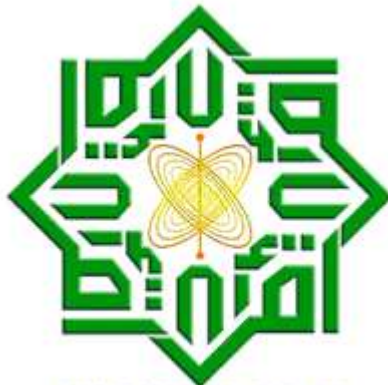


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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 KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT
BATANG PERANAP KECAMATAN BATANG PERANAP
KABUPATEN INDRAGIRI HULU**

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

OLEH :

SRI WAHYUNI

NIM : 11870524178

PROGRAM S1

JURUSAN ILMU ADMINISTRASI NEGARA

FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1443 H / 2022 M



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
 © Hak cipta dan hak milik UIN Suska Riau

State Islamic University Sultan Syarif Kasim Riau

LEMBARAN PERSETUJUAN SKRIPSI

: SRI WAHYUNI
: 11870524178
: ADMINISTRASI NEGARA
: EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
: ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR
CAMAT BATANG PERANAP KECAMATAN BATANG
PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

DISETUJUI OLEH
Dosen Pembimbing

Afrizal, S.Sos., M.Si
 NIP.19690410200701 1 025

Mengetahui

DEKAN
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

KETUA PRODI
Administrasi Negara

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

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

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

Ketua

Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos. M.Si

Sekretaris

Martha Hasanah, SH.MH

Anggota

Muslim, S.Sos., M.Si

Anggota

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

LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

: Sri Wahyuni
 : 11870524178
 : Administrasi Negara
 : Ekonomi Dan Ilmu Sosial
 : Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu
 : 21 Juli 2022

Tim Penguji

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

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 : SRI WAHTUNI
 NIM : 11870529170
 Tempat/Tgl. Lahir : BATURAJAI HULU 21 - DESEMBER - 2000
 Fakultas/Pascasarjana : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 Prodi : ADMINISTRASI NEGARA
 Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:

ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT
 BATANG PERANAP KECAMATAN BATANG PERANAP
 KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

- Penulisan Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
- Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.
- Oleh karena itu Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.
- 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, 02. Agustus. 2021
 membuat pernyataan

SRI WAHTUNI
 NIM : 11870529170

* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

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 / 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.

ABSTRAK

ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT BATANG PERANAP KECAMATAN BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU

Oleh :

SRI WAHYUNI

11870524178

Tujuan penelitian adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan dilakukan oleh kantor camat batang peranap dan untuk mengetahui apa saja kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap. Penelitian dilakukan pada kantor camat batang peranap kecamatan batang peranap kabupaten indragiri hulu. Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder. Penelitian ini menggunakan pendekatan metode deskriptif kualitatif dengan metode pengumpulan data yaitu dengan observasi, wawancara dan dokumentasi. Informan dari penelitian yaitu camat, sekretaris, staf kepegawaian dan umum dan masyarakat. Hasil penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap kecamatan batang peranap kabupaten indragiri hulu belum berjalan secara optimal karena kurangnya pengetahuan pegawai mengenai pengelolaan arsip, sudah dilakukannya pelatihan mengenai pengelolaan arsip tetapi sumber daya manusia (SDM) pada kantor camat batang peranap tidak menerapkannya secara maksimal dikarenakan kurangnya kesadaran dari diri mereka akan pentingnya pengelolaan arsip sehingga proses dari pengelolaan arsip belum berjalan dengan apa yang diinginkan. Kendala dari proses pengelolaan arsip adalah kurangnya pengetahuan pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip, sarana dan prasarana yang belum memadai, belum adanya ruangan khusus tempat penyimpanan arsip, belum adanya perhatian khusus yang diberikan pimpinan terhadap pengelolaan arsip, serta belum terlaksananya arsip digital dengan baik.

Kata kunci : Pengelolaan, Arsip, Kantor camat batang peranap kecamatan batang peranap kabupaten Indragiri hulu

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh

Alhamdulillah Robbil'alamin, puji syukur kehadiran ALLAH SWT yang telah melimpahkan rahmat dan karunianya kepada penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul “**Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu**”. Selanjutnya shalawat serta salam senantiasa sampaikan kepada junjungan kita Nabi Besar Muhammad SAW yang senantiasa dirindukan wajah dan syafaatnya dihari akhir kelak.

Penulis skripsi ini diperuntukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana Strata (S1) Pada Jurusan Ilmu Administrasi Negara Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Dalam penulisan skripsi ini penulis menyadari bahwa masih banyak kelemahan dan kekurangan yang disebabkan oleh keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penyusun. Namun banyak pihak yang mendorong dan memberikan motivasi bagi penyusun sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini.

Pada kesempatan ini dengan kerendahan hati dan penuh dengan rasa hormat penulis mengucapkan terimakasih kepada Kedua orangtua, ayahanda Wakijan dan ibunda Wartini. Terimakasih telah merawat, membesarkan, membimbing dan selalu memberikan semangat dengan penuh pengorbanan dan kasih sayang, mendoakan Ananda untuk dapat mewujudkan cita-cita hingga



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.

menjadi seorang sarjana. Serta doa yang tidak henti-hentinya mengalir demi kelancaran dan kesuksesan penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Dan penulis juga mengucapkan terimakasih kepada :

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Hj. Mahyari, SE, MM selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Khairunsyah Purba, S.Sos. M.Si. Selaku Ketua Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Afrizal S.Sos, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah banyak meluangkan waktu serta memberikan nasehat, saran serta ilmu kepada penulis sehingga penulis bisa menyelesaikan proposal dan skripsi ini.
5. Bapak Rony Jaya, S.Sos, M.Si selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan arahan dan nasehat kepada penulis.
6. Bapak/ibu Dosen dan Staff Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama mengikuti perkuliahan di Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Kepada Staff dan Pegawai kantor camat batang peranap, bapak Ferisman Ahmadiyah,S.Sos selaku camat batang peranap, bapak Wawan Kusnaidi, S.E selaku sekretaris camat batang peranap, bapak Al Fino Losa, S.E, bapak

Hak Cipta Diindungi 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.

Benny Aperta, S.E, bapak Eldipera S.Sos dan Ibu Neta Marsela yang telah banyak membantu penulis.

Kepada abang dan adik ananda tercinta Hengki Yanri dan Septi Noptrida yang telah memberikan dorongan semangat serta kasih sayang yang luar biasa untuk penulis.

Kepada sahabat-sahabat Nadia Anistasya, Intan Anelesti, Ristiati Ajeng Wahidiyah, Nadila C Sari, Anisa Putri Sonia, Siti pujiati, Silvy Agustien, Melysa, Nadila Reski, Yusni Sundari, Putri Wedari, Melly Pratiwi, Terimakasih telah menjadi sahabat terbaik bagi penulis yang selalu memberikan dukungan, semangat dan motivasi, serta doa sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan baik.

10. Rekan-rekan seperjuangan Mahasiswa angkatan 2018 jurusan Administrasi Negara terkhusus lokal E, kelompok Kuliah Kerja Nyata (KKN) tahun 2021 Desa Pauh Ranap Kec. Peranap, serta teman-teman satu kampus dan diluar kampus yang memberikan semangat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.

11. Serta seluruh pihak yang telah membantu penulis dalam penulisan skripsi ini yang tidak bisa penulis sebutkan satu persatu.

Dengan kerendahan hati penulis menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari sempurna, mengingat keterbatasan pengetahuan dan pengalaman penulis. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun guna terciptanya skripsi yang lebih baik dimasa

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.

mendatang teruntut adik-adik mahasiswa yang ingin meneliti dibidang yang sama.

Akhir kata penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak terutama kalangan mahasiswa/mahasiswi Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial.

Pekanbaru, 13 juli 2022

Penulis

Sri wahyuni
Nim: 11870524178



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 ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB 1	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang Masalah.....	1
1.2 Rumusan Masalah	7
1.3 Tujuan Penelitian	7
1.4 Manfaat Penelitian	8
1.5 Sistematika Penulisan	8
BAB II	10
LANDASAN TEORI.....	10
2.1 Pengertian Pengelolaan	10
2.2 Pengertian Arsip.....	12
2.3 Pengelolaan Arsip	19
2.4 Pandangan Islam Tentang Pengarsipan.....	35
2.5 Penelitian Terdahulu	38
2.6 Definisi Konsep.....	39
2.7 Konesep Operasional	41
2.8 Kerangka Pemikiran.....	42
BAB III.....	43
METODE PENELITIAN.....	43
3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian	43
3.2 Jenis Dan Sumber Data	43
3.3 Metode Pengambilan Sampel.....	44
3.4 Teknik Pengumpulan Data	45
3.5 Metode Analisa Data.....	46

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	48
GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN.....	48
4.1 Gambaran Singkat Kecamatan Batang Peranap.....	48
4.2 Tugas Pokok dan Fungsi	57
4.3 Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Perana.....	63
4.4 Visi dan Misi Kantor Camat Batang Perana	64
4.5 Tujuan dan sasaran Kantor camat Batang Perana	67
BAB V.....	68
HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	68
5.1 Pengelolaan Arsip Yang Dikelola Pada Kantor Camat Batang Peranap	
5.1.1 Penciptaan Arsip	69
5.1.2 Pembuatan Arsip	70
5.1.3 Penerimaan Arsip	74
5.1.4 Penggunaan Arsip	76
5.2 Hambatan Dalam Proses Pengelolaan Arsip.....	95
BAB VI.....	97
KESIMPULAN DAN SARAN	97
6.1 Kesimpulan.....	97
6.2 Saran	98
DAFTAR PUSTAKA	99

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Jumlah Surat Masuk Dan Keluar	4
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu	38
Tabel 2.2 Konsep Operasional	42
Tabel 3.1 Informan Kunci (Key Informan).....	45
Tabel 4.1 Jumlah Etnis/Suku Penduduk	51
Tabel 4.2 Jumlah Tempat Ibadah	54
Tabel 4.3 Jumlah Penduduk	54
Tabel 4.4 Daftar Mata Pencarian	56
Tabel 4.5 Jumlah Agama.....	56
Tabel 4.6 Sarana Pendidikan.....	57
Tabel 4.7 Buku Agenda Surat Keluar	74
Tabel 4.8 Buku Agenda Surat Masuk	77

Hak Cipta Diindungi 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 5.1 Buku Agenda Surat Keluar	73
Gambar 5.2 Buku Agenda Surat Masuk	77
Gambar 5.3 Penataan Arsip Filling Cabinet	83
Gambar 5.4 Penataan Arsip Inaktif	84
Gambar 5.5 Fasilitas Arsip	87
Gambar 5.6 Filling Cabinet	88
Gambar 5.7 Gudang Penyimpanan	89
Gambar 5.8 Penumpukan Arsip	92
Gambar 5.9 Pemusnahan Arsip Dengan Pencacahan	95
Gambar 5.10 Mesin Pencacah Arsip	96

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 Diindungi Undang-Undang

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

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah

Didalam sebuah organisasi baik instansi pemerintah maupun swasta dalam menjalankan pekerjaan kantor memerlukan informasi. Informasi-informasi yang dibutuhkan dapat bersifat internal maupun eksternal yang akan membantu proses administrasi dan fungsi manajemen dari organisasi tersebut. Untuk dapat menjalankan proses kerja administrasi dan fungsi manajemen dengan baik, organisasi membutuhkan informasi yang tepat. Salah satu sumber untuk mendapatkan informasi dalam organisasi adalah arsip. Setiap aktifitas yang dilakukan oleh suatu organisasi selalu berkaitan dengan arsip.

Secara umum, setiap organisasi baik setiap organisasi besar maupun kecil selalu memerlukan surat-surat ataupun dokumen-dokumen yang berisikan tentang keterangan-keterangan yang kuat dan meyakinkan mengenai suatu kejadian dalam pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh organisasi tersebut. Surat-surat atau dokumen-dokumen tersebut digunakan sebagai alat informasi dan alat pembuktian, sehingga apabila pada suatu saat diperlukan dapat dengan cepat dan tepat.

Arsip berperan penting dalam suatu instansi tapi sampai saat ini pengelolaan arsip yang baik seringkali diabaikan dengan berbagai macam alasan. Masih banyak arsip yang ditemui dalam keadaan tertumpuk didalam gudang maupun disekitar ruangan kerja sehingga arsip tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan bila sewaktu-waktu arsip tersebut diperlukan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Kurangnya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya arsip, kurangnya tenaga ahli dibidang arsip atau keterbatasan sarana dan prasarana yang menjadi salah satu alasan menjadi buruknya pengelolaan arsip di beberapa instansi baik pemerintah maupun instansi swasta.

Arsip memiliki banyak kegunaan, baik untuk organisasi ataupun masyarakat untuk mendapatkan informasi dan data yang akurat. Setiap waktu, organisasi ataupun perusahaan akan menghasilkan dokumen-dokumen, surat-surat dan semua hal yang akan berhubungan dengan kearsipan, yang merupakan alat pengingat apabila dibutuhkan. Dalam organisasi, pelaksanaan pengelolaan arsip dijalankan dengan baik sesuai dengan system yang digunakan. Pengelolaan, dokumen, berkas, surat, baik suat masuk maupun surat keluar membutuhkan penyimpanan, pencatatan serta pengelolaannya menggunakan system tertentu dan dapat dipertanggungjawabkan. Arsip-arsip yang dimiliki oleh organisasi harus dikelola dengan baik sebab keunggulan pada bidang kearsipan akan sangat membantu tugas pimpinan dan mekanisme kerja.

Undang-undang No. 43 Tahun 2009 menjelaskan bahwa pengertian arsip adalah rekaman peristiwa atau kegiatan yang diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perusahaan, organisasi politik, lembaga pendidikan, dan perseorangan untuk pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip sangat berperan penting dalam suatu lembaga, yaitu sebagai penyajian informasi maupun pusat ingatan bagi seorang pimpinan untuk dapat merumuskan kebijakan dan membuat keputusan. Maka untuk dapat

menyajikan informasi yang akurat dan lengkap harus memiliki prosedur tertentu dan system yang baik dalam pengelolaan kearsipannya.

Untuk menciptakan tatanan pengelolaan arsip yang baik ada beberapa tahapan yang perlu dilakukan yaitu menghimpun, mengklarifikasi, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip berdasarkan system yang berlaku. Dalam proses pengelolaan jika dilakukan dengan baik maka dapat mempermudah proses penemuan dokumen atau surat sewaktu-waktu dibutuhkan.

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. sistem penyimpanan dan penataan arsip sangat diperlukan oleh suatu organisasi, sehingga kegiatan yang dilakukan dapat berjalan dengan lancar dan teratur serta dapat mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya. Penyimpanan arsip dapat dikatakan baik apabila waktu menemukan arsip dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Tetapi, saat ini masih banyak kantor-kantor yang belum melakukan pengelolaan arsip dengan baik. Masih banyak dijumpai arsip-arsip yang bertumpukan begitu saja, dan tidak disimpan dengan baik sehingga berkas tersebut mudah rusak dan sulit untuk ditemukan ketika diperlukan dimasa mendatang. Dalam hal ini diperlukannya perhatian khusus tentang pengelolaan arsip dan memberikan petunjuk kerja yang mudah dan praktis tentang bagaimana arsip-arsip tersebut diterima, disimpan dan dipergunakan lagi.

Hak Cipta Diindungi 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.

Untuk kelancaran proses pengelolaan arsip dan dapat membantu kegiatan organisasi dalam mencapai tujuannya, maka langkah awal yang perlu dilakukan adalah sistem kearsipan harus dibenahi dengan sistem yang lebih cocok dan sesuai kebutuhan serta kemampuan organisasi itu sendiri. Demikian pula halnya pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu, yang merupakan Instansi Pemerintahan yang memiliki struktur organisasi, serta uraian tugas, fungsi dan tanggung jawab yang jelas, dan sudah tentu perlu adanya pengelolaan arsip yang efektif.

Dari jumlah tugas yang diberikan pada sub ketatausahaan, salah satu yang terabaikan adalah penanganan surat menyurat. Mekanisme kerja yang merupakan suatu proses organisasi memiliki arti penting didalam pencapaian tujuan organisasi yang telah ditetapkan seperti halnya dengan pengelolaan kearsipan tanpa adanya tata kerja yang baik maka pengelolaan kearsipan tidak akan berjalan secara optimal.

Untuk mengetahui gambaran surat masuk dan surat keluar pada bulan januari-desember tahun 2021 adalah sebagai berikut :

Tabel 1.1
Rekapitulasi Surat Masuk Dan Surat Keluar
Bulan Januari-Desember 2021

Bulan	Jenis Surat		Jumlah
	Surat Masuk	Surat Keluar	
Januari	31	10	41
Februari	42	17	59
Maret	52	36	88
April	32	62	94
Mei	12	79	91

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.

Juni	37	96	133
Juli	37	69	106
Agustus	24	72	96
September	32	75	107
Oktober	25	65	90
November	37	55	92
Desember	30	106	136

Sumber : Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap 2021

Dari tabel diatas merupakan salah satu contoh jumlah dokumen arsip dapat dilihat jumlah surat masuk dan surat keluar bertambah jumlahnya dengan banyak sedikitnya kegiatan yang dilakukan. Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap mengelola arsip yang belum sepenuhnya melakukan pemberkasan sehingga belum diketahui jumlah arsip keseluruhan. Jumlah arsip ditabel hanya sebagai dasar bahwa arsip dapat bertambah ataupun turun tergantung berapa banyaknya kegiatan yang dilakukan. Sebaiknya kegiatan arsip dilakukan dengan baik untuk menghindari penumpukan, hilang, dan tercecer sehingga jika arsip dilakukan dengan baik maka tidak perlu membutuhkan waktu yang cukup lama menemukan arsip yang diperlukan.

Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu merupakan salah satu kantor pemerintahan yang melayani kepentingan umum yang tidak akan lepas dari kegiatan kearsipan. Kantor yang setiap harinya menangani pembuatan KTP, Kartu Keluarga ataupun surat-surat lainnya, membuat kantor tersebut memiliki berbagai macam arsip. Faktor-faktor kearsipan seperti system penyimpanan arsip, pegawai kearsipan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

peralatan kearsipan, dan lingkungan kerja. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap sangat berpengaruh terhadap berhasil tidaknya dalam penemuan kembali arsip. Berdasarkan hasil pengamatan peneliti di Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, peneliti menemukan fenomena-fenomena dalam melaksanakan pengelolaan arsip. Kantor tersebut belum sepenuhnya melaksanakan pengelolaan arsip secara maksimal disebabkan oleh beberapa faktor. Faktor-faktor tersebut antara lain keterbatasan biaya untuk pengadaan fasilitas pengelolaan arsip, kurangnya peralatan/fasilitas untuk pengelolaan arsip, minimnya tempat penyimpanan arsip, pengelolaan arsip dilakukan secara manual dan belum terlaksananya arsip digital.

Pengelolaan arsip apabila dilakukan dengan baik dapat menunjang kegiatan administrasi agar lebih lancar, namun seringkali pekerjaan ini diabaikan dengan berbagai macam alasan. Berbagai macam kendala seperti kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang menerapkan pengelolaan arsip yang baik, mereka sudah mengikuti pelatihan tentang pengelolaan arsip tetapi belum menerapkannya secara maksimal sehingga pengelolaan arsip tidak berjalan, kemudian terbatasnya sarana dan prasarana selalu menjadi alasan buruknya pengelolaan arsip di hampir sebagian besar instansi pemerintah maupun swasta.

Berdasarkan permasalahan yang terjadi pada kenyataannya akan menimbulkan permasalahan lain yang menghambat proses pengelolaan sehingga permasalahan tersebut menjadi kendala dalam pengelolaan arsip.

Hak Cipta Diindungi 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.

Untuk menghindari permasalahan tersebut ada baiknya memperbaiki kendala-kendala yang ada terlebih dahulu. Salah satu contoh kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip, sehingga fungsi arsip yang sebagai pusat ingatan bagi organisasi belum tercapai. Menurut pengamatan peneliti bahwa pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap masih terdapat kelemahan-kelemahan dalam pengelolaan arsip, terutama pada fasilitas tempat penyimpanan arsip yang berakibat pengelolaan arsip yang kurang efektif dan efisien dalam kelancaran proses pengelolaan arsip.

Berdasarkan uraian diatas, maka penelitian ini merumuskan judul **“Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu”**

1.2 Perumusan Masalah

1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu ?
2. Apa Saja Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Untuk Mengetahui Bagaimana Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu
2. Untuk Mengetahui Apa Saja Kendala-Kendala Dalam Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu

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.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Bagi Peneliti

Diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap faktor-faktor yang dapat diterapkan dalam pengelolaan kearsipan

2. Bagi Akademis

Yakni diharapkan penelitian ini sebagai bahan dan data sekunder bagi kalangan akademis lainnya yang akan melakukan penelitian dalam khusus yang sama

3. Bagi Objek Penelitian

Sebagai bahan masukan dan tambahan bagi pihak sekolah untuk memperbaiki ke arah yang lebih baik yakni tentang pengelolaan kearsipan

1.5 Sistematika Penulisan

Sistematika pembahasan penelitian ini secara keseluruhan terdiri dari tiga bab, meliputi :

BAB 1 PENDAHULUAN

Bab 1 pendahuluan yang terdiri dari latar belakang, rumusan masalah, tujuan penelitian, manfaat penelitian, dan sistematika penulisan

BAB II LANDASAN TEORI

Dalam bab ini membahas tentang teori-teori yang melandasi serta berhubungan dengan permasalahan yang dibahas dalam penelitian yang dilakukan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam bab ini menjelaskan tentang lokasi penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data, populasi dan sampel, dan metode analisa data

BAB IV GAMBARAN UMUM

Dalam bab ini menguraikan sejarah tentang kantor camat batang peranap. Keadaan geografis, sosial budaya, jumlah penduduk, mata pencarian, agama, tingkat pendidikan dikecamatan batang peranap, uraian tugas pada kantor camat batang peranap, struktur organisasi kantor camat batang peranap, dan tujuan dan sasaran kantor camat batang peranap.

BAB V PEMBAHASAN DAN HASIL PENELITIAN

Pada bab ini hasil penelitian menjelaskan tentang hasil pengelolaan data dilapangan, hasil penelitian dilapangan serta wawancara tentang pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

Dalam bab ini berisikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II LANDASAN TEORI

2.1 Pengelolaan

2.1.1 Pengertian Pengelolaan

Pengelolaan menurut kamus besar Bahasa Indonesia adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Bisa juga diartikan sebagai suatu rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu atau tujuan yang telah disepakati bersama-sama.

Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik serta memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan juga dapat diartikan sebagai melakukan sesuatu yang sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Menurut (Niswaty, 2017) pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Pengelolaan tidak akan terlepas dari kegiatan sumber daya manusia yang ada dalam suatu kantor, instansi, maupun organisasi. Manajer yang selalu bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang fungsional, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol. Dengan demikian, target yang dituju dengan mudah dapat dicapai dengan baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Pengelolaan arsip memegang peranan yang sangat penting bagi suatu instansi atau perusahaan untuk jalannya suatu organisasi. Yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi yang dapat bermanfaat sebagai bahan penelitian, pengambilan keputusan dan penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Apabila disuatu instansi atau perusahaan kegiatan pengelolaan berjalan secara efektif dan efisien maka akan tercapainya tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

1.2 Tujuan Pengelolaan

Tujuan pengelolaan adalah segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga dan materi guna mencapai tujuan yang di inginkan.

Terdapat tujuan pengelolaan yaitu :

- 1) Untuk mencapai tujuan organisasi berdasarkan visi dan misi
- 2) Untuk menjaga keseimbangan di antara tujuan-tujuan yang saling bertentangan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi
- 3) Untuk mencapai strategi dan efektivitas. Suatu kerja organisasi dapat diukur dengan banyak cara yang berbeda, salah satunya cara yang umum yaitu efisien dan efektivitas.

Pengelolaan memiliki fungsi yaitu perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan

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. Perencanaan (*Planning*)

Perencanaan merupakan aktifitas strategis dengan menyusun hal-hal yang akan dikerjakan dengan sumber yang kita miliki. Perencanaan dilakukan dengan menentukan tujuan perusahaan secara keseluruhan dan cara terbaik untuk memenuhi tujuan yang akan dicapai.

2. Pengorganisasian (*Organizing*)

Pengorganisasian merupakan pengelompokkan kegiatan-kegiatan penugasan kegiatan penyediaan keperluan, wewenang untuk melaksanakan kegiatannya.

3. Pengarahan (*Actuating*)

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

4. Pengawasan (*Controlling*)

Pengawasan merupakan proses pengamatan dari pelaksanaan seluruh kegiatan organisasi untuk menjamin agar semua pekerjaan yang sedang dilakukan berjalan sesuai rencana yang telah ditentukan sebelumnya.

Pengertian Arsip

Kata arsip berasal dari Bahasa Asing, dalam Bahasa Yunani *arche* yang berarti permulaan, jabatan dan kuasa hukum. kemudian kata arche berubah menjadi *ta arche* yang artinya dokumen, catatan. Lalu berubah menjadi *archevum* yang dalam bahasa latin berarti Balaikota. Dalam Bahasa Inggris

disebut dengan *archives* yang berarti tempat atau dokumen(record). Sedangkan dalam Bahasa Indonesia arsip disebut sebagai “Warkat”, yang diberi pengertian sebagai catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, atau gambar yang terekam dalam suatu kertas(kartu formulir).

Kearsipan yaitu suatu kegiatan menempatkan dokumen-dokumen penting dalam penyimpanan yang baik dan teratur sesuai dengan aturan-aturan tertentu, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat kegiatan, sebagai sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

Di Indonesia tentang arsip didasarkan dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan Bab 1 Pasal 1, menyatakan bahwa arsip adalah :

“Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga negara dan Badan-badan Pemerintahan dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintahan”.

Maksud dari naskah dalam corak apapun adalah suatu arsip yang meliputi tertulis atau yang dapat dilihat ataupun didengar. Contohnya seperti

Hak Cipta Diindungi 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.

rekaman. Sedangkan naskah-naskah yang berkelompok yaitu berisikan naskah-naskah yang berhubungan satu dengan yang lainnya dan dihimpun menjadi satu berkas tersendiri mengenai masalah yang tepat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bab 1 pasal 1 menegaskan 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara.

Menurut Maulana, kearsipan adalah suatu metode atau cara yang sudah direncanakan dan dipergunakan untuk dapat menyimpan. Pemeliharaan arsip bagi individu maupun umum dengan memakai suatu indeks yang sudah ditentukan, biasanya untuk keperluan filing, dapat dipergunakan lemari, laci cabinet dari bahan baja tahan karat atau dari kayu yang sudah terkunci, jauh dari bahaya yang tidak diinginkan

Dari banyaknya pengertian kearsipan di atas, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah salah satu macam pekerjaan kantor yang banyak dilakukan oleh setiap badan pemerintah maupun swasta. Dan itu tentunya menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat dan dokumen-dokumen, surat-surat dan dokumen-dokumen ini lah selanjutnya disebut dengan kearsipan. Arsip sangat penting didalam sebuah

Hak Cipta Diindungi 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.

organisasi karena arsip sumber informasi disebut organisasi maka Penyimpanan arsip harus sesuai dengan metode-metode penyimpanan agar arsip dapat dengan cepat dan mudah ditemukan bila sewaktu-waktu diperlukan.

2.1 Tujuan Arsip

Tujuan arsip dalam Undang-undang No 7 Tahun 1971 bab 1 pasal 3 tentang Ketentuan Pokok Kearsipan yaitu :

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

Tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 yaitu sebagai berikut :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu system yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

2.2.2 Jenis-jenis arsip

Didalam sebuah organisasi, terdapat banyak jenis arsip yang dalam hal penyimpanannya bisa ditata berdasarkan jenis arsipnya. dalam jenis arsip terdapat beberapa macam jenis arsip tergantung dari segi peninjauannya.

Berikut jenis arsip menurut jenis dan kegunaannya sebagai berikut :

- a) Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan, dan penyelenggaraan administrasi suatu organisasi. Berdasarkan nilainya arsip dinamis dibagi menjadi dua yaitu :

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. Arsip aktif yaitu jenis arsip yang masih dipergunakan secara terus menerus bagi kelangsungan pelaksanaan diunit suatu organisasi/kantor
 2. Arsip ikaktif yaitu jenis arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung karena nilainya yang semakin menurun diunit suatu organisasi/kantor
- b) Arsip statis merupakan jenis arsip yang tidak dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan maupun ketatausahaan. Arsip tersebut cenderung mempunyai kepentingan dalam nilai sejarah dan disimpan ditempat yang lebih aman atau sulit dijangkau. Jenis arsip ini tidak lagi berada dalam organisasi/kantor melainkan berada di Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI)
 - c) Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional penciptaan arsip,tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang
 - d) Arsip tejava adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan keberlangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

2.2.3 Fungsi Arsip

Arsip merupakan pusat informasi bagi setiap organisasi, Arsip dapat membantu ingatan seseorang mengenai sebuah naskah tertentu. Arsip dapat digunakan oleh pemimpin organisasi dalam mengambil keputusan dengan tepat mengenai masalah yang sedang dihadapi.

Hak Cipta Diindungi 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.

Fungsi arsip menurut Undang-undang No 7 Tahun 1971 tentang ketentuan pokok kearsipan pada bab 1 pasal 2 yaitu :

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

2.2.4 Kegunaan Arsip

Kegunaan arsip adalah sebagai sumber informasi dan bahan pengingat. Selain itu arsip memiliki peran sangat penting bagi sebuah organisasi maka dari itu harus disimpan sebaik mungkin.

Secara umum nilai kegunaan suatu arsip dikemukakan oleh *The Liang Gie* (2009: 117) bahwa arsip atau warkat mempunyai enam (6) nilai kegunaan. Nilai guna arsip disebut dengan istilah ALFRED yang merupakan pendekatan sebagai berikut :

1. *Administrative value* (nilai guna administrasi) yang artinya arsip tersebut dipergunakan untuk keperluan administrasi organisasi
2. *Legality value* (nilai guna hukum) keberadaan arsip dipertahankan karena nilai hukum didalamnya

Hak Cipta Diindungi 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. *Financial value* (nilai guna keuangan) yang artinya bahwa arsip tersebut digunakan untuk kepentingan pengelolaan keuangan organisasi.
4. *Research value* (nilai guna penelitian) keberadaan arsip dipertahankan karena adanya nilai pendidikan didalamnya
5. *Education value* (nilai guna pendidikan) yang artinya arsip tersebut digunakan untuk pendidikan
6. *Documenter value* (nilai guna dokumentasi) biasa disebut dengan nilai guna history (sejarah) karena pada arsip terkandung nilai sejarah.

2.3 Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan. Secara umum pengelolaan merupakan kegiatan merubah sesuatu hingga menjadi baik dan memiliki nilai-nilai yang tinggi dari semula. Pengelolaan dapat juga diartikan sebagai melakukan sesuatu agar lebih sesuai serta cocok dengan kebutuhan sehingga lebih bermanfaat.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bab 1 pasal 1 menegaskan 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

Hak Cipta Diindungi 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.

politik, organisasi pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara. dengan adanya undang-undang tentang arsip ini, sudah jelas bahwa arsip sangat penting disebut organisasi sebagai bahan pertanggungjawaban dan memiliki nilai guna bagi penyelenggaraan negara.

Arsip dikelola dengan ketentuan yang berlaku. Yang dimana kegiatan pengelolaan kersipan dilakukan dari awal arsip tersebut dibuat sampai dengan arsip tersebut dimusnahkan. Kegiatan awal arsip memiliki fungsi sebagai sumber informasi yang diperlukan dikemudian hari. Penyimpanan arsip dilakukan untuk menunjang kegiatan peminjaman atau penggunaan terhadap arsip tersebut apabila tidak disimpan maka kegiatan peminjaman arsip tidak dapat terlaksana.

2.3.1 Penciptaan Arsip

Arsip diciptakan/dibuat digunakan sebagai media penyampaian informasi, sebagai dasar perencanaan, pengorganisasian, pengambilan keputusan, pengawasan dan lain sebagainya. Penciptaan arsip seperti surat, dokumen, gambar, rekaman, dan naskah lainnya merupakan awal mula dari kehidupan suatu arsip, untuk menyelenggarakan suatu kegiatan demi tercapainya tujuan organisasi, surat masuk kegiatan demi tercapainya suatu organisasi.

Tahap penciptaan arsip menciptakan surat-surat keluar, setiap surat keluar terlebih dahulu dibuat konsepnya oleh pimpinan sehingga surat yang dibuat isinya lebih terarah dan terhindar dari kekeliruan. Bagian

pengetikan tinggal menyalin konsep yang telah dibuat oleh pimpinan dan setelah selesai diserahkan kembali kepada pimpinan untuk dibaca dan dicermati secara seksama sebelum ditandatangani dan di stempel kemudian dikirim. Dengan adanya konsep dari pimpinan, maka bawahan memiliki alat pertanggungjawaban apabila muncul masalah dikemudian hari terkait dengan surat-surat yang telah dibuat, sebab bawahan hanya mengetik berdasarkan konsep yang telah dibuat oleh pimpinan.

Setiap surat keluar juga mempunyai penomoran yang jelas dan dicatat secara berurutan dalam buku agenda berdasarkan waktu surat tersebut dikeluarkan. Penomoran dan pencatatan surat tersebut berguna untuk mengetahui jumlah surat keluar serta mempermudah untuk melacak apabila tiba-tiba surat keluar tersebut arsipnya hilang.

Kegiatan penciptaan arsip meliputi penciptaan surat masuk dan surat keluar

1. Pengurusan naskah dinas masuk

- a. Penerimaan, penerimaan dilakukan dengan memeriksa kelengkapan naskah dinas, penandatanganan bukti penerimaan, pembukuan naskah dinas kecuali naskah dinas yang bersifat rahasia dan pribadi, penyotiran, dan memberikan disposisi setiap ada surat dinas masuk
- b. Pencatatan, dilakukan dengan cara mencatat identitas naskah dinas. Meliputi: asal surat dinas, tanggal, surat, nomor, klarifikasi apakah surat bersifat rahasia dan pribadi, kemudian diringkasan dan tujuan surat dinas dikirim.

Hak Cipta Diindungi 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.

- c. Pendistribusian, yaitu dengan mencatat pada lembar distribusi atau bisa dengan ekspedisi naskah dinas. Kemudian surat dinas akan di distribusi untuk mengetahui apakah surat sesuai dengan unit pengola/tujuan surat dinas dikirim.
 - d. Pengendalian, dilakukan dengan cara memeriksa aliran naskah dengan proses penyelesaian isi surat dinas menjadi berkas kerja yang lengkap.
2. Pengurusan naskah surat keluar
 Naskah/surat keluar yaitu pembuatan, pengetikan, penandatanganan, penomoran, pencatatan dan pengiriman. Pembuatan surat dinas keluar dibuat sesuai dengan kaidah dan surat dinas yang berlaku. Kemudian pencatatan surat keluar dilakukan dengan mencatat data identitas surat dinas, yang meliputi : tujuan surat, tanggal surat, dan isi surat dinas pada sarana pencatatan surat dinas.

2.3.2 Penataan Dan Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008) dalam (Basya, 2021) sistem adalah satuan unsur secara teratur saling berhubungan sehingga membentuk suatu keutuhan. Terdapat beberapa cara yang dapat digunakan dalam penyimpanan arsip, yaitu sistem mengurutkan berdasarkan abjad, sistem berdasarkan tanggal, sistem nomor, sistem wilayah, dan yang terakhir sistem subjek/pokok masalah. Sistem penyimpanan tersebut dibuat untuk mempermudah petugas kearsipan dalam proses penemuan kembali arsip. Adapun asas-asas penyimpanan arsip yaitu :

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. Asas Sentralisasi

Asas Sentralisasi yaitu penyimpanan arsip yang dilakukan pada satu unit tersendiri bagi semua arsip yang terdapat pada organisasi tersebut.

Berikut tujuan dari asas sentralisasi :

- a) memudahkan penyelenggaraan, penyeragaman prosedur dan peralatan
- b) supaya tenaga-tenaga yang menangani arsip dapat dikembangkan sehingga dapat memenuhi persyaratan yang dibutuhkan
- c) dapat menghemat dalam masalah biaya, perlengkapan, peralatan ruangan dan pegawai

2. Asas Desentralisasi

Asas Desentralisasi adalah memberikan kewenangan kepada setiap unit satuan kerja untuk menyelenggarakan kegiatan kearsipan sendiri-sendiri.

Tujuan dari asas desentralisasi sebagai berikut :

- a) Memungkinkan system kearsipan pada masing-masing unit untuk dapat menyesuaikan diri menurut kebutuhannya
- b) Untuk menghemat waktu karena tidak terlalu banyak prosedur.
- c) Pengurusan arsip lebih cepat apabila sewaktu-waktu dibutuhkan karena lokasinya tidak terlalu jauh.

3. Asas Campuran

Asas campuran merupakan penyimpanan arsip sebagian besar unit satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip sendiri-sendiri. Namun ada juga satuan kerja menyelenggarakan penyimpanan arsip secara sentralisasi.

Usaha-usaha seperti ini merupakan bentuk kepedulian terhadap masalah pengarsipan yang telah diserahkan kepada setiap unit untuk menyelenggarakan penyimpanan arsip sesuai dengan kebutuhan unit kerja sehingga tidak tercampur antara arsip-arsip tiap unit kerja dengan yang lainnya sehingga memudahkan untuk ditemukan kembali.

Adapun sistem penyimpanan arsip adalah sebagai berikut :

1. Penyimpanan menurut abjad (alphabetic filling)

Penyimpanan menurut abjad merupakan system penyimpanan arsip yang berpedoman pada urutan abjad. Yaitu dari huruf A sampai dengan huruf Z yang berpedoman pada peraturan mengindeks.

2. Penyimpanan menurut tanggal(chronological filling)

Yaitu system penyimpanan yang berdasarkan pada urutan tanggal, bulan, dan tahun. Penyimpanana jenis arsip ini biasanya surat masuk, surat masuk disimpan berdasarkan tanggal penerima surat, dan untuk surat keluaran yaitu diarsipkan sesuai dengan apa yang tertera disurat tersebut.

3. Penyimpanan menurut nomor (numeric filling)

Penyimpanan arsip ini yaitu dengan menggunakan nomor satu dengan tak terhingga tergantung banyaknya arsip. setiap arsip dalam system ini dibuat nomor tersendiri untuk satu pokok masalah.

4. Penyimpanan menurut wilayah (geographic filling)

Penyimpanan menurut wilayah adalah system penyimpanan arsip yang berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi salah satu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

alamat surat. Surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografis/wilayah/kota dari surat berasal dan dari tujuan surat dikirim. Surat masuk dan surat keluar disimpan dan ditempatkan dalam folder yang sama dan tidak dipisahkan. Dengan penyimpanan menurut wilayah ini harus dibantu dengan system abjad atau system tanggal.

5. Penyimpanan menurut subjek/pokok masalah (subject filling)

System penyimpanan arsip menurut subjek/pokok masalah dilakukan berdasarkan kegiatan-kegiatan yang berkenaan dengan masalah yang berhubungan dengan perusahaan instansi. Oleh karena itu, system subjek/pokok masalah bisa diartikan sebagai system penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau urusan yang termuat dalam tiap arsip.

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 sebagai arsip dinamis aktif yaitu arsip yang frekuensi penggunaannya masih sangat tinggi dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari. Dan arsip dinamis inaktif merupakan frekuensi penggunaannya sudah menurun dan jarang dipergunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari.

Peminjaman arsip adalah keluarnya arsip atau warkat atau dokumen dari tempat penyimpanan karena dipinjam oleh atasan sendiri, teman

Hak Cipta Diindungi 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.

seunit kerja ataupun oleh kolega sekerja dari unit lain didalam organisasi. Karena arsip dipinjam oleh orang lain, maka keluarnya arsip dan file harus dicatat, dan yang bertugas mencatat arsip yang dipinjam adalah petugas arsip itu sendiri. System pencatatan ini perlu disebuah organisasi kerana untuk mengetahui semua arsip apakah sedang berada didalam file atau sedang diluar file(dipinjam).

Hal yang harus dilakukan ketika meminjam arsip :

- a. Peminjaman arsip dilakukan dengan menggunakan kartu tanda bukti peminjaman
- b. Peminjaman mengisi tanda bukti peminjaman rangkap tiga.
 1. lembar I : lembar asli dijadikan sebagai pengganti arsip yang dipinjam dan ditempatkan didalam sebuah folder
 2. lembar II : diberikan kepada peminjam dan disertakan pada arsip yang dipinjam
 3. lembar III : dijadikan sebagai bukti arsip yang dipinjam. Ditempatkan disebuah berkas peringatan yang disusun atas dasar tanggal pengembalian arsip
- c. tanda bukti peminjaman dan ditandatangani oleh peminjam dan petugas yang melayani peminjaman arsip
- d. peminjam arsip wajib mengembalikan arsip sesuai pada waktu yang telah ditentukan
- e. penyimpan arsip wajib menagih arsip yang belum dikembalikan bila lewat batas waktu yang telah ditentukan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2.3.4 Pemeliharaan Arsip Dan Perawatan Arsip

Pemeliharaan arsip menurut Sugiarto dan Wahyono dalam (Bkis, 2019)) menyebutkan bahwa ada dua aspek pemeliharaan arsip, yaitu :

- 1) pemeliharaan bahan arsip yang secara langsung bersentuhan dengan berbagai musuh arsip
- 2) pemeliharaan terhadap lingkungan arsip agar tidak rusak selama mempunyai nilai guna.

Pemeliharaan arsip adalah tindakan pencegahan arsip agar tidak sampai dimusnahkan, serta bertujuan untuk menyelamatkan kehidupan arsip agar arsip tersebut masih dapat digunakan mengingat pentingnya informasi yang ada didalam arsip tersebut. 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. penyimpanan arsip menggunakan penyimpanan arsip digital yaitu dengan dimulai dari kegiatan alih media arsip sampai pada penataan arsip dalam media yang baru. Maksud dari alih media arsip yaitu proses pengalihan media arsip dari satu bentuk ke bentuk lainnya, dengan menggunakan alat pemindai contohnya *scanner* dalam rangka penyelamatan fisik dan informasi arsip.

Pemeliharaan arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kualitas (tidak mengalami kerusakan), kuantitas (tidak ada yang tercecer hilang), maupun dari segi informalitas (kerahasiaannya). Berikut beberapa cara pemeliharaan secara fisik sebagai berikut :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

1. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dijaga agar tetap kering dan terang.

Ruangan harus kuat dan mempunyai ventilasi yang memadai, supaya terhindar dari serangan api, air, maupun serangga.

2. Pemeliharaan tempat penyimpanan

Penyimpanan arsip disimpan di rak-rak atau lemari diatur secara renggang supaya ada udara diantara berkas-berkas yang disimpan.

3. Tempat arsip

Tempat arsip sebaiknya terbuat dari logam karena dengan tempat penyimpanan yang baik maka arsip akan terhindar dari kerusakan.

Sedangkan jika tempat arsip terbuat dari kayu, maka harus dipilih kayu yang bagus atau berkualitas. Contohnya seperti kayu jati. Kayu jati dipilih karena kayu yang kuat dan tahan lama sehingga jika arsip disimpan dilemari yang terbuat dari kayu jati maka arsip akan aman dan tidak akan rusak dalam waktu yang cepat.

4. Tindakan preventif

Yaitu tindakan menjaga arsip dari kerusakan dengan cara melarang petugas atau siapapun membawa makanan atau minuman ke ruangan tempat penyimpanan arsip. hal ini dikhawatirkan sisa-sisa makanan dan minuman membuat hewan ataupun serangga masuk kedalam ruangan arsip disimpan.

5. Kebersihan

Kebersihan arsip harus dijaga agar arsip tetap terjaga keutuhannya.

Contohnya dengan menggunakan peralatan kemoceng, kain lap.

Dalam pemeliharaan arsip tak luput dari adanya faktor penyebab kerusakan, maka arsip harus dirawat agar tidak rusak. Kerusakan arsip dapat terjadi karena beberapa faktor internal maupun eksternal :

1. Faktor internal

a. Kertas

Dalam penciptaan arsip yang menjadi pencepatan rusaknya arsip ialah dengan kertas. Maka jika menggunakan kertas harus kertas yang berkualitas sangat baik.

b. Tinta

Tinta merupakan alat tata usaha yang berupa cairan berbagai warna yang digunakan untuk membubuhkan tulisan diatas kertas.

c. Lem

Lem digunakan sebagai alat perekat. Lem sangat dibutuhkan dalam pengarsipan agar kertas arsip tidak mudah rusak, dan hilang maka lem yang digunakan harus yang berkualitas baik.

2. Faktor eksternal

a. Kelembapan udara

b. Sinar matahari

c. Kotoran udara

d. Debu

e. Jamur

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

f. Rayap dan serangga

2.3.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip

Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Pasal 1 ayat (1) yang berbunyi : “Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”.

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat diarsip dan sudah berakhir fungsinya dan sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Arsip-arsip yang sudah dimusnahkan hanya arsip-arsip yang sudah berusia lebih 10 tahun sedangkan arsip yang berusia dibawah 10 tahun masih ada meskipun meskipun sebagian dari arsip tersebut tidak diperlukan lagi.

Menurut Muhidin dan winata (2016), penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah (volume) pemindahan arsip dengan cara arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengarsipan, pemusnahan yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis (sejarah). Penyusutan arsip dilakukan oleh pencipta arsip berdasarkan jadwal retensi arsip, dengan begitu penyusutan arsip dilakukan apabila arsip sudah habis masa retensinya.

1. Pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit pengarsipan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Unit pengolah satuan kerja dari pencipta arsip yang memiliki tugas dan tanggung jawabnya masing-masing dalam mengolah semua arsip yang berkaitan dengan kegiatan pengarsipan arsip. unit pengarsipan merupakan satuan kerja pada pencipta yang memiliki tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan. Berikut beberapa cara pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit pengarsipan, yaitu :

- a. Pelaksanaan pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan penandatanganan berita acara dan dilampiri daftar arsip yang dipindahkan
 - b. Berita acara pemindahan arsip inaktif ditandatangani oleh kepala satuan kerja dan kepala unit pengarsipan
 - c. Pemindahan arsip inaktif dilakukan dengan memperhatikan bentuk dan media arsip melalui penyeleksian.
2. Pemindahan arsip yang tidak memiliki nilai guna
- Penyusutan arsip adalah salah satu dari kegiatan penyusutan arsip yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip. arsip yang dimusnahkan yaitu arsip yang memiliki kriteria sebagai berikut :
- a. Telah habis reterensinya berketerangan akan dimusnahkan
 - b. Tidak ada peraturan perundang-undangan
 - c. Tidak berkaitan dengan suatu perkara
 - d. Tidak memiliki nilai guna lagi
3. Penyerahan arsip statis (bernilai sejarah)

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.

Penyusutan arsip bernilai sejarah dilakukan dengan tahapan tertentu. Mulai dari tahapan pendataan, penataan, pendaftaran, penilaian, dan penyusutan.

Pemusnahan 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.

3. 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

4. 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). Dengan demikian apabila penghancuran dilakukan pada tempat tertentu, apakah disuatu lubang atau bak, maka tidak perlu ditunggu arsip pasti akan hancur dengan sendirinya.

Penyusutan dan pemusnahan arsip dilakukan menurut sesuai jadwal tertentu yaitu yang disebut dengan jadwal retasi. Jadwal retasi adalah

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.

jadwal yang berisikan daftar umur-umur dari berbagai jenis arsip yang disimpan pada file aktif dan file inaktif untuk keperluan penyusutan dan pemusnahan arsip.

Selain pada proses pengelolaan arsip yang perlu diketahui adalah tentang arsiparis, yang mana tenaga arsip dituntut dalam pengelolaan kearsipan dan sebagai jabatan fungsional. Sebagaimana yang dimaksud dalam keputusan Merpan No. 36/1990 tanggal 12 Mei 1990, sebagai berikut :

1. Arsiparis melaksanakan kegiatan kearsipan tidak terlepas dari pemahamannya terhadap konteks organisasi pada struktur administrasi dan pertanggungjawaban nasional kepada generasi mendatang.
2. Arsiparis melaksanakan pengkajian suatu system administrasi dan merumuskan suatu system pengaturan informasi pada arsip untuk menjamin efisiensi administrasi dan menjamin pengaman, penyelamatan pewarisan budaya nasional secara tepat informasi, tepat sasaran dan tepat waktu.
3. Arsiparis professional harus memiliki keterampilan mengatur informasi dan wawasan keilmuan yang memungkinkannya untuk memberikan penilaian terhadap budaya yang perlu dilestarikan.

Berikut beberapa syarat yang harus dipenuhi untuk menjadi pegawai-pegawai arsip yaitu sebagai berikut :

1. Lulusan sekolah menengah dan mempunyai kecerdasan rata-rata yang normal

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. Memahami alphabet dengan baik dan mempunyai penglihatan yang cepat untuk membedakan perbedaan-perbedaan yang kecil dari nama-nama dan angka-angka yang tercantum pada warkat
3. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil
4. Memiliki pertimbangan yang baik
5. Memiliki sifat kecermatan
6. Memiliki sifat sebagai karyawan yang cepat dan rapi

Selain syarat-syarat diatas pegawai-pegawai arsiparis harus bisa menguasai pengetahuan tata cara kearsipan serta mengikuti kemajuan dan perkembangan modern dalam bidang pekerjaannya. Adapun tugas-tugas seorang arsiparis adalah sebagai berikut :

1. Melaksanakan kegiatan kearsipan
2. Mengembangkan system kearsipan yang tepat sesuai dengan corak, warna, bentuk dan system administrasi yang dikembangkan pada suatu instansi
3. Mengelola informasi secara profesional untuk menetapkan klasifikasi informasi untuk menjamin pertanggungjawaban nasional secara efisien
4. Meranjang suatu system layanan/pengguna arsip untuk berbagai kepentingan secara aman, tepat sasaran, tepat guna dan tepat waktu
5. Merancang publikasi arsip untuk mendukung keilmuan, praktisi dan masyarakat umum
6. Melakukan pembinaan pelaksanaan tertib kearsipan pada suatu struktur organisasi instansi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

7. Mengembangkan wawasan keilmuan untuk meningkatkan jenjang profesional

2.4 Pandangan Islam Tentang Pengarsipan

Adanya kitab suci Al-Quran yang terdiri atas 30 juz, bisa maujud karena perintah Rosul Muhammad Saw agar para sahabatnya menuliskan/merekam kembali wahyu yang baru saja diterima dari malaikat Jibril. Pada saat itu, media rekamnya berupa pelepah kurma, tulang hewan, maupun pada batu. Ada sebuah hadits yang menyatakan bahwa manusia itu tempatnya salah dan lupa. Barangkali karena manusia kalau hanya mengandalkan memori saja, mereka terkadang tidak mampu mengingat perbuatan yang begitu kompleks dan sudah tertelan waktu puluhan tahun. Rekaman berupa tulisan inilah salah satu cara membantu manusia memperpanjang memorinya kembali. Ada pepatah asing yang intinya bahwa catatan itu lebih bertahan lama daripada sekedar otak kita.

Sebenarnya Alquran pun telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang sedang bertransaksi untuk suatu urusan keperdataan. Catatan ini pun harus dibuat di depan saksi-saksi yang dapat dipercaya agar kelak reliabilitasnya bisa dipertanggungjawabkan. Di dalam surat Al Baqarah ayat 282 dijelaskan:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ وَلْيَكُنْ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسَ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيهًا أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلَئَ هُوَ فَلْيُمْلِئْ وَلِيُّهُ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ

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.

رَّجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتْنِ مِمَّنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشُّهَدَاءِ أَنْ تَضِلَّ إِحْدَاهُمَا فَتُذَكِّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَىٰ وَلَا يَأْبَ الشُّهَدَاءُ إِذَا مَا دُعُوا ۗ وَلَا تَسْمَعُوا أَنْ تَكُنُّوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَىٰ آجَلِهِ ۗ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمٌ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَىٰ أَلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيْسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ أَلَّا تَكُنُّوهُ ۗ وَأَشْهَدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ ۗ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ ۗ وَإِنْ تَفَعَّلُوا فَإِنَّهُ فَسُوقٌ بِكُمْ ۗ وَاتَّقُوا اللَّهَ ۗ وَيَعْلَمُكُمْ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ

Artinya :

Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis, dan hendaklah orang yang berhutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhannya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun daripada hutangnya. Jika yang berhutang itu orang yang lemah akalnya atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan jujur. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang lelaki (di antaramu). Jika tak ada dua orang lelaki, maka (boleh) seorang lelaki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika seorang lupa maka yang seorang mengingatkannya. Janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil; dan janganlah kamu jemu menulis hutang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu membayarnya. Yang demikian itu, lebih adil di sisi Allah dan lebih menguatkan persaksian dan lebih dekat

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.

kepada tidak (menimbulkan) keraguanmu. (Tulislah mu'amalahmu itu), kecuali jika mu'amalah itu perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu, (jika) kamu tidak menulisnya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli; dan janganlah penulis dan saksi saling sulit menyulitkan. Jika kamu lakukan (yang demikian), maka sesungguhnya hal itu adalah suatu kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.

Kearsipan adalah suatu proses kegiatan mulai dari penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan dan penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga saat diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan mudah. Sedangkan arsip adalah setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar yang mempunyai arti atau tujuan sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media komputer, dan lain-lain yang disimpan menurut suatu aturan sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan dengan mudah.

Pengelolaan pengarsipan berkaitan dengan Al-Qur'an dengan kata Al-Tabir (pengaturan) yang terdapat dalam Al-Qur'an dalam Q.S As-Sajdah ayat 5 yaitu :

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

artinya

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.

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.

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

2.5 Penelitian Terdahulu
Tabel 2.1 Penelitian Terdahulu

No	Peneliti/ Judul/Jurnal	Tahun penelitian	Hasil penelitian	perbandingan
1	Andes Wahyu Setiana Pengelolaan kearsipan dikantor kecamatan karang tanjung kabupaten pandeglang	2014	Penelitian ini membahas tentang proses mulai yang namanya penciptaan dan pengurusan arsip, system penyimpanan dan pemanfaatan arsip, pengurusan naskah dinas penting, penemuan kembali arsip, dan proses pemusnahan arsip	Perbedaan dari penelitian ini dan penelitian terdahulu adalah terletak pada tempat penelitian dan rumusan masalah. Penelitian ini berfokus pada bagaimana pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap dan apa saja kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap
2	Ricki Ari Wijaya, Dkk Pengelolaan Kearsipan	2018	Pengelolaan surat masuk dan surat keluar harus dilakukan pencatatan dalam	Perbedaannya terletak pada penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

			buku agenda. Penerapan buku agenda ini mengacu pada SOP yang berlaku, dalam system pengelolaan arsip dinamis melalui penciptaan, penyusutan arsip, dan pemeliharannya memakai system semi sentralisasi karena masih menggunakan metode kombinasi manual.	dan apa saja kendala-kendala dalam proses pengelolaan arsip. Sedangkan penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan surat masuk dan surat keluar
3	Titiek Suliyati Pengelolaan Arsip Desa Kabupaten Rembang Dalam Menunjang Pemerintahan Desa	2020	Arsip yang tercipta dalam kegiatan pemerintahan desa memerlukan pengelolaan yang baik untuk menunjang pemerintahan desa dan pelayanan kepada masyarakat.	Penelitian ini berfokus pada pengelolaan arsip pada kantor camat, sedangkan penelitian terdahulu berfokus pada pengelolaan arsip desa

2.6 Defenisi Konsep

Defenisis Konsep adalah generalisasi dari sekelompok fenomena tertentu, sehingga dapat dipakai untuk menggambarkan berbagai fenomena yang sama. Singarimbun dan Effendi (2009)

Pengelolaan adalah proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan. Bisa juga diartikan sebagai suatu

rangkaian pekerjaan atau usaha yang dilakukan oleh sekelompok orang untuk melakukan serangkaian kerja dalam mencapai tujuan tertentu.

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

Tujuan pengelolaan adalah segenap sumber daya yang ada seperti, sumber daya manusia, peralatan atau sarana yang ada dalam suatu organisasi dapat digerakkan sedemikian rupa, sehingga dapat menghindarkan dari segenap pemborosan waktu, tenaga, dan materi guna mencapai tujuan yang diinginkan. Pengelolaan dibutuhkan untuk menjaga keseimbangan antara tujuan-tujuan, sasaran-sasaran dan kegiatan-kegiatan dari pihak yang berkepentingan dalam suatu organisasi

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan bab 1 pasal 1 menegaskan 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 pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan berbangsa dan bernegara.

Menurut *The Liang Gie* arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali

Hak Cipta Diindungi 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.

Konsep Operasional

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

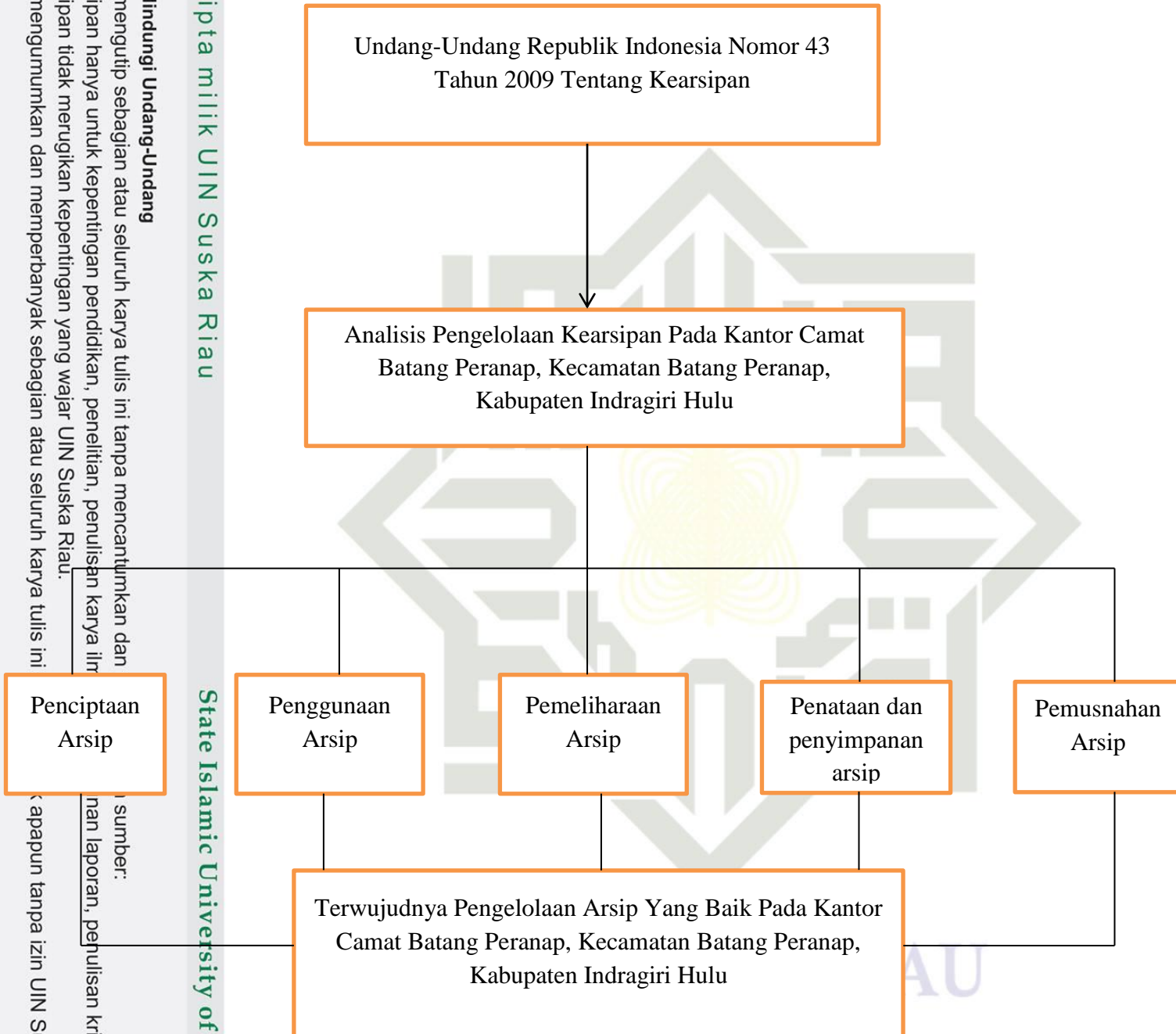
Konsep Operasional	Indikator	Sub Indikator
Pengelolaan arsip	1. Penciptaan Arsip	1. Pembuatan Arsip 2. Penerimaan Arsip
	2. Penggunaan Arsip	1. Pemanfaatan Arsip 2. Penyediaan arsip bagi kepentingan pengguna arsip
	3. Pemeliharaan dan Perawatan Arsip	1. Keutuhan dan keamanan arsip yang terjaga 2. Penataan Arsip 3. Tersedianya sarana penyimpanan
	4. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip	1. Penyusutan arsip 2. Pemusnahan arsip

Sumber : Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

2.8 Kerangka Berpikir



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini

... sumber:
... nan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
... apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1 Lokasi Dan Waktu Penelitian

Penelitian dimulai sejak bulan desember sampai dengan april 2022 dan lokasi penelitian di Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu

3.2 Jenis Dan Sumber Data

3.2.1. Jenis Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan adalah jenis Penelitian Kualitatif. Penelitian Kualitatif adalah salah satu prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa ucapan atau tulisan dan perilaku orang-orang yang diamati.

3.2.2. Sumber Data :

1. Data Primer

Data primer adalah data yang diperoleh dari responden melalui kuisisioner atau data hasil wawancara peneliti dengan nara sumber. Pengumpulan data primer diperoleh melalui observasi dan wawancara langsung dengan narasumber.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah data yang didapat dari catatan, buku, majalah, berupa laporan keuangan publikasi perusahaan, laporan pemerintah, artikel, buku-buku, majalah dan lain sebagainya.

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. Metode Pengambilan Sampel

Dalam penelitian ini teknik pengambilan sampel adalah dengan menggunakan teknik purposive sampling. Teknik Purposive Sampling yaitu teknik penentuan sampel sumber data dengan pertimbangan tertentu. Pertimbangan tertentu ini misalnya orang tertentu yang dianggap paling tahu tentang apa yang kita harapkan, sehingga akan memudahkan peneliti dalam menelusuri situasi yang akan diteliti. Dalam hal ini peneliti mengambil beberapa informan dengan kriteria sebagai berikut : seseorang yang memahami tentang pengelolaan arsip, seseorang yang lancar berkomunikasi dengan baik dengan orang lain, orang yang sudah lama bekerja pada kantor tersebut, dan seseorang yang kompeten dalam bidang pengelolaan arsip.

Tabel 3.1
Informan penelitian pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap

No	Jabatan	Jumlah
1	Camat Batang Peranap	1
2	Sekretaris Camat Batang Peranap	1
3	Staf Kepegawaian dan Umum	4
4	Masyarakat	3

Alasan memilih informan tersebut karena menurut peneliti informan tersebut sangat cocok dalam penelitian ini dan tahu arsip-arsip yang ada didalam kantor tersebut, dan juga informan peneliti disini juga lancar berkomunikasi yang baik dengan orang lain, kemudian informan tersebut sudah lama bekerja pada kantor/organisasi penelitian sehingga ia sudah tahu

apa-apa saja yang membuat arsip tersebut tidak berjalan, apa saja kendalanya, dan bagaimana pengelolaannya.

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Pengumpulan data merupakan salah satu tahapan yang sangat penting dalam penelitian. Metode pengumpulan data adalah cara yang digunakan peneliti untuk mendapatkan data lapangan. Metode yang paling banyak digunakan dalam penelitian kualitatif adalah metode wawancara, observasi dan dokumentasi. Oleh karena itu, penelitian ini juga menggunakan metode yang sama yaitu metode wawancara, observasi, dan dokumentasi.

1. Observasi

Teknik utama pengumpulan data dalam penelitian adalah teknik observasi. Observasi merupakan suatu pengamatan secara langsung dengan sistematis terhadap gejala-gejala yang hendak diteliti. Teknik pengumpulan data dengan observasi digunakan bila peneliti berkenaan dengan perilaku manusia, proses kerja, gejala-gejala alam dan responden yang diamati tidak terlalu besar

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk dapat bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab. Keduanya boleh saling memperoleh keterangan untuk tujuan penelitian dengan cara tanya jawab sambil menatap muka antara pewawancara dengan informan atau dengan orang yang diwawancarai,

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.

Untuk mengetahui data utama yaitu dengan mewawancarai informan memperoleh data yang akurat dan relevan. Cara yang dilakukan dalam teknik wawancara ini adalah dengan mengajukan pertanyaan kepada informan untuk mendapatkan data mengenai permasalahan yang diteliti.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah data yang diperoleh dengan cara mengumpulkan data-data yang disediakan oleh instansi. Dokumentasi mencari data-data mengenai hal-hal atau variable-variabel yang berupa catatan, surat kabar, majalah, notulen, agenda dan sebagainya. Teknik pengumpulan data dokumentasi untuk mendapatkan gambaran umum lokasi penelitian, sejarah desa, tenaga pendidik dan pendidikan, siswa, sarana dan prasarana.

3.5. Metode Analisa Data

Analisis data merupakan proses sistematis pencarian dan pengaturan transkrip wawancara, catatan lapangan dan materi-materi lain yang telah dikumpulkan untuk meningkatkan pemahaman mengenai materi-materi tersebut dan untuk memungkinkan menyajikan apa yang sudah ditemukan kepada orang lain. Untuk mengetahui analisis Pengelolaan Arsip Pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap peneliti menggunakan teknik deskriptif kualitatif. Adapun tahap-tahapan untuk menganalisa data adalah sebagai berikut :

Hak Cipta Diindungi 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. Reduksi Data

Yaitu data yang diperoleh dari lokasi penelitian (data lapangan) dituangkan dalam uraian laporan yang lengkap dan terperinci. Reduksi data dalam penelitian ini adalah dengan memilih data-data yang telah diperoleh di lapangan yang mendukung topik penelitian melalui observasi, wawancara dan dokumentasi.

2. Penyajian Data

Penyajian data bertujuan memudahkan peneliti untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian. Data dapat disajikan dalam bentuk matriks, peta atau uraian naratif.

3. Penarikan kesimpulan atau verifikasi

Verifikasi data dalam penelitian kualitatif dilakukan secara terus-menerus selama penelitian berlangsung. Sejak awal memasuki lapangan dan selama proses pengumpulan data, penelitian berusaha menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan dengan mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul sehingga dituangkan dalam kesimpulan.

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 LOKASI PENELITIAN

4.1. Gambaran Singkat Kecamatan Batang Peranap

4.1.1 Sejarah Kecamatan Batang Peranap

Kecamatan Batang Peranap merupakan pemecahan dari Kecamatan Peranap yang di resmikan pada tahun 2004. Kecamatan ini merupakan Kecamatan yang terletak paling barat dari 14 Kecamatan yang ada di Kabupaten Indragiri Hulu dan berbatasan langsung dengan Kabupaten Kuantan Singingi. Topografi Kecamatan Batang Peranap berupa daratan dan daerah aliran sungai (DAS).

Camat merupakan pemimpin sebagai perangkat Daerah Kabupaten atau Kota. Camat berkedudukan sebagai koordinator penyelenggaraan Pemerintah di wilayah Kecamatan, berada dibawah, dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota. Camat diangkat oleh Bupati atau wakil Bupati atas usul Sekretaris Daerah Kabupaten atau Kota terhadap Pegawai Negeri Sipil yang memenuhi syarat. Kecamatan atau sebutan lain adalah wilayah kerja camat sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota (PP.19 tahun 2008)

Kedudukan kecamatan merupakan perangkat daerah Kabupaten/Kota sebagai pelaksana teknis kewilayahan yang mempunyai wilayah kerja tertentu dan dipimpin oleh Camat. Dalam

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.

Konteks Otonomi Daerah (SKPD) Kabupaten atau Kota yang mempunyai wilayah kerja tertentu yang dipimpin oleh seorang Camat.

Tugas camat adalah melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati sesuai karakteristik wilayah kebutuhan daerah dan menyelenggarakan kegiatan pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan Perundang-undangan. Seorang Camat membawahi Lurah, namun tidak bagi kepala desa.

4.1.2 Letak Geografis

Secara umum keadaan topografi kecamatan batang peranap adalah berupa daratan sementara ketinggian dari permukaan laut di daerah batang peranap adalah sekitar 26 meter. Desa peladangan merupakan desa dengan wilayah tertinggi dari permukaan laut yang mencapai 52 meter. Sebaliknya desa-desa terendah merupakan desa dengan wilayah yang paling dekat dengan permukaan laut, dengan ketinggian 12 meter dari permukaan laut.

Seluruh desa di wilayah kecamatan batang peranap dapat ditempuh dengan kendaraan roda dua dan empat dengan jarak desa terjauh 127 km dari pusat pemerintahan kabupaten yaitu desa peladangan.

Batas-batas wilayah kecamatan batang peranap

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan kecamatan peranap
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan kabupaten Kuantan singingi
- c. Sebelah Timur berbatasan dengan kecamatan peranap
- d. Sebelah Barat berbatasan dengan kabupaten Kuantan singingi

4.1.3 Sosial Budaya

Kebudayaan dan masyarakat adalah dua hal yang tidak dapat dipisahkan satu sama lain. Tidak ada masyarakat yang tidak memiliki kebudayaan, begitupun sebaliknya tidak ada kebudayaan tanpa masyarakat karena masyarakat sebagai wadah penduduk pelaksanaan kebudayaan tersebut. Desa dikecamatan batang peranap mempunyai berbagai kebudayaan, dimana setiap suku bangsa memiliki adat istiadat masing-masing yang sesuai dengan daerahnya. Adat istiadat masyarakat dikecamatan batang peranap merupakan adat istiadat yang dibawa dari tempat asal. Jumlah etnis penduduk kecamatan batang peranap bisa dilihat dari tabel berikut :

Tabel 4.1.1 jumlah etnis/suku penduduk kecamatan batang peranap

No	Etnis/suku	Jumlah	Persentase
1	Jawa	5.764	27,25%
2	Melayu	7.980	37,73%
3	Batak	3.752	17,74%
4	Minang	3.651	17,26%
Jumlah		21.147	100%

Sumber : Kantor camat batang peranap tahun 2022

Bisa dilihat dari tabel bahwa kebanyakan masyarakat batang peranap bersuku melayu yaitu berjumlah 7.980(37,73%), bersuku jawa sebanyak 5.764(27,25%) bersuku batak berjumlah 3.752(17,74%) dan yang bersuku minang berjumlah 3.651(17,26%).

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.

Dikecamatan batang peranap mempunyai 10 desa, begitupula dengan nilai-nilai budaya, tata bahasa dan adat istiadat yang berbeda-beda disetiap desanya. pembinaan hubungan antar masyarakat yang terjalin di lingkungan masyarakatnya yang masih merupakan warisan nilai budaya, tata dan pembinaan hubungan nenek moyang yang luhur. Disamping itu masih kuat tenggang rasa dengan sesama manusia terlebih tetangga di sekitarnya serta lebih mengutamakan asas persaudaraan di atas kepentingan pribadi yang menjadi bukti nyata keberlangsungan nilai-nilai sosial. contoh kecilnya kegiatan-kegiatan kemasyarakatan didesa koto tuo, yaitu sebagai berikut :

- a. Perkumpulan wirid bapak-bapak yang diadakan setiap malam jum'at, dalam perkumpulan ini sangat sering dibahas tentang segala yang bersangkutan dengan kehidupan dan kebutuhan masyarakat ditingkat RT untuk kemudian dicari solusi secara bersama-sama
- b. Perkumpulan wirid atau arisan ibu-ibu dilaksanakan setiap pada hari Selasa jam 13.00(satu) siang, dalam perkumpulan arisan tersebut memiliki fungsi dan manfaat seperti membahas tentang ilmu keagamaan, conothnya membaca yasin, sholawat, ngaji, ceramah agama

Perkumpulan wirid ibu-ibu memiliki fungsi untuk meningkatkan kemampuan dan peran yang positif bagi ibu-ibu dan keluarga. Sedangkan arisan merupakan kelompok yang lebih cenderung berorientasi pada nilai ekonomi, meskipun didalamnya juga terdapat nilai-nilai sosial budaya juga.

Kegiatan-kegiatan yang masih membudaya ditengah-tengah masyarakat kecamatan batang peranap adalah :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Syukuran kelahiran anak atau memberi nama anak. Yaitu berupa selamatan yang biasa disebut dengan “aqiqah”. Jika anak laki-laki maka harus menyembelih 2 ekor kambing sedangkan jika anak perempuan hanya satu ekor kambing. Tetapi kembali lagi ke adat istiadat tempat mereka tinggal.
- d. Memperingati hari-hari besar islami. Diantara umat islam yang biasanya dilakukan memperingati antara lain : 10 Syura untuk menghormati Hasan dan Husein cucu Nabi Muhammad SAW, kebanyakan yang memperingati 10 Syura yaitu orang yang bersuku jawa. Awal masuk bulan Ramadan biasanya ibu-ibu mengadakan acara masak-masak atau biasanya disebut dengan “Menyambut bulan suci Ramadhan”.

Keberhasilan dalam melestarikan dan penerapan nilai-nilai sosial budaya tersebut karena adanya usaha-usaha masyarakat untuk tetap menjaga persatuan dan persaudaraan melalui kegiatan-kegiatan kemasyarakatan yang secara langsung maupun tidak langsung mengharuskan masyarakat yang terlibat untuk terus saling berhubungan dan berinteraksi dalam bentuk persaudaraan.

Dikecamatan batang peranap keberagaman agama sangat dihormati hal ini dibuktikan dengan banyaknya pembangunan sarana peribadatan. Dikecamatan ini setidaknya tercatat ada sebanyak 12 mesjid, 31 surau/musholla dan 10 gereja. Ini merupakan bukti bahwa kepedulian keberagaman agama dengan mayoritas beragama islam namun tidak mengurangi nilai-nilai toleransi antar umat beragama. Demikian pula dengan pemeluk agama lain yang secara jumlah merupakan minoritas tapi tidak ada sedikitpun perlakuan yang diskriminatif terhadapnya.

Tabel 4.1.2 jumlah tempat ibadah kecamatan batang peranap

No	Tempat ibadah	Jumlah	Persentase
1	Masjid	12	22,64%
2	Musholla	31	58,49%
3	Gereja	10	18,86%
Jumlah		53	100%

Sumber : kantor camat batang peranap tahun 2022

4.1.4 Penduduk

a. Jumlah Penduduk

Di Kecamatan Batang Peranap terdiri dari 10 Desa yaitu : Pematang, Selunak, Sukamaju, Pematang Benteng, Koto Tuo, Pundi Kayu, Pesajian, Sungai Aur, Sencano Jaya dan Peladangan. Jumlah penduduk di Kecamatan Batang Peranap yaitu terdiri dari 26.489 jiwa, jumlah penduduk Kecamatan Batang Peranap bisa dilihat pada tabel 4.1 berikut :

Tabel 4.1.3 Jumlah Penduduk Kecamatan Batang Peranap

No	Nama Desa	Jumlah Penduduk	Persentase
1	pematang	2.951	10,70%
2	Selunak	2.931	10,63%
3	Sukamaju	2.870	10,41%
4	Pematang Benteng	2.804	10,17%
5	Koto Tuo	2.786	10,10%
6	Pundi Kayu	2.732	9,93%

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.

7	Pesajian	2.665	9,67%
8	Sungai Aur	2.640	9,57%
9	Sencano Jaya	2.590	9,93%
10	Peladangan	2.585	9,37%
Jumlah		27.559	100%

Sumber : kantor camat batang peranap tahun 2022

Dari data yang didapat penduduk desa di kecamatan batang peranap berjumlah 27.559 orang. Desa pematang berjumlah 2.951(10,70%), desa selunak berjumlah 2.931(10,63%), desa sukamaju berjumlah 2.870(10,41%), desa pematang benteng berjumlah 2.804(10,17%), desa koto tuo berjumlah 2.786(10,10%), desa pundi kayu berjumlah 2.732(9,93%), desa pesajian berjumlah 2.665(9,67%), desa sungai aur berjumlah 2.640(9,57%), desa sencano jaya berjumlah 2.590(9,39%), dan desa peladangan berjumlah 2.585(9,37%). Dapat disimpulkan bahwa penduduk yang paling banyak yaitu di desa pematang berjumlah 2.951(10,70%)

b. Mata Pencarian Masyarakat

Masyarakat Batang Peranap sebagian besar bermata pencarian sebagai petani karet dan sawit, dan ada sebagian kecil berprofesi sebagai pegawai negeri sipil atau pegawai honorer dan pedagang, dalam hal ini dapat dilihat dalam tabel 4.2 di bawah ini:

Tabel 4.1.4 Daftar Mata Pencarian Masyarakat Batang Peranap

No	Mata Pencarian Masyarakat	Jumlah	Persentase
1	Petani Karet	5.786	35,48%
2	Petani Kelapa Sawit	8.750	53,66%
3	Pedagang	984	6,03%
4	Pns/Honoror	786	4,82%
Jumlah		16.306	100%

Sumber : kantor camat batang peranap tahun 2022

Dari data diatas dapat disimpulkan bahwa mata pencarian masyarakat dikecamatan batang peranap banyak menjadi petani karet berjumlah 5.786(35,48%), dan petani kelapa sawit berjumlah 8.750(53,66%)

e. Agama

Agama merupakan system kepercayaan yang mengatur hubungan manusia dengan tuhan. Dikecamatan batang peranap masyarakat mayoritas menganut agama islam. Bisa dilihat dalam tabel 4.3 dibawah :

Tabel 4.1.5 Jumlah Agama Di Kecamatan Batang Peranap

No	Agama	Jumlah	Persentase
1	Islam	1.795	76,90%
2	Kristen	450	19,28%
3	Khatolik	89	3,81%
Jumlah		2.334	100%

Sumber : kantor camat batang peranap tahun 2022

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

d. Pendidikan

Untuk sarana pendidikan di Kecamatan Batang Peranap terdapat 2 Taman Kanak-Kanak (TK), 11 Sekolah Dasar (SD), 8 Madrasah Diniyah Awaliyah (MDA), 3 Sekolah Lanjutan Tingkat Pertama (SLTP), dan 1 Sekolah Menengah Kejuruan (SMK), dapat dilihat dalam tabel 4.3 berikut :

Tabel 4.1.6 Sarana Pendidikan Di Kecamatan Batang Peranap

No	Sarana Pendidikan	Jumlah	Persentase
1	Taman Kanak-Kanak (TK)	12	28,57%
2	Sekolah Dasar (SD)	11	26,19%
3	Madrasah Diniyah Awaliyah (MDA)	9	21,42%
4	Sekolah Menengah Pertama (SMP)	8	19,04%
5	Sekolah Menengah Kejuruan (SMK)	2	4,76%
Jumlah		42	100%

Sumber : kantor camat batang peranap tahun 2022

Dari data diatas dapat dilihat jumlah keseluruhan sarana pendidikan dikecamatan batang peranap berjumlah 42 yaitu, taman kanak-kanak(TK) berjumlah 12(28,57%), sekolah dasar(SD) berjumlah 11(26,19%), madrasah diniyah awaliyah(MDA) berjumlah 9(21,42%), sekolah menengah pertama(SMP) berjumlah 8(19,04%), dan sekolah menengah kejuruan(SMK) berjumlah 2(4,76%)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

4.1. Tugas Pokok dan Fungsi

Untuk mewujudkan Visi dan Misi Kantor Camat Batang Peranap dituangkan dalam sebuah keputusan Bupati Indragiri Hulu nomor 15 Tahun 2008 tentang Tugas Pokok dan Fungsi dan Uraian Tugas Kecamatan di lingkungan Kabupaten Indragiri Hulu. Adapaun Uraian Tugas Pejabat Kantor Camat di Kabupaten Indragiri Hulu seperti salah satunya di Kantor Camat Batang Peranap, sebagai berikut :

1. Camat

Camat mempunyai tugas melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan juga menyelenggarakan tugas umum pemerintah yang meliputi :

- a. Penyusunan program dan kegiatan kecamatan
- b. Pengoordinasian penyelenggaraan pemerintahan di wilayah kecamatan
- c. Penyelenggaraan kegiatan pembinaan ideology negara dan kesatuan bangsa
- d. Pengoordinasian kegiatan pembangunan dan pemberdayaan masyarakat
- e. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan terhadap kegiatan di bidang ketentraman, ketertiban dan kebersihan
- f. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang pendapatan daerah
- g. Pelaksanaan pembinaan penyelenggaraan bidang kesejahteraan sosial
- h. Pelaksanaan penatausahaan kecamatan
- i. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya

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. Sekretaris Kecamatan

Tugas pokoknya melaksanakan tugas dibagian umum dan kepegawaian, perencanaan dan bagian keuangan. Uraian tugasnya adalah :

- a. Memberikan petunjuk dan arahan sesuai disposisi atasan
- b. Memberikan petunjuk, membagi tugas dan membimbing bawahan agar pelaksanaan tugas berjalan lancar dan tertib
- c. Mengkoordinasikan penyusutan program dan penyelenggaraan tugas-tugas seksi secara terpadu dan tugas pelayanan administrative
- d. Melaksanakan pengelolaan administrasi umum
- e. Melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian
- f. Melaksanakan pengelolaan administrasi perlengkapan
- g. Melaksanakan pengelolaan administrasi program
- h. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan
- i. Merencanakan penyusutan kebutuhan barang dan alat kelengkapan kantor
- j. Melaksanakan pengelolaan surat menyurat, arsip dan dokumen lainnya
- k. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor
- l. Melaksanakan pengawasan terhadap disiplin pegawai, budaya bersih, budaya kerja dan budaya tertib
- m. Mempersiapkan penyelenggaraan rapat dinas dan mempersiapkan surat perintah bagi pegawai yang akan melaksanakan perjalanan dinas
- n. Melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan tugas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi umum
 - b. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan administrasi kepegawaian, dan perlengkapan
 - c. Mengadakan, menomori dan mendistribusikan surat masuk dan surat keluar
 - d. Melakukan pelayanan serta memproses kartu keluarga (KK) dan kartu tanda penduduk
 - e. Memeriksa, meneliti dan mengarsipkan surat masuk dan surat keluar
 - f. Melaksanakan kebersihan lingkungan kantor dan bertanggung jawab atas keamanan kantor
 - g. Merencanakan usulan kebutuhan alat tulis kantor dan kebutuhan barang lainnya
 - h. Memeriksa, mengecek, mengkoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
 - i. Menyusun laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
4. Sub Bagian Perencanaan
 - a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrative program/perencanaan
 - b. Mengumpulkan, mengolah, menganalisa data sebagai bahan acuan dalam penyusunan program kerja

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Melakukan observasi lapangan untuk menilai kebenaran dan keakuratan data sebagai bahan dalam penyusunan program kerja.
 - d. Mempersiapkan daftar usulan kegiatan pelaksanaan tugas
 - e. Memeriksa, mengecek, mengkoreksi, mengontrol dan merencanakan kegiatan pelaksanaan tugas
 - f. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai dengan hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban tugas
5. Sub Bagian Keuangan
- a. Membantu sekretaris melaksanakan pengelolaan penyusunan administrasi keuangan.
 - b. Menyusun, memeriksa dan meneliti rencana anggaran
 - c. Melakukan pengawasan dan pengendalian penggunaan anggaran
 - d. Melaksanakan pengelolaan administrasi keuangan dan perbendaharaan
 - e. Menyusun laporan sesuai hasil yang telah dicapai sebagai pertanggung jawaban pelaksanaan tugas.
6. Kasi Pemerintahan
- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan pemerintahan
 - b. Membuat program kerja dibidang pemerintahan dan kemasyarakatan
 - c. Melakukan pembinaan terhadap penyelenggaraan administrasi pemerintah desa dan kelurahan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- d. Melakukan monitoring dalam penyelenggaraan pemilihan kepala desa
 - e. Melakukan dan memfasilitasi terhadap penyelenggaraan perselisihan yang timbul antara pemerintahan desa dan BPD
 - f. Meneliti usulan anggaran yang diajukan oleh desa dan kelurahan
 - g. Memproses usulan pengangkatan dan pemberhentian kepala desa yang diusulkan oleh BPD
 - h. Menyiapkan data monografi desa
 - i. Melakukan pembinaan terhadap tugas-tugas anggota badan perwakilan desa (BPD)
 - j. Melakukan koordinasi tugas-tugas kepada sekretaris camat
7. Kasi Ketentraman dan Ketertiban Umum
- a. Membuat program ketentraman dan ketertiban umum
 - b. Melakukan pembinaan terhadap perlindungan masyarakat
 - c. Melakukan pengawasan terhadap pemilihan kepala desa dan pemilihan anggota badan perwakilan desa (BPD)
 - d. Melakukan pengawasan dan pemantauan dalam pelaksanaan kegiatan pembebasan tanah
 - e. Membantu camat dalam pengawasan terhadap pengurusan maupun pelaksanaan setiap izin yang dikeluarkan, agar sesuai dengan peraturan daerah
 - f. Melakukan koordinasi dengan aparat setempat

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.

8. Kasi Pemberdayaan Masyarakat

- a. Membuat program kerja dibidang pemberdayaan masyarakat
- b. Melakukan pembinaan usaha gotong royong masyarakat dan melakukan penyuluhan dalam rangka menumbuhkan kesadaran dan tanggung jawab dalam pembangunan
- c. Melaksanakan pembinaan pembangunan desa dan kelurahan
- d. Memeriksa hasil kerja bawahan, melakukan koordinasi dengan desa dan kelurahan
- e. Menyampaikan laporan pelaksanaan tugas kepada atasan sesuai hasil yang dicapai sebagai bahan pertanggung jawaban

9. Kasi Kebersihan

- a. Melakukan tugas-tugas yang berhubungan dengan kebersihan dan pembinaan terhadap kebersihan dilingkungan masyarakat
- b. Mengangkut sampah dari tong penampungan sementara ke truk pengangkut sampah dibuang ke tempat pembuangan terakhir.
- c. Mengutip retribusi sampah
- d. Melakukan kegiatan penyehatan lingkungan pemukiman

10. Kasi Kesehatan Sosial

- a. Melaksanakan tugas-tugas yang berhubungan dengan kesejahteraan sosial dan program kerja dibidang kesejahteraan sosial
- b. Melakukan kegiatan perayaan hari-hari besar keagamaan dan hari nasional

- c. Melakukan pembinaan generasi muda dan kewanitaan serta kenakalan remaja, penyalahgunaan narkoba, serta masalah sosial
- d. Membantu pelaksanaana penanggulangan masalah bencana alam, wabah penyakit menular serta rawan pangan
- e. Melaksanakan pembinaan terhadap organisasi sosial, organisasi keagamaan, kesejahteraan keluarga dan PKK
- f. Meneliti surat keterangan ahli waris yang diterbitkan kepala desa dan lurah

4.3. Struktur Organisasi Kantor Camat Batang Perana

Struktur organisasi adalah faktor terpenting dalam mencapai semua sasaran. Struktur organisasi menunjukkan susunan pola hubungan antara fungsi-fungsi, posisi maupun orang-orang yang menunjukkan kedudukan, wewenang dan tanggung jawan yang berbeda didalam suatu organisasi dan koordinasi dalam pengambilan keputusan dari suatu pekerjaan.

Dalam struktur organisasi yang terpenting adalah tercapainya tujuan yang telah ditentukan disamping paket kerja berdasarkan desentralisasi kewenangan dan tanggung jawab masing-masing fungsional. Secara tipikal bentuk organisasi memiliki jenjang hirarki, yang mengatur alur dan kewenangan dari atas ke bawah, sedangkan setiap devisi mengatur alur kewenangan dan tanggung jawab operasional secara herizontal dengan mempergunakan fasilitas-fasilitas kelompok kerja. Adanya pembagian tugas yang jelas tentu akan mempermudah tercapainya tujuan.

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

kondisi ideal dimasa depan yang ingin dicapai berdasarkan kondisi dan situasi yang terjadi saat ini yang menciptakan kesenjangan antara kondisi saat ini dan masa depan yang ingin dicapai. Disini visi diciptakan melampaui realitas sekarang. Visi bukan hanya mimpi atau serangkaian harapan, tetapi suatu komitmen dan upaya merancang dan mengelola perubahan untuk mencapai tujuan. Oleh karena itu, visi didasarkan pada realita, bukan pikiran berandai-andai, tetapi dengan fokus pada masa depan. Pertanyaan visi yang artikulatif akan memebrikan arah yang jelas bagaimana mencapai masa depan yang diharapkan dan mengatasi kesenjangan yang terjadi.

Visi Kecamatan Batang Peranap adalah gambaran arah pembangunan atau kondisi masa depan yang ingin dicapai SKPD melalui penyelenggaraan tugas dan fungsi dalam kurun waktu 5 (lima) tahun yang akan datang. Visi Dan Misi Kecamatan Batang Peranap baik dalam upaya mewujudkan Visi dan Misi kepala daerah maupun dalam upaya mencapai kinerja pembangunan daerah pada aspek kesejahteraan, layanan dan peningkatan daya saing daerah dengan mempertimbangkan permasalahan dan isu strategis dan relevan.

Sebagai gambaran tentang keadaan masa depan yang di inginkan agar tetap eksis, inovatif dan produktif. Disamping itu Visi merupakan suatu cara pandang jauh kedepan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan oleh pemerintah kecamatan batang peranap. Dengan ini pemerintah kecamatan batang peranap menjabarkan Visi dan Misi nya yaitu : Dalam mewujudkan visi Kecamatan Batang Peranap menetapkan Misi yang harus dilaksanakan yaitu sebagai berikut :

Hak Cipta Diindungi 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 mengummumkan 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.

1. Meningkatkan pembinaan dan pengembangan potensi sumber daya yang terkandung di wilayah kecamatan batang peranap
2. Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur dan pelayanan public serta menciptakan kondisi wilayah kecamatan batang peranap yang konduktif
3. Mengoptimalkan upaya pemberdayaan masyarakat yang berkesinambungan.

Strategi yang diambil dalam mencapai visi dan misi Kecamatan Batang

Peranap adalah :

1. Meningkatkan koordinasi dengan instansi teknis terkait dalam mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
2. Meningkatkan pendidikan dan aparatur
3. Meningkatkan kuantitas pelayanan publik berdasarkan SOP
4. Penguatan kelembangaan ekonomi dan sosial dalam memberdayakan masyarakat.

Kebijakan yang dilaksanakan dalam mewujudkan strategi pembangunan

adalah :

1. Meningkatkan koordinasi instansi terkait dalam pemberdayaan masyarakat, penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum, penetapan dan penegakkan perundang-undangan, meningkatkan dan pemeliharaan prasarana dan fasilitas umum
2. Pembinaan pemerintah desa dan kelurahan

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. Melaksanakan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugas dan yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintah desa dan kelurahan.

4. Tujuan Dan Sasaran Kantor Camat Batang Peranap

1. Tujuan

1. Meningkatkan dan optimalnya pemanfaatan sumber daya kecamatan batang peranap sesuai perencanaan yang baik dan berkualitas
2. Meningkatkan sarana jalan/transportasi
3. Meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan public
4. Terwujudnya pemberdayaan masyarakat yang berkesinambungan

2. Sasaran

1. Tercapainya pemanfaatan sumber daya yang optimal
2. Meningkatnya kualitas dan pembuka jalan baru dengan koordinasi dan sinkronisasi dengan instansi terkait
3. Meningkatnya kualitas SDM aparatur
4. Meningkatkan kualitas pelayanan public
5. Meningkatnya keamanan dan ketertiban
6. Meningkatnya kelembagaan ekonomi dan sosial
7. Meningkatkan kelembagaan pembangunan desa

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil analisa data dan pembahasan yang telah disusun dalam penulisan skripsi ini, maka peneliti dapat menarik kesimpulan dari pengelolaan arsip pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu Provinsi Riau, yaitu :

1. Pengelolaan arsip pada kantor camat belum terlaksana secara optimal, karena masih banyaknya dijumpai masalah-masalah yang terjadi dalam proses pengelolaan arsip mulai dari penciptaan arsip hingga pemusnahan arsip, hal tersebut membuat proses dari pengelolaan tersebut belum optimal.
2. Dalam pelaksanaan pengelolaan arsip kantor camat batang peranap menghadapi beberapa hambatan, hambatan yang utama adalah kurangnya sumber daya manusia (SDM) yang mengerti tentang pengelolaan arsip yang baik, belum adanya kesadaran dari diri pegawai akan pentingnya pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap, belum adanya pengertian khusus yang diberikan oleh pimpinan tentang pengelolaan arsip, sarana-prasarana yang belum memadai, serta penggunaan arsip digital yang belum terlaksana, hal ini dikarenakan banyaknya arsip yang telah ditumpuk dan tidak ditata dengan baik sehingga sulit untuk melakukan pengelolaan.

3. Tempat penyimpanan arsip yang masih kurang, sehingga tempat penyimpanan arsip inaktif belum ada dan belum berjalan dengan baik, kemudian belum adanya ruangan khusus tempat penyimpanan arsip sehingga menyebabkan pengelolaan pada kantor camat batang peranap belum sesuai dengan prosedur pengelolaan kearsipan.

6.2 Saran

Berdasarkan dari kesimpulan yang penulis tulis di atas, maka penulis memberikan beberapa saran yaitu :

1. Meningkatkan pengetahuan pegawai akan pentingnya pengelolaan kearsipan pada kantor camat batang peranap yaitu dengan mengikuti pelatihan dan menerapkannya dengan maksimal.
2. Pelaksanaan pengajuan anggaran dana agar sarana prasarana pengelolaan arsip memadai
3. Dilakukannya pengarsipan digital untuk memudahkan pada saat pencarian ulang arsip
4. Tidak perlunya pengarsipan arsip yang tidak penting seperti undangan sekali pakai, guna untuk mengurangi adanya penumpukan arsip.

Hak Cipta Diindungi 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

Buku

- Subakar, Hadi, 1991, *Pola Kearsipan Modern*, Djambatan, Jakarta
- Subakar, Hadi, 1991, *Cara-Cara Pengelolaan Kearsipan Yang Efektif Dan Efisien*, Djambatan, Jakarta
- Amisyah, Zulkifli. 2005. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Gramedia Utama
- Barthos, B. 2009. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Bumi Aksara
- Basuki, Sulistiyo. 2003. *Manajemen arsip*. Jakarta : Garmedia pustaka umum
- Nooryani, S. 2018. *Cara Mudah Mengelola Asrip Inaktif*. Bogor: IPB Bogor
- Rosalin, Sovia. 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang:UB Press
- Sukoco, badri munir. 2007. *Manajemen Adminstrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Soejito, Solehan. TW. 1994. *Surat-menyurat resmi bahasa indonesia* Bandung : PT Remaja Resdakarya
- Widjaja. A.W . 1993. *Administrasi Kearsipan Suatu Pengantar*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada.

Jurnal

- Agung, Trisna. (2020). *PENGELOLAAN ARSIP DI DINAS KEARSIPAN* Jurnal Interpretasi Hukum.
- Assalia, Krisnanik dkk. (2021). *Analisis Dan Perancangan Basis Data Sistem Informasi Pengarsipan Dokumen Pada PT Jala Fabrikasi Kencana*. Senamika,
- Arif Wijaya, Recki Dkk. (2018). *Jurnal Administrasi Manajemen Pendidikan. Pengelolaan Kearsipan. Vol 1 No 2.*
- Basya, M. R. (2021). *Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran
- Bkris, P. K. (2019). *Analisis pengelolaan arsip dinamis di dinas perpustakaan dan kearsipan Kabupaten Sidoarjo*. Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran,

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Dhana, Susrama, & Diyasa. (2020). *Analisis Perancangan Aplikasi Pengarsipan Dan Disposisi Surat*

Delova, Lidya Sandra. (2018). *Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan. Pengelolaan Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Sawahlunto*. Vol. 7, No. 1

Hayati, A. A. (2020). *Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara*. *EJournal Ilmu Pemerintahan*,

Irwanti, Tambe dkk. (2019). *Efektivitas Pengelolaan Kearsipan di Kantor Badan Kepegawaian Negara Regional IV Makassar*. *Jurnal Office*

Mahmudah, Widiastuti dkk (2019). *Sistem Informasi Manajemen Pengarsipan Surat Masuk Dan Surat Keluar (Studi Kasus : Ma Darul Ihya Bogor)*. *Jurnal Media Informatika Budidarma*,

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

Niswaty, R. (2017). *Analisis pengelolaan kearsipan pada kantor kecamatan mattiro sompe kabupaten pinrang*.

Nuraeni, & Krismayani. (2017). *Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Kepegawaian di Badan Pusat Statistik Provinsi Jawa Tengah*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*,

Refnaldi, Aranta dkk(2021). *Pembuatan Sistem Informasi Pengarsipan Surat Pada Kantor Desa Sandik Berbasis Website*. *Jurnal Begawe Teknologi Informasi*

Wardah, M. (2016). *Pengelolaan Arsip Dinamis*. *Libria*,

Widiargo, & Rukiyah (2019). *Pengelolaan Arsip Inaktif Melalui Program Pembinaan Kearsipan Desa Oleh Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Kudus*. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*,

Wijaya, Wiyono dkk (2018). *Pengelolaan Kearsipan*. *Jurnal Administrasi Dan Manajemen Pendidikan*,

Perundang-Undangan

Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1971 Tentang Ketentuan Ketentuan Pokok Kearsipan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
 Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 37 Tahun 2016 Tentang Pedoman Penyusutan Arsip

Peraturan Gubri Nomor 45 Tahun 2019 Tentang Penciptaan Arsip

SKIPSI

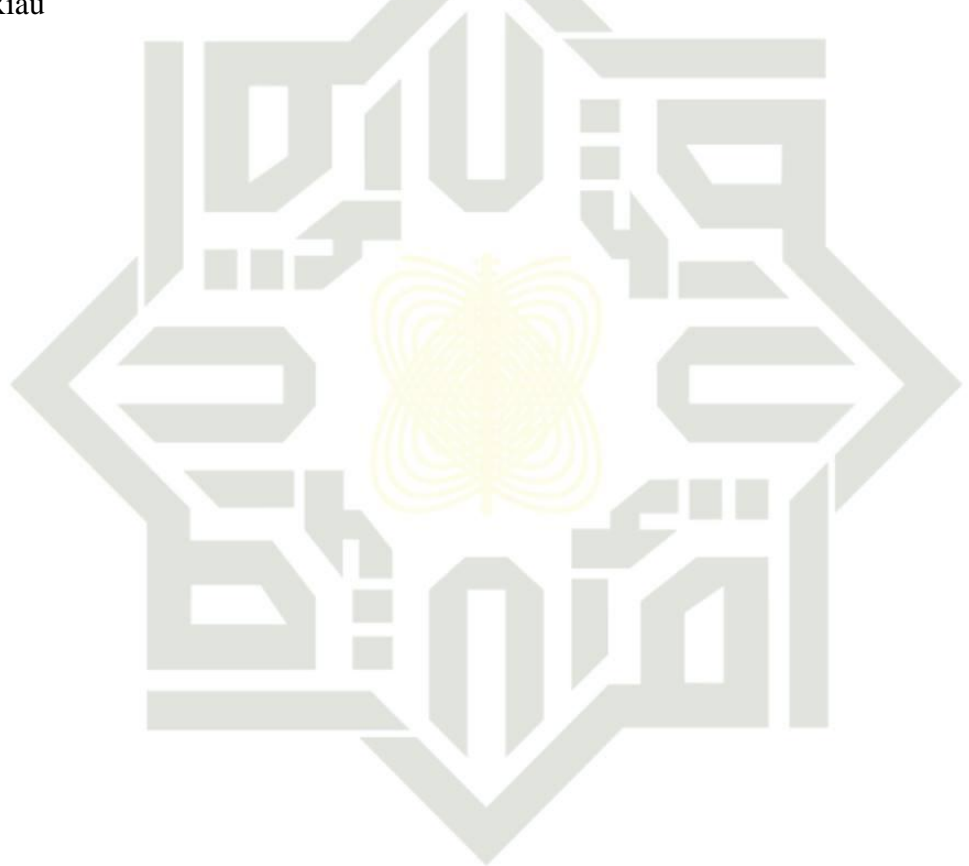
Andes Wahyu Setiana, 2014. *“Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Kecamatan Karang Tanjung Kabupaten Pandeglang”*. Universitas Sultan Ageng Tirtayasa Serang

Iris Darwati, 2021. *“Analisis Pengelolaan Arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau”*. Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Inda Fitriani, 2013. *“Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Kampar Kiri Kabupaten Kampar”*. 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 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

**Analisis Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Camat Batang Peranap
Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu**

Oleh

Sri Wahyuni

11870524178

1. Apa yang menjadi dasar hukum dalam pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap?
2. Sistem pengelolaan seperti apa yang diterapkan pada kantor camat batang peranap? Dan mengapa memakai sistem tersebut ?
3. Untuk mempermudah mengetahui jumlah surat masuk dan surat keluar disetiap organisasi melakukan pencatatan dan penomoran surat agar mengetahui jumlah keseluruhannya, lalu bagaimana pada kantor camat batang peranap, apakah memakai pencatatan dan penomoran juga ?
4. Apakah sudah ada dilakukannya proses pemanfaatan arsip pada kantor camat batang peranap? Jika sudah bagaimana cara pemanfaatan arsip tersebut ?
5. Arsip dikelola untuk kepentingan pengguna arsip, jelaskan bagaimana tata cara peminjaman arsip pada kantor camat batang peranap?
6. Apakah arsip yang dibutuhkan pihak yang berkepentingan dengan kantor camat semuanya tersedia dengan baik ? jelaskan
7. Dalam memelihara arsip ada kegiatan menjaga keutuhan dan keselamatan arsip baik itu dari segi fisik dan informasi. Lalu bagaimana cara yang dilakukan pada kantor camat batang peranap untuk memelihara arsip agar keutuhan dan keamanan arsip tetap terjaga ?
8. Demi menjaga keutuhan dan keamanan arsip, langkah-langkah apa saja yang sudah diterapkan sehingga arsip tetap utuh dan terawat ?

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. Bagaimana sistem arsip yang digunakan pada kantor camat batang peranap serta asas apa yang diterapkan ?
10. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip pada kantor camat batang peranap ? dan bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?
11. Salah satu penunjang agar arsip tetap terjaga adalah sarana penyimpanan, apakah sudah ada sarana tersebut ?
12. Apakah ada hambatan dalam penyimpanan arsip pada kantor camat batang peranap? Jika ada bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan tersebut ?
13. Menurut peraturan kepala arsip nasional republic Indonesia nomor 37 tahun 2016 pasal 1 ayat 1 yang berbunyi “penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan”. Langkah-langkah seperti apa yang dilakukan pada kantor camat batang peranap dalam penyusutan dan pemusnahan arsip ?
14. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara pembakaran, pencacahan, dan pengahancuran. Biasanya pada kantor camat batang peranap memakai cara seperti apa?
15. Dalam pengelolaan arsip tentu adanya kendala ataupun hambatan. Apa saja kendala atau hambatan dalam pengelolaan arsip pada kantor camat batang peranap ?

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 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

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

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.

DOKUMENTASI WAWANCARA DENGAN PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR CAMAT BATANG PERANAP

© 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.



Narasumber 1 : Bapak Ferisman Ahmadiyah, S.Sos



Narasumber 2 : Bapak Wawan Kusnaldi, S.E

© 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.



Narasumber 3 : Bapak Al Fino Losa, S.E



Narasumber 4 : Ibu Neta Marsella

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 5 : Bapak Benny Aperta, S.E



Narasumber 6 : Bapak Hafizh, S.T



Narasumber 7 : Bapak Husaini



Narasumber 8 : Bapak Eldi Pera S.Sos

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi 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 9 : Wawancara kepada Masyarakat

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

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

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/46021
 TENTANG



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

1.04.02.01

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 : 04/PP/PP-00.9/1588/2022 Tanggal 9 Maret 2022**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

- | | | |
|----------------------|---|---|
| 1. Nama | : | SRI WAHYUNI |
| 2. NIM / KTP | : | 11870524178 |
| 3. Program Studi | : | ILMU ADMINISTRASI NEGARA |
| 4. Jenjang | : | S1 |
| 5. Alamat | : | INDRAGIRI HULU |
| 6. Judul Penelitian | : | ANALISIS PENGELOLAAN KEARSIPAN PADA KANTOR CAMAT BARANG PERANAP KECAMATAN BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU. |
| 7. Lokasi Penelitian | : | KANTOR CAMAT BATANG PERANAP KABUPATEN INDRAGIRI HULU. |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

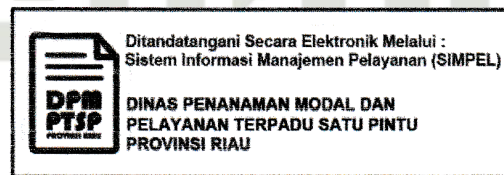
1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.

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



UIN SUSKA RIAU

Kembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

- Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
- Bupati Indragiri Hulu
- Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Rengat
- Dekan Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU di Pekanbaru
- Yang Bersangkutan



UIN SUSKA RIAU
 Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
 Dilihat dan Diunduh dengan izin
 Nomor :
 Tanggal Pengiriman :
 Hal :
 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber.
 2. Dilarang menggunakan karya tulis ini untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 3. Dilarang mengutip atau menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin 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

: Un.04/F.VII.I/PP.00.9/1584/2022 Pekanbaru, 09 Maret 2022 M
 : Biasa 5 Sya'ban 1443 H
 : -
 : **Bimbingan Skripsi**

Kepada
 Yth. Afrizal, S. Sos, M. Si
 Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Dengan hormat,

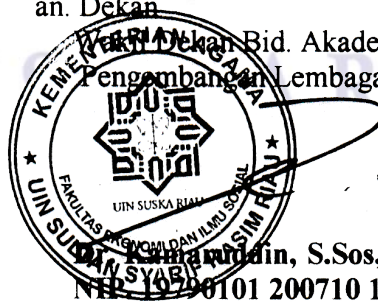
Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

N a m a : Sri Wahyuni
 NIM : 11870524178
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : VIII (Delapan)

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 Kearsipan pada Kantor Camat Batang Peranap Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu**". 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,



Ahmad M. Sidiq, S.Sos, M. Si
 NIP. 19520101 200710 1 003

Tembusan :
 Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial 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

: Un.04/F.VII/PP.00.9/1588/2022
: Biasa
: -
: **Izin Riset**

Pekanbaru, 09 Maret 2022 M
5 Sya'ban 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 : Sri Wahyuni
NIM. : 11870524178
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VIII (Delapan)

bermaksud mengadakan **Riset** dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
**"Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Camat Batang Peranap
Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu"** Untuk itu kami
mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada
mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.

Kuasa Dekan,



Faiza Muklis, SE, M. Si
NIP. 19741108 200003 2 004



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HULU KECAMATAN BATANG PERANAP

Jl. Dwi Marta KM 3, e-mail : kec.batangperanap@gmail.com

SELUNAK

SURAT KETERANGAN PENYELESAIAN PENGUMPULAN DATA

Nomor : 070/KEC.BP/2022

Yang bertanda tangan dibawah ini Camat Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu menerangkan bahwa :

Nama : Sri Wahyuni
 Nim : 11870524178
 Universitas : Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 Program Studi : Administrasi Negara
 Jenjang : S1
 Alamat : RT/RW 002/001 Desa Koto Tuo Kecamatan Batang Peranap
 Judul Penelitian : Analisis Pengelolaan Kearsipan pada Kantor Camat Batang Peranap, Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu

Nama mahasiswa tersebut diatas benar telah melakukan penelitian/pengumpulan data di Kecamatan Batang Peranap Kabupaten Indragiri Hulu pada tanggal 20 Juni 2022 sampai dengan 28 Juni 2022 dengan baik.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan dengan sebenarnya untuk dipergunakan seperlunya.

Dikeluarkan di : Selunak

Pada Tanggal : 28 Juni 2022



FERISMAN AHMADIYAH, S.Sos.

Demaha (IV/a)

NIP. 19670727 199008 1 002

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

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



DAFTAR RIWAYAT HIDUP

Sri Wahyuni, dilahirkan pada tanggal 21 Desember 2000 di Baturijal Hulu, Kecamatan Batang Peranap, Kabupaten Indragiri Hulu, Provinsi Riau. Lahir dari pasangan Ayahanda Wakijan dan Ibunda Wartini. Merupakan anak kedua dari tiga bersaudara. Penulis menempuh pendidikan disekolah dasar SD Negeri 05 Selunak dari tahun 2006-

2012.

Pada tahun 2012 melanjutkan pendidikan ke sekolah lanjutan tingkat pertama di SMP Negeri 01 Batang Peranap dan tamat pada tahun 2015. Pada tahun 2015 penulis melanjutkan pendidikan ke SMK Negeri 01 Batang Peranap dan lulus pada tahun 2018.

Pada tahun 2018 penulis melanjutkan kepeguruan tinggi negeri, tepatnya di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau (UIN SUSKA RIAU) fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada program studi Ilmu Administrasi Negara, masuk melalui jalur ujian tulis mandiri, dan menyelesaikan tugas akhir pada tahun 2022.

Pada tahun 2021 penulis melaksanakan PKL di kantor Koordinator Wilayah Dinas Pendidikan Dan Kebudayaan Kecamatan Peranap selama kurang lebih 45 hari, dan penulis juga melaksanakan KKN di Desa Pauh Ranap Kecamatan Peranap Kabupaten indragiri hulu provinsi riau selama kurang lebih 2 bulan.

Email penulis : syuni8117@gmail.com