

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 PENGARSIPAN DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

*Dijadikan Sebagai Salah Satu Syarat Untuk Mengikuti Ujian Oral Comprehensive
Strata 1 pada jurusan ilmu Administrasi Negara Pada Fakultas Ekonomi Dan
Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH :

LISA YUSNITA RAHMA

NIM. 11870523821

PROGRAM S1

JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

2022



LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

: LISA YUSNITA RAHMA
: 11870523821
: ADMINISTRASI NEGARA
: EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
: ANALISIS PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA
PEKANBARU

DISETUJUI OLEH
Dosen Pembimbing

Dr. Hj. Sitti Rahmah, M.Si
NIP.19640508 199303 2 002

Mengetahui

DEKAN

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

KETUA PRODI

Administrasi Negara

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

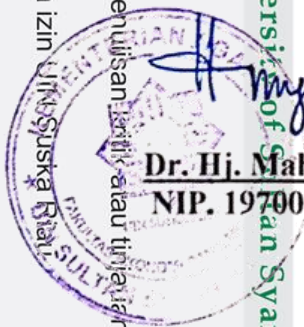
Hak cipta ini dilindungi Undang-Undang

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 artikel 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

Nama
NIM
Jurusan
Fakultas
Judul Skripsi
Tanggal Ujian

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

: Lisa Yusnita Rahma
: 11870523821
: Administrasi Negara
: Ekonomi Dan Ilmu Sosial
: Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan
Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
: 21 Juni 2022

Tim Penguji

Ketua

Dr. Jhon Afrizal, S.HI, MA

Sekretaris

Saipul Al Sukri, SE., M.Si

Anggota

Afrizal, S.Sos., M.Si

Anggota

Weni Puji Hastuti, S.Sos., M.KP

UIN SUSKA RIAU

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 : LISA YUSNITA RAHMA

NIM : 11070523021

Tempat/Tgl. Lahir : Bengkalis, 10 Maret 2001

Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi Dan Ilmu Sosial

Prodi : Ilmu Administrasi Negara

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

Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan
Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

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, 10 Mei 2022

Menyatakan pernyataan



Lisa Yusnita Rahma

NIM : 11070523021

* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis



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 Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Oleh :

Lisa Yusnita Rahma
NIM. 11870523821

Dalam pengelolaan arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu penyajian informasi maupun merumuskan kebijakan atau membuat keputusan. dalam pengelolaan arsip muncullah permasalahan seperti Masih adanya arsip yang bertumpukan yang belum dikelola, kurangnya petugas dalam hal mengelola arsip, kurangnya sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dan untuk mengetahui hambatan-hambatan dalam proses pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Berdasarkan hasil penelitian dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru belum berjalan dengan optimal hal ini dikarenakan banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip dimulai dari penciptaan arsip samapai dengan pemusnahan arsip. hambatan yang utama adalah kurangnya pengetahuan tentang pengelolaan arsip yang baik, serta belum adanya pengertian khusus terhadap pengelolaan arsip tentang pentingnya arsip tersebut, sarana-prasana yang belum memadai serta arsip digital yang belum terlaksanakan dengan baik.

Kata kunci: *Pengelolaan, arsip , dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru*

UIN SUSKA RIAU



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



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Segala puji dan syukur kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas rahmat dan karunia-Nya yang tiada terkira. Semoga kita insan yang dhoif ini bisa selalu istiqomah terhadap apa yang telah digariskan-Nya. Semoga kita selalu dalam ridha-Nya. Shalawat beriring salam setulus hati kepada baginda Nabi Muhammad dan ahlulbaitnya (Shallallâhu ‘alaihiwaâlihiwasallam), sang reformis agung peradaban dunia yang menjadi inspiring leader dan inspiring human bagi umat di seluruh belahan dunia. Semoga syafa'atnya kelak menaungi kita di hari perhitungan kelak.

Pembuatan Skripsi ini diajukan untuk memenuhi sebagian persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Sosial (S1) pada Prodi Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Adapun Skripsi yang penulis tulis berjudul “**Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**”.

Selanjutnya, kesempatan ini izinkan penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang tak terhingga kepada Ayahanda Mukhlis Siregar dan Ibunda Usmaniar orang tua terhebat, Keluarga Besar dan adik-adik tersayang penulis Desi Nuffitriani dan Septia Nur Ramadani yang selalu memberikan motivasi, nasehat,

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.

cinta, didikan, perhatian, dan kasih sayang serta do'a sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Dan kepada semua pihak yang selalu memberi motivasi, do'a, dan dukungan serta masukan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Maka perkenankanlah penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dr. Mahyarni, SE., MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos., selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Mahmuzar, M.Hum selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Dr. Hj. Juliana, SE., M.Si Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos., M.Si selaku ketua Prodi Ilmu Administrasi Negara Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Bapak Mashuri, M.A selaku Sekretaris Prodi Ilmu Administrasi Negara Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

8. Bapak Muammar Alkadafi, S.Sos selaku Dosen Pembimbing Akademik selama menempuh pendidikan di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
9. Ibuk Dra. Hj. Sitti Rahmah, M.Si selaku pembimbing proposal dan pembimbing skripsi yang telah memberikan dukungan, motivasi, bimbingan dan arahan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
10. Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada peneliti dalam menyelesaikan studi di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
11. Karyawan/ti Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan pelayanan yang baik dan kemudahan dalam administrasi.
12. Ibu Hj. Irma Novrita, S.Sos, M.Si dan pegawai kantor lainnya yang telah memberikan izin dan kemudahan kepada peneliti dalam menyelesaikan skripsi ini.
13. Sahabat-sahabat Terserah Squad penulis dan Sahabat Bertukar Pikiran penulis Wina Hasanah Siregar, S.H, Rizky Apridasari, S.Sos, Siti Nur Aysha, S.Sos, Fariza Ramadhani, S.Pd, yang selalu memberikan semangat, doa, canda dan tawa setiap harinya sehingga penulis tidak merasa bosan dalam menyelesaikan skripsi ini.
14. Sahabat-sahabat Penulis Kiki Andriani, S.Pd, Windy Utami, S.Pd, Suci Rahmadhani, S.Sos yang selalu memberikan semangat, doa, serta motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

15. Teman-teman KKN Tanjung sawit yang memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
16. Teman-teman jurusan Administrasi Negara Lokal D angkatan 2018 yang sama-sama berjuang dalam proses penelitin dan selalu memberikan semangat dalam menyelesaikan skripsi ini.
17. Semua Pihak yang telah turut membantu penulis, baik langsung maupun tidak langsung hanya terimakasih mampu penulis ucapkan.
18. Terimakasih untuk diri sendiri yang telah berjuang untuk menyelesaikan dunia perkuliahan dari awal sampai penulisan skripsi ini.

Semoga doa, semangat dan motivasi yang telah diberikan mendapatkan imbalan dari Allah SWT. Penulis berharap skripsi ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan memebrikan manfaat bagi kita semua. Amiin ya rabbal alamin.
Wassalamualaikum Warohmatullahi Wabarokatuh.

Pekanbaru, 22 Mei 2022

Lisa Yusnita Rahma
11870523821

UIN SUSKA RIAU



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	8
1.3 Tujuan Penulisan	8
1.4 Manfaat Penelitian	9
1.5 Sistematika Penulisan	9
BAB II KAJIAN PUSTAKA	
2.1 Pengertian Pengelolaan	11
2.2 Pengertian Arsip	12
2.3 Pengelolaan Pengarsipan	19
2.4 Pandangan Islam	31
2.5 Penelitian Terdahulu	33
2.6 Defenisi Konsep	35
2.7 Konsep Oprasional	36
2.8 Kerangka Pemikiran	37
BAB III METODOLOGI PENELITIAN	
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian	38
3.2 Jenis Penelitian	38
3.3 Jenis dan Sumber Data	38
3.4 Informan penelitian	39
3.5 Teknik Pengumpulan Data	40
3.6 Tehnik Analisa Data	41

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 Umum Kota Pekanbaru	43
4.2 Sejarah Singkat Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	47

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

5.1 Pengelolaan Arsip	56
5.2 Hambatan-Hambatan Dalam Proses Pengelolaan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru	78

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	80
6.2 Saran	81

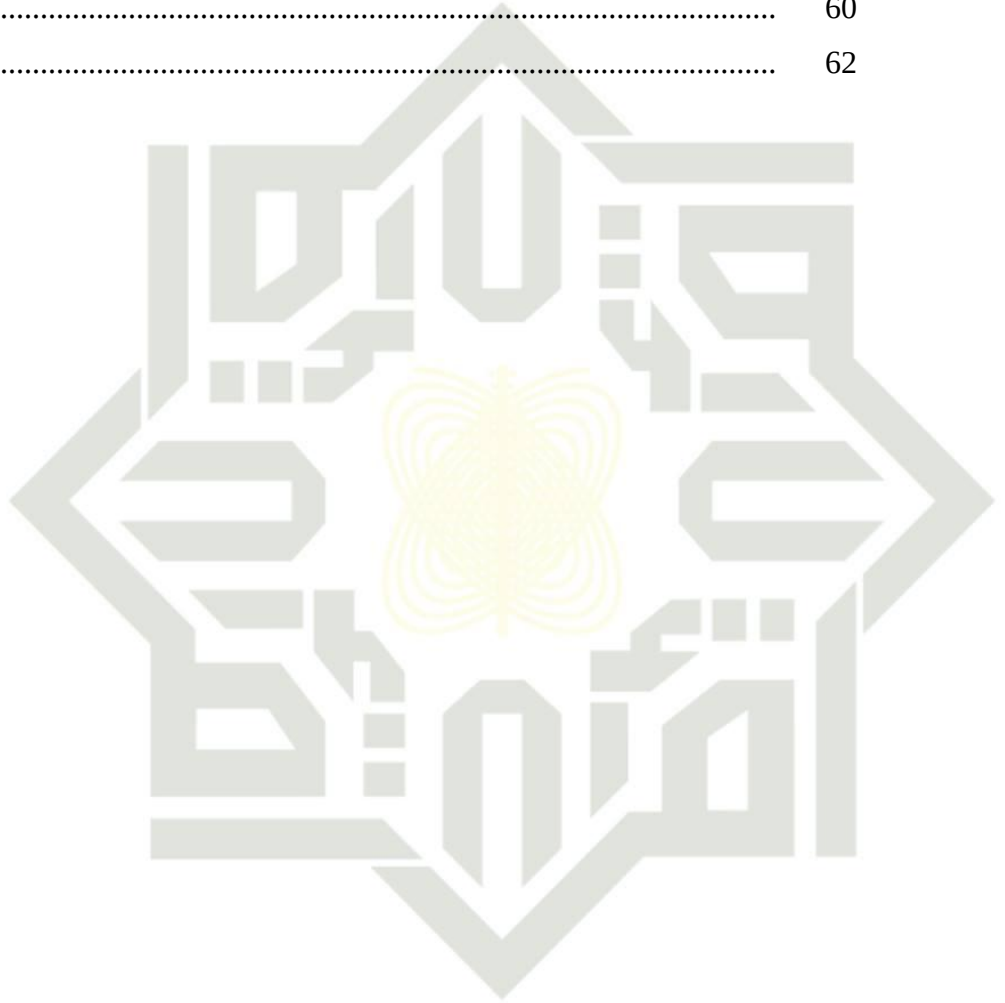
DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	4
Tabel 1.2.....	5
Tabel 1.3.....	7
Tabel 3.1.....	40
Tabel 5.1.....	60
Tabel 5.2	62



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4.1	45
Gambar 5.1	59
Gambar 5.2	61
Gambar 5.3	68
Gambar 5.4	69
Gambar 5.5	70
Gambar 5.6	71
Gambar 5.7	72
Gambar 5.8	74
Gambar 5.9	75
Gambar 5.10	77

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Kegiatan kearsipan sangat erat kaitannya dengan kegiatan administrasi, baik administrasi di lembaga pemerintah, swasta maupun organisasi. Arsip tercipta seiring berjalannya kegiatan instansi bersangkutan. Kegiatan di instansi-instansi besar yang semakin luas dan sangat kompleks akan menciptakan arsip yang banyak. Dengan jumlah arsip yang banyak maupun kondisi dokumen yang terkadang tidak baik, maka ditemukan kesulitan dalam mengelola arsip-arsip tersebut. Arsip-arsip yang jumlahnya sangat banyak ini membutuhkan pengelolaan dan perawatan yang baik dan tepat, agar instansi dapat melakukan tugas pelayanan kepada masyarakat secara efektif dan efisien.

Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat. Keputusan, Selain itu juga merupakan bahan bukti peradilan yang sah, arsip memiliki nilai guna kesejarahan dan sebagai bahan pertanggung jawaban nasional atas pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara, dan penyelenggaraan administrasi maka untuk dapat memberikan atau menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan sistem yang baik dalam pengelolaan kearsipannya. Proses yang sedemikian tersebut dapat menciptakan arsip apapun jenisnya baik yang tekstual maupun non tekstual. Arsip inilah yang suatu saat

akan diberkaskan berdasarkan transaksi dan kegiatannya sesuai kepentingan unit kerja agar mudah dicari dan ditemukan kembali (Bafada, 2018).

Dalam pengelolaan arsip setiap lembaga kearsipan sesuai dengan wilayah kewenangannya akan selalu berupaya menambah atau memperluas arsip dari sumber arsip (pencipta arsip atau pemilik arsip), baik melalui proses penyerahan karena kewajiban pencipta arsip ataupun proses ganti rugi oleh lembaga kearsipan kepada pihak yang menyerahkan arsip. Pencipta arsip sebagai salah satu sumber keberadaan arsip dapat berbentuk lembaga/badan tingkat pusat dan daerah (pemerintah, swasta) ataupun perseorangan yang memiliki pengaruh secara nasional dan lokal. Dalam konteks penyelenggaraan kearsipan nasional, keberadaan arsip sejatinya bukan lagi berada di lingkungan pencipta arsip tetapi berada di lembaga kearsipan sebagai organisasi kearsipan yang memiliki fungsi dan tugas mengelola arsip dari berbagai pencipta arsip ataupun pemilik arsip untuk dimanfaatkan bagi kepentingan publik, ilmu pengetahuan, dan kesejahteraan rakyat. Arsip merupakan simpanan surat-surat penting. Dengan demikian, penyimpanannya harus mempunyai sistem penyimpanan yang baik dan aman.

Ironisnya saat ini masih banyak kantor-kantor (pemerintah maupun swasta) yang belum melaksanakan penataan arsip dengan baik, sering kita jumpai arsip-arsip ditumpuk di dalam gudang, dibiarkan terbengkalai begitu saja dan tidak disimpan dengan baik sehingga berkas tersebut mudah rusak dan sulit ditemukan ketika diperlukan dimasa mendatang. Hal inilah yang menjadikan penerapan suatu sistem kearsipan pada suatu instansi menjadi tidak optimal

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.

lebih lagi karena jika dilakukan proses pencarian kembali akan sangat menyulitkan bagi pihak-pihak yang mempunyai kepentingan terhadap arsip tersebut. Tujuan dari pengarsipan itu sendiri adalah menyediakan informasi dan data dengan secepat-cepatnya dan tepat kepada yang memerlukan .

Adanya peraturan perundang-undangan yang mengatur kearsipan nasional, membuktikan bahwa pemerintah menaruh perhatian besar terhadap kegiatan kearsipan. Menurut Undang-Undang Republik Indonesia nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 tentang kearsipan menjelaskan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dari pengertian dapat disimpulkan bahwa terciptanya sebuah arsip seiring dengan adanya kegiatan atau peristiwa yang direkam dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil (Disdukcapil) Kota Pekanbaru sebagai pencipta arsip atau pelaksana dalam pelayanan penerbitan arsip dan pencatatan yang mengemban tanggung jawab untuk menyimpan dan merawat arsip, seiring berlangsungnya kegiatan, Di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru merupakan salah satu pelaksanaan pelayanan administrasi publik di wilayah Provinsi Riau dipastikannya menghasilkan arsip yang terus

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.

bertambah jumlahnya. Oleh sebab itu, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar agar dapat menunjang efektifitas pelayanan.

Tabel 1.1
Rekapitulasi Surat Masuk Dan Keluar Tahun 2017-2021

No	Tahun	Jenis surat		Jumlah
		Surat masuk	Surat keluar	
1	2017	374	625	999
2	2018	380	675	1.055
3	2019	437	775	1.212
4	2020	450	790	1.240
5	2021	397	825	1.222

Sumber: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota pekanbaru

Tabel diatas merupakan salah satu contoh jumlah dokumen arsip dapat dilihat bahwa arsip akan selalu bertambah jumlahnya dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru mengelola banyak arsip dan belum sepenuhnya melakukan pemberkasan sehingga belum diketahui jumlah arsip keseluruhan. Jumlah arsip diatas hanya sebagai dasar bahwa arsip akan terus bertambah setiap waktunya tergantung dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan. Semakin banyak arsip yang diciptakan maka arsip juga harus dikelola dengan baik. Jika tidak maka akan menimbulkan kesulitan dalam mencari untuk mendapatkannya ketika diperlukan kembali. Tujuan dari pengarsipan itu sendiri adalah menyediakan informasi dan data dengan secepat-cepatnya dan setepat-tepatnya kepada yang memerlukan. Untuk mencapai tujuan tersebut maka pengelolaan secara efektif dan efisien sangat diperlukan dengan cara memahami masalah-masalah yang ada. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila waktu menemukan arsip yang diperlukan kembali dengan cepat dan tepat.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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 itu pada pengelolaan arsip terdapat juga mengenai pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip kedua proses kearsipan terus harus direalisasikan agar terciptanya pengelolaan arsip yang efektif dan efisien, oleh karena itu diperlukan realisasi produk kearsipan. Realisasi produk kearsipan merupakan salah satu bentuk pembebasan tumpukan berkas arsip yang ada disetiap unit kearsipan dan penyediannya arsip dalam rangka pengelolaan arsip yang lebih sistematis efektif dan efisien. Realisasi produk arsip mencakup pendataan arsip atau daftar arsip, pemindahan arsip, penataan arsip dan alih media arsip. Realisasi produk arsip ini bertujuan agar dapat tersimpan dengan baik dan rapi sehingga dalam penggunaan arsip dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan mudah. Adapaun data yang peneliti temukan mengenai realisasi arsip di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru tertera pada tabel 1.2 yaitu:

Tabel 1.2
Data Realisasi dan Tidak Realisasi Tahun 2017-2021

Tahun	Pendataan arsip	Pemindahan arsip	Pemusnahan arsip	Penyerahan arsip
2017	✓			
2018	✓			
2019	✓	✓	✓	✓
2020	✓			
2021	✓			

Berdasarkan tabel di atas mengenai data realisasi produk arsip dapat kita ketahui bahwasanya dalam pendataan arsip dilakukan setiap tahun, hal ini juga menunjuk mengenai pemeliharaan arsip yang mana mengharuskan arsiparis untuk melakukan pemberkasaan, pengkodean, pendataan dan penataan arsip yang harus dilakukan dalam priode tertentu. Sedangkan dalam pemindahan 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.

penyusutan arsip ataupun segala hal yang berkaitan dengan penyusutan arsip tidak serta merata bisa dilakukan setiap tahun. Hal ini dikarenakan dalam penyusutan arsip, memiliki beberapa ketentuan sesuai dengan jadwal retensi arsip atau berapa lamanya arsip masa dari arsip itu untuk layak disimpan di unit pengelola arsip, dari data tersebut dapat diketahui bahwa pada tahun 2019 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru melakukan penyusutan arsip berupa pemindahan arsip, yang mana hal tersebut termasuk pada realisasi produk kearsipan.

Berdasarkan pengamatan peneliti di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru terlihat fenomena maupun gejala dalam pengelolaan arsip dinamis, yaitu diantaranya masih adanya arsip yang belum dikelola maka bertumpukan diatas meja sehingga sulit ditemukan kembali apabila diperlukan kembali terjadinya penemuan itu karena masih tersimpannya arsip yang tidak digunakan lagi atau tidak penting. Kurangnya petugas dalam hal mengelola arsip selain itu metode penyimpanan yang dilakukan masih manual dan penggunaan arsip digital belum terlaksana dengan baik serta adanya pengarsipan surat yang tidak perlu di arsipkan contohnya surat undangan sekali pakai, absensi pegawai.

Salah satu persoalan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru karena terbatasnya Sumber Daya Manusia (SDM) yang mengerti tentang pengarsipan, pengelolaan yang masih manual , fasilitas kearsipan kurang mencukupi. Berdasarkan pengamatan peneliti bahwa adanya penumpukan berkas absen yang belum tersusun rapi dan belum di rekap sehingga terjadilah

penumpukan dan menghambat dalam penemuan kembali dan membutuhkan waktu yang lama.

Pengelolaan arsip yang baik tergantung dari pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, jika sumber daya manusianya mampu maka akan berpengaruh pada kinerja yang dihasilkan. Adapun sumber daya apartur di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru yaitu:

Tabel 1.3
Jumlah Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Peknabru

No	Eselon	Jenis kelamin		Jumlah
		Laki-Laki	Perempuan	
1	Pejabat Eselon II	-	1	1 Orang
2	Pejabat Eselon III	1	4	5 Orang
3	Pejabat Eselon IV	12	15	27 Orang
4	Non Eselon	7	27	34 Orang
5	Tenaga THL	44	47	91 Orang
Total		64	94	158 Orang

Sumber: Sub Bagian Umum Dan Kepegawaian Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Berdasarkan tabel 1.3 dapat diketahui bahwa jumlah pegawai yang berada di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru didominasi oleh tenaga THL yang berjumlah 91 orang kemudian jumlah pegawai non Eselon dan pejabat eselon IV yang berjumlah 34 orang dan 27 orang sedangkan pejabat eselon III dan Pejabat eselon II berjumlah 1 orang dan 5 orang, jumlah seluruh pegawai dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru yaitu 158 orang, yang mana sudah mencerminkan sumber daya yang baik jika memiliki sumber daya yang baik maka pengelolaan arsip juga bisa berjalan dengan baik pula.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan gejala-gejala tersebut akan menimbulkan gejala-gejala yang lain dan dapat menghambat proses pengelolaan tersebut, menjadi kendala dalam pengelolaan arsip. Untuk menghindari kendala tersebut ada baiknya memperbaiki gejala-gejala yang ada terlebih dahulu. Salah satu contoh kendala yang paling umum terjadi adalah kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, sehingga fungsi arsip yang sebagai pusat ingatan bagi organisasi belum tercapai. Peneliti tertarik untuk melakukan penelitian mengenai bagaimana dalam pengelolaan kearsipan yang berakibatkan kurang efektif dan efisien dalam kelancaran proses pengelolaan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru tersebut. Untuk itu peneliti mengambil judul penelitian : **“ANALISIS PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU”**.

1.2 Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah diatas, maka penulis dapat merumuskan rumusan masalahnya sebagai berikut :

1. Bagaimana pengelolaan pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru?
2. Apa saja faktor-faktor penghambat dalam pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penulisan

Adapun tujuan dari penelitian yang akan dilakukan yaitu sebagai berikut :

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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

1. Untuk mengetahui pengelolaan pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru .
2. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja penghambat dalam pengelolaan pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian dari penelitian ini sebagai berikut :

1. Sebagai bahan informasi peneliti-peneliti yang lain yang berfokus pada kajian pengarsipan di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.
2. Untuk meningkatkan dan menambah pengetahuan serta pengalaman bagi penulis melalui karya ilmiah ini, khususnya dibidang kearsipan, dan dalam bidang penelitian pada umumnya.
3. Penelitian ini diharapkan dapat memberikan sumbangan pemikiran bagi pihak-pihak lain yang berkepentingan dalam menangani permasalahan yang sama untuk bahan penelitian.

1.5 Sistematika Penulisan

Untuk dapat memberikan gambaran secara umum dari penulisan ini, penulis membaginya kedalam bab sebagai berikut berikut:

BAB I : PENDAHULUAN

Bab ini berisikan latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan.

BAB II : TELAAH PUSTAKA

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

Pada Bab II memuat tentang Landasan Teori, yang berisikan tentang Konsep Teori, Peraturan Perundang-undangan, Penelitian terdahulu, Pandangan Islam, Operasional Konsep, Hipotesis, Kerangka Pemikiran.

BAB III : METODE PENELITIAN

Berisikan tentang lokasi dan waktu penelitian, jenis penelitian, subjek penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data dan analisa data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Pada bab ini menguraikan tentang keadaan umum kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru serta uraian tugas pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru .

BAB V : HASIL PENELITIAN

Didalam bab ini hasil penelitian menjelaskan tentang hasil pengelolaan data lapangan, hasil penelitian serta wawancara tentang pengelolaan arsip pada dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru.

BAB VI : PENUTUP

Pada bab ini penutup berisi tentang kesimpulan dari hasil penelitian serta saran yang ditujukan untuk objek penelitian.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

2.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan sendiri merupakan terjemahan dari kata “management” yang berarti manajemen. Management berasal dari kata to manage yang berarti mengatur. Dalam hal mengatur, akan timbul masalah, problem, proses dan pertanyaan tentang apa yang diatur, siapa yang mengatur, mengapa harus diatur dan apa tujuan pengaturan tersebut. Manajemen juga menganalisa, menetapkan tujuan/sasaran serta mendeterminasi tugas-tugas dan kewajiban-kewajiban secara baik, efektif dan efisien.

Dalam perspektif lebih luas, manajemen adalah suatu proses pengaturan dan pemanfaatan sumber daya yang dimiliki organisasi melalui kerjasama para anggota untuk mencapai tujuan organisasi secara efektif dan efisien. Berarti manajemen merupakan perilaku anggota dalam suatu organisasi untuk mencapai tujuannya. Dengan kata lain, organisasi adalah wadah bagi operasionalisasi manajemen. Karena itu di dalamnya ada sejumlah unsur pokok yang membentuk kegiatan manajemen, yaitu: unsur manusia (men), barang-barang (materials), mesin (machines), metode (methods), uang (money) dan pasar atau (market). Keenam unsur ini memiliki fungsi masing-masing dan saling berinteraksi atau mempengaruhi dalam mencapai tujuan organisasi terutama proses pencapaian tujuan secara efektif dan efisien (candra wijaya, 2016).

Dari pendapat diatas bahwa pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi pemerintah atau jalannya suatu organisasi yaitu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Dengan begitu apabila efektif dan efisien kegiatan pengelolaan kearsipan didalam suatu instansi ataupun organisasibaik itu pemerintah maupun swasta maka akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Marry Parker Follet (1997) mendefenisikan pengelolaan adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan. Dalam penyelesaian akan sesuatu tersebut, terdapat tiga faktor yang terlibat:

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

Jadi, dapat disimpulkan bahwa pengetahuan pengelolaan adalah suatu rangkaian kegiatan yang perencanaan, pengorganisasian, pergerakan dan pengawasan yang bertujuan menggali dan memanfaatkan sumber daya alam yang dimiliki secara efektif untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip berasal dari kata *archeivo* (bahasa Yunani) dan *archivium* (bahasa Latin) yang mempunyai arti kantor atau pemerintah dan kertas yang disimpan di kantor tersebut, yang semula diterapkan pada records atau rekaman perintah

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

(arsip), terdapat juga istilah-istialh yang sering dipergunakan untuk menyebut arsip yaitu, *record* dan *warkat*. Menurut Anon Mirmani arsip merupakan hasil kumpulan (akumulasi) secara alami, akibat kegiatan administrasi lembaga dan sudah tidak muthakir lagi, tetapi masih harus dipertahankan untuk keperluan bahan rujukan dimasa yang akan datang.

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara (Museliza, 2018).

Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sitematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali (Gie, 2009). Lebih luas menjelaskan bahwa arsip (record) diberikan pengertian sebagai setiap cacatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingat orang (Barthos, 2013).

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang keasripan Bab 1 pasal 1 arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, peemrintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi pendidikan, perusahaan,

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.

organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara.

Dari beberapa pengertian tadi dapat disimpulkan bahwa arsip adalah rekaman kegiatan peristiwa yang dibuat dan diterima oleh suatu lembaga negara pemerintahan daerah, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat baik dalam bentuk tulisan, gambar atau media dan sebagainya yang harus disimpan dan sebagai membantu daya ingat seseorang. Arsip memiliki peran penting bagi setiap organisasi maupun perseorangan arsip juga disimpan dengan metode tertentu sehingga dengan mudah ditemukan kembali. Untuk kelancaran administrasi kantor diperlukan adanya pengelolaan kearsipan yang baik dan benar. Kearsipan yang baik dan benar merupakan alat informasi yang dapat membantu kelancaran kegiatan suatu lembaga atau organisasi.

2.2.1 Jenis-Jenis Arsip

Dalam suatu organisasi, terdapat banyak arsip, yang dalam hal penyimpanannya bisa ditata berdasarkan jenisnya didalam buku (wahyono, 2013) diantaranya yaitu:

1. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
2. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus-menerus.
3. Arsip inaktif adalah arsip yang frekwensi penggunaannya telah menurun.

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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. .
5. Arsip konvensional adalah arsip berbasis kertas.
6. Arsip audio visual atau arsip pandang dengar adalah arsip yang dapat dilihat/atau didengar dengan menggunakan peralatan khusus yang memiliki bentuk fisik beraneka ragam tergantung pada media teknologi yang digunakan pada saat penciptaannya.
7. Arsip elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan fungsi lembaga atau individu yang ditransfer, dan diolah dengan sistem komputer.

2.2.2 Peran Arsip

Keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian yang baik sehingga arsip di kantor dapat menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua anggota dalam organisasi atau kantor tersebut. kearsipan mempunyai peran sebagai “pusat ingatan”, sebagai “sumber informasi” dan sebagai “alat pengawasan” yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan “perencanaan”, “penganalisisan”, pengembangan, pemusatan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya (Barthos, 2013).

Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. 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 dengan baik dan teratur. Arsip memiliki peran penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar harus ada sistem dan prosedur kerja yang baik dalam bidang pengelolaan arsip. Peran arsip mempunyai jangkauan yang sangat luas, yaitu baik sebagai alat untuk membantu daya ingatan manusia, maupun dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan dan pelaksanaan kehidupan kebangsaan. 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 dengan baik dan teratur. (Ardiana, 2021)

2.2.3 Fungsi Arsip

Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip (Barthos, 2013). fungsi arsip dapat di bedakan menjadi:

1. Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.

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 mengemukakan 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

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

Sedangkan fungsi Arsip Nasional Republik Indonesia menurut (Anri, 2012) sebagai berikut:

1. Menyelenggarakan kegiatan-kegiatan penelitian dalam rangka usaha pengembangan kearsipan nasional.
2. Mengembangkan dan membina tata kearsipan dinamis.
3. Menyelenggarakan pembinaan tenaga kerja dan ahli kearsipan melalui pendidikan dan latihan.
4. Menampung, menyimpan dan merawat arsip-arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga-lembaga Negara, Badan-badan Pemerintahan dan Badan-badan lainnya.
5. Mengusahakan untuk mengamankan dan menampung arsip-arsip statis dari Badan-badan swasta dan perorangan, yang dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan mempunyai nilai dan arti penting sebagai bahan bukti sejarah dan bahan pertanggungjawaban nasional.
6. Mengolah dan mengatur arsip-arsip statis yang telah diserahkan untuk dapat disediakan dan digunakan bagi kegiatan pemerintahan, penelitian dan kepentingan umum.
7. Menyelenggarakan hubungan dan kerjasama dengan badan-badan di dalam dan di luar negeri sesuai dengan kebijaksanaan Pemerintah dan menurut peraturan-peraturan yang berlaku.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Saif Kasim Riau

Berdasarkan fungsi di atas, dapat disimpulkan bahwa fungsi arsip dapat dibedakan secara fungsional yaitu arsip dinamis dan arsip statis sebagai dasar pelaksanaan tugas penyelenggaraan administrasi negara. Menurut (Sedarmayanti, 2003) didalam jurnal (Hayati, 2020) fungsi arsip meliputi:

1. Alat utama ingatan organisasi,
2. Bahan atau alat pembuktian.
3. Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan,
4. Barometer kegiatan organisasi mengingat setiap kegiatan umumnya menghasilkan arsip,
5. Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

2.2.4 Tujuan Arsip

Tujuan arsip terdapat dalam Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang Ketentuan kearsipan, Bab 2 Pasal 3, yaitu :

“Tujuan pengarsipan adalah menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan Nasional, menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah”

Sedangkan 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 badan pertanggung jawaban nasional tentang penyelenggaraan pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan.

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.

2.3 Pengelolaan Pengarsipan

Dalam Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan menyebutkan bahwa arsip merupakan kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Dengan adanya undang-undang khusus tentang arsip ini, sudah jelas bahwa arsip dalam suatu organisasi merupakan bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan negara. Arsip dikelola sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Arsip-arsip tersebut dikelola mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan hingga penyusutan dan pemusnahan. Dizaman serba modern ini pengelolaan arsip bisa dengan kemajuan teknologi salah satunya menggunakan arsip digital.

Arsip digital adalah data (arsip) yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus-putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat membaca atau mengolah data dalam bentuk biner, sehingga arsip dapat digunakan atau dimanfaatkan. Biner (binary) dalam Bahasa Inggris adalah “kembar atau pasangan atau sepasang”. Dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia, biner artinya “terjadi dari atau ditandai oleh dua benda atau dua bagian.” Data-data yang dapat diolah dalam bentuk digital dapat berupa gambar, suara, video, tulisan atau data lainnya yang dapat dijadikan sebagai sebuah data dalam bentuk biner, sehingga dapat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

adalah dalam program komputasi dan disimpan dalam penyimpanan data digital. (Sambas Ali Muhidin, 2016)

Pengelolaan arsip merupakan sebagian dari kegiatan perkantoran dan kegiatan tersebut yang berupa pengumpulan, penyaluran, penyebaran serta penyimpanan informasi. Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. (Hayati, 2020)

2.3.1 Penciptaan Arsip

Tahap penciptaan arsip adalah suatu kegiatan yang menghasilkan arsip melalui kegiatan merekam informasi yang dilaksanakan oleh sebuah organisasi dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsinya. Terciptanya arsip tergantung pada kegiatan yang dilakukan oleh organisasi arsip yang tercipta tersebut memuat berbagai macam data dan informasi yang dapat menunjukkan rekaman tindakan atau kegiatan yang telah dilakukan oleh organisasi. (Rosalin, 2017)

Penciptaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar berdasarkan ketentuan-ketentuannya, dengan itu akan menjamin sebuah rekaman kegiatan atau peristiwa yang terjadi sebagaimana adanya kegiatan penciptaan arsip meliputi dua hal, yaitu pembuatan dan penerimaan arsip. Penciptaan arsip berawal dari dokumen-dokumen yang berasal dari kegiatan suatu lembaga. (wardah, 2006) Pembuatan arsip harus diregistrasi, yang artinya tindakan pencatatan terhadap kegiatan pengurus surat.dokumen-dokumen yang tercipta tentunya tidak semua

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

dokumen dapat dijadikan sebagai arsip tetapi dokumen yang memuat suatu informasi dan bernilai penting. Adapun persyaratan sebuah arsip yaitu:

1. Data atau informasi yang terkandung dalam arsip tersebut harus menunjukkan tujuan dari penciptaannya.
2. Dalam sebuah arsip terdapat informasi yang jelas sesuai dengan keadaan yang sesungguhnya.
3. Dibuat dalam waktu yang berdekatan, agar dapat memastikan informasi yang terdapat pada arsip itu akurat dan dapat diandalkan.
4. Persyaratan sesuai ketentuan undang-undang yang ditetapkan.
5. Mencegah adanya kejadian yang dapat merugikan lembaga.

2.3.2 Penyimpanaan Arsip

Salah satu cakupan dalam proses pengelolaan arsip adalah penyimpanan arsip. Menurut (Sedarmayanti, 2003), pada umumnya sistem penyimpanan arsip yang dipakai adalah sistem abjad, wilayah, pokok soal, nomor terakhir, klasifikasi desimal dan sistem tanggal. Berikut penjelasan dari jenis sistem penyimpanan arsip tersebut:

1. Sistem Abjad

Penyimpanan yang berdasarkan susunan abjad dari kata tangkap (nama) dokumen bersangkutan. Sistem ini dokumen disimpan berdasar urutan abjad, kata demi kata atau huruf demi huruf. Nama dapat terdiri dari dua jenis, yaitu nama orang dan nama badan atau organisasi. Nama orang terdiri dari nama lengkap dan nama tunggal, sedangkan nama badan terdiri dari nama badan pemerintah, nama badan swasta dan nama organisasi.

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. Sistem Wilayah

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelompokan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini digunakan karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, individu, atau isi dokumen yang bersangkutan. Sistem geografis dapat dikelompokkan menurut tingkatan-tingkatan yaitu menurut nama depan negara, nama pembagian wilayah administrasi negara, dan nama pembagian wilayah administrasi khusus.

3. Sistem Pokok Soal

Sistem penyimpanan dokumen berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen juga disebut perihal, pokok soal. Sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dari dokumen tersebut. Penyelenggaraan sistem ini perlu ditentukan terlebih dahulu permasalahan yang dihadapi sehari-hari organisasi yang bersangkutan.

4. Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem nomor penyimpanan dokumennya berdasarkan dengan kode nomor. Pada sistem nomor terdapat tiga unsur yaitu file utama yaitu file nomor yang digunakan untuk menyimpan surat-surat yang telah

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.

dipindahkan kedalam map individu (map yang berisi surat-surat koresponden yang jumlahnya sudah mencapai lima), indeks yaitu suatu alat bantu untuk mengetahui nomor file yang diberikan kepada sesuatu koresponden atau nama bila nama nomor yang bersangkutan tidak diketahui dan buku nomor yaitu buku yang berisi nomor-nomor yang sudah dipergunakan sebagai nomor koresponden dalam file sistem nama. Sistem penyimpanan nomor tepat digunakan untuk penyimpanan berkas atau dokumen yang kata panggilnya menggunakan nomor penyimpanan surat-surat keputusan dalam suatu organisasi, pada lembaga pendidikan, dan penyimpanan faktur transaksi.

5. Sistem Tanggal (Kronologi)

Sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu. Waktu disini dapat dijabarkan sebagai tanggal, bulan, tahun, dekade, ataupun abad. Sistem ini kurang efektif apabila digunakan dalam mengelola dokumen yang banyak. Sistem ini semua dokumen diurutkan pada urutan tanggal, bulan dan tahun dokumen itu disimpan. Segi peletakan dan penyimpanan sistem ini mudah dilakukan karena hanya didasarkan pada urutan tanggal, bulan serta tahun. Penemuan kembali dokumen yang telah disimpan, sistem ini kurang begitu efektif karena biasanya permintaan dokumen jarang dilakukan berdasarkan kata panggil (caption) tanggal.

6. Sistem Klasifikasi Desimal

Penyimpanan arsip sistem klasifikasi desimal dikenal sebagai sistem desimal, sistem klasifikasi atau sistem “Dewey”. Buku-buku

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.

perpustakaan disimpan dengan sistem Dewey. Sistem klasifikasi adalah penyimpanan arsip yang mendasarkan nomor sebagai kode penyimpanan.

Secara umum penyimpanan arsip dapat dibedakan menjadi sistem penyimpanan berdasarkan abjad, geografis, subjek, nomor, kronologis dan warna. Sistem abjad artinya arsip disusun berdasarkan urutan abjad, kata demi kata dan huruf demi huruf. Sistem geografis artinya sistem penyimpanan yang disesuaikan menurut nama tempat. Sistem subjek artinya penyimpanan arsip menurut isi dari dokumen yang berupa perihal, pokok masalah, masalah atau pokok surat. Sistem nomor artinya sistem penyimpanan arsip berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan atau organisasi. Sistem kronologis artinya sistem penyimpanan yang didasarkan pada urutan waktu sedangkan sistem warna berarti penyimpanan arsip dengan kombinasi guide-guide dengan warna yang berbeda-beda.

2.3.3 Penggunaan dan Peminjaman Arsip

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis dapat dikategorikan menjadi arsip dinamis aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari (terus-menerus). Dan arsip inaktif adalah arsip dinamis yang frekuensi penggunaannya sudah menurun (jarang) dalam penyelenggaraan sehari-hari.

Penggunaan arsip adalah suatu kegiatan dalam penyajian atau pemanfaatan arsip kepentingan organisasi dan merupakan kegiatan untuk menjaga keamanan,

keselamatan, keautentikan arsip itu sendiri (Winata, 2016). Kegiatan ini dilakukan bertujuan untuk memenuhi kepentingan dalam kegiatan perencanaan, pengambilan keputusan, layanan kepentingan publik, perlindungan hak atau penyelesaian sengketa. Dapat dikatakan penggunaan arsip ialah proses pemakaian arsip untuk kepentingan organisasi dalam melakukan kegiatan sehari-hari. Berikut Merupakan Prosedur Peminjaman arsip Yaitu:

1. Permintaan

Permintaan peminjaman dapat dilakukan dengan cara datang langsung dan bisa juga melalui telepon ataupun surat.

2. Pencairan

Tahap kedua melakukan pencairan, setelah mengetahui jenis arsip apa yang menjadi permintaan lalu kita dapat merujuk pada lokasi penyimpanan arsip tersebut.

3. Pengambilan dan pencatatan arsip

Pengambilan arsip dilakukan apabila telah menemukan arsip yang dicari lalu lakukan pencatatan untuk arsip yang dipinjam, pencatatan bisa menggunakan buku peminjaman ataupun sistem komputer

4. Pengendalian arsip

Tahap selanjutnya ialah tahap pengendalian arsip, tahap ini penting dilakukan dengan tujuan untuk menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandungnya. Dengan pengendalian arsip dapat diketahui keberadaannya dan batas akhir peminjamannya.

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.

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

5. Penyimpanan kembali

Tahapan terakhir ialah penyimpanan kembali arsip yang telah selesai dipinjam disimpan disimpan kembali ketempat penyimpanan awalnya, namun sebelum disimpan arsip yang telah selesai dipinjam harus dicatat kembali bahwa arsip telah dikembalikan.

Peminjaman adalah keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh unit kerja lain dalam organisasi. Karena arsip tersebut dipinjam oleh orang lain dan bukan oleh petugas file itu sendiri, maka keluarnya arsip dari file haruslah dicatat.

Peminjaman arsip harus berdasarkan prosedur yang sudah ditetapkan, dengan demikian dapat diketahui siapa yang melakukan permintaan peminjaman arsip, jenis arsip apa yang ingin dicari, dan kapan batas waktu peminjaman arsip. Maka dengan dilakukannya hal tersebut dapat menjamin keberadaan arsip dan informasi yang terkandung.

2.3.4 Pemeliharaan dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan suatu upaya dalam melindungi arsip agar informasi yang terkandung dialam arsip dinamis dapat digunakan jika sewaktu-waktu memerlukan informasi tersebut. Jadi, tahap pemeliharaan ini sangatlah penting peranannya didalam melindungi sebuah arsip dinamis.

Dalam mengelola arsip maka harus adanya perawatan serta pemeliharaan dalam menjaga keamanannya, mulai dari segi kualitas hingga kuantitas, maupun dari segi informasinya. Pemeliharaan arsip juga merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Dalam pemeliharaan dan perawatan arsip pada dasarnya adalah memelihara serta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

perawat fisik dari arsip tersebut. Kegiatan ini dilakukan agar arsip tetap utuh dan informasi tetap terjaga. Untuk mempermudah pemeliharaan dan perawatan arsip maka dapat menggunakan arsip digital yang mana kegiatan pengelolaan arsip digital setidaknya meliputi dua hal, yaitu penyimpanan arsip dan penemuan kembali arsip. Kegiatan penyimpanan arsip digital merupakan kegiatan pengelolaan arsip yang dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media baru.

Alih media arsip adalah proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lainnya, dengan menggunakan alat pemindai (scanner) dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip. Dalam PP No 28 Tahun 2012 Pasal 40, disebutkan bahwa alih media arsip merupakan salah satu cara (kegiatan) dalam pemeliharaan arsip dinamis dengan tujuan untuk mempercepat layanan akses (aktif dan inaktif) serta untuk pelestarian arsip (arsip statis). Tujuan alih media arsip untuk mempercepat layanan akses arsip, dilakukan terkait tujuan pengelolaan arsip yang efektif dan efisien (Muhidin, 2016). Dalam melaksanakan pemeliharaan perlu diketahui pula jenis-jenis kertas arsip. Ada dua faktor yang dapat merusak arsip yaitu faktor dari dalam dan faktor akibat serangan dari luar (Barthos, 2013).

1. Faktor kerusakan disebabkan dari dalam

a. Kertas

Kertas yang digunakan dalam penciptaan arsip menjadi percepatan rusaknya arsip. Maka kertas yang digunakan harus menggunakan kertas yang berkualitas baik.

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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

- b. Tinta

Tinta merupakan tata usaha berupa cairan dalam berbagai warna yang dipergunakan untuk membubuhkan tulisan diatas kertas.

- c. Lem

Pasta dan lem dipergunakan sebagai perekat. Agar kertas arsip tidak mudah rusak, maka gunakan lem atau perekat yang baik.

2. Faktor kerusakan akibat serangan dari luar

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

Perawatan arsip yang kondisi fisiknya rusak dapat dilakukan langkah-langkah sebagai berikut:

1. Menambal dan menyambung, yaitu mengisi lubang-lubang dan bagian-bagian yang hilang pada kertas dengan menggunakan perekat atau sarana lainnya.
2. Laminasi, yaitu menutup satu lembar kertas diantara dua lembar bahan penguat agar arsip tetap aman.
3. Enkapsulasi, yaitu melapisi setiap lembar kertas dengan menggunakan dua lembar film plastik yang direkatkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4. Penjilidan, yaitu memperbaiki kembali arsip-arsip dalam bentuk buku agar tidak berserakan.

Untuk memelihara dan merawat arsip non kertas seperti foto, micro film, disket, kaset adalah pengaturan suhu dan kelembaban udara ditempat ruang penyimpanan arsip tersebut. Pemeliharaan dan perawatan ini dilakukan secara rutin setiap enam bulan sekali yang dilakukan pengecekan untuk diperbaiki atau dirawat sesuai dengan kondisi fisik arsip.

2.3.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Seiring banyaknya kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tentu akan banyak pula menghasilkan arsip, tentu apabila dibiarkan begitu saja maka akan terjadi penumpukan arsip. Maka hal tersebut menjadi sebuah masalah bagi organisasi. Untuk itu diperlukan kegiatan penyusutan arsip guna mengurangi jumlah dan nilai guna arsip yang terdapat diunit kerja dan unit kearsipan (Fitri, 2013).

Penyusutan arsip adalah suatu kegiatan yang bertujuan untuk mengatasi masalah menumpuknya arsip yang sudah tidak dimiliki nilai guna lagi, sehingga dengan kegiatan ini ruangan penyimpanan dapat menampung arsip yang masih memiliki nilai guna, Adapun cara melakukan penyusutan menurut (Barthos, 2013) ialah:

1. Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolahan ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga/badan pemerintahan masing-masing.
2. Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.

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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Pada dasarnya penyusutan arsip dilakukan berdasarkan jadwal retensi Arsip (JRA). JRA 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.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip dan yang sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat dikenal lagi baik isi maupun bentuknya. Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara yaitu :

1. Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara pembakaran ini akan memakan waktu dan sangat berbahaya kalau pembakaran dengan jumlah banyak.

2. Pencacahan

Arsip yang sudah dicacah berwujud potongan-potongan kertas yang sama sekali tidak dapat dikenali lagi identitas arsip yang bersangkutan. Cara pemusnahan dengan mencacah arsip dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu.

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. Penghancuran

Pemusnahan dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena menggunakan bahan kimia (biasanya soda api).

2.4 Pandangan Islam

Pandangan islam tentang pengarsipan terdapat dalam al-qur'an Q.S Al-Baqarah ayat 282 sebagai berikut :

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ ءَامَنُوا إِذَا تَدَايَيْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَى أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمِلَّ هُوَ فَلْيُمْلِلْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رَجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتَانِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبُ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكْتُمُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجَلٍ ذَٰلِكُمْ أَفَسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكْتُمُوهُمَا وَأَشْهَدُوا ۖ وَإِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَّ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ وَإِنْ تَفْعَلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۖ وَيُعَلِّمُكُمُ اللَّهُ ۗ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya: “Wahai orang-orang yang beriman! Apabila kamu melakukan utang piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Janganlah penulis menolak untuk menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkan kepadanya, maka hendaklah dia menuliskan. Dan hendaklah orang yang berutang itu mendiktekan, dan hendaklah dia bertakwa kepada Allah, Tuhannya, dan janganlah dia mengurangi sedikit pun daripadanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akalnya atau lemah (keadaannya), atau tidak mampu mendiktekan sendiri, maka hendaklah walinya mendiktekannya dengan benar. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi laki-laki di antara kamu. Jika tidak ada (saksi) dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan di antara orang-orang yang kamu sukai dari para saksi (yang ada), agar jika yang seorang lupa, maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu menolak apabila

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dipanggil. Dan janganlah kamu bosan menuliskannya, untuk batas waktunya baik (utang itu) kecil maupun besar. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah, lebih dapat menguatkan kesaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada ketidakraguan, kecuali jika hal itu merupakan perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan ambillah saksi apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dipersulit dan begitu juga saksi. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sungguh, hal itu suatu kefasikan pada kamu. Dan bertakwalah kepada Allah, Allah memberikan pengajaran kepadamu, dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu”.

Dari ayat diatas dijelaskan bahwa telah jelas perintah untuk mencatat segala yang berkaitan dengan hutang piutang. Dalam kaitannya dengan kearsipan ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karena keterbatasan daya ingat kita sebagai manusia. Lebih dari sekedar perintah mencatat, bagaimana catatan itu dibuat pun menjadi pertimbangan penting agar arsip tersebut dapat dipercaya (Reliabel). Jika dikaitkan dengan proses penciptaan arsip, ayat ini sangat menginspirasi, ternyata proses penciptaan pun harus sesuai dengan aturan yang ada. Dan Al-quran sudah menunjukkan bagaimana pentingnya arsip sejak semula diciptakan hingga mempunyai reliabilitas yang tinggi di kemudian hari.

Pengelolaan dalam al-qur'an berkaitan dengan kata Al-Tadbir (pengaturan) yang terdapat dalam al-qur'an dalam Q.S As-Sajdah : 5 yaitu :

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

Artinya : “Dia mengatur segala urusan dari langit ke bumi, kemudian (urusan) itu naik kepada-Nya dalam satu hari yang kadarnya (lamanya) adalah seribu tahun menurut perhitunganmu”.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

Ayat diatas diketahui bahwa Allah SWT merupakan pengatur alam. Akan tetapi, sebagai tenaga administrasi yang mengawasi kegiatan pengarsipan, maka arsiparis harus bisa mengatur, mengelola, dan menata arsip sebaik-baiknya sebagaimana Allah SWT mengatur alam ini.

2.5 Penelitian Terdahulu

Dalam penelitian ini penulis memaparkan tiga penelitian terdahulu yang relevan dengan permasalahan yang akan diteliti tentang “Analisis Pengelolaan pengarsipan di Dinas Kependudukan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru”.

No	Judul	Penulis/Tahun	Hasil Penelitian	Perbedaan
1.	Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo	Sri Ardiana, <i>Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)</i> ,2020 Volume 9, Nomor 2,	Hasil penelitian pengelolaan kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi sudah berjalan dengan baik karena sistem pengelolaannya sudah sesuai dengan prosedur kearsipan.	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif perbedaan penelitiannya ialah pada subjek dan objeknya.
	Pengelolaan Kearsipan	Recki Ari Wijaya, Bambang BudiWiyono, Ibrahim Bafada, <i>Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan</i> , 2018 Volume 1 Nomor 2	Hasil dari penelitian yang dilakukan yaitu bentuk arsip yang berupa surat-surat kerja dan arsip-arsip lainnya, manajemen surat keluar maupun masuk dengan menerapkan buku agenda, manajemen atau pengelolaan arsip yang berubah-ubah dalam penataan kearsipannya.	Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif perbedaanya penelitian ini terletak pada pengelolaan surat masuk

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

				dan surat keluar dan objeknya
3	Sistem Penataan Arsip Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo	Usan Bagou & Ervinnarty Djou, <i>Jurnal Manajemen Sumber Daya Manusia, Administrasi dan Pelayanan Publik</i> , 2018, Volume V Nomor 1	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa, proses pemeriksaan dokumen terkait dalam sistem penataan arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Gorontalo belum berjalan dengan baik. Hal ini terlihat dari masih seringnya terjadi kesalahan dalam hal pemeriksaan.	Metode penelitian menggunakan jenis deskriptif pendekatan kualitatif perbedaanya sistem pengelolaanya
4	Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan	Eka Apriyani, Dinda Safira, Rhoni Rodin, <i>Jurnal Kajian Perpustakaan, Informasi dan Kearsipan</i> 2020, Vol. 2 No. 1	Hasil penelitian menyimpulkan bahwa Pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan Sumatera Selatan Dalam pengelolaan arsip statis yang dilakukan di Dinas Kearsipan Sumatera Selatan sudah cukup baik, tetapi masih terkendala oleh SDM, dana dan kurangnya kesadaran instansi dibawah dinas kearsipan yang harus menyerahkan arsip statis.	Metode penelitian yang digunakan adalah pendekatan deskriptif kualitatif perbedaanya ialah objeknya

© Hak cipta milik 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.

Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara	Ayuni Akhmal Hayati, <i>Journal Ilmu Pemerintahan</i> , 2020, Volume 1, Nomor 1	Hasil penelitian menyimpulkan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabuptaen Kutai Kartanegara yang telah di operasionalkan belum sepenuhnya optimal karena ada beberapa kendala yang di hadapi. Tidak adanya ruangan khusus untuk penyimpanan arsip inaktif dan juga pemeliharaan arsip masih belum sesuai dengan langkah-langkah pemeliharaan arsip.	penelitian ini adalah deskriptif kualitatif, perbedaanya terletak pada subjek dan objek yang diteliti
---	--	---	---

2.6 Defenisi Konsep

Menurut Singarimbun (2006) berpendapat bahwa konsep adalah abstraksi mengenai fenomena yang dirumuskan atas dasar generalis atas jumlah karakteristik keadaan, keadaan, kelompok atau individu tertentu. Untuk memberikan batasan-batasan yang lebih jelas dari masing-masing konsep guna untuk menghindari salah pengertian, maka defenisi beberapa konsep yang dipakai dalam penelitian ini akan dikemukakan sebagai berikut:

1. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.
2. Pengarsipan adalah hal yang berkaitan dengan arsip (record/dokumen).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Pengelolaan arsip adalah seni atau proses dalam menyelesaikan sesuatu yang terkait dengan pencapaian tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi.

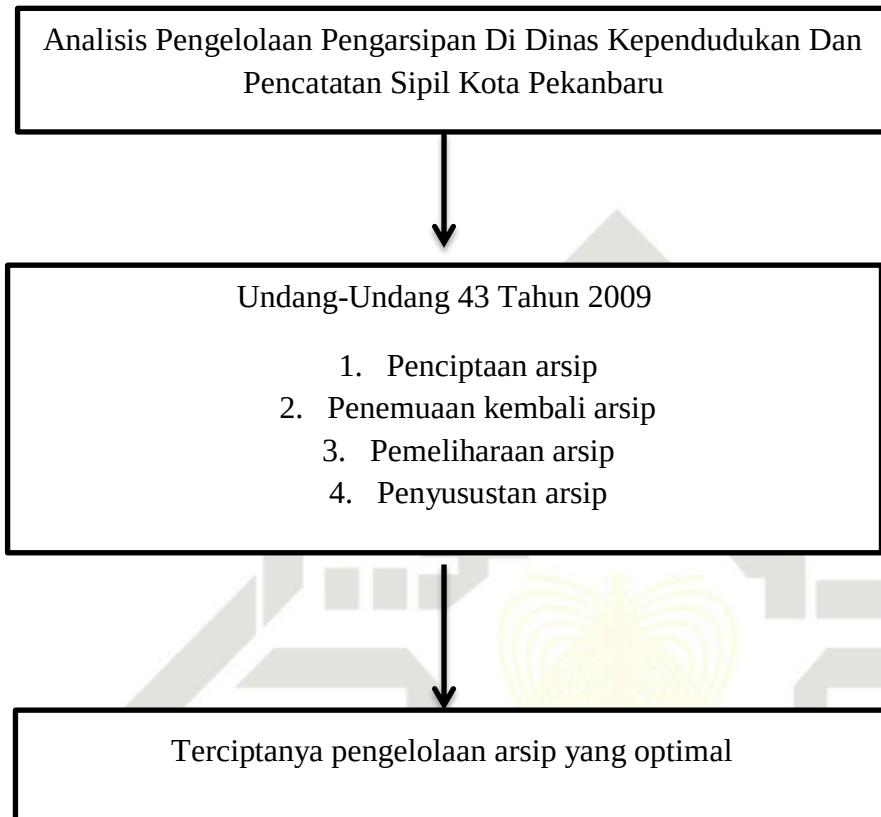
2.7 Konsep Oprasional

Dalam konsep operasional penulis menggunakan satu variabel dan pedoman pada teori, yaitu sebagai berikut :

Variabel	Indikator	Sub Indikator
Pengelolaan pengarsipan	1. Penciptaan Arsip	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip
	2. Penggunaan Arsip	1. Pemanfaatan arsip
	3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Keutuhan dan keamanan arsip yang terjaga 2. Tersedianya sarana penyimpanan arsip
	4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	1. Penyusutan arsip 2. Pemusnahan arsip secara berperiodik

Sumber : Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2.8 Kerangka Pemikiran



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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian

Dalam penulisan Skripsi ini peneliti melakukan penelitian di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru, penelitian ini juga akan dilakukan bulan September 2021 sampai dengan Selesai.

3.2 Jenis Penelitian

Jenis Penelitian ini merupakan penelitian Kualitatif. Penelitian ini jenis berformat deskriptif, Metode Penelitian Kualitatif dinamakan sebagai metode baru, karena populasinya belum lama, dinamakan metode postpositivistik karena berlandaskan pada filsafat postpositivisme. Metode ini disebut juga sebagai metode artistik, karena proses penelitian lebih bersifat seni (kurang terpolah), dan disebut sebagai metode interpretive karena data hasil penelitian lebih berkenaan dengan interpretasi terhadap data yang ditemukan di lapangan. (Sugiyono, 2021)

3.3 Jenis Dan Sumber Data

Suatu penelitian dapat dikumpulkan dari berbagai sumber. Penelitian ini akan memerlukan berbagai sumber data untuk membantu pengumpulan data di lapangan, adapun sumber data yang dimaksud sebagai berikut:

1. Data Primer adalah sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpulannya. Data primer adalah suatu objek atau dokumen original material mentah dari pelaku yang disebut "*first hand information*" data yang dikumpulkan dari situasi aktual ketika peristiwa terjadi. (Silalahi, 2012)

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

2. Data Sekunder adalah merupakan sumber yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpulan data (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, 2016). Data sekunder merupakan data yang dikumpulkan dari tangan kedua atau dari sumber-sumber lain yang telah tersedia sebelum penelitian dilakukan, meliputi kometar, interprestasi, atau pembahasan tentang materi original.

3.4 Informan Penelitian

Penentuan subjek dilakukan berdasarkan Metode purposive sampling yaitu penelitian menentukan sendiri sampe/informasi berdasarkan kriteria tertentu yang telah peneliti tetapkan. Untuk tehnik yang digunakan dalam pengambilan sample, penelitian menggunakan tehnik Key Informan. Adapun yang peneliti tetapkan sebagai Key Infroman adalah subject atau individu serta lembaga yang peneliti anggap mampu mengetahui permasalahan ini ciri-cirinya antara lain:

1. Berada didaerah yang diteliti
2. Mengetahui kejadian /permasalahan
3. Bisa beragumentasi dengan baik
4. Merasakan dampak dari kejadian/permasalahan
5. Terlibat langsung dalam permasalahan

Untuk mempermudah dalam pencarian data dan infomasi serta untuk lebih jelasnya tentang data Key Informan dan informasi dalam penelitian ini maka dapat dilihat dalam tabel 3.1 dibawah ini :

Tabel 3.1
Jumlah Informan Penelitian

No	Informan	Jumlah
1	Kepala dinas	1 orang
2	Kasubid umum dan kepegawaian	1 orang
3	Fungsional kearsipan	3 orang
Total		5 orang

3.5 Teknik Pengumpulan Data

Untuk melaksanakan penelitian sesuai dengan yang diharapkan, maka penelitian ini harus mencari data, informasi dan keterangan-keterangan berdasarkan fakta-fakta yang terjadi dilapangan atau lokasi penelitain. Dalam penelitian ini, penulis menggunakan tehnik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Menurut sutrisno Hadi (1986) didalam buku (Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif dan R&D, 2016) mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses bilogis dan psikologis. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila, penelitian berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan bila responden yang diamati tidak terlalu besar.

2. Wawancara

Wawancara adalah satu peristiwa umum dalam kehidupan sosial sebab ada banyak bentuk berbeda dari wawancara . Metode wawancara

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.

merupakan metode yang digunakan untuk mengumpulkan data atau keterangan lisan dari seseorang yang disebut responden melalui suatu percakapan yang sistematis dan terorganisasi, wawancara dapat dilakukan dengan individu tertentu untuk mendapatkan data atau informasi tentang masalah yang berhubungan dengan satu subjek tertentu atau orang lain individu sebagai sasaran wawancara ini sering disebut informan yaitu orang yang memiliki keahlian atau pemahaman yang terbaik mengenai suatu hal yang ingin diketahui.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah dan lain-lain. Dokumentasi tersebut yaitu berupa data ataupun informasi yang berkaitan dengan penelitian yang penulis lakukan.

3.6 Teknik Analisa Data

Untuk mengetahui analisis pengelolaan arsip pada Dinas Kepnedudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dalam menganalisis peneliti menggunakan metode kualitatif. Setelah data yang diperlukan dalam penelitian ini terkumpul, maka data tersebut dikelompokkan. Kemudian data dianalisa secara deskriptif.

Menurut J.R. Raco analisis data berarti megolah data, mengorganisir data, memecahkannya dalam unit-unit yang lebih kecil, mencari pola dan tema-tema yang sama.

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

1. Reduksi data

Mereduksi data merupakan data yang diperoleh dari lapangan melalui observasi, wawancara dan dokumentasi. Peneliti mencatat dengan rinci kemudian dilakukannya perangkuman, dan memilih hal-hal yang pokok dan memfokuskan pada hal penting. Data yang sudah direduksi dapat memberikan gambaran yang tepat, dan dapat membantu peneliti dalam pengumpulan data

2. Penyajian data

Penyajian data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat deskriptif atau penjelasan, tabulasi atau tabel-tabel. Informasi yang didapat di lapangan dijelaskan ke dalam teks dengan sebaik mungkin, tanpa adanya penambahan dari fakta yang ada. Hal tersebut bertujuan untuk dapat menyajikan data yang telah direduksi dengan tepat dan benar yang sebenarnya di lapangan.

3. Penarik kesimpulan

Data-data yang telah diterangkan dan dijabarkan, peneliti gunakan untuk menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal barulah dapat ditarik kesimpulan. Dari data yang diperoleh kemudian dikembangkan dengan kerangka pemikiran dan teori yang telah didapat agar kesimpulan akhir sesuai dengan tujuan penelitian.

BAB IV

GAMBARAN UMUM

4.1 Sejarah Umum Kota Pekanbaru

Nama Pekanbaru dahulunya dikenal dengan nama "Senapelan" yang pada saat itu dipimpin oleh seorang Kepala Suku disebut Batin. Daerah yang namanya sebagai ladang, lambat menjadi perkampungan. Kemudian perkampungan Senapelan berpindah ke tempat pemukiman baru, kemudian disebut Dusun Payung Sekaki yang terletak di tepi muara Sungai Siak.

Nama Payung Sekaki tidak begitu dikenal pada masanya melainkan Senapelan. Perkembangan Senapelan berhubungan erat dengan perkembangan Kerajaan Siak Sri Indrapura. Semenjak Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah menetap di Senapelan, beliau membangun istananya di Kampung Bukit berdekatan dengan perkampungan Senapelan. Diperkirakan istana tersebut terletak di sekitar Mesjid Raya sekarang. Sultan Abdul Jalil Alamudin Syah mempunyai inisiatif untuk membuat Pekan di Senapelan tetapi tidak berkembang. Usaha yang telah dirintis tersebut kemudian dilanjutkan oleh putranya Raja Muda Muhammad Ali di tempat baru yaitu disekitar pelabuhan sekarang.

Selanjutnya pada hari Selasa tanggal 21 Rajah 1204 H atau tanggal 23 Juli 1784 M berdasarkan musyawarah datuk-datuk empat suku (Pesisir, Lima Puh, Tanah Datar dan Kampar), negeri Senapelan diganti namanya menjadi "Pekan Baharu" selanjutnya diperingati sebagai hari lahir Kota Pekanbaru. Mulai saat itu sebutan Senapelan sudah ditinggalkan dan mulai populer sebutan "**Pekan Baharu**", yang dalam bahasa sehari-hari disebut **PEKANBARU**.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Perkembangan selanjutnya tentang pemerintahan di Kota Pekanbaru selalu mengalami perubahan, antara lain sebagai berikut:

1. SK Kerajaan Besluit van Her Inlanche Zelf Bestuur van Siak No.1 tanggal 19 Oktober 1919, Pekanbaru bagian dari Kerajaan Siak yang disebut District.
2. Tahun 1931 Pekanbaru masuk wilayah Kampar Kiri dikepalai oleh seorang Controleur berkedudukan di Pekanbaru.
3. Tanggal 8 Maret 1942 Pekanbaru dikepalai oleh seorang Gubernur Militer disebut Gokung, Distrik menjadi Gun dikepalai oleh Gunco.
4. Ketetapan Gubernur Sumatera di Medan tanggal 17 Mei 1946 No.103 Pekanbaru dijadikan daerah otonom yang disebut Haminte atau Kota b.
5. UU No.22 tahun 1948 Kabupaten Pekanbaru diganti dengan Kabupaten Kampar, Kota Pekanbaru diberi status Kota Kecil.
6. UU No.8 tahun 1956 menyempurnakan status Kota Pekanbaru sebagai kota kecil.
7. UU No.1 tahun 1957 status Pekanbaru menjadi Kota Praja.
8. Kepmendagri No. Desember 52/I/44-25 tanggal 20 Januari 1959 Pekanbaru menjadi ibukota Propinsi Riau.
9. UU No.18 tahun 1965 resmi pemakaian sebutan Kotamadya.

GAMBAR 4.1 LOGO KOTA PEKANBARU



4.1.1 Kondisi Geografis Kota Pekanbaru

Kota Pekanbaru terletak antara 101°14' - 101°34' Bujur Timur dan 0°25' - 0°45' Lintang Utara. Dengan ketinggian dari permukaan laut berkisar 5 - 50 meter. Permukaan wilayah bagian utara landai dan bergelombang dengan ketinggian berkisar antara 5 - 11 meter. Berdasarkan Peraturan Pemerintah No. 19 Tahun 1987 Tanggal 7 September 1987 Daerah Kota Pekanbaru diperluas dari ± 62,96 Km² menjadi ± 446,50 Km², terdiri dari 8 Kecamatan dan 45 Kelurahan/Desa. Dari hasil pengukuran/pematokan di lapangan oleh BPN Tk. I Riau maka ditetapkan luas wilayah Kota Pekanbaru adalah 632,26 Km².

4.1.2 Visi dan Misi Kota Pekanbaru

Visi Kota Pekanbaru 2021 sesuai Perda Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2001, yaitu” **TERWUJUDNYA KOTA PEKANBARU SEBAGAI PUSAT PERDAGANGAN DAN JASA, PENDIDIKAN SERTA PUSAT**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

KEBUDAYAAN MELAYU, MENUJU MASYARAKAT SEJAHTERA BERLANDASKAN IMAN DAN TAQWA.”

Untuk percepatan pencapaian visi Kota Pekanbaru 2021 dimaksud, Walikota dan Wakil Walikota Pekanbaru terpilih periode 2017-2022, menetapkan Visi Antara untuk lima (5) tahun kepemimpinannya yaitu: “Terwujudnya Pekanbaru sebagai Kota Metropolitan yang Madani”. Untuk mewujudkan Visi tersebut, maka ditetapkan Misi Kota Pekanbaru yaitu:

1. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kompetensi tinggi, bermoral, beriman dan bertaqwa serta mampu bersaing di tingkat lokal, nasional maupun internasional.
2. Meningkatkan kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) melalui peningkatan kemampuan/ keterampilan tenaga kerja, pembangunan kesehatan, kependudukan dan keluarga sejahtera.
3. Mewujudkan masyarakat berbudaya melayu, bermartabat dan bermarwah yang menjalankan kehidupan beragama, memiliki iman dan taqwa, berkeadilan tanpa membedakan satu dengan yang lainnya serta hidup dalam rukun dan damai.
4. Meningkatkan infrastruktur daerah baik prasarana jalan, air bersih, enegeri listrik, penanganan limbah yang sesuai dengan kebutuhan daerah terutama infrastruktur pada kawasan industri, pariwisata serta daerah pinggiran kota.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

5. Mewujudkan penataan ruang dan pemanfaatan lahan yang efektif dan pelestarian lingkungan hidup dalam mewujudkan pembangunan yang berkelanjutan.
6. Meningkatkan perekonomian daerah dan masyarakat dengan meningkatkan investasi bidang industri, perdagangan, jasa dan pemberdayaan ekonomi kerakyatan dengan dukungan fasilitas yang memadai dan iklim usaha yang kondusif.

4.2 Sejarah Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Berdasarkan Keputusan Presiden Nomor : 12 Tahun 1983 bahwa Penyelenggaraan Catatan Sipil yang semua merupakan tanggung jawab Departemen Kehakiman, dialihkan menjadi kewenangan dan tanggung jawab Departemen Dalam Negeri, yang petugas pencatatannya dinamakan Pegawai Catatan Sipil. Dan Pemerintah Menteri Dalam Negeri Nomor 28 Tahun 2005 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil di Daerah. Pegawai tersebut ditunjuk dan diberi wewenang, untuk menyelenggarakan pencatatan-pencatatan yang dilakukan dengan membuat akta didalam daftar yang sudah ditentukan, dengan masing-masing peristiwa, sesuai dengan syarat-syarat yang telah ditetapkan. Akta Catatan sipil merupakan akta Otentik, yang didalam hukum pembuktian mempunyai kekuatan yuridis bukti diri seseorang.

Dinas kependudukan dan pencatatan sipil adalah penyelenggara pemerintahan di daerah tugas dan tanggung jawab yang sama dengan provinsi, atau gubernur, namun dalam wilayah yang terbatas. Ada beberapa jenis layanan

yang di berikan oleh Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil guna menunjang kinerja pelayanan publik. Layanan tersebut tidak hanya pelayanan KTP dan KK saja namun masih ada layanan terkait agar masyarakat semakin di mudahkan untuk mendapatkan akses pengurusan administrasi kependudukan dan catatan sipil. Dalam penyelenggaraan pemerintahan di daerah, Penyelenggaraan pelayanan publik meliputi pembuatan Kartu Keluarga, Akta kelahiran, Catatan Sipil dan Kartu Kependudukan, yang menunjang pelayanan pemerintahan daerah.

Sejalan dengan perkembangan Administrasi Catatan Sipil maka dengan Surat Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 51 Tahun 1993 Kantor Catatan Sipil Kotamadya Pekanbaru dialihkan statusnya dari tipe C menjadi tipe B dan untuk Kegiatan Operasionalnya ditindak lanjuti dengan Surat Keputusan Gubernur Kepala Daerah Tingkat I Riau Nomor : 698/IX/1993 tentang Struktur Organisasi Kantor Catatan Sipil tipe B Kotamadya Daerah Tingkat II Pekanbaru. Peraturan Pemerintah Nomor : 84 Tahun 2000 tentang Pedoman Organisasi dan Tata Kerja Dinas, dan selanjutnya ditindaklanjuti dengan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 7 Tahun 2001 tentang Pembentukan Struktur Organisasi Tata Kerja Dinas, maka secara resmi urusan Pencatatan Sipil yang dilaksanakan oleh Kantor Catatan Sipil menjadi kewenangan urusan Dinas Pendaftaran Penduduk, yang tugas operasionalnya berdasarkan kepada Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2000 tentang Pendaftaran Penduduk Jo Kpts. Walikota Pekanbaru No. 2 Tahun 2002 tanggal 24 Januari 2002 tentang Penatausahaan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan dalam Kota Pekanbaru yaitu meliputi Kegiatan Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Penerbitan Akta Catatan Sipil.

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

Selanjutnya dengan diberlakukannya undang-undang Nomor 24 Tahun 2013 perubahan atas undang-undang Nomor 23 Tahun 2006 Tentang Administrasi Kependudukan, maka masa berlaku KTP-el ditetapkan berlakuseumur hidup dan pencetakan KTP-el yang selama ini dilaksanakan terpusat di Jakarta diserahkan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru.

4.2.1 Visi dan Misi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

VISI

Berdasarkan Visi Wali Kota Pekanbaru yaitu : ***“TERWUJUDNYA PEKANBARU SEBAGAI SMART CITY YANG MADANI”***. Penjelasan dari terminologi Visi tersebut diatas dapat dijelaskan sebagai berikut :

Smart City adalah :

Kota Pintar atau Kota Cerdas, yaitu sebuah tatanan kota yang menggunakan sistem teknologi informasi sehingga memudahkan di dalam pengelolaan kota dan pelayanan warganya. *Smart City* ini meliputi 6 (enam) pilar, yaitu *Smart Goverment* (pemerintahan pintar), *Smart Economy* (ekonomi pintar), *Smart Mobility* (mobilitas pintar), *Smart People* (masyarakat pintar), *Smart Living* (lingkungan pintar) dan *Smart Live* (hidup pintar).

Madani adalah :

Kota yang memiliki akhlak mulia, peradaban maju, modern, memiliki keadaban sosial yang kuat, gotong royong, toleran, dalam sistem politik yang demokratis dan ditopang oleh supremasi hukum yang berkeadilan, berpendidikan maju, berbudaya melayu, aman, nyaman, damai, sejahtera, bertanggung jawab serta berlandaskan iman dan taqwa.

MISI

Dalam rangka pencapaian visi yang telah ditetapkan dengan memperhatikan kondisi dan permasalahan yang ada, tantangan ke depan, serta memperhitungkan peluang yang dimiliki, maka ditetapkan 5 (lima) misi Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kota Pekanbaru tahun 2017-2022, sebagai berikut :

1. Meningkatkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang Bertaqwa, Berkualitas, dan Berdaya Saing Tinggi.
2. Mewujudkan Pembangunan Masyarakat Madani dalam Lingkup Masyarakat Berbudaya Melayu.
3. Mewujudkan Pekanbaru Kota Cerdas dan Penyediaan Infrastruktur yang Memadai (sesuai dengan RPJP tahap ke-3).
4. Mewujudkan Pembangunan Ekonomi berbasis Ekonomi Kerakyatan dan Ekonomi Padat Modal, pada Tiga Sektor unggulannya yaitu Jasa, Perdagangan dan Industri (olahan dan MICE).
5. Mewujudkan Lingkungan Perkotaan yang Layak Huni (*liveable city*) dan Ramah Lingkungan (*green city*)

4.2.2 Tugas Pokok dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru

Tugas Pokok :Berdasarkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru Juncto Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 104 Tanggal 30 September Tahun 2016 tentang Rincian Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru serta mengacu pada Permendagri No 14 Tahun 2020 tentang Pedoman Nomenklatur Dinas

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.

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.

Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Provinsi dan Kabupaten Kota, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tugas pokok Melaksanakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

Fungsi :Untuk melaksanakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai fungsi :

1. Penyusunan program dan anggaran.
2. Pengelolaan keuangan;
3. Pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik daerah.
4. Pengelolaan urusan ASN.
5. Penyusunan perencanaan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama administrasi kependudukan, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
6. Perumusan kebijakan teknis di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, kerjasama, pemanfaatan data dan dokumen kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
7. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk.
8. Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil.
9. Pelaksanaan pengelolaan informasi administrasi kependudukan.
10. Pelaksanaan kerjasama administrasi kependudukan.
11. Pelaksanaan pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.

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

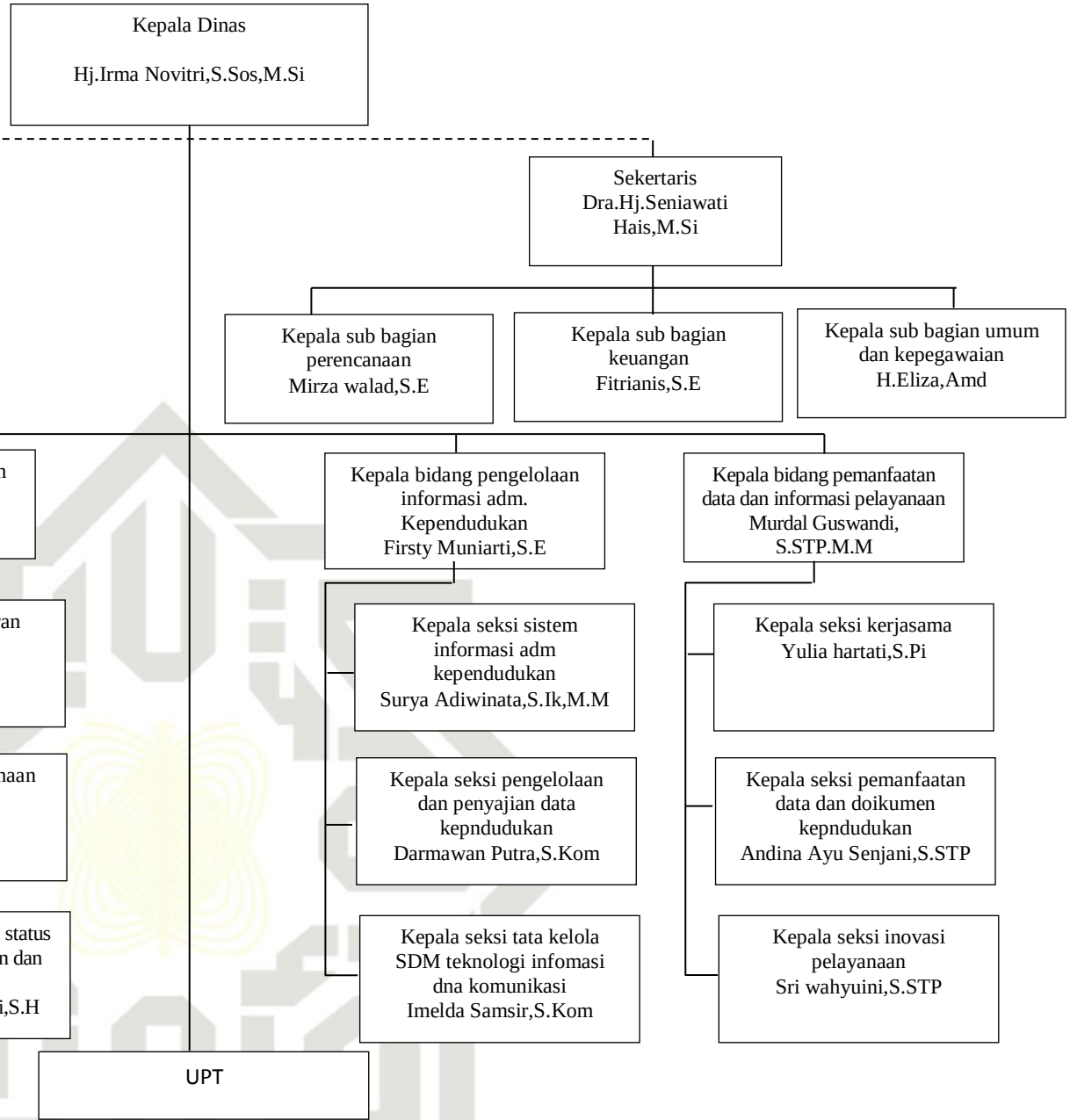
12. Pelaksanaan inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
13. Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang administrasi kependudukan.
14. Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
15. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Dinas didukung oleh 5 (lima) unit kerja SKPD dan setiap unit kerja didukung oleh 3 (tiga) sub unit dan dibantu 12 (dua belas) Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD) pada 12 Kecamatan.

4.2.3 Struktur Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru
Bagan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru



2. Di
a.
b.
Kelompok jabatan fungsional
mengandung Undang-Undang
mengandung sebagian a
tipan hanya untuk ke
tipan tidak merugikan
nyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tangp
nyebutkan sumber:
n, penyusunan laporan,
State Islamic Univ



Struktur Dan Susunan Organisasi Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil

Kota Pekanbaru

Susunan Organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota

Pekanbaru terdiri dari:

1. Kepala Dinas.
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Sub Bagian Perencanaan.
3. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, membawahi :
 - a. Seksi Identitas Penduduk.
 - b. Seksi Pindah Datang Penduduk.
 - c. Seksi Pendataan Penduduk.
4. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, membawahi :
 - a. Seksi Kelahiran.
 - b. Seksi Perkawinan dan Perceraian.
 - c. Seksi Perubahan Status Anak, Pewarganegaraan dan Kematian.
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan membawahi :
 - a. Seksi Informasi Administrasi Kependudukan.
 - b. Seksi Pengolahan dan Penyajian Data.
 - c. Seksi Tata Kelola dan Sumber Daya Manusia, Teknologi Informasi dan Komunikasi.
6. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan, membawahi:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

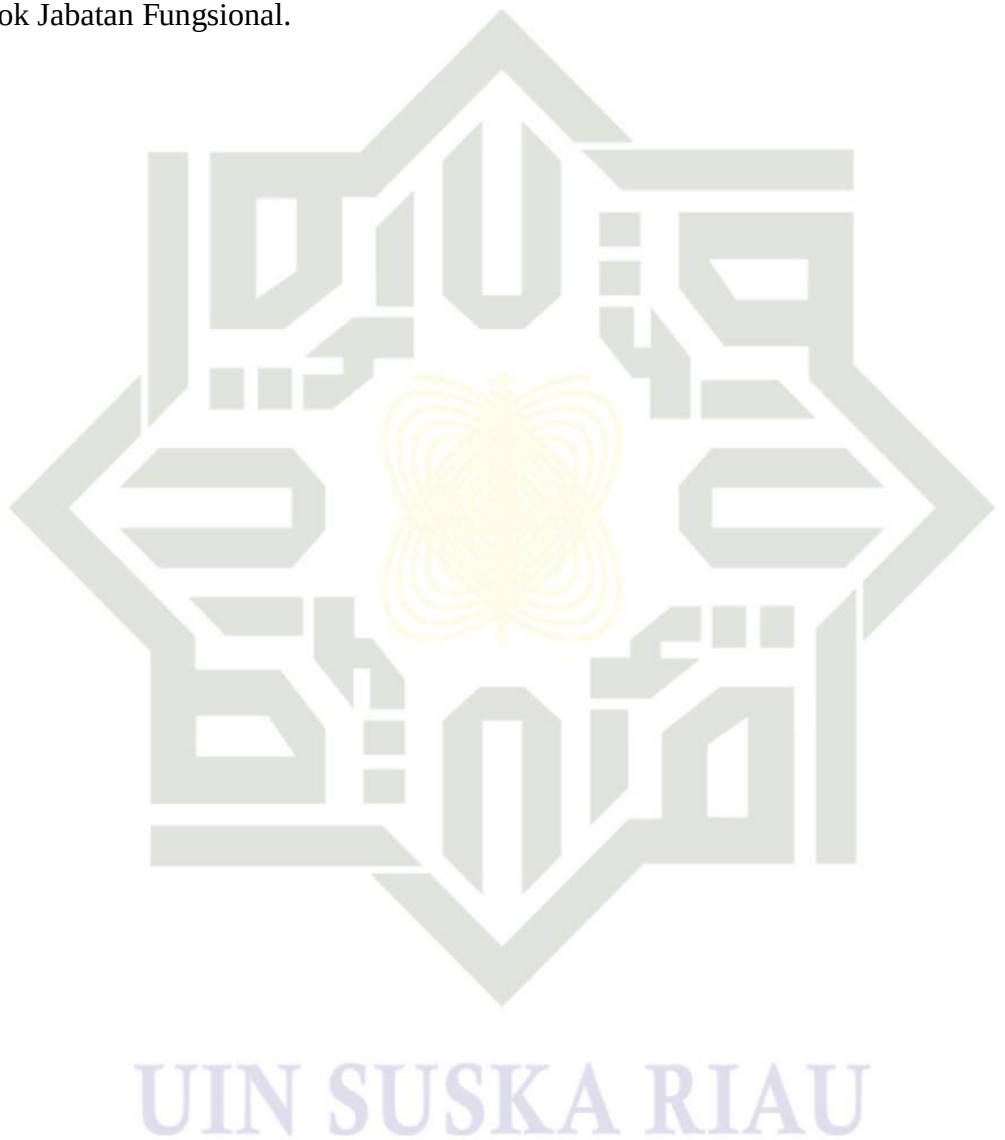
- a. Seksi Kerjasama.
- b. Seksi Pemanfaatan Data dan Dokumentasi Kependudukan.
- c. Seksi Inovasi Pelayanan.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas (UPTD).
8. Kelompok Jabatan Fungsional.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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 analisis data dan pembahasan yang telah disusun dalam penulisan skripsi ini, maka penelitian dapat menarik kesimpulan dari pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru yaitu:

1. Pengelolaan arsip pada Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru belum berjalan secara optimal, hal ini dikarenakan banyaknya masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan pengarsipan. Mulai dari penciptaan arsip sampai dengan pemusnahan arsip dan masih banyak arsip yang bertumpukan sehingga masih upaya perbaikan terus menerus.
2. Adapun faktor penghambat pelaksanaan pengelolaan arsip Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya SDM (sumber daya manusia) serta belum adanya pengertian khusus terhadap pengelolaan arsip tentang pentingnya arsip tersebut, sarana-prasana yang belum memadai. Meningkatkan pengelolaan arsip digital agar lebih mempermudah pada saat pencarian ulang. Hal ini dikarenakan banyaknya arsip yang telah tertumpuk sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.

6.2.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan penelitian yang penulis diatas, maka penulis memberikan beberapa saran yang kiranya dapat membantu instansi perkembangan instansi yaitu:

1. Penambahan pegawai yang memiliki kemampuan khusus, penambahan pegawai perlu dilakukan sebab arsip setiap harinya terus bertambah sehingga membutuhkan tenaga cukup untuk mengelolanya.
2. Pelaksanaan pengajuan anggaran dana harus dilakukan untuk memenuhi kebutuhan sarana prasarana untuk penunjang dalam pengelolaan arsip.
3. Tidak perlunya pengarsipan arsip yang tidak terlalu penting seperti undangan, sekali pakai agar mengurangi adanya penumpukan arsip, surat yang tidak ada bercode.

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.

DAFTAR PUSTAKA

Al-Qur'an Al-hijr : 9

Al-Qur'an As-Sajdah : 5

Amisyah, z. (2003). *Manajemen Kearsipan* . jakarta : Gramedia Pustaka Utama .

Ami. (2012). *Pedoman Penyerahan Arsip Statis bagi Organisasi Politik, Organisasi Kemasyarakatan, dan Perseorangan*. Jakarta : Arsip Nasional Republik Indonesia.

Arjana, S. (2021). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo . *Jurnal Pendidikan Administrasi*, Volume 9, Nomor 2.

Bafada, R. A. (2018). PENGELOLAAN KEARSIPAN. *Jurnal Adminitrasi dan Manajemen Pendidikan*, Volume 1 Nomor 2,hal 231-237.

Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan*. jakarta : PT.Bumi Aksara.

candra wijaya, m. r. (2016). *Dasar- Dasar Manajemen* . medan: perdana publishing.

Eka Apriyani, D. S. (2017). Pengelolaan arsip statis di Dinas Kearsipan Daerah Provinsi Sumatera Selatan . *jurnal adminstrasi* .

Fitri, I. A. (2013). penyusutan dan Nilai guna Arsip diunit Kearsipan Dinas Prasarana jala, tata Ruangan dan Tata Ruangan Dan Permukiman provinsi Sumatra Barat. *Jurnal Ilmu Informasi Pepustakaan dan Kearsipan*, vol.2 No.1.

Gi, T. L. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.

Hayati, A. A. (2020). PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENINGKATKAN PELAYANAN PADA KANTOR KELURAHAN MUARA JAWA ULU KABUPATEN KUTAI KARTANEGARA . *eJournal Ilmu Pemerintahan*, Volume 1, Nomor 1.

Mehidin, S. A. (2016). Pengelolaan Arsip Digital . *Jurnal Pendidikan Bisnis* , Vol.2 No.3.

Museliza, V. (2018). ANALISIS PENGELOLAAN SISTIM KEARSIPAN STATIS PADA DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN KOTA PEKANBARU . *Jurnal El-Riyasah*, Volume 9 Nomor 2 Tahun 2018 .

Rahmah, S. M. (Vol. 7 No. 1). Pelaksanaan akuisisi dalam rangka penyelamatan dan pelestarian arsip statis di Dinas Perpustakaan dan kearsipan Kota Padang. *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan* , 2018.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

Rosalin, S. (2017). *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press.

Sambas Ali Muhidin, H. W. (2016). Pengelolaan Arsip Digital . *Jurnal Pendidikan Bisnis dan Manajemen*, Volume 2, Nomor 3.

Sedarmayanti. (2003). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Penerbit Ilham Jaya.

Silalahi, U. (2012). *Metode Penelitian Sosial* . Bandung : PT Refika Aditama.

Sugiyono. (2016). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA.

Sugiyono. (2021). *Metode Penelitian Kuantitatif,Kualitatif dan R&D*. Bandung : ALFABETA.

Suliyati, T. (2020). Pengelolaan arsip Desa kabupaten Rembang daam menunjang Pemerintahan Desa . *ANUVA* , volume 4.

wahyono. (2013). *PENGLOLAAN ARSIP DINAMIS*. semarang.

wardah, M. (2006). Pengelolaan Arsip Dinamis . *Jurnal ar-raniry* , volume 9, No 1.

Widyastuti. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal. *Jurnal Kearsipan*, 1(2), 40–52.

Winata, S. A. (2016). *Manajemen Kearsipan* . Bandung: CV Pustaka Setia.

Undang-Undang Republik Indonesia No 43 Tahun 2009

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012

<https://srikandi.arsip.go.id/>

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.

PEDOMAN WAWANCARA

Dalam penelitian ini, penulis melakukan wawancara dengan beberapa narasumber yang merupakan key informan untuk menjawab permasalahan pada penelitian ini yaitu orang yang bersangkutan dengan pengelolaan arsip.

Adapun pertanyaan-pertanyaan dalam wawancara ini adalah sebagai berikut :

1. Apa yang menjadi dasar hukum prosedur pengelolaan kearsipan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru ?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip yang diterapkan di dinas kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru ?
3. Bagaimana prosedur pada proses penciptaan arsip? Mulai Dari pembuatan arsip itu sendiri hingga cara penerimaan arsip ?
4. Bagaimana prosese pemanfaatan arsip?
5. Arsip di kelola untuk kepentingan pengguna arsip ketika tersebut dibutuhkan ? bagaimana prosese peminjaman atau cara tata caranya?
6. Dalam memelihara arsip ada kegiatan menjaga keutuhan dan keselamatan arsip baik itu dari segi dan informasi nya. Bagaimana cara yang diupayakan atau dilakukan untuk memelihara arsip agar keutuhan dan keamanan arsip tetap terjaga?
7. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip pada dinas Kependudukan dan pencatatan sipil kota pekanbaru?
8. Salah satu penunjang dalam pengelolaan arsip yang baik yaitu sarana penyimpanan apakah sudah tersedia sarana 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.

9. Dalam penggunaan arsip dilakukan langkah-langkah seperti penyusutan dan pemusanhan. Bagaimana prosese penyusutan dan pemusanahan arsip tersebut ?
10. Dalam pengelolaan apa saja kendala atau hambatan yang dihadapi?



LAMPIRAN



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

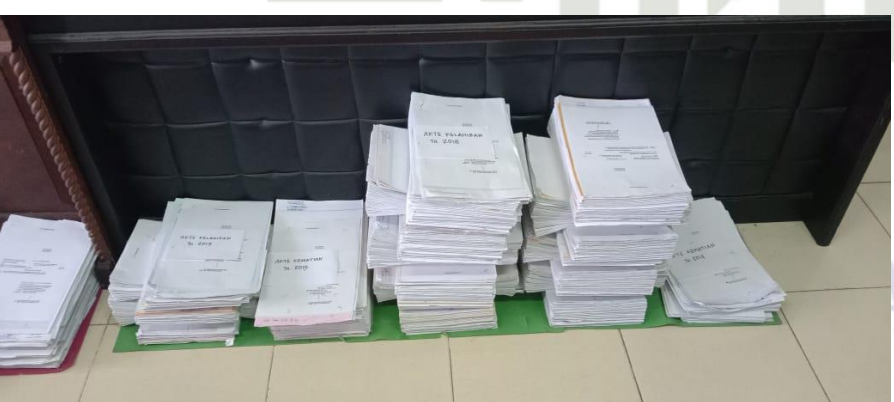
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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



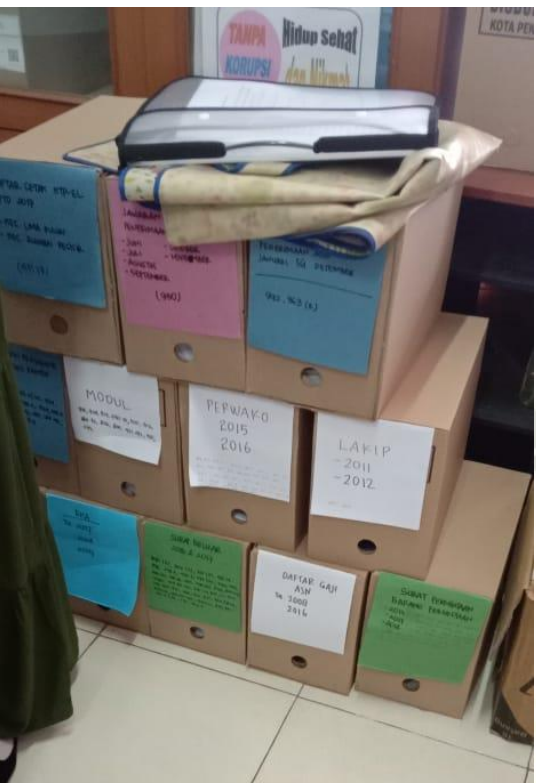
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



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.



DOKUMENTASI WAWANCARA DENGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU



Narasumber 1 : Wawancara dengan Ibuk Hj.Irma Novrita,S.Sos,M.Si



Narasumber 2 : Wawancara dengan Bapak H.Elizar,AMd

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.



Narasumber 3 : Wawancara dengan Bapak Rahmad Ardiansyah



Narasumber 4 : Wawancara dengan Ibu Ulfa Fadhillah

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



ka Riau

Narasumber 5 : Wawancara dengan Ibuk Tengku Fitri Febrian,SE

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
 Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII.I/PP.00.9/5304/2021 Pekanbaru, 5 Oktober 2021
 Sifat : Biasa
 Lampiran : -
 Perihal : **Penunjukkan Dosen Pembimbing Proposal**

Kepada
 Yth. Dra. Hj. Sitti Rahma, M.Si
 Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Lisa Yusnita Rahma
 NIM : 11870523821
 Prodi : Administrasi Negara S1
 Semester : VII (Tujuh)

Dengan ini kami menunjuk Saudara sebagai Dosen Konsultasi dalam menyelesaikan Proposal Penelitian mahasiswa tersebut diatas dengan Judul :
"Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Desa Sumber Makmur Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar".

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terimakasih.



Wakil Dekan,
 Bidang Akademik dan Pengembangan Lembaga
Dr. Kamaruddin, S.Sos, M.Si
 NIP. 19790101 200710 1 003

Tembusan :
 Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial 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.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 55 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail. : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII.I/PP.00.9/527/2022 Pekanbaru, 14 Januari 2022 M
Sifat : Biasa 10 Jumadil Akhir 1443 H
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Kepada
Yth. Dr. Hj. Sitti Rahmah, M. Si
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Lisa Yusnita Rahma
NIM : 11870523821
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Analisis Pengelolaan Pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas. Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.



an. Dekan
Wakil Dekan/Bid. Akademik dan
Pengembangan Lembaga,

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

Tembusan :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial 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.



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES

Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail : fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/6046/2021
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Pra Riset

Pekanbaru, 09 November 2021 M
3 Rabiul Akhir 1443 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas
Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Lisa Yusmita Rahma
NIM. : 11870523821
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan **Pra Riset** dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
"Analisis Pengelolaan Pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan
Sipil Kota Pekanbaru" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan
memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية والاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 55 Km. 15 Tuahmadani Tampan - Pekanbaru 28293 PO Box 1400 Telp. 0761-562051
Fax 0761-562052 Web. www.uin-suska.ac.id, E-mail.: fekonos@uin-suska.ac.id

Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/520/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Izin Riset

Pekanbaru, 14 Januari 2022 M
10 Jumadil Akhir 1443 H

Kepada
Yth. Kepala Kantor
Dinas Penanaman Modal dan
Pelayanan Terpadu Satu Pintu
Provinsi Riau
di Tempat

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat, disampaikan bahwa salah seorang Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau :

Nama : Lisa Yusnita Rahma
NIM. : 11870523821
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul: "Analisis Pengelolaan Pengarsipan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru" Untuk itu kami mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/46018
T E N T A N G



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

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.VII/PP.00.9/520/2022 Tanggal 14 Januari 2022**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

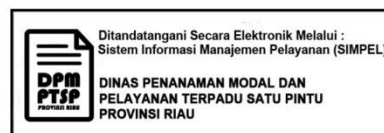
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : LISA YUSNITA RAHMA |
| 2. NIM / KTP | : 11870523821 |
| 3. Program Studi | : ILMU ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : ANALISIS PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 15 Maret 2022



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU,

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-SKP/704/2022



- a. Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISSET/46018 tanggal 15 Maret 2022, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : LISA YUSNITA RAHMA
2. NIM : 11870523821
3. Fakultas : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
5. Jenjang : S1
6. Alamat : DESA SUMBER MAKMUR KEC. TAPUNG-KAMPAR
7. Judul Penelitian : ANALISIS PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini diterbitkan.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 21 Maret 2022

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru
BADAN KESATUAN BANGSA
DAN POLITIK
ZULFAHMI ADRIAN, AP, M.Si
Pemimpin Utama Muda
NIP. 19750715 199311 1 001

Tembusan

- Yth : 1. Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
2. Yang Bersangkutan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

Jalan Jenderal Sudirman No. 464 Komplek MPP Pekanbaru, Telp/Fax : (0761) 35463
Website : <https://disdukcapil.pekanbaru.go.id> Email : disdukcapil.pekanbaru@gmail.com
PEKANBARU - 28121

Pekanbaru, 30 Maret 2022

Nomor : 071/Dukcapil-Sekre/323/2022
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Keterangan Riset

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Ekonomi dan
Ilmu Sosial Uin Suska Riau

di -
Pekanbaru

Berkenan dengan surat Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru Nomor : 071/BKBP-SKP/704/2022 tanggal 21 Maret 2022 perihal Pelaksanaan Kegiatan Penelitian Riset/ Pra Riset dan Pengumpulan Data untuk Bahan Skripsi, bersama ini kami sampaikan :

Nama : LISA YUSNITA RAHMA
NIM : 11870523821
Jurusan : ADMINISTRASI NEGARA
Fakultas : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU

Bahwa nama yang tersebut diatas telah melaksanakan Riset/ Penelitian pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru dalam rangka pengumpulan data/ Informasi guna penyelesaian Riset yang bersangkutan dengan judul :

"ANALISIS PENGELOLAAN PENGARSIPAN DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KOTA PEKANBARU"

Demikian disampaikan untuk di maklumi adanya.

a.n. KEPALA DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KOTA PEKANBARU
Sekretaris,
u.b
Kasubbag Umum dan Kepegawaian


H. ELIZAR, A.Md
Penata Tk 1 (II/d)
NIP. 19660204 199404 1 001



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Lisa Yusnita Rahma, dilahirkan di Bengkalis pada tanggal 10 maret 2001. Penulis merupakan anak pertama dari tiga bersaudara. Ayahanda bernama Mukhlis Siregar dan ibunda bernama Usmaniar. Adapun Pendidikan penulis dimulai dari SDN 015 Sumber Makmur di Kabupaten Kampar

dan lulus pada Tahun 2012, kemudian penulis melanjutkan sekolah ke jenjang Madrasah Tsanawiyah di Pondok Pesantren Modren Unggulan Terpadu Darul Mursyid Kabupaten Tapanuli Selatan dan lulus pada Tahun 2015, selanjutnya penulis melanjutkan kembali pendidikan di Pondok Pesantren Hafidz Al-Quran AL-FATH SMA IT AL-FATH Kabupaten Siak dan lulus Tahun 2018. Setelah menempuh pendidikan selama 12 Tahun, pada Tahun 2018 penulis melanjutkan pendidikan S1 tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara (S1), masuk melalui jalur CAT Mandiri. Pada tahun 2021 penulis melakukan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kantor Camat Tapung selama kurang lebih 45 hari, dan pada Tahun yang sama penulis juga melaksanakan Kuliah Kerja Nyata (KKN-DR) di Desa Tanjung Sawit Kecamatan Tapung Kabupaten Kampar.

Berkat rahmat Allah SWT, penulis melakukan Ujian Seminar Proposal pada tanggal 23 Desember 2021 dan menyelesaikan Skripsi pada tanggal 21 April 2022 dan Ujian Munaqasyah pada tanggal 21 Juni 2022 dengan judul Skripsi **“Analisis Pengelolaan Pengarsipan Di Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kota Pekanbaru”** dan dinyatakan LULUS dan berhak menyandang gelar Sarjana Sosial (S.Sos).

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.