kembali dokumen dengan cepat dan tepat.
- e. Menghemat ruang penyimpanan.

Syarat Dokumen untuk menjaga kelestarian dan keaslian isi sebuah dokumen elektronik, kita harus memahami secara baik syarat-syarat keaslian sebuah dokumen. Berikut beberapa syarat-syarat tersebut, yaitu:

- a. Otentik

Organisasi perusahaan harus mendokumentasikan dan melaksanakan dengan baik kebijakan dan prosedur yang mengawasi penciptaan, transmisi dan pemeliharaan dokumen.

- b. Andal

Dokumen harus menjadi gambaran yang akurat dan lengkap dari transaksi, aktivitas atau fakta yang ada sehingga dokumen dapat digunakan untuk kegiatan atau transaksi berikutnya.

- c. Bulat

Bulat adalah suatu keharusan bahwa sebuah dokumen terlindungi dari adanya perubahan.

- d. Siap pakai

Sebuah dokumen dinyatakan siap pakai jika dokumen dapat diketahui lokasinya, dapat ditemukan kembali, dapat diperlihatkan dan dapat ditafsirkan dalam konteks kegiatan bisnis yang lebih luas.

- e. Akurat, memadai dan lengkap

Dokumen harus benar menggambarkan apa yang telah dikomunikasikan dan diputuskan

Proses pengelolaan dokumen, kegiatan yang paling memerlukan perhatian yang besar yakni kegiatan penataan (*filling*) dan pengamanan arsip, diman jika kegiatan ini dilakukan dengan baik dan benar, maka akan menghambat proses penemuan kembali arsip jika dibutuhkan. Penataan arsip adalah pengaturan secara sistematis keseluruhan data/permasalahan sedemikian rupa sehingga apabila sewaktu-waktu dibutuhkan sapat segera ditemukan kembali. Untuk penataan berkas, perlu adanya keseragaman dalam pemrosesan dan prosedur. Oleh karena itu perlu dibuatkan buku pedoman atau petunjuk yang pasti bagi para petugas yang bersangkutan.

Penataan berkas yang masih akan dibutuhkan kembali (arsip aktif) umumnya disimpan pada masing-masing unit pengolah (bagian masing-masing). Penyelenggaraannya dapat dengan menggunakan sistem *Distributed Data Processing* (DDP) atau sistem lainnya, sedangkan penyelenggaraan berkas yang sudah inaktif di pustakan dibagian arsip. Penataan arsip dinamis sendiri, terdiri atas dua macam cara penataan yang disesuaikan dengan jenis arsip dinamis yang dikelola.

Dari uraian diatas, maka dapat diketahui bahwa pemahaman akan pengelolaan menekankan pada bagaimana kita melakukan pekerjaan dalam bidang apa saja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya. Dalam hal pengelolaan, untuk dapat mencapai tujuan dengan tepat,

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.

penting diperhatikan fungsi-fungsi manajemen agar setiap sistem yang ada saling bekerja sama untuk mencapai tujuan yang sama yakni tercapainya tujuan organisasi untuk menemukan dokumen dengan cepat dan tepat, lengkap serta lestari sesuai dengan yang diamanatkan dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan Bab 2 Pasal 3 bagian F menjamin keamanan dan keselamatan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

Untuk mencapai tujuan tersebut, maka diperlukan pengelolaan dengan cara sistematis yang juga disesuaikan dengan kondisi organisasi, termasuk sumber daya manusia, sarana prasarana, biaya yang cukup memadai, sehingga semua aktivitas pengelolaan dokumen dapat terlaksana dengan baik sesuai dengan harapan organisasi.

Langemo yang dikutip oleh Sukoco (2006:87) dalam Rahayu Tri Utami mengungkapkan beberapa saran dalam melakukan kegiatan pengelolaan terhadap dokumen yang diarsipkan agar dokumen tersebut dapat digunakan pada waktu yang tepat. Saran-saran tersebut yaitu:

- a) Adanya komitmen dari pihak manajemen untuk menggunakan sistem kearsipan terbaru yang mampu mengintegrasikan dokumen fisik dengan dokumen elektronik.
- b) Mengangkat manajer arsip yang mampu mengembangkan dasar-dasar manajemen pengarsipan serta mengimplementasikan jadwal retensi dokumen yang dimiliki oleh organisasi.
- c) Merencanakan untuk mengimplementasikan digitalisasi dokumen yang dikelola.

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) Berinteraksi dengan pengguna sistem pengarsipan untuk mendapatkan masukan atau keluhan dari mereka, serta mengevaluasi penggunaan sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- e) Mengangkat supervisor yang bertanggung jawab secara langsung atas setiap dokumen yang ada di organisasi.
- f) Melakukan seleksi awal terhadap dokumen yang akan dikelola, dan apabila hal yang dimaksud diras kurang relevan atau habis masa retensinya, sebaiknya dimusnahkan sehingga program organisasi hanya terfokus pada dokumen yang benar-benar akan digunakan dalam proses pengambilan keputusan.
- g) Jadwal pemindahan dokumen aktif ke folder dokumen inaktif maupun dokumen aktif/inaktif ke arsip permanen harus dapat dilakukan pada waktu yang tepat berdasarkan buku panduan pengelolaan arsip yang disusun oleh organisasi.
- h) Penempatan dokumen dalam bentuk kertas maupun fisik yang lain pada tempat yang mudah dijangkau dan ditemukan.
- i) Menyeleksi dan mengimplementasikan program manajemen kerarsipan beserta software yang mampu mendukung pengoperasian sistem yang dimaksud.
- j) Mengkonveksi ke sistem pengarsipan mandiri, dimana masing-masing pegawai dapat menyimpan dan menggunakan dokumen yang berkaitan dengan pekerjaannya berdasarkan buku panduan pengarsipan.

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.

- k) Mengevaluasi klasifikasi dan sistem pengindeksan dari sistem pengarsipan yang sekarang digunakan oleh organisasi.
- l) Mempertimbangkan penerapan RIFD (*radio frequency identification systems*) sehingga hampir semua dokumen yang dimiliki dapat dilacak secara otomatis dalam waktu yang relatif singkat.



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.

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. Tinjauan Praktek

Pada bagian ini penulis akan mengemukakan data pelaporan yang merupakan hasil observasi di Penerbit dan Toko Buku Zanafa di wilayah Pekanbaru khususnya tentang pengelolaan administrasi dokumen, yang mana Toko Buku Zanafa di Pekanbaru merupakan pusat dibidang penerbitan dan penjualan buku (Distributor dan Toko Buku). Zanafa mempunyai prosedur terhadap pengelolaan administrasi dokumen yang meliputi:

1. Prosedur Penerimaan Dokumen

Penerimaan dokumen pada Penerbit & Toko buku ZANAF A Pekanbaru harus melalui beberapa prosedur yaitu sebagai berikut :

- a. Menyotir dan mengelompokan dokumen ke dalam golongan dokumen berdasarkan pokok soalnya.
- b. Mengagendakan dokumen yang masuk dicatat dalam buku agenda yang biasanya di beri nomor agenda suratnya dan dicatat secara lengkap.
- c. Dokumen yang sudah di lengkapi dan di periksa oleh petugas menyimpan dokumen tersebut berdasarkan tanggal surat di buat dan pokok soal.

2. Penyimpanan dan Pemusnahan Dokumen

Penyimpanan dokumen pada Toko Buku Zanafa Pekanbaru dilakukan tiap-tiap bagian atau unit kerja dimana dokumen-dokumen disusun pokok soal yang tertulis dalam ordner dan disimpan dalam ordner menurut urutan

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.

tanggal dokumen dibuat.

Sebelum penyimpanan itu dilakukan maka ada poun petunjuk-petunjuk penyusun dokumen yang dilakukan oleh Toko Buku Zanafa Pekanbaru supaya tidak salah langkah yaitu dengan cara:

- a. Menyortir semua dokumen sebelum memulai membuat arsip.
- b. Dokumen ditemukan (di indeks) terlebih dahulu sesuai dengan objek pengklafikasian dokumen.
- c. Dokumen disimpan menggunakan alat bantu ordner, map, piling, cabinet dan rak dokumen diberi tanda centang terlebih dahulu.
- d. Cara menyimpan dokumen apabila diletakkan kedalam map maka dmasukkan kedalam filing cabinet sedangkan keluar menggunakan ordner maka dokumen yang sudah dilengkapi dengan tanggal pembuatan dilobangi dan disusun didalam rak berdasarkan pokok soal. Mengurutkan menurut tanggal, yang paling baru disimpan pada bagian teratas. Apabila map sudah penuh maka pegawai memindahkan sejumlah dokumen lama ditempatkan kedalam arsip mati/ordner lama dan dokumen disimpan selama 10 tahun.

3. Prosedur Penyusutan dan Pemusnahan Dokumen

- a. Penyusutan

Penyusutan adalah dokumen yang sudah yang sudah jarang diperlukan atau sudah mendekati Kadarluarsa dan dokumen tersebut diletakkan ke gudang arsip, Adapun tata cara menyusutan surat yang dilakukan oleh Toko Buku Zanafa Kantor wilayah pekanbaru adalah sebagai berikut;

- 1) Setiap permulaan tahun warkat-warkat yang tidak aktif dipergunakan didalam proses pekerjaan sehari-hari dipindahkan dari file aktif ke file tidak aktif (alamari atau gudang). Satu bulan sebelum arsiparis sudah mulai meneliti tentang golongan warkat dan meneliti warkat-warkat yang masih aktif dan tidak aktif. Disamping meneliti golongan aktif dan tidak nya suatu warkat disiapkan pula pasilitas yang diperlukan untuk menampung penyusutan warkat tersebut misalnya uang, lemari, arsi, atau filing, rak ataupun berkas-berkasnya.
- 2) Wakat-wakat yang nyata-nyata sudah tidak aktif kemudian dikelompok-kelompokan sesuai dengan golongan wakatnya.
- 3) Arsiparis, kemudian membukukkan wakat-wakat yang dipindahkan tersebut kedalam buku bantu.
- 4) Oleh arsiparis wakat disimpan kedalam berkasnya dan disusun menurut tanggal dan pokok soalnya.
- 5) Selanjutnya berkas-berkasnya disusun didalam almari atau filing cabinet atau rak menurut golongan wakatnya. Menyusutan hendaknya menegak
- 6) Bila mana ternyata sesuatu warkat yang telah disimpan dalam file tak aktif dibutuhkan Kembali untuk proses kerja sehari-hari (menjadi aktif Kembali) maka wakat yang bersangkutan diambil dan disimpan Kembali pada file aktif

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

(buku bantu arsip dibutuhkan tanda bahwa warkat yang bersangkutan akan Kembali.

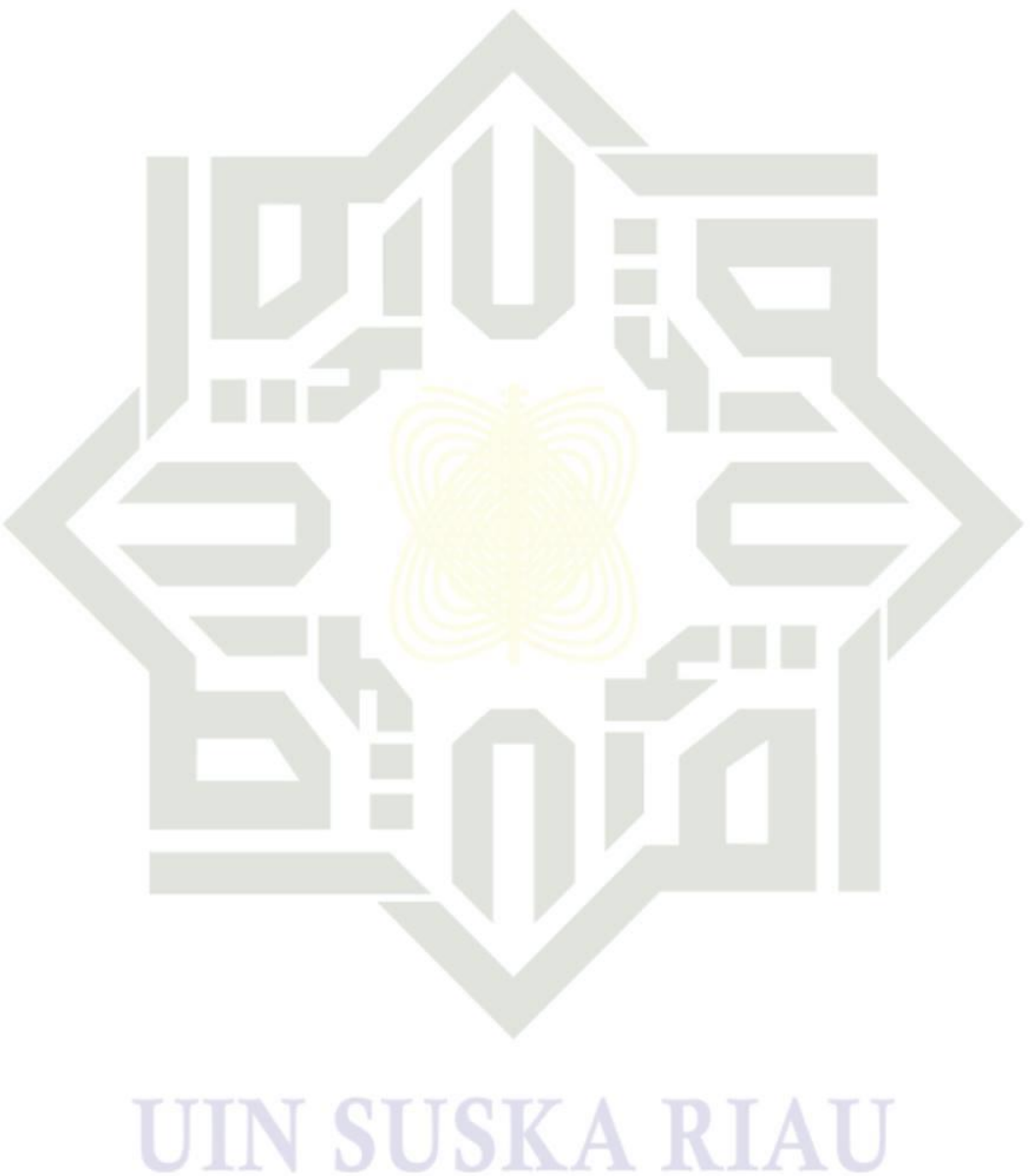
Lamanya penyimpanan warkat pada file tak aktif ini ditentukan satu tahun bila waktunya telah tiba maka warkat langsung digunakan.

b. Pemusnahan Dokumen

Permusnahan adalah memusnahkan dokumen yang sudah kadaluarsa dan tidak mempunyai nilai guna. Adapun tata cara pemusnahan yang dilakukan oleh Toko Buku Zanafa Kantor wilayah pekanbaru sebagai berikut:

- 1) Dalam melakukan pemusnahan arsip maka membuat berita acara dan berita acara tersebut tersebut di sahkan oleh kepala bagian. Pelaksanaan arsip yang dilakukan oleh Toko buku Zanafa kantor wilayah pekanbaru yaitu dengan cara membakar dokumen agar tidak dapat di kenal lagi identitas dokumen yang bersangkutan dan dokumen tidak dapat lagi terbaca dokumen di seleksi terlebih dahulu agar tidak mengalami kesalahan dalam pemusnahan.
- 2) Selesai pemusnahan maka berita acara pemusnahan disampaikan kepada identitas yang berwajib dan lainnya disimpan sebagai arsip.
- 3) Masa berlaku penyimpanan arsip dalam Toko Buku Zanafa kantor wilayah pekanbaru yaitu 10 tahun masa penyimpanannya. Apabila arsip tersebut sudah berusia 10

tahun dan tidak lagi mempunyai nilai guna maka segera dirumuskan



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.

- Hak Cipta**
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.

	Jenis Dokumen	Deskripsi	Tempat Penyimpanan	Lama Penyimpanan
1	Dokumen masuk	Buku catatan masuk	DC	3 Tahun
2	Permintaan evaluasi dokumen	Formulir untuk evaluasi dokumen	DC	3 Tahun
3	Data evaluasi dokumen	Buku catatan tujuan	DC	3 Tahun
4	Daftar penerima dokumen	Daftar distribusi dokumen	DC	Hingga dokumen di Tarik peredaran
5	Daftar nama nomor dokumen	Daftar dokumen	DC	Tidak di musnahkan
6	Pemusnahan dokumen	Pelaksanaan pemusnahan dokumen	DC	3 tahun

Tabel 1.1 Data Pelaksanaan Pemusnahan Dokumen Pada Toko Buku Zanafa Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

4. Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar

a) Pengelolaan Surat Masuk

Sebelum menjadi arsip, warkat harus dikelola terlebih dahulu. Hal ini juga dilakukan di bidang admin kantor Penerbit dan toko buku Zanafa wilayah Pekanbaru. Berdasarkan observasi bahwa pengurusan surat masuk di bagian kantor Penerbit dan toko buku Zanafa wilayah pekanbaru sebagai berikut.

- 1) Pertama surat masuk di terima oleh staff admin
- 2) Pegawai menandatangani bukti terima surat apabila diminta.
- 3) Surat masuk tidak disortir dengan menggunakan alat sortir hanya dipisahkan sesuai dengan jenis surat pokok dan surat pribadi.
- 4) Surat pribadi pribadi distrubusikan lagsung kepada orang bersangkutan
- 5) Surat ditindaklanjuti sesuai dengan perintah pimpinan dan kemudian surat masuk dikembalikan lagi ke unit arsip untuk diarsipkan.

b) Pengelolaan Surat Keluar.

Berdasarkan hasil observasi bahwa alur pengurus surat keluar di kantor Penerbit dan toko buku Zanafa sebagai berikut :

- 1) Surat balasan yang akan dikirim dibuatkan konsep suratnya terlebih dahulu oleh masing-masing pengolah dan tanggung jawab.
- 2) Konsep surat di ajaukan kepada pimpinan terlebih dahulu, apabila ada koreksi diperbaiki.
- 3) Setelah pimpinan setuju surat dapat dicetak untuk kemudian dimintakan tandatangan dari pimpinan
- 4) Apabila pimpinan sedang tidak di tempat maka surat bisa di atas nama pejabat yang pada saat itu sedang bertugas.

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.

- 5) Setelah surat itu juga di catat pada buku agenda surat keluar.
- 6) Surat diperbanyak sesuai dengan kebutuhan dan dimintakan cap stempel.
- 7) Setelah selesai surat dimasukan ke dalam amplop untuk selanjutnya dapat didistribusikan.
- 8) Arsip surat diberi kode klasifikasi penyimpanan untuk kemudian disimpan dalam filling cabinet.

Surat keluar yang akan dikirim diberi nomor surat kemudian dibuatkan kartu kendali surat keluar. Lembar kedua kartu kendali surat keluar diberikan kepada pegawai yang memasukan surat sedangkan lembar pertama di arsipkan.

1. Hambatan Dalam Pengelolaan Manajemen Administrasi Dokumen di Bagian Kantor Penerbit dan Toko Buku Zanafa Wilayah Pekanbaru

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dilakukan di kantor Penerbit dan Toko Buku Zanafa terdapat hambatan antara lain :

- a. Belum adanya petugas yang menangani arsip di penerbit dan toko buku zanafa di wilayah pekanbaru
- b. Ruangang pengelolaan dan penyimpanan belum terpasang pengukur suhu udara.
- c. Kurangnya kesadaran pegawai dalam pengelolaaan arsip di kantor Penerbit dan Toko Buku Zanafa.

Tabel 1.2 Perbandingan Antara Teori Dan Tinjauan Praktek Pengelolaan Manajemen Administrasi Dokumen Pada Penerbit Dan Toko Buku Zanafa.

Tinjauan Teori	Tinjauan Praktek
<p>Menjelaskan administrasi di artikan sebagai kegiatan atau usaha yang berkaitan dengan penulisan/mencatat, mengagendakan, dan penyimpanan atau yang di kenal <i>clerical work</i> (Silalahi, 2013:5)</p>	<p>Pengelolaan administrasi dokumen pada toko buku Zanafa. Yaitu melakukan prosedur penerimaan dokumen sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir dan mengelompokan dokumen ke dalam golongan dokumen berdasarkan pokok soalnya. 2. Mengagendakan dokumen yang masuk di catat dalam buku agenda yang biasanya di beri nomor agenda suratnya dan dicatat secara lengkap. 3. Dokumen yang sudah di lengkapi petugas menyimpan dokumen tersebut berdasarkan tanggal surat dan pokok soal.
<p>Syarat dokumen untuk menjaga kelengkapan dan keaslian isi dokumen. Berikut beberapa syarat syarat tersebut, yaitu : Otentik, Andal, Bulat, Siap pakai. Akurat memada dan lengkap.(Dalam Harjini dan Anjani : D-199)</p>	<p>Petunjuk penyusunan dokumen yang di lakukan oleh toko buku zanafa supaya tidak salah langkah yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Menyortir semua dokumen sebelum membuat arsip 2. Dokumen di temukan terlebih dahulu sesuain dengan objek pengklafikasian dokumen, 3. Dokumen di simpan dengan alat bantu ordner, map, piling, cabinet dan rak dokumen diberi tanda centang terlebih dahulu.

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 meruikan 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

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Setiap kesimpulan pasti memerlukan sesuatu unit yang bisa mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan Administrasi.

1. Kegiatan administrasi pada Penerbit dan toko buku Zanafa Pekanbaru Mengenai Pengelolaan manajemen administrasi dokumen terdiri dari beberapa langkah-langkah yaitu sebagai berikut :

- a. Prosedur penerimaan dokumen yang meliputi penerimaan, pernyotiran, pencatatan dokumen masuk, pengenalan dan penyimpanan dokumen masuk dan dokumen keluar.
- b. Prosedur penyimpangan dokumen yaitu menguraikan tentang pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, menyortir, dan menyimpan atau meletakkan dokumen.
- c. Pencatatan dokumen masuk dan keluar yaitu pembuatan konsep surat yang disusun sesuai bentuk surat, pengetikan dilakukan setelah mendapat persetujuan oleh pimpinan dan penandatanganan pimpinan atau yang berwenang dan pencatatan.

Hambatan dalam pengelolaan manajemen administrasi dokumen pada Penerbit dan Toko Buku Zanafa Pekanbaru :

- a. Peralatan pengelolaan surat dalam penggunaan belum optimal.
- a. Memerlukan waktu 5-10 menit untuk menemukan arsip
- b. Belum adanya petugas unit khusus yang menangani arsip
- c. Belum ada pengukur suhu di ruangan pengelolaan.

Saran

Berdasarkan Kesimpulan di atas, demi lebih optimalnya pengelolaan manajemen administrasi dokumen pada penerbit dan toko buku zanafa, maka dapat diberikan saran-saran sebagai berikut :

- e. Menunjuk atau merekrut pegawai khusus tentang melaksanakan pengelolaan arsip agar pengelolaan arsip lebih baik.
- f. Pegawai di berikan pelatihan khusus tentang mengelola surat yang baik dan benar, serta di berikan pelatihan mengenai pemakaian peralatan sehingga peralatan yang ada dapat digunakan secara maksimal.
- f. Perlu adanya perencanaan ruang khusus untuk kerja dan untuk menyimpan surat, agar pegawai yang mengenai surat dapat leluasa dalam bekerja dan surat yang disimpan lebih aman, tidak hilang dan rusak.
- g. Menambah peralatan yang dibutuhkan antara alat pengukur suhu udara, alat pemadam kebakaran dan mengganti peralatan yang sudah tidak layak digunakan agar surat yang disimpan tidak mudah rusak. Menata surat dengan rapi dan jenis surat sehingga memudahkan dalam menemukan kembali surat.

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 PUSTAKA

- Abdullah Choliq. 2011. *Pengantar Manajemen*, Yogyakarta: Mitra Cendikia
- Abdul Goffar. 2016. *Manajemen Dalam Islam (Perspektif Al-Qur'an dan Hadits)*, Jurnal, (STAI) At-Taqwa Bondowoso. link: <http://repository.iainpurwokerto.ac.id/> diakses pukul 21:22 pada tanggal 17 Desember 2020
- Hardi Novianti & Ali Bardadi. 2017. *Pengelolaan Dokumen (Studi Kasus: Fakultas Ilmu Komputer Universitas Sriwijaya*. Jurusan Sistem Informasi, Fakultas Ilmu Komputer, Universitas Sriwijaya. link: <http://www.seminar.ilkom.unsri.ac.id/index.php/kntia/article/view/1215> diakses pukul 13.33 pada tanggal 19 Desember 2020
- Hardiyansyah. 2017. *Manajemen Pelayanan dan Pengembangan Organisasi Publik*. Yogyakarta : Gava Media
- Harnovinsah. *Metodologi Penelitian (Pusat Bahan Ajar dan Elearning)*. Universitas Mercu Buana link: <http://www.mercubuana.ac.id> diakses pada pukul 22.55 tanggal 19 Desember 2020
- Ladzi Safroni. 2012. *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*. Surabaya: Aditya Media Publishing
- Mahmudzar, 2010, *Sistem Pemerintahan Indonesia*, Jakarta: Nursa Media
- Moleong, Lexy J. 2012. *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Pasolong, Harbani. 2014. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfa Beta
- Pipit Alifatul Masfufah. 2018. *“Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang”*. Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Universitas Islam Negeri

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- 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.

Maulana Malik Ibrahim. Malang

Purhantara, Wahyu. 2010. *Metode Penelitian Kualitatif Untuk Bisnis*. Yogyakarta:

Graha Ilmu

Rahayu Tri Utami. 2013. *Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Manual (Fisik) Pada*

Politeknik LP3I Jakarta Kampus Cimone. Jurnal Lentera Bisnis. Vol.2 No. 1 Mei

2013 / ISSN 2252-9993. Diakses pukul 20.22 pada tanggal 18 Desember 2020.

Silalahi, Ulbert. 2013. *Studi Tentang Ilmu Administrasi*. Bandung : Sinar Baru Algesindo

Sugiyono, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif dan*

R&D. Bandung: Alfabeta

Sugiyono. 2017. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: Alfabeta.

Thomas S Bateman.2011. *Manajemen*, Jakarta: Salemba Empat

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.