



# Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

**ANNISA AULIA**

**NIM : 11770523377**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**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.

**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.

# **Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar**

## **SKRIPSI**

*Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana Administrasi Negara (S1) Pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



**OLEH:**

**ANNISA AULIA**

**NIM : 11770523377**

**PROGRAM S1**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**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.

**LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI**

Nama	: Annisa Aulia
NIM	: 11770523377
Program Studi	: Ilmu Administrasi Negara
Fakultas	: Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Judul Skripsi	: Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar

DISETUJUI OLEH:  
DOSEN PEMBIMBING

Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos, M.Soc, Sc  
NIK. 130 717 108

MENGETAHUI :

DEKAN

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial



Dr. Hj. Mahvarni, SE, MM  
NIP. 19700826 199903 2 001

KETUA PROGRAM STUDI

Ilmu Administrasi Negara

Dr. Khairunyah Purba, S.Sos, M.Si  
NIP. 19781025 200604 1 002



### 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.

### LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

NAMA : ANNISA AULIA  
 NIM : 11770523377  
 PROGRAM STUDI : ILMU ADMINISTRASI NEGARA  
 FAKULTAS : EKONOMI ILMU DAN SOSIAL  
 JUDUL : ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA  
 BADAN KEPEGAWAIAN DAN  
 PENGEMBANGAN SUMBER DAYA  
 MANUSIA KABUPATEN KAMPAR  
 TANGGAL UJIAN : 17 NOVEMBER 2021

Disetujui Oleh  
KETUA PENGUJI

Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si  
NIP. 19790101 200710 1 003

PENGUJI I

Pivit Septiary Chandra, M.Si  
NIP. 19920925 201903 2 021

PENGUJI II

Irdavanti, S.IP, MA  
NIK. 130 411 030



### 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.

Lampiran Surat :  
 Nomor : Nomor 25/2021  
 Tanggal : 10 September 2021

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : ANNISA AULIA  
 NIM : 11770503377  
 Tempat/Tgl. Lahir : Airbits / 01 Januari 1998  
 Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial  
 Prodi : Ilmu Administrasi Negara

Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya\*:

Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan  
Manusia Kabupaten Kampar

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya~~\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
3. Oleh karena itu ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya~~\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan ~~Disertasi/Thesis/Skripsi/(Karya Ilmiah lainnya)~~\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikianlah Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, ..6... Desember 2021  
 Yang membuat pernyataan

  
 METERA TEMPEL  
 10000  
 8889AJX586081800  
 ANNISA AULIA  
 NIM: 11770503377

\*pilih salah satu sesuai jenis karya tulis



### 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.

## ABSTRAK

### **Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar**

**Oleh : Annisa Aulia**

Masih banyaknya masalah-masalah yang berkaitan dengan pengelolaan arsip seperti seluruh unit pengelola yang masih belum melakukan sistem pencatatan surat keluar pada bidangnya, belum tersedianya gudang penyimpanan arsip (record center) agar terciptanya keamanan arsip dan kurangnya Sumber Daya Manusia yang ahli dalam mengelola arsip serta masih minimnya sarana dan prasarana dalam kearsipan surat. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam pengelolaan arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan pengumpulan data diperoleh melalui wawancara, observasi dan dokumentasi dengan informan penelitian yaitu Bapak Zulfahmi, SH.MH, Ibu Neni Lusiana, SE, Ibu Nur Enis, A.Md, Bapak Muhammad Yusuf, Ibu Desi Puspita, Bapak Irham dan Ibu Sri Jumiati. Penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar pada aspek penciptaan arsip pencatatan surat keluar hanya dilakukan oleh bagian umum padahal seharusnya seluruh unit pengelola harus menerapkan sistem pencatatan surat. Pada aspek penggunaan arsip untuk peminjaman arsip sudah optimal hanya saja belum adanya fotum khusus untuk peminjaman arsip. Pada aspek pemeliharaan arsip, belum tersedianya gudang penyimpanan arsip sehingga arsip masih disimpan pada tiap-tiap bidang serta kurangnya sarana penyimpanan arsip seperti lemari dan bundel arsip. Terakhir, aspek penyusutan arsip menggunakan metode pembakaran namun pembakaran dilakukan dalam pekarangan kantor sehingga asap bekas pembakaran dapat menghambat aktivitas kantor. Hambatan dari proses pengelolaan ini adalah tidak tersedianya ruang penyimpanan arsip dan kurangnya sumber daya manusia yang mengerti tentang pengelolaan arsip.

Kata Kunci : Kearsipan, Pengelolaan, 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.

## KATA PENGANTAR

*Assalamu'alaikum Wr. Wb*

*Alhamdulillah rabbil alamin*, segala puji bagi Allah SWT yang Maha Esa, Pemberi Rahmat, Rezaki dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan skripsi ini dengan judul “**Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar**”.

Sholawat bagi junjungan kita Nabi Muhammad SAW beserta para sahabat dan keluarganya serta para pengikutnya yang setia hingga akhir zaman yang telah membawa penerangan bagi umat manusia.

Penulis menyadari bahwa dalam penyusunan skripsi ini tidak lepas dari usaha, bantuan doa serta dukungan dan saran dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati penulis akan menyampaikan ucapan terima kasih kepada :

1. Teristimewa untuk orang tua tercinta, Bapak Zaini dan Ibu Napsiah, yang menjadi kekuatan penulis selama menyelesaikan skripsi ini yang telah memberikan kasih sayang yang tak pernah padam, doa dan dukungan tanpa syarat baik moril maupun materil dan pelajaran sepanjang hidup yang mana penulis tidak akan bisa membayarnya dengan apapun. Penulis berharap suatu saat bisa membahagiakan mereka.
2. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau beserta pejabat rektorat lainnya.



**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. Ibu Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Khairunsyah Purba S.Sos, M.Si selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Bapak Mashuri, S.Ag, MA selaku Sekretaris Jurusan Administasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Almarhum Drs. H. Almasri, M.si selaku dosen penasehat akademis selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Dr. Rodi Wahyudi, S.Sos., M.Soc. selaku dosen pembimbing skripsi yang telah memberikan banyak arahan, masukan serta dorongan dalam menyelesaikan skripsi ini.
8. Bapak dan Ibu Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial terutama Bapak dan Ibu Dosen Prodi Administrasi Negara yang telah memberikan ilmu kepada penulis dari semester awal hingga semester akhir, serta kepada Seluruh staf Tata Usaha atas segala bantuan selama proses pembuatan berjalan hingga sampai akhirnya selesai.
9. Bapak Zulfahmi, SH, MH selaku Kepala Badan dan seluruh Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar tanpa terkecuali yang telah memberikan izin serta

**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.

memberikan informasi kepada penulis untuk menyelesaikan penelitian di lokasi penelitian ini.

10. Teman seperjuangan penulis yang selalu ada disaat suka maupun duka semasa kuliah, Elpita Wahyuni, Asmadiani, Imelda Maisyaroh, Yola Melinda dan Anisa Afriani Harahap.
11. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa angkatan 2017 Prodi Administrasi Negara terkhusus lokal A, kelompok Kuliah Kerja Nyata (KKN) tahun 2020 dan kelompok Prakter Kerja Lapangan (PKL) BKPSDM kabupaten Kampar.
12. Sahabatan 7Ghost yang selalu ada saat suka dan duka serta membantu penulis dalam menghilangkan stress, Fatimah, Desnita, Liza, Maya, Nanda, Vitha dan Neldi.
13. Semua pihak yang tidak dapat dapat penulis sebutkan satu persatu, yang telah dengan tulus dan ikhlas memberikan doa dan dukungan hingga dapat terselesainya skripsi ini.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kesempurnaan, sebab dalam kajian ilmiah ini terdapat kelemahan dan kekurangan baik dari segi tulisan maupun referensi yang diperlukan serta analisis dan interpretasi yang diberikan, untuk itu penulis mengharapkan kritikan dan saran dalam rangka penyempurnaan penulisan lainnya.

**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.

Penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dan semoga amal kebajikan semua pihak yang telah membantu dalam proses penyelesaian skripsi ini dapat diterima disisi Allah SWT, *aamiin ya rabbal'alamin*.

*Wassalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Pekanbaru, September 2021  
Penulis,

**Annisa Aulia**  
**NIM. 11770523377**

UIN SUSKA RIAU



**DAFTAR ISI**

**ABSTRAK..... i**

**KATA PENGANTAR..... ii**

**DAFTAR ISI..... vi**

**DAFTAR TABEL..... ix**

**DAFTAR GAMBAR..... x**

**BAB I PENDAHULUAN**

1.1 Latar Belakang ..... 1

1.2 Rumusan Masalah ..... 8

1.3 Tujuan Penelitian..... 9

1.4 Manfaat Penelitian..... 9

1.5 Sistematika Penulisan..... 10

**BAB II TINJAUAN PUSTAKA**

2.1 Pengertian Pengelolaan..... 11

2.2 Pengertian Arsip ..... 13

2.2.1 Fungsi dan Tujuan Arsip ..... 14

2.2.2 Karakteristik Arsip ..... 16

2.2.3 Dampak Pengelolaan Arsip yang Tidak Baik ..... 17

2.3 Ruang Lingkup Kearsipan ..... 19

2.4 Jenis Sistem Kearsipan ..... 27

2.5 Surat..... 30

2.6 Sistem Arsip Elektorik..... 32

2.7 Pandangan Islam Tentang Kearsipan..... 33

**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.

2.8	Penelitian Terdahulu.....	37
2.9	Definisi Konsep .....	39
2.10	Kerangka Pemikiran .....	40
2.11	Konsep Operasional.....	41

**BAB III METODE PENELITIAN**

3.1	Lokasi dan Waktu Penelitian.....	43
3.2	Jenis dan Sumber Data .....	43
3.3	Teknik Pengambilan Data.....	44
3.4	Informan Penelitiab .....	45
3.5	Teknik Analisis Data .....	47

**BAB IV GAMBARAN UMUM**

4.1	Sejarah BKPSDM.....	48
4.2	Visi dan Misi BKPSDM .....	49
4.3	Tugas Pokok dan Fungsi.....	49
4.4	Struktur Organisasi .....	51
4.5	Uraian Tugas ( <i>Job Describtion</i> ) .....	52

**BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN**

5.1	Sistem Kearsipan Surat.....	69
5.1.1	Penciptaan Arsip .....	69
5.1.1.1	Penerimaan Arsip.....	70
5.1.1.2	Pembuatan Arsip.....	73
5.1.2	Penggunaan Arsip .....	77
5.1.3	Pemeliharaan Arsip.....	79



**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.

5.1.3.1 Penyimpanan Arsip.....	80
5.1.3.2 Penemuan Kembali Arsip .....	86
5.1.4 Penyusutan Arsip .....	87
5.1.4.1 Pemindahan Arsip.....	87
5.1.4.2 Pemusnahan Arsip .....	89
5.1.4.3 Penyerahan Arsip.....	91
5.2 Hambatan Dalam Pengelolaan Arsip Pada BKPSDM.....	92
<b>BAB VI PENUTUP</b>	
6.1 Kesimpulan.....	95
6.2 Saran .....	97
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>	<b>98</b>
<b>LAMPIRAN-LAMPIRAN .....</b>	<b>100</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel 1.1</b> Tabel Jenis Dokumen Pada BKPSDM Tahun 2020.....	5
<b>Tabel 1.2</b> Tabel Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar .....	5
<b>Tabel 2.1</b> Tabel Konsep Operasional .....	42
<b>Tabel 3.1</b> Tabel Informan Penelitian .....	46
<b>Tabel 5.1</b> Tabel Jumlah Surat Keluar Pada Januari-September Tahun 2021 ...	71
<b>Tabel 5.2</b> Tabel Jumlah Surat Masuk Pada Januari-September Tahun 2021 ...	75



- 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 GAMBAR**

**Gambar 1.1** Ruang Lingkup Kearsipan Surat..... 6

**Gambar 1.2** Arsip Bertumpuk ..... 8

**Gambar 2.1** Kerangka Berpikir ..... 41

**Gambar 4.1** Struktur Organisasi BKPSDM..... 51

**Gambar 5.1** Buku Agenda Surat Keluar ..... 72

**Gambar 5.2** Buku Agenda Surat Masuk..... 76

**Gambar 5.3** Penataan Arsip Pada Bidang Umum dan Kepegawaian ..... 83

**Gambar 5.4** Penataan Arsip Pada Bidang Mutasi..... 84

**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

### 1.1 Latar Belakang Masalah

Setiap pemecahan persoalan yang dilakukan manusia dalam kegiatannya sehari-hari dikantor atau dirumahnya selalu menyangkut adanya fakta dan data informasi, kemudian baru bagaimana memprosesnya. Fakta dan data atau informasi ini kita dapati dalam suatu kearsipan. Arsip mempermudah suatu pekerjaan kantor. Kita pun merasakan, bahwa kearsipan itu mempengaruhi pula seluruh kegiatan dan proses yang berhubungan dengan pengelolaan disegala bidang yang terdapat dalam kantor kita sehari-sehari.

Menurut (Setiana, 2014) arsip mempunyai nilai serta peran penting dalam suatu organisasi karena arsip merupakan suatu bukti yang resmi mengenai penyelenggaraan administrasi pemerintahan. Kegiatan kearsipan diselenggarakan oleh pemerintah dimaksudkan untuk menjamin keselamatan dan pertanggungjawaban tentang perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan suatu kegiatan.

Menurut (Thahir, 2014) arsip akan menjadi sebuah pusat ingatan dan sumber informasi dalam rangka tertib administrasi seperti melakukan perencanaan, penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan hingga pertanggungjawaban dengan setepat-tepatnya.



**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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Arsip memiliki banyak kegunaan, baik untuk organisasi ataupun masyarakat untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat. Setiap waktu, organisasi ataupun perusahaan akan menghasilkan dokumen-dokumen, surat-surat dan semua hal yang akan berhubungan dengan kearsipan, yang merupakan alat penguat apabila dibutuhkan. Dalam organisasi, pelaksanaan pengelolaan arsip dijalankan dengan baik sesuai dengan sistem yang digunakan (Yoriana, 2018).

Menurut (Setiana, 2014) Pengelolaan dokumen, berkas, surat, baik surat masuk maupun surat keluar membutuhkan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaannya menggunakan sistem tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip-arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan dan mekanisme kerja. Dalam pelaksanaan kerja khususnya dibidang administrasi kearsipan perlu didukung oleh adanya kerja pegawai yang memang sepakat untuk mencapai tujuan dan kerja pegawai yang memang teliti dan berkualitas.

Menyadari bahwa pentingnya arsip sebagai sumber informasi, maka arsip perlu dikelola dengan baik dan benar. Menurut Rahmi, 2012 : 2 dalam (Adawiah, 2017) banyak faktor yang mempengaruhi agar arsip mempunyai citra yang positif yaitu antara lain tentang petugas atau arsiparis yang terampil, cakap, jujur, dan profesional, kemudahan dalam penyimpanan, kerapian penyimpanan, kemudahan dalam menemukan kembali jika dibutuhkan, serta terjaminnya keamanan arsip. Namun, pengelolaan arsip

tidak berarti hanya disimpan saja, diperlukan juga perawatan agar arsip-arsip tersebut tetap dalam keadaan baik

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar dalam penerimaan surat harus melampirkan surat pengantar terlebih dahulu lalu diikuti oleh syarat-syarat yang telah ditentukan. Kemudian surat masuk akan di agendakan serta di disposisikan, selanjutnya surat akan tandatangani oleh kepala badan yang nanti akan diserahkan pada bidang-bidang yang dituju. Sebelum dibagikan, surat akan di *fotocopy* untuk diarsipkan.

Untuk mengetahui gambaran kegiatan pengarsipan surat menyurat, pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar pada tabel berikut ini:

**Tabel 1.1 Jenis Dokumen Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar Tahun 2020**

NO	Jenis Dokumen	Jumlah
1	Surat Masuk	1.515
2	Surat Keluar	1.013
3	Surat Perintah Tugas	177
4	Surat Keterangan	567
5	Nota Dinas	85
6	Surat Permohonan Cuti	88

Sumber : Bagian Umum, BKPSDM, 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.

**Tabel. 1.2 Jumlah Surat Masuk dan Surat Keluar Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kampar Tahun 2018-2020**

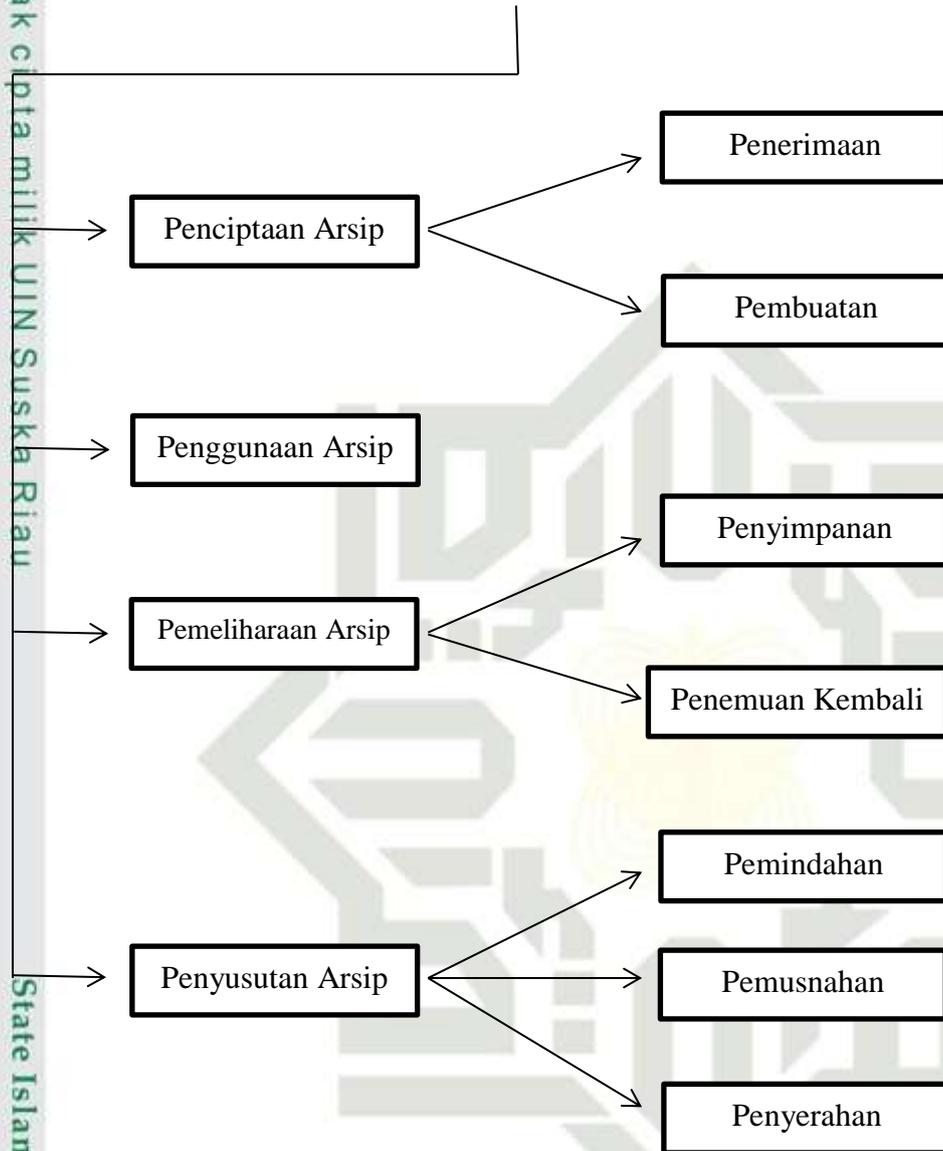
NO	Tahun	Surat Masuk			Surat Keluar		
		Diarsipkan	Hilang	Jumlah	Diarsipkan	Hilang	Jumlah
1	2018	1804	23	1827	810	11	821
2	2019	1346	19	1365	881	6	887
3	2020	1507	8	1515	1006	7	1013
		4657	50	4707	2697	24	2721

Sumber: Bagian Umum dan Kepegawaian BKPSDM Tahun 2021

Dengan bertambahnya terus menerus surat-surat kedalam bagian arsip tanpa ada penyingkiran sehingga tempat peralatan tidak lagi mencukupi dan dalam peminjaman atau pemakaian sesuatu surat oleh pimpinan misalnya atau bagian-bagian lain diinstansi tersebut jangka waktunya sangat lama bahkan terkadang tidak dikembalikan. Dan yang menjadi permasalahan juga dalam arsip ini yaitu kurangnya pegawai-pegawai yang profesional dan berkompeten dalam menangani arsip. Jika pegawai-pegawai arsip yang tak cakap dan kurangnya bimbingan yang teratur, akan menjadi hambatan dalam menangani 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.

### 1.1 Ruang Lingkup Kearsipan surat



Sumber : Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Dilihat dari pengelolaan arsip diatas, permasalahan yang sering terjadi pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar sering berhubungan pada pemeliharaan arsipnya seperti hilangnya arsip dan kacaunya tata letak dan penyimpanan arsip yang mengakibatkan butuhnya waktu yang lama untuk penemuan kembali 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.



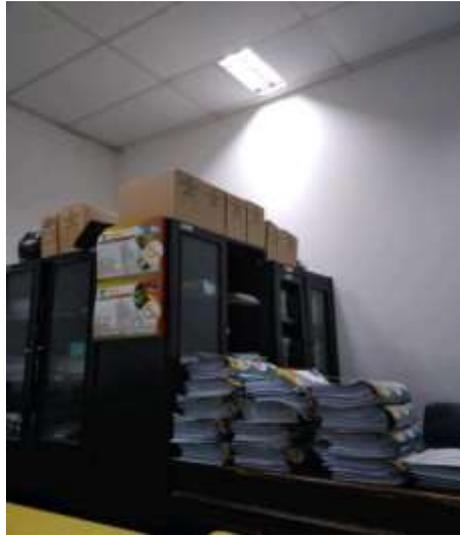
Selain permasalahan diatas, kurangnya pemahaman pegawai terhadap pentingnya arsip bagi aktivitas administrasi amat kurang. Pegawai yang bertugas menerima surat kadang tidak langsung mendisposisikan surat tersebut, surat sering di tempatkan pada sembarang tempat sehingga banyak yang hilang dan hal itu menghambat pengurusan arsip.

Masalah yang sering terjadi terkait dengan pengarsipan surat pada suatu badan pemerintahan *Pertama*, terkait penerimaan dan pembuatan surat. Pegawai abai dalam menyusun surat-surat yang masuk seperti membiarkannya bertumpuk diatas meja kerja, padahal menurut prosedurnya surat yang masuk harus segera didisposisikan agar menghindari adanya surat yang hilang. *Kedua*, terkait penyimpanan. Penyimpanan yang baik adalah penyimpanan surat yang mengikuti sistem penyimpanan misalnya menggunakan sstem abjad, numerik, subjek, geografis dan kronologis namun masih banyak organisasi yang tidak menggunakannya. *Ketiga*, terkait penemuan kembali surat. Penemuan kembali surat merupakan kasus yang sering terjadi. Saat arsip/dokumen yang saat itu diperlukan oleh pegawai internal maupun untuk keperluan dari eksternal, namun menghabiskan banyak banyak waktu dalam penemuan kembali surat tersebut sehingga hal ini dapat menghambat kinerja pegawai dan keluhan dari masyarakat yang berkepentingan. Terhambatnya penemuan kembali surat disebabkan oleh penyimpanan surat yang berantakan dan surat yang terlalu banyak karena jarang dilakukan pemusnahan 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.

**Gambar 1.2 Arsip Bertumpuk**



Agar kegiatan administrasi dapat berjalan lancar dan teratur maka diperlukan sistem kearsipan yang baik. Jika sistem kearsipan berjalan dengan baik maka apapun kegiatannya akan berjalan dengan lancar. Dan sebaliknya jika sistem kearsipan kurang diperhatikan, maka kegiatan administrasi akan sedikit terhambat. Hal ini dikarenakan surat-surat dan dokumen-dokumen yang masuk dan keluar sangat banyak maka sulit ditemukan atau bahkan tidak diketahui keberadaannya. Berdasarkan latar belakang diatas yang telah diuraikan serta gejala-gejala yang ditemukan penulis dilapangan, maka penulis tertarik untuk membahas dan menganalisanya dengan melakukan penelitian dengan judul **“ANALISIS PENGELOLAAN SURAT PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KABUPATEN KAMPAR”**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



## 1.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka penulis mencoba merumuskan masalah sebagai berikut :

- a. Bagaimana pengelolaan surat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
- b. Apa saja kendala-kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?

## 1.3 Tujuan Penelitian

Adapun yang menjadi tujuan dalam penelitian ini adalah :

- a. Untuk mengetahui pengelolaan surat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar.
- b. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi dalam pengelolaan surat badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar.

## 1.4 Manfaat Penelitian

Adapun kegunaan yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut :

- a. Hasil penelitian ini memberikan sumbangan pikiran bagi penulis dalam hal pelaksanaan administrasi kearsipan pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar.



**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 milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- b. Sebagai sumbangsih pemikiran, informasi dan bahan pertimbangan untuk menentukan kebijakan-kebijakan yang terbaik dalam upaya meningkatkan pelaksanaan administrasi kearsipan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar.
- c. Bagi Fakultas ekonomi dan ilmu sosial uin suska riau, sebagai penambahan kualitas dan kuantitas referensi dibidang ilmu sosial lainnya dalam bidang ilmu administarasi negara

### 1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memberikan gambaran secara umum dari penulisan ini penulis membagi dalam tiga bab sebagai berikut:

#### **BAB I : Pendahuluan**

Bab ini menjelaskan tentang latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulis.

#### **BAB II : Landasan Teori**

Bab ini menjelaskan tentang landasan teori yang berkait dengan objek pembahasan yang diperoleh dari tinjauan pustaka, variabel penelitian dan defenisi konsep.

#### **BAB III : Metode Penelitian**

Bab ini menjelaskan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis dan sumber data populasi sampel, teknik pengumpulan-pengumpulan data dan analisa data.

**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 IV : Gambaran Umum**

Bab ini menjelaskan kondisi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar menyangkut sejarah berdirinya, Visi dan Misi, Struktur Organisasi dan aktivitas Badan.

**BAB V : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN**

Pada Bab ini peneliti menjelaskan hasil pengelolaan data di lapangan, hasil penelitian lapangan serta wawancara tentang Sistem Kearsipan Surat Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar.

**BAB VI : PENUTUP**

Pada Bab ini merupakan penutup, dimana pada bab ini berisi kesimpulan dan saran yang mungkin akan berguna bagi instansi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## BAB II

### LANDASAN TEORI

#### 2.1 Pengertian Pengelolaan

Menurut kamus besar bahasa Indonesia pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Pengelolaan sendiri merupakan terjemahan dari kata “management” yang berarti manajemen. Manajemen berasal dari kata to manage yang artinya mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan diatur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.

Marry Parker Follet (1997) mendefinisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan.

Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat :

- a. Adanya penggunaan sumber daya organisasi, baik sumber daya manusia maupun faktor-faktor produksi lainnya.
- b. Proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarah dan pengeimplementasian, hingga pengendalian dan pengawasan.
- c. Adanya seni dalam penyelesaian pekerjaan.



Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pengelolaan adalah suatu cara atau proses yang bertahap mulai dari perencanaan, pengimplementasian, pengendalian hingga pengawasan untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan agar berjalan dengan efektif dan efisien.

Pengelolaan juga memiliki fungsi yaitu :

1. Perencanaan (planning)

Perencanaan adalah aktifitas strategis dengan menyusun hal-hal yang akan dikerjakan dengan sumber yang dimiliki. Perencanaan dilakukan untuk menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (organizing)

Rue dan Byars (2006:6) mendefinisikan pengorganisasian merupakan pengelompokan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

3. Pengarahan (Actuating)

Pengarahan adalah suatu tindakan untuk mengusahakan agar semua anggota kelompok berusaha agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan perencanaan manajerial dan usaha.

4. Pengawasan (controlling)

Pengawasan adalah proses pengamatan daripada pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar supaya semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

**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.

## 2.2 Pengertian Arsip

Arsip ditinjau dari segi bahasa, istilah arsip dalam bahasa Belanda disebut Archief, sedang dalam bahasa Inggris disebut Archieve, kata inipun berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata Arche yang berarti “permulaan”. Kemudian kata Arche ini berkembang menjadi kata Archia yang berarti “catatan”. Selanjutnya dari kata Arche berubah lagi menjadi kata Ar-cheion yang berarti “gedung pemerintahan”. Sedangkan dalam bahasa Latin disebut Archivum atau Archium, dan akhirnya dari kata-kata ini dalam bahasa Indonesia dipakai istilah “arsip” sampai saat ini. Disamping pengertian kata arsip dalam bahasa Indonesia, dikenal pula istilah File (dari bahasa Latin Fillum, yang berarti tali), dan istilah Records, yang masih banyak dipergunakan dalam kegiatan administrasi kearsipan (Sedarmayanti, 2003:7).

Kata arsip meliputi tiga pengertian yaitu (1). Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan (2). Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen (3). Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen (Sedarmayanti, 2003:8).

Menurut undang-undang No. 7 tahun 1971, arsip adalah naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh Lembaga-lembaga dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dari pengertian tersebut tampak bahwa arti pentingnya kearsipan ternyata mempunyai jangkauan yang amat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan. Selain itu kearsipan juga merupakan salah satu bahan untuk penelitian ilmiah. Usaha-usaha penelitian untuk mempelajari persoalan-persoalan tertentu akan lebih mudah bilamana bahan-bahan kearsipan terkumpul, tersimpan baik dan teratur.

### 2.2.1 Fungsi dan Tujuan Arsip

Menurut Basir Barthos ( 2007) fungsi arsip membedakan antara lain yaitu:

- a. Arsip Dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara;
- b. Arsip Statis, yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.

Adapun tujuan kearsipan dalam bukunya (Basir Barthos, 2007) adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.



Adapun Fungsi Arsip yaitu :

- a. Arsip sebagai sumber ingatan atau memori. Arsip yang disimpan merupakan bank data yang dapat dijadikan rujukan pencarian informasi apabila diperlukan. Dengan demikian kita bisa mengingat atau menemukan kembali informasi-informasi yang terekam dalam arsip tersebut.
- b. Sebagai bahan pengambilan keputusan. Pihak manajemen dalam kegiatannya tentunya memerlukan berbagai data atau informasi yang akan digunakan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.
- c. Sebagai bukti atau legalitas. Arsip yang dimiliki organisasi memiliki fungsi sebagai pendukung legalitas atau bukti-bukti apabila diperlukan.
- d. Sebagai Rujukan Historis. Arsip yang merekam informasi masa lalu dan menyediakan informasi untuk masa yang akan datang sehingga arsip dapat digunakan sebagai alat untuk mengetahui perkembangan sejarah atau dinamika kegiatan organisasi. ( Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005:9).

Tujuan arsip terdapat dalam Undang-undang No 7 tahun 1971 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan, Bab 1 Pasal 3, yaitu :

“Tujuan kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan petanggungjawab nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah”.

#### 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.

Menurut (Museliza, 2018) Tujuan kearsipan adalah memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip dan mampu menyediakan informasi dengan tepat, lengkap, akurat dan relevan, dan tepat waktu secara efisien, menyelamatkan bahan pertanggung jawaban nasional tentang penyelenggaraan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

**2.2.2 Karakteristik Arsip**

Arsip harus dapat mendukung kebutuhan bisnis yang terkait dan digunakan untuk tujuan akuntabilitas. Menurut Pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 (penjelasan) tentang Kearsipan, karakteristik arsip yang perlu dijaga dalam penyelenggaraan kearsipan, adalah:

1. Autentik, terkait dengan keaslian arsip yang dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas. Arsip yang autentik adalah arsip yang memiliki struktur, isi, dan konteks yang sesuai dengan kondisi pada saat pertama kali arsip tersebut diciptakan dan diciptakan oleh orang atau lembaga yang memiliki otoritas atau kewenangan sesuai dengan isi informasi arsip;
2. Dapat dipercaya, terkait dengan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas. Arsip terpercaya adalah arsip yang isinya dapat dipercaya penuh dan akurat karena mempresentasikan secara lengkap dari suatu tindakan, kegiatan atau fakta, sehingga dapat diandalkan untuk kegiatan selanjutnya; serta



**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. Utuh, terkait dengan kelengkapan arsip yang harus dijaga dari upaya pengurangan, penambahan, dan pengubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu autentisitas dan keterpercayaan arsip.

Berdasarkan kriteria arsip dapat disimpulkan arsip yang bisa disimpan adalah arsip yang memenuhi karakteristik tersebut, karena apalagi karakteristik diatas tidak terpenuhi maka keabsahan dari arsip atau dokumen tersebut diragukan. Selain dari hal diatas, arsip yang boleh disimpan dan tidak boleh disimpan dapat dilihat dari Jadwal Retensi Arsip (JRA) yaitu 5 tahun lamanya setelah penyimpanan. Arsip yang telah melebihi batas JRA tersebut sudah diperbolehkan untuk dilakukan penyusutan dan pemusnahan guna agar tidak kesulitan menemukan kembali arsip yang dibutuhkan.

**2.2.3 Dampak Pengelolaan Arsip yang Tidak Baik**

Efektif dan Efisien adalah dua kata yang tidak dapat dipisahkan dan menjadi tujuan utama dalam pengelolaan dokumen perusahaan. Dokumen perusahaan khususnya tentang dokumen kepegawaian, dokumen surat menyurat, arsip-arsip merupakan hal penting yang perlu dikelola dengan baik. Apabila pengelolaan arsip tersebut dapat mengakibatkan bahaya bagi organisasi/perusahaan, yaitu:

1. Dokumen mudah hilang

Resiko banyaknya dokumen berupa kertas yang harus didokumentasi oleh perusahaan, memungkinkan salah satu dokumen terselip, hilang,



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

ataupun rusak. Dokumen-dokumen yang berbentuk kertas, selain kekuatan bahan yang hanya bisa bertahan untuk beberapa tahun, juga harus terjaga dari kelembapan udara dan mengantisipasi jika sewaktu-waktu terjadi hal-hal yang tidak diinginkan, seperti bencana alam dan *human error*.

2. Meningkatkan *stress* pegawai

Banyaknya dokumen perusahaan, bila tidak dikelola dengan baik bisa mengakibatkan pegawai semakin stress ketika harus mencari dokumen yang dibutuhkan, tentunya hal ini membutuhkan waktu yang tidak sedikit. Hal ini juga dapat menjadi salah satu faktor penghambat berkembangnya perusahaan.

3. Mengurangi produktivitas

Produktivitas menjadi perhatian penting dan tolak ukur kinerja perusahaan. Perkembangan teknologi yang semakin pesat setiap harinya juga menuntut kinerja perusahaan untuk lebih baik, agar target perusahaan tercapai dan tidak kalah saing di dunia usaha. Tapi produktivitas perusahaan juga tidak terlepas dari tata cara perusahaan tersebut melakukan pengelolaan dokumen.

Ketika dokumen tidak dikelola dengan baik, maka dampaknya pun akan berpengaruh pada proses produksi perusahaan. Proses produksi yang seharusnya bisa berjalan dengan baik dan lancar, menjadi terhambat karena ada dokumen yang hilang ataupun 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.

#### 4. *Follow-up* dokumen tidak jelas

Secara manual, prosedur keluar-masuknya surat dari sebuah instansi tidaklah singkat. Pimpinan memberikan disposisi atau mandat untuk menyelesaikan suatu pekerjaan. Tracking tugas dimonitoring secara lisan ataupun tertulis seperti memo. Hal seperti ini sangat merepotkan, apalagi jika tidak ada kejelasan dari pimpinan karena kesibukan yang bermacam-macam sehingga tidak bisa memberikan penjelasan tugas dengan jelas.

### 2.3 Ruang Lingkup Arsip

Menurut Undang-undang No. 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan Surat

Meliputi:

#### a. Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari proses kehidupan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini disebut juga tahap dari korespondensi management, jadi sebenarnya tidak terdapat dalam records management, tetapi karena kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali, maka perlu diketahui dan dipelajari oleh petugas arsip (Hadi Abubakar 1991)

Penciptaan arsip/warkat yaitu kegiatan manajemen warkat berangkat dari penciptaan arsip/warkat. Arsip bersumber pada individu/kelompok. Sumber arsip suatu organisasi berasal dari arsip intern



#### 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.

dan ekstern. Perwujudannya ketika suatu badan usaha mengirim/menerima surat. (Irra Chrisyanti Dewi, 2011).

Penciptaan arsip dalam Peraturan Gubri No. 45 Tahun 2019 meliputi pembuatan arsip dan penerimaan arsip.

1. Pembuatan arsip adalah penciptaan arsip yang dilakukan oleh organisasi tersebut (internal) baik oleh satu orang atau lebih.
2. Penerimaan Arsip adalah penciptaan arsip yang diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal).

#### b. Penggunaan Arsip

Arsip sering kali digunakan oleh pejabat dan pegawai untuk kepentingan manajerial dan operasional organisasi. Tentang penggunaan dan pemeliharaan arsip-dinamis dinyatakan bahwa :

1. Pencipta arsip wajib menyediakan arsip bagi kepentingan pengguna arsip yang berhak.
2. Pencipta arsip membuat daftar arsip berdasarkan 2 (dua) kategori, yaitu arsip terjaga dan arsip umum.

Berkenaan dengan penggunaan atau peminjaman arsip, pencipta arsip dapat menutup akses atas arsip dengan alasan apabila arsip dibuka untuk umum dapat:

1. Menghambat proses penegakan hukum.



#### 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. Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat.
3. Membahayakan pertahanan dan keamanan negara.
4. Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia yang masuk dalam kategori dilindungi kerahasiaannya.
5. Merugikan ketahanan ekonomi nasional.
6. Merugikan kepentingan politik luar negeri dan hubungan luar negeri.
7. Mengungkapkan isi akta autentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang kecuali kepada yang berhak secara hukum.
8. Mengungkapkan rahasia atau data pribadi; dan
9. Mengungkap memorandum atau surat-surat yang menurut sifatnya perlu dirahasiakan.

#### c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip dinamis dilaksanakan oleh pencipta arsip untuk menjamin keamanan informasi dan fisik arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan sesuai dengan standar pemeliharaan arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan untuk mencegah kerusakan arsip yang dapat terjadi karena faktor intrinsik yaitu bahan-bahan yang digunakan dalam menciptakan arsip seperti kertas, tinta, dan pasta/lem; atau karena faktor ekstrinsik yaitu akibat serangan dari luar seperti kelembaban, udara yang terlampau kering, sinar matahari, kekotoran udara, debu, jamur, serangga, rayap, gegat, api, dan air. Oleh karena itu untuk memelihara arsip maka ruang arsip harus

#### 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.

kering, kuat, terang, berfertilasi yang baik, pancaran sinar matahari tidak langsung masuk ke ruangan, jendela dan pintu diberi jaring kawat untuk menyaring udara masuk, menyaring serangga, hewan kecil dan lainnya.

Pemeliharaan arsip dalam Peraturan Gubri No. 45 Tahun 2019 meliputi Penyimpanan dan Penemuan kembali arsip.

#### 1. Penyimpanan Arsip

Arsip harus disimpan harus dirawat sehingga nilai guna informasi yang terkandung didalamnya dapat dimanfaatkan semaksimal mungkin sampai jangka waktu tertentu. Arsip aktif setelah diseleksi, maka akan terdapat 2 jenis arsip, yaitu arsip yang masih tetap digunakan dalam kegiatan sehari-hari (aktif) dan satulagi arsip yang sudah menurun nilai gunanya, sehingga dapat dikatakan arsip inaktif.

Penyimpanan arsip umumnya menggunakan sistem abjad, sistem subjek, sistem nomor, sistem kronologi (tanggal) dan sistem geografis (wilayah).

#### 2. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan cara mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer) (Boedi Martono, 1993:72).



**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.

Arsip yang ada tidak boleh disimpan sembarangan, arsip harus disimpan menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar sehingga arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat pada waktu dibutuhkan. Agar penemuan kembali arsip dapat terlaksana dengan baik, maka beberapa syarat yang harus ditaati adalah: a) Kebutuhan pemakai arsip atau surat harus diteliti dahulu dan sistemnya harus mudah diingat, b) Harus didasarkan atas kegiatan nyata instansi yang bersangkutan, maka disusunlah kata tangkap / indeks sebagai tanda pengenal, c) Sistem penemuan kembali arsip harus logis, konsisten dan mudah diingat, d) Sistem penemuan harus didukung oleh peralatan dan perlengkapan, e) Selanjutnya sistem penemuan harus didukung oleh personil yang terlatih dan harus mempunyai daya tangkap yang tinggi, cepat, tekun, suka bekerja, senang bekerja secara detail tentang informasi (Abu Bakar, 1997).

d. Penyusutan Arsip

Menurut Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang Pedoman Penyusutan Arsip, Bab 1 Pasal penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan statis kepada lembaga kearsipan. Penyusutan arsip dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau



retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Penyusutan arsip meliputi tiga kegiatan :

1. pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan;
2. pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
3. penyerahan arsip statis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.

Tentang pelaksanaan pemusnahan arsip sebagai berikut :

1. Pemusnahan arsip dilakukan terhadap arsip yang : (1) tidak memiliki nilai guna; (2) telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA (Jadwal Retensi Arsip); (3) tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan (4) tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu perkara.
2. Pemusnahan arsip wajib dilaksanakan sesuai dengan prosedur yang benar.
  - (1) mendaftarkan secara lengkap arsip-arsip yang akan dimusnahkan (unit kerja, kode pokok masalah/masalah, jenis fisik arsip, tanggal, bulan dan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

tahun berkas, serta jumlah berkas) (2) melaksanakan pemusnahan arsip dengan cara membakar, melebur, atau mencacahnya, dan dengan membuat berita acara.

2. Pemusnahan arsip pada pencipta arsip merupakan tanggung jawab pimpinan pencipta arsip yang bersangkutan, dengan memberikan tanda tangan sebagai tanda mengetahui/menyetujui.

Dalam bukunya Hadi Abu bakar 1991 : 19 lingkaran hidup kearsipan terdiri dari:

1. Tahap Penciptaan

Pada tahap ini, arsip diciptakan/dibuat, kemudian digunakan sebagai media informasi, Ada dua cara arsip diciptakan, Pertama diterima dari seseorang atau organisasi yang berasal dari organisasi lain (eksternal). Seperti surat, laporan, formulir. Kedua, dapat diciptakan secara internal oleh satu orang atau lebih.

2. Tahap pemanfaatan arsip

Pada tahap ini, arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi.

3. Tahap penyimpanan dan penemuan kembali arsip

Arsip disimpan untuk tujuan digunakan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan kembali, baik bagi perorangan maupun organisasi yang berasal dari dalam dan luar organisasi itu.

**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. Tahap pemindahan

Dalam kurun waktu penyimpanan selebar arsip mungkin saja arsip dicari dan digunakan secara terus menerus yang dinamakan arsi Dinamis Aktif. Namun demikian arsip tidak secara terus menerus digunakan, maka perlu dimusnahkan atau dipindahkan.

## 5. Tahap Penyusutan

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

## 6. Tahap pemusnahan

Tahap pemusnahan merupakan tahap penghapusan arsip yang tidak dipergunakan lagi (Brisma Renaldi dan Soetrisno, 61-63).

Pemusnahan arsip menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia No. 37 tahun 2016 Pasal 7 meliputi :

1. Pemusnahan arsip menjadi tanggung jawab pimpinan Pencipta Arsip.
2. Pemusnahan arsip sebagaimana dimaksud pada ayat 1 dilakukan terhadap arsip:
  - a. tidak memiliki nilai guna;
  - b. telah habis retensinya dan berketerangan dimusnahkan berdasarkan JRA;
  - c. tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang; dan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Dalam hal arsip belum memenuhi semua ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, retensinya ditentukan kembali oleh pimpinan Pencipta Arsip.

## 2.4 Jenis Sistem Kearsipan

Sistem pengarsipan adalah cara pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis dengan memakai abjad, numerik / nomor, huruf ataupun kombinasi huruf dan nomor sebagai identitas arsip yang terkait. Ada 5 macam sistem pengarsipan.

### 1. Sistem Abjad

Sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang sederhana dan mudah dalam menemukan dokumen. Dalam mencari dokumen petugas dapat langsung ke file (tempat) penyimpanan dan melihat huruf abjad dari nama yang dicari. Karena itu sistem abjad disebut Sistem langsung (direct filing system). Sistem langsung adalah sistem penyimpanan dimana petugas dapat langsung menuju kefile penyimpanan dalam usahanya mencari dokumen, tanpa melalui alat bantu seperti indeks misalnya. (Zulkifli Amsyah, 2001).

Sistem abjad adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari surat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z. Untuk dapat menyusunnya itu maka nama-nama atau kata-kata dibagi menjadi 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.

golongan yaitu nama perorangan, nama perusahaan, nama instansi pemerintah, dan nama organisasi sosial atau perhimpunan-perhimpunan. Untuk dapat menyusun nama-nama ini maka diperlukan sekali adanya peraturan-peraturan filing yang merupakan standar.

Peraturan-peraturan ini dapat ditentukan oleh organisasi, sehingga semua anggota organisasi harus mengikuti prosedur yang telah ditentukan.

(Basir Barthos, 2007)

#### 2. Sistem Subyek

Apabila suatu kantor menginginkan mempergunakan sistem lain selain sistem alfabet, disebabkan karena kantor itu mengerjakan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah-masalah yang berhubungan dengan perusahaan, maka kantor itu dapat memilih sistem subyek untuk melaksanakan tugas-tugas filingnya. Untuk dapat melaksanakan sistem subyek ini, maka seorang juru arsip harus menentukan lebih dahulu masalah-masalah apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat-surat setiap harinya.

#### 3. Sistem Geografis (wilayah)

Apabila dikehendaki untuk menyimpan surat atau bahan-bahan menurut daerah wilayah, maka dapat dipergunakan sistem geografis ini. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dalam organisasi dimana sistem geografis dapat dipergunakan. Untuk melaksanakan filing sistem geografis ini seorang juru arsip dapat mempergunakan nama daerah wilayah 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.

pokok permasalahan, dimana pokok ini dapat dikembangkan menjadi masalah-masalah yang dalam hal ini adalah kota kota yang berada didalam wilayah itu, dan selanjutnya baru dapat dikembangkan lebih lanjut dengan nama-nama dari para langganan atau nasabah-nasabah yang ada disetiap kota didaerah wilayah itu.

4. Sistem Nomor

Sistem nomor ini biasa dipergunakan oleh organisasi-organisasi yang bergerak dibidang profesional tertentu, sistem nomor ini merupakan sistem filing yang tidak langsung (indirect filing sistem), karena menentukan nomor-nomor yang diperlukan, maka juru arsip lebih dahulu harus membuat daftar kelompok masalah-masala, kelompok-kelompok pokok permasalahan seperti pada sistem subyek, baru kemudian diberikan nomor dibelakangnya.

5. Sistem Kronologis (Tanggal)

Sistem ini dipergunakan untuk filing bahan-bahan yang disusun menurut urutan tanggal dari datangnya surat atau bahan-bahan itu. Surat-surat atau bahan-bahan yang datang lebih akhir ditempatkan pada yang paling depan, tanpa melihat masalah atau perihal surat atau bahan. Selanjutnya juru arsip hanya akan perlu mengelompokkan surat-surat atau bahan-bahan yang difile itu dalam bulan-bulan setiap tahunnya.

**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.

## 2.5 Surat

Surat adalah alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka kerjasama baik kedalam maupun keluar sangat penting artinya. Agar kerjasama tersebut dapat dilaksanakan dengan baik perlu adanya komunikasi. Salah satu cara berkomunikasi yang dipergunakan didalam organisasai yaitu dengan cara tertulis, misalnya surat. Dengan demikian jelas bahwa surat sangat penting artinya dalam membantu memperlancar tercapainya tujuan organisasi. Oleh karena itu merupakan keharusan untuk dapat membuat surat dengan baik. Sebab penilain negatif terhadap surat akan dapat mempengaruhi pula penilaian negatif kepada penulis maupun organisasinya. (Basir Barthos, 2007).

### a. Fungsi surat

Surat berfungsi sebagai berikut:

1. wakil dari pengirim/penulis
2. bahan pembukti
3. pedoman dalam pengambil tindakan lebih lanjut
4. alat pengukur kegiatan organisasi
5. sarana memperpendek jarak (fungsi abstrak)



**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.

Mengingat betapa pentingnya peranan surat tersebut, maka siapapun yang menulis surat perlu berusaha untuk menghasilkan surat yang sempurna, agar dapat mencapai sasaran sesuai dengan kehendak kita/organisasi. Syarat-syarat surat yang baik yaitu :

1. Obyektif dan bukan subyektif
2. Sistematis susunan isi surat
3. Singkat, tidak bertele-tele
4. Jelas, kepada siapa, dari mana, tentang apa
5. Lengkap isinya
6. Sopan
7. Wujud pisik yang menarik (kualitas kertas, bentuk surat, ketikan dsb)

Untuk menghasilkan surat yang memenuhi syarat seperti tersebut diatas maka penulisannya pun perlu memenuhi syarat yaitu:

1. Menguasai permasalahannya
2. Menguasai bahasa tertulis
3. Memiliki pengetahuan tentang surat menyurat.

Surat adalah sehelai kertas atau lebih yang digunakan untuk berkomunikasi secara tertulis. Surat bisa dikatakan sebagai alat komunikasi yang efektif, praktis, dan ekonomis.

1. Efektif, karena informasi yang disampaikan sesuai dengan sumber aslinya, tanpa ada penyingkatan atau istilah-istilah khusus yang sulit

### 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.

dimengerti oleh penerimanya, seperti dalam sarana telegraf, teleks, atau sms.

2. Praktis, karena surat merupakan sarana komunikasi yang dapat menyimpan rahasia atau dapat memuat informasi secara panjang lebar dibandingkan dengan sarana komunikasi lainnya dengan biaya yang dapat terjangkau oleh seluruh lapisan masyarakat.
3. Ekonomis, karena biaya pembuatan serta pengirimannya jauh lebih murah dibandingkan sarana komunikasi lainnya. (Uti Darmawati, Yogyakarta).

## 2.6 Arsip Elektronik

Pada dasarnya arsip elektronik (*electronic record*) merupakan catatan yang dibuat atau disimpan dalam bentuk elektronik, baik analog atau digital.

Arsip elektronik menurut NARA (National Archives and Record Administration) adalah arsip-arsip yang disimpan dan diolah dalam suatu format dimana hanya mesin komputer yang dapat memprosesnya.

Arsip elektronik merupakan arsip jenis baru dengan perpaduan teknologi informasi sebagai media pengelolaannya. Arsip elektronik memiliki nilai yang sama dengan arsip cetak dan diakui sebagai alat bukti hukum yang sah sesuai Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efektif dibandingkan dengan arsip cetak ditinjau dari segi kepraktisan dalam penciptaan dan penyimpanannya. Pengelolaan arsip elektronik dapat dilakukan



### 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.

dalam empat siklus yaitu: penciptaan dan penyimpanan, distribusi dan penggunaan, pemeliharaan, dan disposisi.

Arsip elektronik dapat berupa arsip yang dibuat langsung menggunakan media elektronik atau arsip cetak yang di alih mediakan menjadi arsip digital. Penyimpanan arsip elektronik dapat dilakukan secara online, offline dan Nearline dan dapat disimpan dalam beberapa media penyimpanan elektronik seperti hardisk, CD, DVD, dan sebagainya.

## 2.7 Sistem Pencatatan Kearsipan Dalam Pandangan Islam

Adanya kitab suci Al-Quran yang terdiri atas 30 juz tersebut, bisa maujud karena perintah Rosul Muhammad Saw agar para sahabatnya menuliskan/merekam kembali wahyu yang baru saja diterima dari malaikat Jibril. Pada saat itu, media rekamnya berupa pelepah kurma, tulang hewan, maupun pada batu. Ada sebuah hadits yang menyatakan bahwa manusia itu tempatnya salah dan lupa. Barangkali karena manusia kalau hanya mengandalkan memori saja, mereka terkadang tidak mampu mengingat perbuatan yang begitu kompleks dan sudah tertelan waktu puluhan tahun.

Rekaman berupa tulisan inilah salah satu cara membantu manusia memperpanjang memorinya kembali. Ada pepatah asing yang intinya bahwa catatan itu lebih bertahan lama daripada sekedar otak kita.

Pada zaman nabi, Mekkah merupakan kota industri dagang, sehingga perintah menulis juga terkait dengan konteks zaman pada saat itu, yakni



suasana *muammalah duniawiyah* berupa hutang piutang. Dalam Al-Quran Surat Al-Baqarah ayat 282, di sana diperintahkan bahwa bila kita melakukan transaksi hutang-piutang dengan masa waktu tertentu maka harus dicatat dengan sebenarnya, jangan memanipulasi. Perintah ini dalam konteks kekinian sangat relevan, karena sukses tidaknya sebuah organisasi juga dipengaruhi oleh tata kearsipannya.

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيَمْلِكْ وَلِيَّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّن تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْآخَرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ أَجَلٍ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ بِجْرَةٍ حَاضِرَةً يُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفَلَّحُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ ٢٨٢

Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang

#### 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.

yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

Pada Masa Rasulullah SAW, pencatatan wahyu yang turun kepada Rasulullah SAW melalui malaikat jibril telah dilakukan oleh banyak sahabat. Jumlah sahabat yang menuliskan wahyu tersebut berjumlah 43 orang. Yang paling terkenal sebagai pencatat wahyu Rasulullah SAW adalah Utsman bin Affan, Ali bin Abi Thalib, Zaid bin Tsabit, Ubay bin Ka'ab, Abdullah bin



### 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.

Saad, Hanzhalah ibnu Ar-Rabi' dan lainnya. Dari nama-nama tersebut yang paling produktif menuliskan wahyu Rasulullah SAW adalah Zaid bin Tsabit.

“Aku seorang penulis wahyu Rasulullah. Caranya dengan Beliau SAW membacakan kepadaku. Bila sudah selesai, beliau pun memerintahkan aku untuk membaca ulang. Maka aku membaca ulang, bila ada yang terlewat, Beliau membenarkannya.”

Pengelolaan dalam Al-Qur'an erat kaitannya dengan kata al-tadbir (pengaturan). Kata al-tadbir berasal dari kata dabbara (mengatur) yang terdapat dalam Al-Qur'an, seperti firman Allah SWT:

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

٥

Artinya : “Dia mengatur urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepadanya dalam satu hari yang kadarnya adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”. (Q.S. As-Sajdah: 5)

Dari ayat di atas dapat diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengurus kegiatan kearsipan, maka arsiparis harus mengatur, mengelola dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam raya ini.

**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.

## 2.8 Penelitian Terdahulu

Beberapa penelitian terdahulu yang melandasi penelitian ini yaitu :

Penelitian Nurulita (2016) yang mengangkat judul “Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Administrasi Perkantoran di Biro Umum Sekretariat Jendral Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia”. Hasil penelitian menyimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip dinamis pada bagian Administrasi Perkantoran di Kementerian Pekerjaan Umum Republik Indonesia meliputi penciptaan dan penerimaan arsip, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan. Penciptaan arsip sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yaitu dengan menerima dokumen surat-menyurat. Penyimpanan arsip dilakukan dengan sistem tata naskah dinas elektronik (TNDE). Pemeliharaan arsip juga dilakukan dengan melakukan fumigasi setiap 2 kali. Penyusutan arsip dilakukan dengan membentuk tim penilaian arsip dan sesuai dengan jadwal retensi arsip.

Penelitian dari Delly Sidalle (2018) tentang “Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan”. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan bahwa pengelolaan arsip belum baik karena masih banyaknya keluhan terhadap penemuan kembali arsip yang lama dan arsip inaktif yang berada di gudang penyimpanan masih banyak dan belum dilakukannya pemusnahan sehingga mengganggu tata kelola arsip. Kendala dari hal tersebut adalah kurangnya sumber daya aparatur pengeloa 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.

kurangnya sarana dan prasarana dan kurangnya pengawasan serta pengendaliannya.

Penelitian dari Irma Fitriani (2017) tentang “Analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”. Hasil dari penelitian tersebut menyatakan pengelolaan arsip sudah sesuai dengan prosedur yang ditetapkan hanya saja terdapat kendala tertentu seperti kurangnya tenaga arsip diakibat rangkap pekerjaan tidak sesuai, penunjang aktivitas kearsipan yang tidak memadai dan peminjaman arsip yang tidak sesuai dengan prosedur.

Jurnal Penelitian Muhammad Hafizh dan Malta Nelisa (2018) dengan mengangkat judul “Sistem Penyimpanan Arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan Pesisir Selatan”. Hasil dari penelitian tersebut adalah sistem penyimpanan arsip di Kantor Camat Koto XI Tarusan belum dikelola sesuai dengan ketentuan kearsipan. Ketiga, kendala-kendala yang dihadapi dalam penyimpanan arsip: (1) ruangan penyimpanan yang kurang tepat. (2) perlu adanya pelatihan khusus tentang profesional arsiparis. Adapun upaya yang dilakukan untuk mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip: (a) membuat atau memberikan sebuah ruangan khusus penyimpanan arsip agar temu kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah, (b) menyediakan pelatihan tentang kearsipan untuk pegawai.

Penelitian yang dilakukan oleh Krida Tya Yudha tahun 2018 yang berjudul “Sistem Kearsipan Pada PT. Askes (persero) Kantor Cabang Utama



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

Semarang ” menyatakan bahwa sistem kearsipan pada PT. Askes (persero) KCU Semarang menggunakan sistem subyek dimana dalam penataan arsip disimpan dalam ordner ataupun filing cabinet yang telah dibuat daftar klasifikasi dan indeksnya.

Penelitian yang dilakukan oleh Dani Ari Kusuma tahun 2019 “Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif Pada Badan Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah” menyatakan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif menggunakan sistem rubrik. Sistem rubrik yaitu pengelompokan arsip berdasar asas kesamaan masalah yang dituangkan dalam penggunaan pola klasifikasi.

**2.9 Definisi Konsep**

Konsep adalah istilah atau defenisi yang digunakan untuk menggambarkan secara abstrak kejadian, keadaan, kelompok dan individu yang menjadi pusat perhatian ilmu masri singlaribun (dalam munjahidin 2013:34), melalui konsep, penelitian diharapkan akan dapat menyederhanakan pemikiran dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu sama dengan menggunakan satu istilah untuk beberapa kejadian yang berkaitan satu sama dengan yang lain:

1. Sistem adalah kumpulan elemen-elemen untuk mencapai tujuan. Sistem juga dapat didefenisikan sebagai suatu yang saling berhubungan, terdiri dari dua atau lebih subsistem yang berintegrasi untuk mencapai tujuan.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sistem adalah kumpulan elemen-elemen dasar atau unsur-unsur yang saling berintegrasi untuk mencapai tujuan.

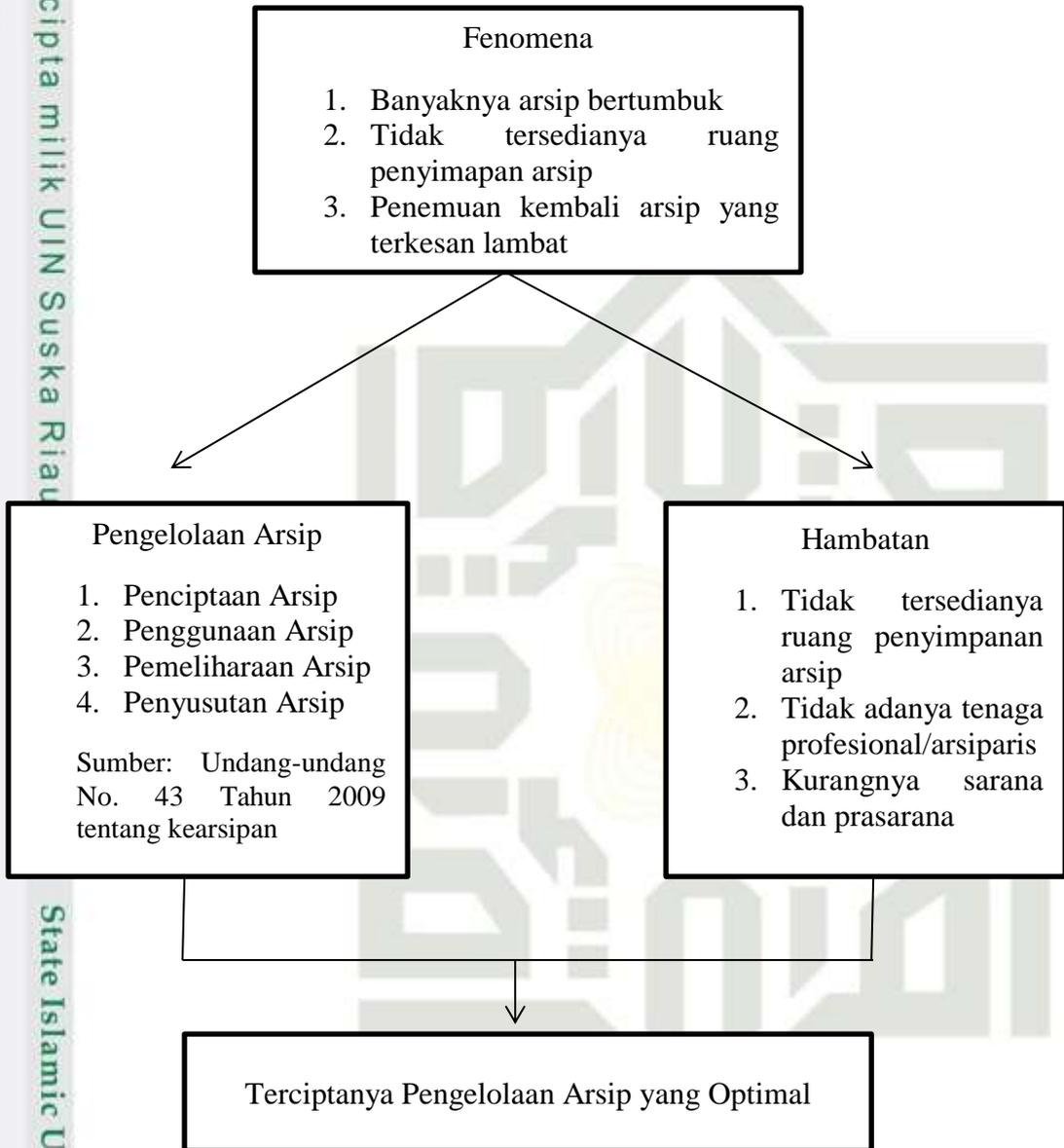
2. Kearsipan adalah setiap catatan (record/dokumen) yang tertulis, tercetak, atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu, formulir), kertas film (slide, film strip, mikro-film), media komputer (disket, pita magnetik, piringan), kertas photocopy, dan lain-lain.
3. Surat alat komunikasi tertulis yang berasal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia adalah salah satu organisasi milik pemerintah yang berlokasi di kabupaten kampar yang dijadikan tempat penelitian oleh peneliti.

### 2.10 Kerangka Berpikir

Kerangka pikiran merupakan bagian dari penelitian yang menggambarkan alur penelitian dalam memberikan penjelasan kepada orang melihat. Kerangka berpikir untuk Analisis Kearsipan Surat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Manusia Kabupaten Kampar sebagai berikut:

UIN SUSKA RIAU

Gambar 2.1 Kerangka Berpikir



**2.11 Konsep Operasional**

Konsep operasional merupakan suatu unsur penelitian yang memberikan bagaimana cara mengukur suatu variabel, sehingga dapat mengetahui indikator sebagai pendukung untuk dianalisa dari variabel tersebut.

**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.



Adapun yang menjadi indikator dalam analisis sistem kearsipan surat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar antara lain sebagai berikut:

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Sistem Kearsipan Surat	a. Penciptaan Arsip	a. Pembuatan b. Penerimaan
	b. Penggunaan Arsip	Peminjaan Arsip
	c. Pemeliharaan Arsip	a. Penyimpanan arsip b. Penemuan kembali arsip
	d. Penyusutan Arsip	a. Pemindahan b. Pemusnahan c. Penyerahan

Sumber : Undang-undang No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

- 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 III

### METODE PENELITIAN

#### 3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian dilakukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang beralamat di Jl. Tuanku Tambusai Bangkinang. Lokasi penelitian ini sengaja dipilih berdasarkan pertimbangan bahwa ditemukan beberapa masalah mengenai Sistem Kearsipan Surat pada Badan Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia. masih kurang baik.

#### 3.2 Jenis dan Sumber Data

##### 3.2.1 Jenis

Jenis penelitian yang dilakukan yaitu penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif merupakan metode penelitian dengan cara mendeskripsikan secara langsung fenomena yang terjadi pada objek penelitian.

##### 3.2.2 Data

Untuk mengumpulkan data dan informasi yang di perlukan dalam penelitian ini, penulis mendapatkan data yang berasal dari dokumen maupun keterangan lisan yang diberikan pimpinan maupun pegawai pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia . Adapun jenis data yang berkaitan dengan penelitian ini adalah sebagai berikut.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Data primer adalah data yang diperoleh melalui hasil pengamatan yang berkaitan langsung dengan permasalahan yang dihadapi, yakni berupa persepsi dan pendapat mereka tentang sistem kearsipan surat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar. Data primer ini adalah data olahan. Yaitu data dan informasi yang dikumpulkan langsung dari lapangan, penelitian tentang data pegawai yang bekerja dilingkungan Kantor Bupati Pelalawan.

b. Data Sekunder

Data sekunder yaitu, data yang penulis peroleh dari hasil penelitian sebelumnya, buku-buku dan keterangan lainnya yang penulis peroleh dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia seperti: sejarah tentang Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia.

**3.3 Teknik Pengumpulan Data**

Adapun metode yang digunakan dalam usaha pengumpulan data adalah sebagai berikut:

1. Observasi

Dimana penulis mengadakan pengamatan langsung dilapangan untuk memperoleh data yang berhubungan dengan topik penelitian dan dijadikan sebagai sumber acuan serta sumber informasi.

**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. Wawancara (Interview)

Wawancara digunakan sebagai teknik pengumpulan data apabila peneliti ingin melakukan studi pendahuluan untuk menemukan permasalahan yang harus diteliti, dan juga apabila peneliti ingin mengetahui hal-hal dari responden yang lebih mendalam dan jumlah respondennya sedikit/kecil. Yang pada intinya penulis langsung mewawancarai responden yaitu kepada para Kasubbag dan 2 orang staff pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar.

## 3. Dokumentasi

Yaitu, teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan tertulis kepada responden untuk dijawabnya. Kuesioner merupakan teknik pengumpulan data yang efisien bila peneliti tahu dengan pasti variabel yang akan di ukur dan tahu apa yang bisa diharapkan dari responden. Dalam penelitian ini penulis 7 responden sebagai penerima angket yang mana mereka adalah pegawai dari tiap-tiap bidang yang ada di badan tersebut.

**3.4 Informan Penelitian**

Subjek penelitian atau responden adalah orang yang diminta untuk memberikan keterangan tentang suatu fakta atau pendapat. Sebagaimana yang dijelaskan oleh Arikunto (2004: 145) subjek penelitian adalah subjek yang dituju untuk diteliti oleh penelitian. Jadi subjek penelitian itu adalah sumber informasi yang digali untuk mengungkapkan fakta-fakta dilapangan.



Berdasarkan penjelasan tersebut, maka penentuan subjek penelitian digunakan untuk memperoleh informasi yang dibutuhkan secara jelas dan mendalam.

Informan dalam penelitian kualitatif yaitu informan penelitian yang memahami informasi tentang objek penelitian. Informasi yang dipilih harus sesuai dengan kriteria agar informasi yang didapat bermanfaat untuk penelitian yang dilakukan. Adapun informan sebagai berikut:

Tabel 3.1  
Informan Penelitian BKPSDM

No	Nama	Jabatan
1	Zulfahmi, SH, MH	Kepala BKPSDM
2	Neni Lusiana, SE	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
3	Nur Enis, A.Md	Fungsional Subbag Umum dan Kepegawaian
4	Muhammad Yusuf	Fungsional Subbag Umum dan Kepegawaian
5	Irham	Fungsional Sub Bidang Mutasi
6	Desi Puspita	Tenaga Harian Lepas
7	Sri Jumiati, S.Pd	Guru SMP N 1 Kampar Kiri Hulu
	<b>Jumlah</b>	<b>7 Informan</b>

#### 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.

### 3.5 Teknik Analisa Data

Sesuai dengan metode penelitian, teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif. Penelitian kualitatif adalah penelitian yang digunakan untuk meneliti pada kondisi objek alamiah, dimana peneliti merupakan instrumen kunci (Sugiyono, 2005). Penelitian kualitatif ini berangkat dari data, memanfaatkan teori yang ada sebagai bahan penjelasan dan berakhir dengan sebuah teori.

Tujuan penelitian kualitatif adalah untuk menjelaskan suatu fenomena dengan sedalam-dalamnya dengan cara pengumpulan data yang sedalam-dalamnya pula yang menunjukkan pentingnya kedalaman dan detail suatu data yang diteliti.



#### 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 IV

### GAMBARAN UMUM

#### 4.1 Sejarah Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar

Dengan berlakunya Undang-undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang pemerintahan daerah, maka pemerintah kabupaten/kota telah diberi wewenang dan tanggung jawab untuk mengatur rumah tangganya sendiri berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Sejalan dengan hal tersebut kabupaten kampar pernah menjadi daerah kabupaten percontohan di Provinsi Riau sebagaimana implementasi dari Undang-undang yang lama (Undang-undang Nomor 5 Tahun 1974).

Berdasarkan Perda Nomor 26 Tahun 2001 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Badan Administrasi Kepegawaian dan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar mempunyai tugas pokok “ *Membantu Bupati dalam melaksanakan Administrasi Kepegawaian Daerah serta melaksanakan Pendidikan dan latihan, serta Penelitian dan Pengembangan Kepegawaian Daerah*”. Maka pada tahun 2001 terbentuklah Badan Administrasi Kepegawaian dan Diklat (BAKD) Kabupaten Kampar, kemudian pada tahun 2009 BAKD berganti nama menjadi Badan Kepegawaian Daerah (BKD) Kabupaten Kampar sesuai dengan Perda Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Susunan Organisasi dan Tata Laksana Perangkat Kerja Daerah Kabupaten Kampar, Selanjutnya sesuai Perda No. 64 Tahun 2016 tanggal 28 Desember

**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.

2016 berganti nama menjadi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kampar.

#### **4.2 Visi dan Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar**

Visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah: “Menjadikan BKPSDM sebagai lembaga pembinaan dan pengembangan PNS yang profesional dan sejahtera”.

Misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar adalah:

- a. Meningkatkan kapasitas kelembagaan BKPSDM dan kualitas sarana dan prasarana kerja.
- b. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur pemerintah kabupaten kampar.
- c. Meningkatkan penataan sistem pelayanan manajemen kepegawaian.

#### **4.3 Tugas Pokok dan Fungsi**

Untuk menyelenggarakan Tugas Pokok dan Fungsi sebagaimana yang dimaksud sesuai dengan Perda Nomor 64 Tahun 2016, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) mempunyai fungsi sebagai berikut:

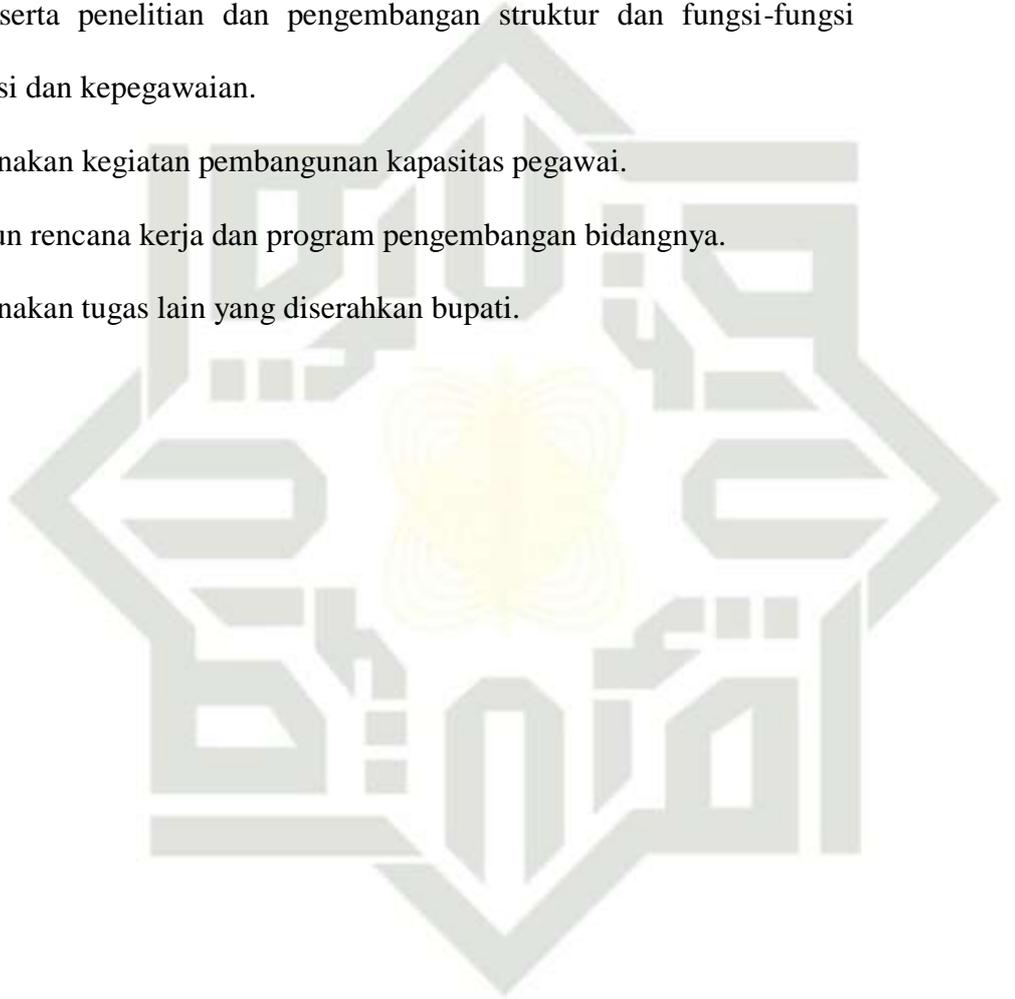
1. Merumuskan kebijakan pemerintah kabupaten di bidang administasi kepegawaian, pendidikan dan pelatihan pengembangan pegawai.



2. Melaksanakan pengangkatan, pemindahan (mutasi) dan pemberhentian PNS daerah sesuai dengan norma dan standar kepegawaian yang berlaku.
3. Menyiapkan dan menetapkan pensiun PNS daerah.
4. Melaksanakan pengkajian terhadap kebutuhan pegawai, ketersediaan jabatan serta penelitian dan pengembangan struktur dan fungsi-fungsi organisasi dan kepegawaian.
5. Melaksanakan kegiatan pembangunan kapasitas pegawai.
6. Menyusun rencana kerja dan program pengembangan bidangnya.
7. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan bupati.

**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.

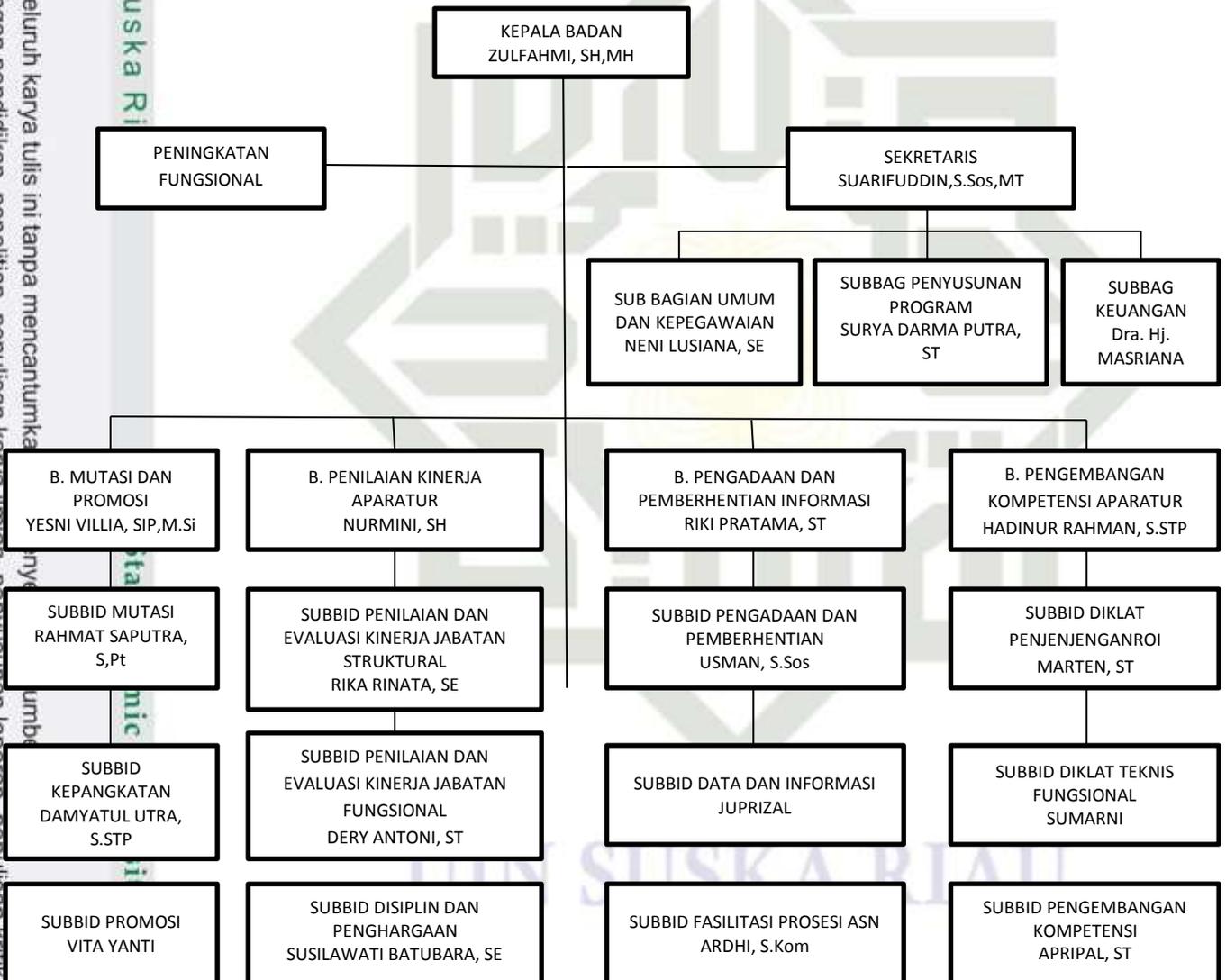




#### 4.4 Struktur Organisasi

Susunan organisasi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BKPSDM) Kabupaten Kampar berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kampar Nomor 64 Tahun 2016 sebagai berikut:

Struktur Organisasi BKPSDM



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan sumbernya.

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 mempublikasikan 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.

#### 4.5 Uraian Tugas (*job description*)

##### A. Tupoksi Umum

##### 1. Kepala Badan

Kepala Badan adalah pimpinan tertinggi pada BKPSDM Kabupaten Kampar yang memiliki tugas sebagai berikut:

- a. Membantu kepala daerah dalam melaksanakan tugasnya di bidang kepegawaian, diklat, organisasi dan tata laksana dalam perencanaan perumusan kebijakan umum.
- b. Memimpin, mengkoordinasikan, mengawasi dan mengendalikan semua kegiatan badan.
- c. Merumuskan program kerja dalam rangka pelaksanaan tugasnya.
- d. Membina terus menerus kemampuan berprestasi para pegawai di lingkungan badan.
- e. Mengkoordinasikan hubungan kerjasama dengan semua lembaga pemerintahan daerah untuk kepentingan pelaksanaan tugas.
- f. Merumuskan sasaran yang akan dicapai badan dalam pelaksanaan tugasnya.
- g. Mengevaluasi hasil yang dicapai dalam pelaksanaan tugas/kegiatan secara terus menerus.
- h. Melaporkan dan mempertanggung jawabkan tugas badan secara taktis operasional dan teknis administrasi kepada kepala daerah.



**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.

- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala daerah sesuai dengan bidang tugasnya.

**2. Sekretaris**

Sekretaris Badan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyelenggarakan kegiatan administrasi umum di lingkungan badan
- b. Merumuskan rencana anggaran rutin dan pembangunan badan
- c. Menyelenggarakan kegiatan rumah tangga badan
- d. Mengkoordinasikan pelaksanaan kegiatan administrasi umum di lingkungan badan.
- e. Merumuskan rancangan peraturan perundang-undangan serta melaksanakan evaluasi atas pelaksanaan peraturan perundang-undangan yang berhubungan dengan bidang tugasnya.
- f. Merumuskan dan mengelola data untuk bahan informasi di bidang tugasnya serta mengajukan usul pemecahan masalah dan pertimbangan kepada kepala badan dalam menetapkan kebijakan teknis.
- g. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala badan.
- h. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

**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. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Adapun tugas pokok dari sub bagian umum dan kepegawaian adalah melaksanakan tugas dibidang umum dan kepegawaian. Adapun uraian tugas dari sub bagian umum dan kepegawaian adalah:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang administrasi umum.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang administrasi umum.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang administrasi.
- d. Mencari, mengupulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan perlengkapan dan rumah tangga badan.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang perlengkapan dan rumah tangga badan.
- f. Meninventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang administrasi umum dan bidang perlengkapan, rumah tangga badan serta menyiapkan bahan petunjuk pemecahan masalah.
- g. Mengumpulkan, mensistemsiskan, memelihara dan menyajikan data barang yang meliputi jenis, sifat, harga, ukuran dan lain-lain.
- h. Menyiapkan penyelenggaraan pengadaan barang sesuai dengan ketentuan yang berlaku.



**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.

- i. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan badan.
- j. Menyiapkan penyelenggaraan rapat-rapat intern badan.
- k. Menyiapkan administrasi perjalanan dinas pejabat dan pegawai di lingkungan badan.
- l. Menngolah surat masuk dan surat keluar serta mengatur pembuatan nomor surat keluar, surat keputusan, nota dinas dan surat lainnya.
- m. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada sekretaris.
- n. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan sekretaris sesuai bidang tugasnya.

**4. Sub Bagian Keuangan**

Sub Bagian Keuangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang keuangan.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan, kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis bidang keuangan badan.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan yang berhubungan dengan keuangan.
- d. Menghimpun badan, mengkoordinasikan penyusunan program keuangan badan meliputi anggaran rutin dan pembangunan.
- e. Menyiapkan bahan perhitungan perubahan dan perbaikan anggaran rutin dan pembangunan.



**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.

- f. Melaksanakan koordinasi pembinaan administrasi keuangan badan.
- g. Menginventarisasi permasalahan-permasalahan yang berhubungan dengan bidang keuangan.
- h. Memantau pelaksanaan administasi keuangan badan.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada sekretaris.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**5. Sub Bagian perencanaan dan Pengendalian**

Sub Bagian Perencanaan dan Pengendalian mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menghimpin dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijaksanaan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan lainnya yang berhubungan dengan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan badan.
- b. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data informasi yang berhubungan dengan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan badan.
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan penyusunan rencana kegiatan dan pengendalian di lingkungan badan.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja di lingkungan badan.
- e. Membuat rencana kerja kegiatan rutin dan pembangunan.



**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.

- f. Mmembuat rencana pengendalian terhadap seluruh pelaksanaan kegiatan.
- g. Menghimpun bahan pembuatan laporan tahunan berdasarkan rencana kegiatan dan hasil pengendalian kegiatan badan.
- h. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada sekretariat.
- i. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh sekretaris sesuai dengan bidang tugasnya.

**6. Sub Bidang Mutasi Jabatan**

Sub Bidang Mutasi Jabatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan pengangkatan jabatan dalam lingkungan pemerintah kabupaten.
- b. Melaksanakan proses pemindahan jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten.
- c. Melaksanakan proses pemberhentian pejabatan pemerintah kabupaten.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan mtasi struktural dan fungsional.
- e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi jabatan kepegawaian.



**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.

- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi jabatan struktural dan fungsional dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian dalam jabatan struktural dan fungsional.
- i. Meneliti bahan-bahan kelengkapan mutasi , pemberhentian PNS
- j. Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun.
- k. Melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**7. Sub Bidang Mutasi Non Jabatan**

Sub Bidang Mutasi Non Jabatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melaksanakan penyelesaian administrasi PNS yang tidak memegang jabatan struktural dan fungsional.
- b. Melaksanakan proses pemindahan PNS yang tidak memegang jabatan struktural dan fungsional.
- c. Melaksanakan proses pemberhentian PNS yang tidak memegang jabatan struktural dan fungsional.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan mutasi non jabatan struktural dan fungsional.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- e. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang mutasi non jabatan struktural dan fungsional.
- f. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang mutasi non jabatan struktural dan fungsional dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- g. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka pembuatan surat keputusan tentang pengangkatan dan pemberhentian pegawai non jabatan struktural dan fungsional.
- i. Menyiapkan permintaan NIP dan Karpeg.
- j. Meneliti bahan-bahan kelengkapan mutasi , pemberhentian PNS
- k. Menyiapkan bahan kelengkapan persyaratan pensiun.
- l. Melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**8. Sub Bidang Pembinaan Disiplin**

Sub Bidang Pembinaan Disiplin dan Korp mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Melakukan proses penyelesaian administrasi PNS.
- b. Melakukan pembinaan disiplin pegawai.
- c. Melaksanakan proses administrasi hukuman, sanksi terhadap aparatur pemerintah kabupaten kampar.



**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. Melaksanakan proses administrasi pemeriksaan terhadap pegawai yang melanggar disiplin.
- e. Mengumpulkan dan memproses bahan penyusunan rencana formasi serta pemberian penghargaan pegawai dan tanda jasa serta pembinaan mental pegawai.
- f. Menghimpun bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembinaan kedudukan hukum pegawai.
- g. Menghimpun bahan dalam rangka penyelesaian masalah kepegawaian yang berhubungan dengan pelanggaran peraturan kepegawaian.
- h. Menyelesaikan masalah kependudukan hukum pegawai.
- i. Memproses penyelesaian administrasi pemberhentian dan pensiun pegawai yang meninggal dunia.
- j. Memproses cuti, penggantian nama, permintaan izin menjadi anggota partai politik.
- k. Menyusun daftar urut kepangkatan di lingkungan pemerintah kabupaten kampar.
- l. Membuat laporan pelaksanaan tugas kepada bidang administrasi.
- m. Melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**9. Bidang Organisasi**

Bidang Organisasi mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Memimpin sub bidang yang ada dibawahnya.



**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. Mengumpulkan dan mengelola data yang berkenaan dengan kelembagaan, ketatalaksanaan serta analisa dan kebutuhan jabatan.
- c. Membina hubungan kerjasama yang serasi dengan instansi lain terkait dengan tugasnya.
- d. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan untuk menyusun rencana kegiatan berkenaan dengan bidang tugasnya.
- e. Mempersiapkan bahan yang dibutuhkan guna perumusan kebijakan yang berkenaan dengan bidang tugasnya.
- f. Memberi bimbingan dan petunjuk teknis yang berkenaan dengan bidang tugasnya.
- g. Memberikan usul dan saran kepada kepala badan berkenaan dengan bidang tugasnya.
- h. Memantau dan mengevaluasi situasi dan kondisi serta perkembangan pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala badan.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan kepala badan sesuai dengan bidan tugasnya.

**10. Sub Bidang Kelembagaan**

Sub Bidang Kelembagaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang kelembagaan.



**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. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang kelembagaan.
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang kelembagaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- d. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk, teknis pembinaan kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten.
- f. Meneliti dan menyiapkan rancangan peraturan daerah tentang penyempurnaan, pengembangan, pembentukan dan penghapusan satuan organisasi di lingkungan pemerintah kabupaten.
- g. Menyiapkan bahan pengajuan peraturan kabupaten kompar di bidang kelembagaan.
- h. Menyiapkan bahan dalam rangka evaluasi susunan organisasi dan tata kerja kelembagaan di lingkungan pemerintah kabupaten.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala badan.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**11. Sub Bidang Ketatalaksanaan**

Sub Bidang Ketatalaksanaan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak 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. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan.
- b. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang ketatalaksanaan.
- c. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang ketatalaksanaan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- d. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja
- e. Mencari, mengumpulkan dan mengelola data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja.
- f. Menyiapkan bahan penyusunan pedoman dan petunjuk teknis tentang pembakuan prosedur dan sistem kerja.
- g. Mencari, mengumpulkan dan mengelola data dalam rangka penyusunan standarisasi perlengkapan.
- h. Mempersiapkan bahan laporan pelaksanaan pengawasan melekat.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala badan.
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diserahkan kepala bidang organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.



**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.

## 12. Sub Bidang Analisa Jabatan dan Kebutuhan Jabatan

Sub Bidang Analisa Jabatan dan Kebutuhan Jabatan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

1. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan jabatan.
2. Menyiapkan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang analisa kebutuhan jabatan.
3. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang analisa kebutuhan jabatan dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
4. Menghimpun, mempelajari peraturan perundang-undangan petunjuk dan pedoman kerja serta bahan-bahan lainnya di bidang tata kerja dan prosedur kerja
5. Mencari, mengumpulkan dan mengelola data serta informasi tentang pengembangan prosedur dan tata kerja
6. Meneliti dan menyiapkan rancangan perda tentang kompetensi dan syarat jabatan.
7. Menyiapkan bahan dan melaksanakan analisa jabatan di lingkungan pemerintah kabupaten.
8. Merumuskan uraian jabatan baik struktural maupun fungsional dan non jabatan.



**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. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala badan.
10. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang organisasi sesuai dengan bidang tugasnya.

**13. Sub Bidang Peningkatan dan Pengembangan Pegawai**

Sub Bidang Peningkatan dan Pengembangan Pegawai mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mengkoordinir kegiatan pengumpulan bahan penyusunan program pendidikan dan pelatihan pegawai.
- b. Mengkoordinir penyiapan bahan kebijaksanaan, pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat kepegawaian dan pengembangan pegawai.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan kebijaksanaan teknis dan petunjuk teknis.
- d. Mengkoordinir pengumpulan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang peningkatan dan pengembangan pegawai.
- e. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang Peningkatan dan pengembangan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- f. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.



**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. Mengumpulkan bahan dan data dalam rangka peningkatan, pengembangan dan diklat kepegawaian.
- h. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala badan sesuai dengan bidang tugasnya.

**14. Sub Bidang Diklat dan Perjenjangan**

Sub Bidang Diklat dan Perjenjangan mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang diklat perjenjangan pegawai.
- b. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat perjenjangan.
- c. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang diklat perjenjangan pegawai.
- d. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang diklat perjenjangan pegawai dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- e. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- f. Mengumpulkan dan menganalisa data kebutuhan pendidikan dan pelatihan perjenjangan.



**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. Menyiapkan bahan dalam rangka penyusunan rencana pengusulan pegawai yang akan mengikuti pendidikan dan pelatihan perjenjangan.
- h. Menyusun kebutuhan diklat dan menginventarisasi tingkat pendidikan perjenjangan.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala bidang.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**15. Sub Bidang Teknik Fungsional.**

Sub Bidang Diklat Teknik Fungsional mempunyai tugas pokok sebagai berikut:

- a. Menyiapkan konsep pengajuan tunjangan bagi para mahasiswa ikatan dinas, tugas belajar dan sumbangan pendidikan lainnya.
- b. Menyiapkan rencana kegiatan jumlah pegawai yang akan mengikuti diklat teknis fungsional.
- c. Menyusun kebutuhan diklat dan menginvertarisasi tingkat pendidikan teknis fungsional.
- d. Mencari, mengumpulkan, menghimpun dan mengelola data serta informasi yang berhubungan dengan bidang diklat teknis fungsional.
- e. Menyiapkan bahan penyusunan kebijaksanaan pedoman dan petunjuk teknis di bidang diklat teknis fungsional.



- f. Menghimpun dan mempelajari peraturan perundang-undangan, kebijakan teknis, pedoman dan petunjuk teknis serta bahan-bahan lainnya yang berhubungan dengan bidang diklat teknis fungsional.
- g. Menginventarisasi permasalahan yang berhubungan dengan bidang diklat teknis fungsional dan menyiapkan bahan petunjuk pemecahannya.
- h. Melakukan koordinasi dengan unit kerja instansi terkait dalam rangka kelancaran pelaksanaan tugas.
- i. Membuat laporan pelaksanaan tugas di bidangnya kepada kepala bidang.
- j. Melaksanakan tugas lain yang diserahkan kepala bidang sesuai dengan bidang tugasnya.

**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 VI

### PENUTUP

#### 6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data dan pembahasan yang telah disusun dalam penulisan skripsi ini, maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari sistem kearsipan surat pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar, yaitu :

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar dalam proses penciptaan arsip saat ini belum berjalan dengan optimal. Untuk proses pencatatan sudah memenuhi prosedur yang ada namun, hal tersebut belum berjalan dengan merata sebab masih banyak unit pengolah yang belum melakukan pencatatan dokumen kedalam buku agenda ataupun pemberkasan. Segi penggunaan arsip, sudah menyediakan arsip yang dibutuhkan oleh pengguna arsip hanya saja BKPSDM belum memiliki pelayanan khusus untuk proses peminjaman arsip tersebut. Segi pemeliharaan saat ini belum berjalan maksimal sebab masih banyak arsip yang ditumpuk begitu saja tidak disusun sebagai mana mestinya baik itu arsip aktif maupun arsip inaktif, serta kurangnya fasilitas untuk penunjang pemeliharaan. Segi penyusutan dan pemusnahan saat ini juga belum berjalan dengan baik, untuk proses pemusnahan sudah melaksanakan sesuai prosedur hanya saja kendalanya karena proses penggunaan menggunakan cara pembakaran dan peleburan jadi butuh waktu yang



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

lama untuk menyortir mana arsip yang aktif dan inaktif yang boleh di bakar karena tidak semua aktif inaktif yang dapat dimusnahkan walaupun masa gunanya telah berakhir seperti arsip keuangan dan juga karena asap pembakaran dilakukan dalam pekarangan kantor menyebabkan asap bekar pembakaran dapat mengganggu aktivitas kantor.

2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip di kantor Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah tidak tersedianya gudang khusus arsip (*Record Center*) sehingga arsip disimpan pada tiap-tiap bidang yang mana sewaktu-waktu arsip itu dapat hilang atau rusak. Selain itu tidak adanya tenaga khusus pengelolaan arsip atau disebut *arsiparis* yang dapat memahami sistem kearsipan surat sehingga proses dari pengelolaan arsip tersebut kurang maksimal, kurangnya sarana dan prasarana serta tingkat pengetahuan para pegawai tentang pentingnya pengelolaan arsip tersebut.

## 6.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan penelitian yang penulis tulis di atas, maka penulis memberikan beberapa saran yang kiranya dapat membantu instansi perkembangan isntansi, yaitu:

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar untuk bisa rutin melakukan sosialisasi mengenai kearsipan kepada para pegawai dilingkungan kantor. Hal ini bertujuan



agar unit pengolah dapat lebih perhatian terhadap pemeliharaan dari arsip yang ada.

2. Membuat gudang penyimpanan arsip atau *Record center* agar pemeliharaan dan keamanan arsip dapat terjaga. Tidak hanya menyiapkan ruangnya saja tapi tentu menyiapkan almari penyimpanan beserta bundel dan filling carbinetnya sebagai wadah arsipnya agar tidak mudah rusak.
3. Penambahan pegawai yang memiliki kemampuan dalam mengelola arsip, karena sejauh ini pengelolaan arsip dikelola oleh bagian umum dan kepegawaian yang tentunya belum memahami betul sistem kearsipan surat, penambahan pegawai perlu dilakukan sebab arsip setiap harinya terus bertambah sehingga membutuhkan tenaga cukup untuk mengelolanya.

**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

- Abubakar, Hadi, 1991, *Pola Kearsipan Modern*, Djambatan, Jakarta
- Abubakar, Hadi, 1991, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan yang Efektif dan Efisien*, Djambatan, Jakarta
- Amsyah, Zulkifli, 2001, *Manajemen Kearsipan*, Gramedia Pustaka Utama, Jakarta
- Andes Wahyu Setiana. 2014. *Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang*. Jurusan Administrasi Negara. Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik. Universitas Sultan Tirtayasa Serang. Serang
- Anggito, Albi dkk. 2018. *Metode Penelitian Kualitatif*. Jawa Barat: CV Jejak
- Arjun. 2010. *Pengertian Arsip Menurut Lembaga Administrasi Negara dalam* <http://www.duniaarsip.com/pengertian-arsip-menurutlembagaadministrasi-negara>
- Artin, Syamsul. 2015. *4 Hal Yang Terjadi Bila Dokumen Tidak Dikelola Dengan Baik*. Dalam <https://blog.gamatecho.com/4-hal-ini-yang-terjadi-bila-dokumen-tidak-dikelola-dengan-baik/amp/>
- Barthos, Basir, 2007, *Manajemen Kearsipan*, Bumi Aksara, Jakarta
- Briema Renaldi dan Soetrisno, 2006 : *manajemen perkantoran modern, Lembaga Administrasi Negara republic Indonesia*, Jakarta
- Dewi, Irra chrisyanti, 2011, *Manajemen Kearsipan*, Prestasi Pustaka, Surabaya
- Darmawati, Uti S.S, 2007, *Surat-menyurat*, Kompetensi Terapan Sinergi Pustaka, Yogyakarta

### 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 mempublikasikan 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.

Fitriyah, Riskha Nur. 2019. Jurnal Efisiensi. Penyusutan Sebagai Salah Satu Fungsi Manajemen Arsip di Balai Diklat Keagamaan Semarang. Vol. XVI, No. 2.

Jogianto, HM, 2002 *Analisa Sistem Informasi*, Erlangga, Jakarta

Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 tentang *Pedoman Penyusutan Arsip*

Museliza, Virna. 2018. Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. Jurnal ElRiyasah. Volume 9 Nomor 2

Peraturan Pemerintah Nomor 34/1979, *Tentang Pemusnahan Kearsipan*

Peraturan Gubernur Riau No. 45 Tahun 2019, *Tentang Pengelolaan Arsip Aktif dan Inaktif di Lingkungan Provinsi Riau.*

Rabiatul Adawiya. 2017. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Jurusan Ilmu Perpustakaan. Fakultas Adab dan Humaniora. UIN Alauddin Makassar. Makassar

Siangarimbun, Masri. 2006, *Metode penelitian Survei*, Jakarta, LP3S

Suharsimi Arikunto, 2002, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek*, Jakarta: Rineka Cipta

Sugiyono, 2007, *Metode Penelitian Administrasi*, Alfabeta, Bandung

Sugiarto Agus, Teguh Wahyu, 2005, *Manajemen Kearsipan Modern*, Gaya Media, Yogyakarta



**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.

Suryani, Pipin. 2013. *Sistem Kearsipan Surat Pada Bagian Umum Sekretariat Daerah Kota Dumai*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Pekanbaru

Undang-Undang RI No 7 Tahun 1971, *Tentang Ketentuan pokok kearsipan*

Undang-undang RI No 43 Tahun 2009, *Tentang Kearsipan*

Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang *Informasi dan Transaksi Elektronik*

Yohana, Della. 2018. *Pelaksanaan Kearsipan Oleh Bagian Sekretariat Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Cia*



**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.

**LAMPIRAN****PEDOMAN WAWANCARA**

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
3. Bagaimana sistem penyimpanan yang di gunakan dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
4. Bagaimana cara pemeliharaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
5. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
6. Apakah BKPSDM sudah menggunakan/pernah menggunakan e-arsip dalam proses pengelolaan arsipnya?
7. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
8. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?



9. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?
10. berapa lama waktu yang diperlukan dalam penemuan kembali arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kabupaten kampar?



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.

**LAMPIRAN****DOKUMENTASI WAWANCARA**

Narasumber 1 : Kepala BKPSDM, Zulfahmi, SH, MH



Narasumber 2 : Kasubag Umum, Neni Lusiana, SE

**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.



Narasumber 3 : Fu. Umum dan Kepegawaian, Nur Enis, A.Md



Narasumber 4 : Fu. Umum dan Kepegawaian, Muhammad Yusuf

- 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.



Narasumber 4 : Tenaga Harian Lepas (bagian umum), Desi Puspita



Narasumber 5 : Fu. Mutasi dan Promosi

#### 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.



Narasumber 6 : Pengguna Arsip, Sri Jumiati (Guru SMP N 1 Kampar Kiri Hulu)

## BIOGRAFI PENULIS

*Assalamua'laikum Wr. Wb*



Penulis bernama lengkap Annisa Aulia, lahir di Air Tiris pada tanggal 01 Januari 1998, Kelurahan Air Tiris, Kecamatan Kampar Kabupaten Kampar. Penulis merupakan anak Ke-2 (Kedua) dari pasangan Bapak Zaini dan Ibu Napsiah. Penulis menyelesaikan Pendidikan Dasar di SDN 001 Air Tiris dan tamat pada tahun 2010, selanjutnya sekolah Menengah pertama di SMP N 1 Air Tiris dan tamat pada tahun 2013, kemudian melanjutkan sekolah menengah atas di SMA N 1 Air Tiris dan tamat pada tahun 2016. Pada Tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara.

Dalam masa perkuliahan, peneliti telah melaksanakan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar seta telah menyelesaikan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kelurahan Air Tiris Kecamatan Kampar.

Peneliti melakukan penelitian pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar di Subbagian Umum dan Kepegawaian dengan judul penelitian “**Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar**”. Hasil penelitian telah diuji dalam sidang munaqasah (Oral Comprehensif) pada hari Rabu, 17 November 2021 di fakultas ekonomi dan ilmu sosial. Peneliti dinyatakan **LULUS** dengan memperoleh 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.