

**PENGELOLAAN KEARSIPAN
PADA BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA
KOTA PEKANBARU**

SKRIPSI

*Diajukan Sebagai Salah Satu Persyaratan Untuk Memperoleh Gelar
Administrasi Negara (SI) Pada Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



UIN SUSKA RIAU

OLEH:

SRI WIKE RAHAYU

NIM: 11970523562

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

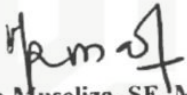
**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
T.A 2023**



LEMBAR PERSETUJUAN SKRIPSI

Nama : Sri Wike Rahayu
Nim : 11970523562
Program Studi : Administrasi Negara
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul : Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

**DISETUJUI OLEH:
DOSEN PEMBIMBING**


Virna Museliza, SE, M.Si
 NIK. 130 712 073


Mengetahui


DEKAN

Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial

KETUA PRODI

Administrasi Negara


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


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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



LEMBAR PENGESAHAN SKRIPSI

Hak Cipta © UIN Suska Riau

Nama
Nim
Jurusan
Fakultas
Judul skripsi
Tanggal Ujian

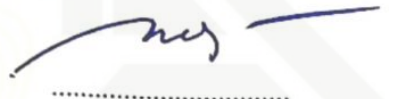
: Sri Wike Rahayu
: 11970523562
: Administrasi Negara
: Ekonomi Dan Ilmu Sosial
: Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru
: 17 Maret 2023

Tim Penguji

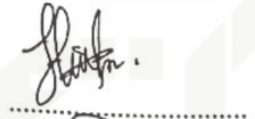
Ketua penguji
Dr. Kamarudin, S.Sos, M.Si



Penguji I
Muslim, S.Sos, M.Si



Penguji II
Fitria Ramadhani Agusti
Nst,S.IP., M.Si



Sekretaris
Devi Deswimar, S.Sos,
M.Si



Statimic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Sri Wike Rahayu
 NIM : 11970523562
 Tempat/Tgl. Lahir : Tandun, 05, Desember 2000
 Fakultas/Pascasarjana : Ekonomi dan Ilmu Sosial
 Prodi : Administrasi Negara
 Judul Disertasi/Thesis/Skripsi/Karya Ilmiah lainnya*:
Pengelolaan Kearsipan Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

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

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

Pekanbaru, 13 Maret 2023
 Yang membuat pernyataan



NIM : 11970523562

* pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

ABSTRAK

© Hak cipta reserved Pengelolaan Arsip Pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Oleh: Sri Wike Rahayu

Dalam pengelolaan suatu arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru memiliki kelebihan dalam ruangan penyimpanan arsip inaktif tetapi untuk arsip aktif masih memiliki kekurangan dari segi sarana prasarana dan juga masih belum adanya arsiparis dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru yang mengakibatkan terhambatnya suatu kegiatan pengarsipan. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru dan apa saja hambatan yang ada pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru. Dalam penelitian ini metode pendekatan yang digunakan yaitu deskriptif kualitatif yang pengumpulan datanya melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi yang memiliki informen penelitian diambil dari beberapa pegawai instansi tersebut. Secara keseluruhan dalam pengelolaan arsip pada BKPSDM belum optimal dan memiliki hambatan dari segi sumber daya manusia yang belum adanya arsiparis dan juga masih kurangnya sarana prasarana yang dapat menghambat kegiatan kearsipan.

Kata Kunci : Kearsipan, Pengelolaan, Arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum wrwb.

Rasa syukur dipanjatkan atas kehadiran *Allah Subhanahu Wa Ta'ala* atas rahmat dan karunia-Nya yang tak terhingga dan semoga kita selalu dalam ridha-Nya. Shalawat beriring salam kepada baginda Nabi Muhammad SAW Seorang pembaharu besar peradaban dunia dan inspirasi bagi orang-orang di seluruh dunia. Semoga syafaatnya menaungi kita pada hari perhitungan.

Maksud penyusunan penelitian ini sebagai bukti bahwa penulis telah melaksanakan kewajiban sebagai mahasiswa yaitu sebagai salah satu kurikulum wajib yang harus ditempuh oleh Mahasiswa SI prodi Administrasi Negara UIN Suska Riau

Penulis menyadari bahwa penyelesaian penelitian ini jauh dari apa yang diharapkan dan tidak dapat diselesaikan tanpa bantuan dan bimbingan dari pembimbing. Maka penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar besarnya kepada :

1. Ayahanda H, Ismail (Alm), Zakaria dan Ibunda Hj, Sulastri (Alm) Mereka yang dengan penuh kasih melatih penulis selalu melimpahkan restu atas kelancaran penyelesaian skripsi ini dapat berjalan lancar.
2. Untuk kakak dan abang penulis, Rina, Rini, Bambang, Eno Keluarga tercinta yang senantiasa memberikan do'a atas apa yang dikerjakan



penulis sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dapat berjalan lancar..

3. Bapak Prof. Dr. Khairunnas Rajab, M.Ag selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Ibu Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Sultan Syarif Kasim Riau, beserta Wakil Dekan I, II dan III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. 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
6. Bapak Mashuri, MA selaku Sekretaris Jurusan Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
7. Ibu Virna Museliza, SE, M.Si selaku pembimbing yang memberikan masukan juga arahan demi lancarnya penelitian yang dilakukan agar menjadikan proposal/skripsi ini bermanfaat.
8. Kepada ibu bapak, kakak abang yang berada pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru terutama kepada Desy Sofiani, Popy Puspitasari, dan Robby Yassari, S.Pd yang senangtiasa melancarkan jalan penulis dalam penelitian pembuatan skripsi ini
9. Terima kasih kepada Aldi Saputra dan Fadhal Al-Ghiffari yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

10. Terima kasih kepada Veicha Salsabila H yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
 11. Terima kasih kepada Siti Ramadani yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
 12. Terima kasih kepada Ersintha dan Rabiatul Adawiyah yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
 13. Terima kasih kepada Rusmiati yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
 14. Terima kasih kepada Melan Arini dan Hepina Rahmadani yang selalu membantu dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
 15. Untuk seluruh anak D administrasi Negara angkatan 19 Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terimakasih atas segala dukungannya yang selalu kompak dalam segala situasi.
 16. Terimakasih kepada teman KKN Desa Bandur Picak yang selalu memberikan Doa dan mendukung dalam pembuatan skripsi ini.
- Akhirnya, untuk semua pihak yang memberikan kemudahan serta membantu tugas ini sampai selesai, menjadikan amal soleh bagi apa yang diberikan.

Pekanbaru, Maret 2023

Sri Wike Rahayu



DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
1.1 Latar Belakang.....	1
1.2 Rumusan Masalah.....	10
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Manfaat Penelitian	10
1.5 Sistematika penulisan	11
BAB II LANDASAN TEORI	13
2.1 Pengertian Pengelolaan.....	13
2.2 Pengertian Arsip.....	14
2.2.1 Jenis Arsip.....	17
2.2.2 Fungsi Arsip.....	17
2.2.3 Penyelenggaraan Arsip	19
2.3 Pengertian Arsiparis.....	20
2.4. Pengelolaan Arsip	23
2.4.1 Penciptaan Arsip	24
2.4.2 Penyimpanan Arsip	24
2.4.3 Pemeliharaan Arsip	29
2.4.4 Penyusutan Arsip	30

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

2.5 Sistem Kerasipan	30
2.6 Arsip elektronik	33
2.7 Surat	35
2.7.1 Tujuan Surat Resmi.....	35
2.7.2 Ciri-ciri Surat Resmi.....	37
2.7.3 Persyaratan Surat Resmi	37
2.8 Arsip Dalam Pandangan Islam.....	38
2.9 Penelitian Terdahulu	39
2.10 Defenisi Konsep.....	41
2.11 Konsep Operasional.....	41
2.12 Kerangka Berpikir	42
BAB III METODE PENELITIAN	44
3.1 Lokasi dan Waktu Penelitian	44
3.2 Jenis dan Sumber Data.....	44
3.3 Metode Pengumpulan data	45
3.4 Analisis Data.....	46
3.5 Informasi Penelitian.....	47
BAB IV GAMABARAN UMUM.....	49
4.1 Sejarah Terbentuknya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru	49
4.2 Visi Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru.....	52
4.3 Tugas pokok dan fungsi.....	52
4.4 Sutruktur organisasi BKPSDM kota Pekanbaru.....	54



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4.5 Uraian tugas (job description)	56
BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN	69
5.1 Sistem Kearsipan Surat.....	69
5.1.1 Penciptaan arsip	70
5.1.2 Penggunaan Arsip	74
5.1.3 Pemeliharaan arsip.....	76
5.1.4 Penyusutan arsip	78
5.2 faktor hambatan dalam pengelolaan arsip pada BKPSDM	80
BAB VI PENUTUP	85
6.1 Kesimpulan.....	85
6.2 Saran	86
DAFTAR PUSTAKA.....	87
LAMPIRAN.....	90

DAFTAR TABEL

TABEL 1. 1 Data surat pertahun BKPSDM Kota Pekanbaru	6
TABEL 1. 2 Jumlah ASN dan THL pada BKPSDM Kota pekanbaru....	8
TABEL 2. 1 penelitian terdahulu	39
TABEL 2. 2 Kerangka Berpikir	42
TABEL 3. 1 Informasi penelitian BKPSDM Kota Pekanbaru.....	47

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR GAMBAR

GAMBAR 1. 1 Ruang penyimpanan Arsip.....	4
GAMBAR 1. 2 Gambar filing cabinet di BKPSDM Kota Pekanbaru.....	5
GAMBAR 1. 3 SOP Layanan Peminjaman Arsip.....	6
GAMBAR 1. 4 SOP Surat Masuk.....	7
GAMBAR 1. 5 SOP Surat Keluar.....	7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Ketika tahap informasi terkini, terdapat kebutuhan guna tiap organisasi, baik pemerintah ataupun swasta. Aktivitas organisasi secara totalitas memerlukan informasi yang bisa menolong tugas serta informasi yang bisa menguak kasus di warga dikala ini. Suatu sumber tenaga berarti bisa membantu langkah aktivitas administrasi serta birokrasi yaitu kearsipan.

Arsip berfungsi sebagai “pemberi memori” merupakan “sumber daya” dan “alat pemantauan” perlu dibutuhkan pada tiap instansi lembaga perencanaan, analisis, pengembangan, formulasi kebijakan, pengambilan keputusan, laporan pertanggungjawaban, penilaian serta pengendalian kegiatan secara akurat (Fathurrahman, 2018).

Salah satu cara organisasi mengalami pertumbuhan teknologi yakni dengan mempunyai sistem data yang relatif baik, kilat, serta lengkap. Nilai informasi dipengaruhi dari lima karakteristik: akurasi, tepat waktu, lengkap, ringkas, serta relevan. Kegiatan yang berkaitan pada penyimpanan dokumen dan dokumen-dokumen tersebut selanjutnya disebut dokumen penting. penyimpanan dokumen memainkan peranan dalam kesigapan organisasi, yaitu sebagai sumber dan Pusat ulasan instansi.

Berdasarkan apa yang dikatakan oleh (Wardah 216) Pengarsipan adalah aktivitas yang sungguh penting selagi instansi masih aktif pada kegiatan teratur ataupun dalam keadaan mengembangkan aktivitas yang dilakukan. Situasi ini dimaksud sebagai arsip dinamis amat dipertimbangkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

pada suatu institusi, dari segala pihak karena merupakan kesinambungan pada kegiatan lembaga publik. Kegiatan ini berdampak pada kuantitas arsip yang mengalami perubahan.

Jika arsip tidak dikendalikan secara efektif, maka kertas-kertas tersebut hanyalah tumpukan kertas tanpa memiliki nilai guna arsip. Apabila kertas dapat bermanfaat maka perlu dilakukan suatu pengelolaan agar dapat dimanfaatkan dan tentunya kemudahan dalam proses penemuan kembali dibandingkan dengan sebuah file.

Setiap organisasi, baik dalam pemerintahan atau swasta harus memiliki unit khusus yang bertanggung jawab atas administrasi dengan kata lain setiap organisasi membutuhkan agensi yang menangani semua kegiatan dengan baik dan dapat dipercaya. Terkait dengan kegiatan administrasi memang tidak terlepas dari kearsipan, oleh karena itu aktivitas administrasi atas dasar membuat, penerima, memproses, serta mengarsip, laporan, lembaran isian, dan lain sebagainya.

Surat sampai saat ini masih digunakan sebagai alat komunikasi yang memiliki kelebihan dari pada alat komunikasi yang lainnya. Salah satu kelebihannya adalah dapat menyimpan rahasia serta menyimpan data yang akan lama. Surat lebih berdaya guna karena dibuat langsung oleh sumber yang bersangkutan. Selain tempat komunikasi, surat juga berguna sebagai bukti tertulis yang memiliki catatan hukum. Dalam pemerintahan surat dibuat sebagai alat komunikasi yang digunakan pemimpin suatu instansi untuk membuat kebijakan dan keputusan yang efektif dalam menghadapi permasalahan pada suatu instansi (Dhian Suryatama, 2017).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan memberikan penjelasan mengenai : Arsip ialah gambaran aktivitas maupun peristiwa semacam kerangka dan dukungan adaptif pertumbuhan teknologi informasi serta komunikasi dilaksanakan dan masuk dalam lembaga-lembaga publik, badan pemerintahan daerah, instansi pendidikan, instansi politik, organisasi yang ada dalam masyarakat serta pada setiap individu menyelenggarakan kehidupan sosial bangsa, dan pemerintah.

Pemerintahan, memberikan informasi dan juga sebagai informen bagi para pemimpin dalam membuat kebijakan dan pengambilan keputusan sebagai alat yang memberikan maupun menyajikan informasi yang tepat, lengkap serta suatu sistem mesti ada untuk mengatur dokumen penting. Cara seperti ini dapat menjadi suatu cara membuat berbagai jenis arsip, seperti teks maupun non-teks dokumen disimpan sehari-hari berdasarkan transaksi dan aktivitas berdasarkan kepentingan instansi agar mudah ditemukan kembali.

(Wijaya et al., 2018)

Dalam sebuah instansi pasti memiliki suatu arsip seperti surat masuk, surat keluar, surat perjalanan dinas, surat mutasi, surat cuti dan lain sebagainya. Di setiap dinas manapun arsip sangat penting, dengan demikian, perlunya pengelolaan arsip yang baik. Agar memudahkan pencarian.

Pengelolaan arsip yang kurang tepat, menyebabkan ruangan tidak teratur, ruangan yang tidak bersih serta kurang nyamannya suatu ruangan yang bisa menimbulkan penurunan produktivitas para pekerja dan juga kinerja institusi. Sama halnya jika arsip tidak teratur dengan semestinya,

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

proses pencarian surat akan sukar ditemukan sehingga memakan waktu yang lama yang menyebabkan pengambilan keputusan menjadi tertunda. Menurut (Wardah, 2016) meskipun kertas dapat bermanfaat, namun harus dikelola sedemikian rupa sehingga dapat digunakan dan tentunya membuat pemulihan file menjadi lebih mudah. Pengelolaan file, semua harus disimpan, dicatat dan dikelola dengan menggunakan sistem yang pasti dan bertanggung jawab. Pengarsipan dan pengelolaan yang baik, pada dasarnya membuat arsip sebagai suatu informasi dan proses komunikasi, menjadikan sejarah, tanggung jawab agar arsip tidak dilihat sebagai benda yang dikelompokkan dan disimpan saja. Tapi dokumen penting/arsip adalah sumber yang baik, kekayaan harus harus dilestarikan untuk masyarakat modern (Hayati, 2020).

Dalam penyimpanan terdapat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru sudah terdapat penempatan cukup besar dan tertata rapih. Memiliki brangkas anti api dan juga tersusun rapi beserta perlengkapan lainnya seperti temperature, alarm system dan smoce detector.

GAMBAR 1. 1 Ruang Penyimpanan Arsip



Sebelum arsip yang sudah di olah masuk kedalam ruang penyimpanan, terlebih dahulu kantor BKPSDM menyipam arsip tersebut dalam lemari yang dinamakan dengan filing cabinet menurut kode.

GAMBAR 1. 2 Gambar filing cabinet di BKPSDM Kota Pekanbaru



Dalam suatu instansi memiliki surat masuk seperti undangan, peminjaman ruangan, permohonan penelitian, surat pengiriman kepegawaian, kenaikan gaji pegawai dan lainnya. Surat keluar juga seperti surat umum, kesejahteraan pegawai, pengawasan, anggaran dan juga adanya surat cuti pegawai dengan alasan tertentu, surat perjalanan dinas/surat penugasan juga Sk mutasi.

Pada pengelolaan arsip masuk di badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru penerima surat terlebih dahulu harus melampirkan surat pengantar dan kemudian memenuhi persyaratan yang sudah ditetapkan. Setelah itu surat yang telah masuk kemudian di agendakan dengan mencantumkan nomor surat, tanggal, hal dan tujuan surat. lalu dilakukan disposisi pada bagian pelayanan, setelah surat didisposisi, akan ditanda tangani oleh kepala badan lalu diberikan kepada kepala bidang masing-masing. Sebelum di disebar, surat tersebut hendaklah di fotocopi terlebih dahulu untuk diarsipkan kebagian umum. Begitu juga dengan surat keluar dan cuti setelah di buat lalu di paraf oleh kepala, diagendakan memberi nomor dan difotokopy untuk jadi 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.

dibagikan umum. Tetapi surat cuti prosesnya sedikit lebih panjang permintaan persetujuannya mulai dari kasubag dan juga sekretaris.

Untuk melihat bagaimana gambaran pengarsipan dokumen pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru table dibawah:

TABEL 1. 1 Data surat pertahun BKPSDM Kota Pekanbaru

No	Data	Jumlah surat tahunan		
		2020	2021	2022
1	Surat Masuk	90	108	92
2	Surat Keluar	8	15	6
3	Kepegawaian	9	22	20
3	Surat Cuti	19	122	103
4	Surat Perintah Tugas	45	35	20
5	Sk Mutasi	4	7	1
Jumlah surat		175	303	242

Sumber: bagian Umum BKPSDM kota pekanbaru 2022

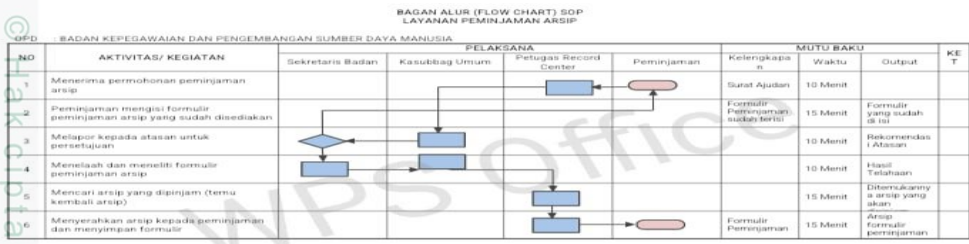
Dari pengelolaan arsip di atas, adanya fenomena terdapat pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangn Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru yaitu dikaitkan dengan pelestarian dokumen-dokumen seperti: format penyimpanan yang berantakan Akibatnya, butuh waktu lama untuk mengembalikan arsip.

GAMBAR 1. 3 SOP Layanan Peminjaman Arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

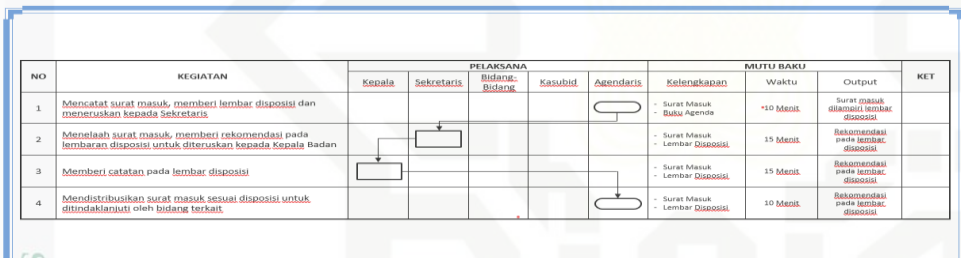
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang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

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



Dalam peminjaman arsip adanya Standar operasional prosedur yang dilakukan oleh BKPSDM memiliki waktu yang cukup singkat, dari setiap aktifitas hanya terdapat 10-15 menit. tetapi dari fenomena yang terjadi masih ada juga kendala waktu dihadapi oleh peminjam atau pembuat dalam proses pembautan arsip seperti meminta persetujuan atasan, penemuan arsip yang dipinjam dan juga penyerahan arsip kepada penyimpan dokumen.

GAMBAR 1. 4 SOP Surat Masuk



Dalam penerimaan surat masuk pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia terdapat empat tahapan. Pertama mencatat surat masuk dan memberikan kepada sekretaris untuk ditelaah, setelah itu di rekomendasikan kepada kepala, didisposisi, diagendakan lalu di berikan kepada bidang yang terkait. Semua proses itu sama seperti yang sebelum nya membutuhkan waktu 10-15 menit tetapi masih adanya fenomena kendala pada rekomendasi kepala badan yang jangan ditemukan,

GAMBAR 1. 5 SOP Surat Keluar



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

NO	KEGIATAN	PELAKSANA					MUTU BAKU			KET
		Kepala	Sekretaris	Bidang	Agendaris	Pengirim Surat	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mempersiapkan konsep surat keluar dan meneruskan kepada Sekretaris						Konsep surat keluar	25 Menit	Surat keluar	
2	Menelaah dan memberi paraf surat keluar dan meneruskan kepada Kepala Badan						Surat keluar	10 Menit	Surat keluar yang telah diparaf	
3	Menandatangani surat keluar						Surat keluar yang telah diparaf	10 Menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani	
4	Memberi nomor dan mencatat pada buku agenda surat keluar						Surat keluar yang telah ditanda tangani	10 Menit	Surat keluar yang telah ditanda tangani & diberi nomor	
5	Mengirimkan surat sesuai dengan tujuan surat dan menandatangani tanda terima surat keluar						Surat keluar yang telah ditanda tangani & diberi nomor	30 Menit	Surat terkirim	

Dalam pembuatan surat keluar yang telah selesai tidak jauh beda dari sebelumnya, memberikan kepada sekretaris, dan di rekomendasikan kepada kepala badan dan ditandatangani, mendisposisi dan mengagendakan lalu dikirim ke pihak terkait. Dan semua proses memiliki waktu yang 10-15 menit. Fenomena yang sama, rekomendasi kepala badan yang jangan ditemukan.

Dalam Pengelolaan arsip yang baik tergantung pada sumber daya manusia yang dimiliki oleh Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru. Jika sumber daya aparatur yang dimiliki mumpuni, maka akan berpengaruh pada kinerja yang dihasilkan. Adapun jumlah sumber daya manusia yang ada pada BKPSDM Kota Pekanbaru.

TABEL 1. 2 Jumlah ASN dan THL pada BKPSDM Kota pekanbaru

No	Tingkat Pendidikan	Jumlah
1	Strata 3	1
2	Strata 2	11
3	Strata 1	37
4	Dipoloma	3
4	SMA/SMK/SEDERAJAT	19
JUMLAH		71

Sumber: bagian Umum BKPSDM kota pekanbaru

Dari data table diatas menunjukkan bahwa berdasarkan tingkat Pendidikan badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru memiliki ASN berjumlah 57 orang dengan rincian S3 1 orang S2 11 orang S1 27 orang SMA/ sederajat 15 orang. Untuk tenaga harian lepas



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

memiliki jumlah sebanyak 14 orang dengan rincian S1 10 orang dan SMA/ sederajat 4 orang. Ini menunjukkan bahwa untuk latar Pendidikan dari BKPSDM sudah bagus, tetapi dari jabatan itu semua tidak adanya arsiparis dari seluruh jabatan tersebut.

Fenomena yang sering terjadi pada suatu instansi dalam penanganan arsip, seringkali terdapat permasalahan yang timbul dari proses penanganan arsip, dimana masalah tersebut terjadi secara langsung atau tidak langsung. Masalah tersebut terkait dengan sejumlah factor yaitu dalam penerimaan surat masuk atau keluar sering kali terjadinya penumpukan di meja dan setelah itu lupa di disposisi mengakibatkan terjadinya penumpukan di meja kerja pegawai yang seharusnya dalam standar oprasional prosedurnya harus di disposisi segera agar tidak terjadinya kehilangan, kedua dalam sistem penyimpanan, adanya sistem penyimpanan yang baik itu biasanya menggunakan sistem abjad, penomoran, tanggal dan lainnya namun masih adanya yang belum menggunakan sistem tersebut. Ketiga pemahaman pegawai suatu instansi yang kurang tentang pengelola atas pentingnya arsip, keempat dalam penemuan arsip kembali, banyaknya yang terjadi dalam penemuan arsip itu membutuhkan waktu yang lama karena banyaknya arsip yang bertumpuk dan tidak sesuai dengan tempatnya. Kelima sumber daya manusia yang kurang memadai, keenam kurang bertanggung jawabnya dalam peminjaman arsip, ketujuh kurangnya tata kerja pengelolaan arsip yang kurang mengikuti perkembangan zaman sehingga dalam pengelolaannya menjadi kurang sistematis.

Berdasarkan permasalahan yang terdapat diatas, setelah dideskripsikan serta fenomena-fenomena yang telah ditinjau penulis di lapangan, kemudian penulis tertarik dalam pembahasan serta menganalisisnya dengan melaksanakan penelitian yang berjudul **“Pengelolaan Kearsipan pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru”**

1.2 Rumusan Masalah

Berlandaskan identifikasi permasalahan serta deskripsi masalah yang sudah dikembangkan penulis, ditariklah dirumuskan masalah yaitu:

1. Bagaimanakah pengelolaan arsip pada kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru?
2. Apa saja faktor hambatan pada pengelolaan arsip pada Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru?

1.3 Tujuan Penelitian

1. Guna memahami pengelolaan arsip pada kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru.
2. Guna memahami factor hambatan pada pengelolaan arsip pada kantor badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru.

1.4 Manfaat Penelitian

1. Mengetahui apa saja faktor Penghambat Dari pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pekanbaru suatu bahan informasi serta masukan bagi pegawai dalam menjalankan tugas lebih baik lagi.

2. Sebagai informasi selanjutnya kepada peneliti permasalahan yang sama.
3. Sebagai bukti penyelesaian penugasan akhir guna mencapai gelar sarjana di jurusan Ilmu Administrai Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau.

1.5 Sistematika penulisan

Adapun penulisan yang dilakukan oleh penulis dalam menerangkan dalam bab dengan sistematika penulisan yaitu:

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab satu terdapat fenomena yang mencakup permasalahan, rumusan masalah, tujuan dan manfaat serta sistematika pada penelitian.

BAB II : LANDASAN TEORI

Dalam bab kedua terdapat pemyajian penelitian disusun dari kerangka teori, defenisi konsep serta definisi operasional.

BAB III : METODE 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.

Dalam bab ketiga berisi tentang tempat kajian, populasi, sampel, teknik pengumpulan data, asumsi serta tektik analisis data.

BAB IV : GAMBARAN UMUM

Dalam bab keempat menguraikan bagaimana gambaran lokasi instansi BKPSDM, sejarah singkat BKPSDM, visi misi, struktur instansi BKPSDM dan juga pembagian bidang atau unit kerja BKPSDM.

BAB V : HASIL DAN PEMBAHASAN

Dalam bab kelima menguraikan hasil dan pembahasan yang telah peneliti lakukan dengan cara observasi, wawancara dan juga dokumentasi sebagai penguat penelitian.

BAB VI : PENUTUP

Dalam bab keenam berisi tentang kesimpulan penelitian juga saran dari penulis untuk instansi yang diteliti

BAB II

LANDASAN TEORI

2.1 Pengertian Pengelolaan

Dalam kamus besar bahasa Indonesia pengelolaan adalah cara mendukung penetapan kebijakan serta bertujuan mengendalikan berkaitan dengan pelaksanaan dan pencapaian suatu sasaran (Komalasari et al., 2019). Pengelolaan dimaksud selaku manajemen yang menggambarkan sesuatu tata cara aktivitas didahului dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengendalian usaha dari instansi serta penggunaan sumber daya guna meraih tujuan organisasi yang sudah ditetapkan terlebih dahulu.

Menurut Prajudi Atmosuryo (1982:282) dalam jurnal (Sigar et al., 2017) pengelolaan adalah kegiatan memanfaatkan dan mengolah sumber daya untuk digunakan dalam kegiatan untuk mencapai tujuan tertentu.

Untuk menyelesaikan permasalahan yang ada, ada beberapa faktor seperti:

- a. Penggunaan sumber daya organisasi,
- b. Tahapan yang dilakukan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pelaksanaan, serta pengawasan.
- c. Terdapat nilai seni dalam pengerjaannya.

Kesimpulannya bahwa pengertian manajemen pengelolaan ialah suatu cara yang tahapannya bermula pada perencanaan, pelaksanaan, pengendalian serta pengawasan guna terwujudnya kinerja berjalan secara efektif dan efisien.



Pengelolaan fungsinya seperti perencanaan, pengorganisasian, pengarahan juga pengawasan. Fungsi tersebut terdapat dalam buku virna museliza (Virna museliza, S.E., 2019) yaitu sebagai berikut:

1. Perencanaan (planning)

Mendefinisikan perencanaan yaitu aktivitas terstruktur menggunakan cara mengatur beberapa hal yang ditujukan kepada sumber daya yang ada. Perencanaan dilaksanakan guna menentukan tujuan instansi dengan menyeluruh dan proses mencapai tujuan tersebut.

2. Pengorganisasian (organizing)

Pengorganisasian sebagai aktivitas pengelompokan kegiatan kerja yang direncanakan yang akan diselesaikan oleh seluruh kelompok yang telah dibagi, melaksanakan kegiatan kerja yang baik diantara kelompok tersebut, serta membuat lingkungan kerja yang kondusif.

3. Pengarahan (actuating)

Pengarahan adalah proses kegiatan yang dalam memberikan arahan oleh Pimpinan terhadap bawahan atau terhadap individu yang terdapat pada organisasi formal guna tercapainya suatu tujuan.

4. Pengawasan (control)

Pengawasan merupakan suatu kegiatan mengamati aktivitas organisasi guna memastikan pekerjaan yang ada berjalan semestinya.

2.2 Pengertian Arsip

Arsip (rekaman) dalam bahasa indonesia juga disebut sebagai "naskah", surat dapat diartikan dengan seluruh catatan tertulis, baik gambar ataupun diagram, yang berisi tentang keterangan benda sampai keadaan yang

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

diperbuat seseorang guna membantu sebagai pengingat (Bhartos 2007). Kemudian dikatakan Sedarmayanti (2008), Arsip tidak hanya kertas, arsip juga dikatakan seluruh benda yang diperoleh institusi sebagai bukti fungsi instansi, tujuan, cara kerja serta aktivitas pemerintahan lainnya, serta pentingnya data yang terdapat didalamnya. Arsip dapat berupa foto, buku, rekaman suara, film, serta dokumen lainnya (Basya & Puspasari, 2021).

Menurut the liang gie (1979:7) mengatakan warkat adalah semua catatan tertulis atau gambar mengenai sesuatu atau peristiwa yang dibuat orang untuk keperluan membantu ingatan, dalam Bahasa Inggris warkat dikenal dengan istilah records dalam buku (Sattar, SE, M, 2019a)

Pada peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dikatakan tentang arsip yaitu kumpulan catatan aktivitas atau suatu peristiwa yang berbagai format serta penghubung berdasarkan pertumbuhan teknologi informasi juga komunikasi yang dikembangkan lalu diterima instansi. Ada beberapa jenis arsip yakni: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis ialah file dapat langsung berguna dan disimpan kurun waktu yang ditentukan. Lalu arsip statis merupakan arsip yang diciptakan berdasarkan skala historisnya, akan tetapi batas waktu retensi sudah berakhir serta bersifat permanen dan dikukuhkan secara langsung ataupun tidak langsung pada Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan. (Munadi, 2013).

Dalam Peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan dijelaskan beberapa pengertian arsip, antara lain:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Kearsipan adalah aktivitas terkait dengan arsip
- 2) Arsip merupakan catatan aktivitas di media dengan pertumbuhan teknologi informasi juga komunikasi serta diterima institusi, pemerintah daerah, institusi pendidikan, perusahaan, organisasi (partai) politik, instansi masyarakat, serta individu dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, serta negara. Arsip dinamis merupakan arsip yang digunakan secara langsung dalam proses pembuatan arsip
- 3) Arsip dinamis yaitu arsip berguna secara langsung pada kegiatan pencipta arsip serta disimpan dalam jangka waktu tertentu
- 4) Arsip aktif ialah arsip dengan penggunaan masih tinggi atau terus menerus.
- 5) Arsip inaktif ialah arsip dengan penggunaannya sudah menurun.
- 6) Arsip vital merupakan arsip yang keberadaannya kebutuhan pokok para pembuat arsip, tidak dapat diperbarui dan tidak dapat diganti meskipun hilang atau rusak.
- 7) Arsip statis merupakan arsip dibuat oleh pencipta arsip karena mempunyai nilai kesejahteraan yang bermanfaat, telah kadaluwarsa pelestariannya juga mempunyai keterangan tetap yang telah diverifikasi langsung oleh Arsip Nasional Republik Indonesia atau Lembaga Kearsipan atau secara tidak langsung



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

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

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

2.2.1 Jenis Arsip

Ditinjau dari fungsinya dapat beberapa bagian yakni arsip statis serta arsip dinamis. Arsip dinamis dipakai dalam aktivitas keseharian. Sedangkan arsip statis bahan arsip yang fungsinya tidak jarang dipergunakan dalam tata cara perencanaan, penyelenggaraan bernegara ataupun penyelenggaraan penyelenggaraan negara sehari-hari (Basuki & Sulisty, 1992).

Menurut Priansa & Garnida (2013), jenis arsip dapat dibedakan yakni: perencanaan, juga kegiatan administrasi lainnya. Arsip dinamis dalam bahasa Inggris juga dapat diartikan sebagai record.

1. Ada dua yang tergolong pada arsip dinamis antara lain:
 - a) Arsip dinamis aktif fungsinya berguna terus menerus pada pelaksanaan kegiatan. Jadi arsip aktif masuk kedalam arsip kerja
 - b) Arsip dinamis inaktif pada kegunaannya tidak selalu digunakan dalam pekerjaan, karena aktivitas telah usai tetapi kadang masih digunakan dalam penyimpanan sehingga harus ditempatkan;
2. Arsip statis kegunaannya tidak lagi pada karya atau pembuatan suatu surat, tapi memiliki kegunaan lain dan sebagai barang bukti serta dimanfaatkan untuk kemudian hari.

2.2.2 Fungsi Arsip

Terdapat fungsi arsip kepada instansi dalam pemerintah ataupun swasta yang digunakan sebagai fasilitas dalam sebuah kegiatan organisasi. Informasi yang berbentuk naskah, buku, foto, benda, dokumenter, diperlukan untuk mempermudah komunikasi serta informasi.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Menurut Bhartos, peranan arsip pada dasarnya ialah sebagai pusat informasi serta alat peninjauan yang diperlukan organisasi dengan tamilan dari rencana, formulasi, perluasan, membuat laporan, mengambil Tindakan kebijakan, akuntabilitas, pengawasan serta aktivitas penilaian yang baik. Kesimpulan dari arsip iyalah sebagai pusat ingatan organisasi sangat penting dalam perencanaan dan pengembangan suatu publik. Perihal ini dikarenakan kedudukan arsip yang menjadi contoh bagi tiap instansi dengan meniru (karangan) lalu membuat kebijakan ini terdapat dalam jurnal (Basya & Puspasari, 2021).

Menurut (Sattar, SE, M, 2019b) Peran arsip ada tujuh, yaitu :

1. Mendukung proses pengambilan keputusan
 Dalam hal ini, arsip berguna sebagai sumber informasi untuk pimpinan dalam proses pengambilan keputusan.
2. Menu proses perencanaan
 Menyusun suatu rencana tentunya diperlukan informasi, dalam hal ini peran arsip sebagai sumber informasi yang diperlukan.
3. Mendukung pengawasan
 Informasi yang terekam berkaitan dengan rencana sebelumnya Disiapkan menjadi pendukung bagi pengawasan. Apakah rencana tersebut telah dilaksanakan atau belum.
4. Sebagai alat bukti
 Pada proses hukum yang berlangsung, arsip dapat menjadi sumber informasi yang nantinya berkaitan dengan alat bukti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

5. Memori perusahaan
Informasi yang berkaitan dengan dokumen akan menjadi tolak ukur bagi suatu organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.
6. Arsip untuk kepentingan politik dan ekonomi
Pada kegiatan politik dan ekonomi, akan ada banyak informasi yang dihasilkan dan membutuhkan informasi. Beragam informasi tersebutlah yang nantinya didapatkan pada arsip.
7. Arsip sebagai pusat ingatan
Organisasi membutuhkan arsip sebagai informasi yang nantinya Ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dan menjadi pusat ingatan.

Menurut virna museliza dalam jurnal (Museliza, 2019) mengatakan bahwa tujuan kearsipan ialah sebagai Memberikan pelayanan di bidang kearsipan dan sebagai sarana komunikasi dalam penyelenggaraan dan kelangsungan bangsa.

2.2.3 Penyelenggaraan Arsip

Pasal 3 undang-undang nomor 43 tahun 2009 Penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terwujudnya arsip kegiatan lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara arsip nasional.;



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b. Menjamin tersedianya arsip yang otentik dan terpercaya sebagai bukti hukum;
- c. Menjamin terselenggaranya pengelolaan arsip yang handal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan peraturan perundang-undangan;
- d. Melindungi kepentingan negara dan hak-hak sipil rakyat melalui pengelolaan dan penggunaan arsip yang otentik dan terpercaya;
- e. Penataan arsip nasional secara dinamis dalam suatu sistem yang menyeluruh dan terpadu;
- f. Menjamin keamanan arsip sebagai tanda tanggung jawab dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara;
- g. Menjamin keamanan aset nasional di bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan dan keamanan sebagai jati diri dan jati diri bangsa
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang otentik dan terpercaya.

2.3 Pengertian Arsiparis

Menurut pasal 1 ayat 8 peraturan pemetintah nomor 28 tahun 2012 tentang kearsipan, arsiparis merupakan Individu mempunyai keahlian pada bidang kearsipan didapat dari pendidikan atau pelatihan serta berfungsi dan bertanggung jawab terhadap aktivitas kearsipan. Arsiparis berkaitan dengan tugas serta tanggung jawabnya,

Arsiparis dituntut profesional, mandiri, siap, dewasa, serta waspada. Arsip sebagai (merupakan) sumber informasi memiliki ciri khas yang disebut juga sebagai karakteristik arsip. ciri khas tersebut berguna untuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

membedakan kualitas arsip dan ciri-ciri arsip, seperti : asli, resmi, unik, serta Terpercaya (Setyonugroho et al., 2017).

Shepherd mengatakan dalam jurnal (Harahap, 2020) menyatakan bahwa profesi pengelola arsip, sebagaimana halnya kelompok profesional lainnya, membutuhkan suatu dasar pengetahuan dari teori dan teknik intelektual yang melandasi keahlian khususnya Ia juga mengutip pendapat Wilensky bahwa kegiatan profesional bersifat teknis dan didasari pada pengetahuan dan pelatihan sistematis. Sayangnya, di tanah air diketahui setidaknya di lembaga kearsipan daerah baru sebagian pimpinannya yang telah mengikuti diklat kearsipan, dan pada umumnya berasal dari mutasi pejabat unit-unit lainnya yang tidak berkaitan dengan bidang kearsipan, artinya pendidikan formalnya pun tidak secara langsung berkaitan dengan bidang ini. Bahkan yang sangat disayangkan juga adalah sebagian besar arsiparisnya juga belum mengikuti diklat kearsipan, khususnya karena mereka merupakan produk impassing, bukan melalui diklat penciptaan arsiparis.

Menurut Dedi yang dikutip oleh Bambang dalam artikel berjudul “Arsiparis sebagai Profesi dan Standar Kompetensinya (Menguak Konsep Jabatan Fungsional Arsiparis)” menyatakan bahwa: profesi menunjuk pada suatu jabatan atau pekerjaan yang menuntut keahlian, tanggungjawab dan kesetiaan pada profesi. Suatu profesi secara teori tidak bisa dilakukan oleh sembarang orang yang tidak dilatih atau disiapkan untuk itu. Sementara profesional menunjuk pada dua hal yaitu penampilan atau kinerja seseorang yang sesuai dengan tuntutan profesinya, serta menunjuk pada orang yang



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

melakukan pekerjaan tersebut. Profesionalisme menuntut tiga prinsip utama yakni memperoleh pendidikan yang cukup, mendapatkan pelatihan yang memadai dan menerima gaji yang memadai (Harahap, 2020).

Dalam memilih tenaga kearsipan ada beberapa kriteria Menurut Littlefield dan Peterson, seorang arsiparis harus memenuhi enam syarat pokok yang mutlak dan harus dimiliki, yaitu :

- a. Berpendidikan sekolah menengah dan memiliki kecerdasan normal.
- b. Memahami susunan abjad dengan baik dan memiliki penglihatan yang tajam untuk dapat membedakan nama kecil dan angka-angka dalam warkat.
- c. Memiliki kecermatan.
- d. Memiliki suatu pikiran yang tertarik pada perincian-perincian yang kecil.
- e. Memiliki sifat kerapihan dalam bekerja.
- f. Memiliki sifat pertimbangan yang baik.

Menurut Drs Anhar, Untuk menjadi arsiparis diperlukan minimal empat syarat, yaitu ketelitian, kecerdasan dan pengetahuan umum, ketrampilan dan kerapihan. Di samping itu arsiparis harus memenuhi persyaratan sebagai berikut:

1. Menguasai pengetahuan tata kearsipan.
2. Selalu mengikuti perkembangan di bidang pekerjaan, seperti memahami peralatan-peralatan baru yang lebih canggih yang akan membantu tugasnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Mengenal selukbeluk organisasi/instansi dengan tugas-tugas dan jabatan.
4. Memiliki keterampilan dalam bidangnya dan kepribadian yang baik

Jadi dapat disimpulkan bahwa syarat petugas arsip atau arsiparis yang baik adalah sebagai berikut:

1. Pengetahuan dan keterampilan tentang arsip, surat menyurat, seluk beluk tentang organisasi/instansi dan tata kearsipan atau sistem kearsipan.
2. Pendidikan minimal sekolah Menengah Kejuruaan.
3. Tekun, teliti, rapih, cermat dan sabar dalam menyelesaikan pekerjaan.
4. Cekatan, cerdas dan kreatif dalam menjalankan pekerjaan.
5. Disiplin, jujur dan tanggung jawab.
6. Ramah dan sopan dalam melayani permintaan arsip
7. Loyal dan dapat menyimpan rahasia.
8. Sehat rohani dan jasmani.
9. Bekerja secara professional.

2.4. Pengelolaan Arsip

Dalam jurnal (Basya & Puspasari, 2021) Pengelolaan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 20 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan Pada Lembaga Negara (2012) mencantumkan standar operasional prosedur pengelolaan arsip yaitu data kegiatan dimulai dari pembuatan, kegunaan, dan pemeliharaan, hingga penyusutan arsip, pada arsip tertulis ataupun digital



2.4.1 Penciptaan Arsip

Pada proses pengarsipan, pengelolaan arsip bermula pada tata cara penciptaan, penataan, penggunaan, pengambilan, pelestarian serta penyusutan. Pembentukan arsip didasarkan pada pertimbangan dari suatu informasi dalam pembuatan arsip. Jika informasinya sudah diarsipkan, lalu dilakukan penataan dan lebih baik dimusnahkan, Dalam penciptaan kearsipan ada penanggung jawab pembuatan arsip dapat disebut pencipta arsip, pada ANRI pasal 1 nomor 20 tahun 2012 digambarkan sebagai pencipta bahan arsip yang mendapat wewenang, tanggung jawab pada fungsi serta tugas di bidang kearsipan yang dinamis.

2.4.2 Penyimpanan Arsip

Menurut Sutisna & Sanusi (2008), system yaitu sesuatu dari unsur-unsur yang sering dihubungkan bersama untuk membentuk satu kesatuan. Dalam penyimpanan arsip, terdapat beberapa metode yakni sistem pengurutan abjad, berbasis tanggal, bilangan, area serta akhirnya sistem subjek. Dalam penyimpanan arsip memiliki beberapa proses yaitu:

a. Langkah pemeriksaan

Pengontrolan urutan penyimpanan naskah diawali dengan langkah pemeriksaan setiap helai kertas memastikan bahwasan dokumen akan disimpan sudah siap untuk disimpan, seperti yang menjadi tanda umum di setiap kantor atau unit kerja terkait.

b. Langkah-langkah pengindeksan

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

Pengindeksan abjad berarti mengambil nama seseorang atau organisasi untuk identifikasi penyimpanan dan memecahnya menjadi unit untuk urutan abjad.

c. Langkah-langkah memberi tanda

Fase ini sering disebut sebagai fase coding. Ini dilakukan dengan cara yang sederhana, seperti memberikan tanda seperti stiker atau garis putus-putus. Fungsi karakter (kode) memudahkan untuk mengembalikan huruf dalam kotak.

d. Langkah penyortiran

Penyortiran yaitu pengelompokan huruf-huruf dalam kelompok persamaan abjad sehingga memudahkan pejabat untuk mengurutkan langkah terakhir yaitu untuk menyelesaikan penyimpanan.

e. Langkah simpan

Langkah terakhir adalah menyimpan atau menempatkan arsip sesuai standar preservasi dan perlengkapan serta keperluan lainnya.

Dalam penyimpanan arsip pasti memerlukan tempat dan juga alat alat penunjang kearsipan agar berjalan dengan baik dan juga tidak tercecer. Perlengkapan dan juga peralatan dalam penyimpanan arsip ada beberapa menurut (BIRO ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, 2022) yaitu:

a. filling cabinet merupakan lemari arsip yang terdiri dari beberapa laci antara 1 dan 6 laci. Yang paling banyak digunakan adalah laci 4 dan 5.

Setiap laci menampung sekitar 5.000 lembar Ukuran file Menyusun file yang disusun secara vertikal (vertikal) ke belakang. Lemari arsip berguna untuk melestarikan arsip atau file yang masih aktif. sebelum



arsip disimpan Laci, terlebih dahulu arsip-arsip ditempatkan dalam map atau map gantung (hangingmap). Filing cabinet juga dilengkapi seperti tab, sekat/guite

- b. Alat Penyimpanan Berputar (Rotary Filing System)
- c. Lemari arsip, Rak arsip, Map arsip
- d. Ordner, Stapler, Perforator, Numerator
- e. Kotak (box), Alat sortir, Label
- f. Tickler file adalah alat semacam kotak yang terbuat dari kayu atau besi baja untuk menyimpan arsip membentuk kartu atau lembaran yang berukuran kecil, seperti lembar pinjam arsip, atau kartu-kartu lain yang memiliki jatuh tempo. Namun demikian, ficler file bisa saja digunakan untuk menyimp kartu nama atau kartu perpustakaan. Di bagian dalam tickler file dilengkapi juga dengan guide atau pembatas. Tickler file berfungsi sebagai alat pengingat bagi petugas arsip
- g. Cardex (Card Index) adalah alat yang digunakan untuk menyimpan kartu indeks dengan menggunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Di dalam cardex terdapat semacam kantung plastik tempat menyimpan kartu indeks. Alat ini terbuat dari bahan besi baja.
- h. Rak/Laci Kartu adalah laci-laci yang disusun secara teratur dalam rak, untuk menyimpan kartukartu ukuran kecil yang disusun secara vertikal. Alat ini terbuat dari kayu dan banyaknya laci dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- i. Microfilm adalah suatu alat untuk memproses fotografi, dimana arsip direkam pada film dalam ukuran yang diperkecil, untuk memudahkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

penyimpanan dan penggunaan. Microfilm terdiri dari beberapa bagian seperti berikut.

1. Alat pemotret, yang menghasilkan foto dalam bentuk klise (negative film) yang kecil.
 2. Rol film, adalah klise (negative film), untuk menampung hasil pemotretan.
 3. Alat pemroses, adalah alat untuk memproses film, agar dapat ditampilkan pada layar.
 4. Alat pembaca dan pencetak, yaitu alat untuk membaca atau menampilkan gambar/tulisan melahai layar, serta mencetaknya bila diperlukan.
- j. Komputer adalah rangkaian peralatan elektronik yang dapat melakukan pekerjaan secara sistematis, berdasarkan instruksi/program yang diberikan, serta dapat menyimpan dan menampilkan keterangan bilamana diperlukan. Pada komputer terdiri dari beberapa komponen, yaitu sebagai berikut.
1. Keyboard (papan ketik), terdiri dari kunci-kunci atau tuts-tuts, sebagai alat input yang berfungsi untuk memasukkan dan mentransmisikan data maupun program ke dalam Central Proceuing Unit (CPU).
 2. Monitor (screen), adalah alat yang berfungsi menayangkan secara visual operasi dari keyboard dan hasil pengolahan komputer.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Central Processing Unit (CPU), adalah unit yang mengendalikan seluruh operasi system computer
4. Punched Card, adalah media input atau output, yang berupa kertas tebal/karton dengan ukuran tertentu.
5. Printer (mesin cetak), adalah peralatan output yang berfungsi untuk mencetak hasil pengolahan data dari CPU.
6. Kertas printer, adalah kertas yang dibutuhkan untuk melihat hasil cetakan.

Sarana prasarana sangat dibutuhkan dalam suatu pengelolaan arsip suatu instansi, karena dalam suatu sarana prasarana yang lengkap nantinya akan meningkatkan kualitas kinerja suatu pengelolaan arsip tersebut. Dalam jurnal (Kuswantoro & Hartati, 2019) mengatakan bahwa ada kebutuhan peningkatan fasilitas infrastruktur mendukung pengarsipan dan konseling kepada pegawai untuk mengeksplorasi dan menggunakan peralatan dan perlengkapan arsip secara optimal sehingga pelaksanaannya pengelolaan arsip dapat dilakukan lebih baik.

Dalam jurnal (Bagas Surya Atmaja, 2017) mengatakan ada beberapa pendapat para ahli mengatakan bahwa Untuk dapat mengatur arsip dengan kecepatan tinggi dan lebih sedikit kesalahan peralatan dan perlengkapan yang diperlukan mampu menjalankan fungsi masing-masing sistem dan metode terbaik. Kesuksesan kegiatan manajemen catatan juga langsung dipengaruhi oleh peralatan itu digunakan untuk menyimpan arsip dan efisiensi penggunaan peralatan (Amsyah 2005:178). Kemudian, menurut Sedermayati (67:2015) sebelum memutuskan pilihan peralatan yang akan dibeli, ada



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

beberapa kriteria yang perlu diperhatikan adalah biaya tersedia, ukuran ruangan yang digunakan, tipe arsip yang disimpan, frekuensi penggunaan arsip dan tingkat keamanan arsip diselamatkan. Pengaturan arsip tidak dapat dilakukan ala kadarnya saja, tetapi harus disusun sesuai dengan tata cara pengarsipan yang sesuai dengan urutannya. Arsip dapat tertata rapi sehingga pada saat itu dibutuhkan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Sehingga hal tersebut dapat terwujud maka harus ada sarana dan prasarana itu memadai dan diikuti dengan kompetensi petugas yang baik juga

2.4.3 Pemeliharaan Arsip

Dalam proses pemeliharaan Arsip, tentunya ada tata cara pemeliharaan arsip yaitu: menata arsip, membersihkan dan menghilangkan debu, dan memperbaiki arsip. Adapun cara menghindari resiko kerusakan arsip, dilakukanlah pengelolaan arsip tersebut dengan sangat hati-hari. Penataan arsip pada rak-rak arsip dilakukan secara berjajar menyesuaikan pada kebutuhan penggunaannya, penyusunannya dengan posisi vertikal supaya tempat map bagus dilihat. Kegiatan membersihkan untuk menjaga usia arsip juga mengurangi kerusakan, petugas rutin penyedot debu untuk membersihkannya. Setelah menggunakan arsip, pengelola arsip akan memeriksa dan menata rak-rak arsip dengan menggunakan kode pengenal arsip sesuai dengan letak aslinya, sehingga pengguna arsip dapat dengan mudah menemukan arsip yang dibutuhkannya. (Basya & Puspasari, 2021).

Langkah-langkah berikut dijelaskan untuk mengatasi kerusakan bahan arsip: Fumigasi membersihkan debu membunuh, menghilangkan



jamur dan oksigen untuk menghilangkan dan kertas terlindungi dari asam eksternal dan menghilangkan noda.

2.4.4 Penyusutan Arsip

Manfaat arsip biasanya bersifat sementara, sehingga ketika arsip tidak lagi berguna maka harus dihapus atau dimusnahkan. Semakin tinggi tingkat pemakaiannya semakin bermanfaat pula arsip tersebut dikarenakan arsipnya masih memiliki nilai. Arsip-arsip tersebut masih aktif dan sangat menambah keberlangsungan organisasi yang bersangkutan. Kategori arsip aktif memiliki kegunaan harus mencapai utilisasi 5-20%, sedangkan arsip yang tidak berguna harus dikurangi dan dimusnahkan. Penyusutan arsip yaitu tindakan mengurangi sejumlah arsip dengan proses memindahkan arsip yang tidak berguna dari ruangan pengolah ke ruangan arsip, membuang arsip yang tidak diperlukan lagi, dan menyediakan arsip statis untuk badan kearsipan.

2.5 Sistem Kerasipan

Metode pemberkasan merupakan metode pengorganisasian, penyimpanan arsip secara valid serta sistematisnya memakai huruf, angka, atau gabungan huruf dan angka untuk mengidentifikasi arsip tersebut.

Terdapat 5 sistem pengarsipan

- a. Sistem abjad merupakan penyimpanan file yang sederhana dan mudah ditemukan. Saat mencari dokumen, petugas bisa langsung menuju ke “lokasi” berkas tersebut. Simpan dan tampilkan huruf abjad dari nama yang Anda cari. Maka dari itu, sistem abjad dikatakan sebagai sistem pengarsipan langsung. Sistem langsung merupakan sistem pencatatan yang memungkinkan petugas untuk

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

langsung memasukkan file catatan saat memilih file tanpa memakai bantuan seperti indeks.

Sistem abjad merupakan system Menyusun nama. Baik surat ataupun pengirimnya dapat disusun menurut abjad, yaitu Susunlah pokok bahasan dari A-Z. Pada penyusunan nama atau terdapat empat bagian iyalah nama orang, nama perusahaan, instansi atau perkumpulan sosial. Menulis nama-nama ini membutuhkan aturan login standar.

- b. Sistem material jika kantor ingin menggunakan sistem selain sistem abjad karena kantor melakukan kegiatan berhubungan dengan bisnis, instansi bisa melakukan cara material arah melakukan kerjaan kearsipannya. Pada menggunakan sistem ini, arsiparis harus terlebih dahulu mencari tahu masalah apa yang biasanya dihadapi oleh surat-surat harian.
- c. Sistem Geografis (wilayah) jika ingin menyimpan surat atau materi berdasarkan wilayah, dapat menggunakan sistem geografis ini. Kegiatan pada instansi pada geografis dapat dimanfaatkan. Untuk mengarsipkan cara geografis, pengarsip bisa memakai nama daerah untuk sasaran, kemudian dari titik tersebut dapat mengembangkan suatu masalah, dalam hal ini kota-kota dan selanjutnya baru dapat dikembangkan. dikembangkan dengan nama prinsipal atau klien di setiap kota di wilayah.
- d. Sistem penomoran ini sering difungsikan instansi yang berada pada bidang profesi. Sistem penomoran tersebut merupakan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sistem pengarsipan secara tidak langsung, untuk menastikan kebutuhan nomor, pengarsip terlebih dahulu membuat daftar kelompok masalah. kelompok permasalahan yang cukup besar seperti pada sistem subjek, dan kemudian diberi nomor di belakangnya.

- e. Sistem kronologis (Tanggal) Sistem ini digunakan untuk pengarsipan yang dibuat setelah tanggal penerimaan surat atau materi. Surat atau materi selanjutnya dikirim, terlepas dari topik atau subjek surat atau materi tersebut. Selain itu, arsiparis hanya perlu mengelompokkan berkas atau materi yang diserahkan ke dalam bulan setiap tahunnya.

Dalam pengarsipan menurut (Museliza, 2019) memiliki beberapa tahapan yaitu:

1. Tahap penciptaan merupakan permulaan dari proses pembuatan arsip daftar format. Fase ini disebut manajemen komunikasi.
2. Tahap manajemen dan kontrol. Pada fase ini, surat masuk dan keluar didaftarkan, dijadwalkan pada sistem yang ada, surat dikendalikan ke lokasi pertemuan, dan surat diproses.
3. Tahap reperensi dimana surat ini kegunaannya pada aktivitas instansi tata usaha dan suratnya diklasifikasikan sebagai terindeks kemudian diberikan instruksi agar setelah pemberkasan dapat dengan mudah diambil kembali bila diperlukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

4. Tahap penyusutan dimana terdapat tahapan pembongkaran arsip dengan memindahkan arsip yang tidak aktif dari ruangan tata usaha ke lingkungan lembaga negara.
5. Tahap pemusnahan dalam hal pemusnahan arsip dan pemusnahan oleh pihak yang berwenang, pemusnahan arsip tidak berguna, sudah memasuki masa kadaluarsa yang ditentukan dalam rencana penyimpanan.
6. Tahap penyimpanan dimana pada tahap ini arsip aktif akan menerima setelah pemilihan dua jenis arsip yang berguna pada operasional sehari-hari dan arsip dengan nilai yang berkurang, sehingga dapat dikatakan arsip tersebut tidak aktif dan arsip tersebut telah didaftarkan dan dialihkan. ke arsip lembaga.
7. Tahap Penyerahan arsip ke Arsip Nasional merupakan langkah terakhir dalam lingkungan kearsipan yang telah menjadi arsip pasif yang menjadi statis dan diserahkan oleh lembaga kepada Arsip Nasional Republik Indonesia, untuk selanjutnya dilakukan pemeliharaan Arsip Nasional. sebagai tanggung jawab konservasi nasional sebagai bukti.

2.6 Arsip elektronik

Menurut Arsip elektronik menurut International Council of Archives (ICA) merupakan “Electronic Record is a record that is suitable for manipulation, transmission or processing by a digital computer” Arsip elektronik cocok dilakukan manipulasi, transmisi atau di kerjakan menggunakan computer digital.



Keberadaan secara tidak langsung system ini menuntut pengelola berpikir serta bekerja melebihi kemampuan arsiparis. Pengelolaan dokumen elektronik tentunya membutuhkan pengetahuan dan keterampilan khusus dalam manajemen file dan keterampilan komputer, maka dari itu diperlukan koordinasi baik antara petugas arsip dan pemrogram sebagai ahli IT supaya menghasilkan sistem pengelolaan elektronik yang baik. sehingga bisa merubah persepsi warga kalau arsip lebih dari hanya tumpukan kertas yang mengisi ruang kerja. (Rifauddin, 2016)

Arsip elektronik terdapat waktu yang sama dengan arsip tercetak juga selaku bukti berdasarkan Undang-Undang Informasi dan transfaransi Elektronik No. 11 Tahun 2008. Pengelolaan arsip elektronik dinilai lebih efisien dibanding arsip tercetak kepraktisan dalam menghasilkan serta melestarikannya. Pengelolaan arsip elektronik bisa dicoba dalam 4 sesi, ialah: produksi serta penyimpanan, distribusi serta pemakaian, pemeliharaan serta pembuangan. Arsip Elektronik merupakan proses pengumpulan data berupa dokumen, direkam setelah itu disimpan dengan teknologi komputer sebagai dokumen elektronik, guna pencarian dokumen lalu mempermudah pencariannya dan dikelola secara rapi dan dipergunakan kembali. Menyimpan arsip elektronik bisa online, offline maupun nearline lalu disimpan di berbagai sarana penyimpanan digital contohnya hardisk, CD, DVD dan lain-lain (Edmon Makarim, 2008).

Pengaruh perkembangan teknologi komputer dan internet dapat mempengaruhi bidang kearsipan bahwa internet memiliki pengaruh terhadap (1) perubahan cara kerja, (2) perubahan cara berkomunikasi, (3) perubahan

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



persepsi tentang efisiensi, (4) perubahan dalam penciptaan, pengelolaan dan penggunaan informasi/arsip, dan (5) perubahan bagi arsiparis dalam mengelola arsip. Hal ini berdampak langsung pada kegiatan pengelolaan arsip, sehingga pengelolaan arsip dapat dilakukan secara elektronik. Teknologi informasi yang dapat digunakan untuk mengelola arsip saat ini dikenal dengan Electronic Filing System (EFS). Sistem pengarsipan elektronik ini menggunakan seperangkat komputer yang akan mempermudah dan mempercepat proses manajemen pengarsipan. Pemanfaatan komputer dalam proses pengarsipan dapat mengubah format arsip tercetak menjadi arsip elektronik (Nyfantoro et al., 2020).

2.7 Surat

Surat dikatan seebagai wahana berkomunikasi menyimpan informasi dalam bentuk tulisan, berhubungan dengan pihak lain sebagai individu, kelompok, atau organisasi (Fatmawati, 2021).

Surat dinas merupakan Surat yang digunakan oleh pihak tertentu, maupun perorangan, organisasi, lembaga atau otoritas tertentu untuk keperluan resmi atau formal yang berkaitan dengan komunikasi dinas (Syamsudin, 2017). Surat dinas ini sendiri ditulis berdasarkan peraturan perundang-undangan isi surat harus jelas dan efektif, dan ditulis dengan hati-hati bila perlu. Meskipun pesan formal kerap digunakan buat keperluan individu, namun selalu ditulis sesuai dengan format dan aturan tertentu.

2.7.1 Tujuan Surat Resmi

Maksud dari surat dinas yang dikeluarkan adalah untuk menyampaikan kebutuhan dalam bentuk pemberitahuan, persetujuan,

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



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

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

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

mandat, pemberitahuan, kepada pegawai instansi atau instansi terkait. Penulisan dalam surat dinas ini harus menggunakan format yang telah ditentukan dengan menggunakan bahasa resmi.

2.6.2 Fungsi Surat Resmi

Surat formal memiliki ciri-ciri tertentu yang tidak akan Anda temukan pada jenis surat lainnya. Hubungan dengan pentingnya surat formal yang telah dijelaskan di atas, berikut adalah beberapa ciri-ciri surat formal, yaitu:

1. Sebagai sarana untuk menginformasikan dan memberitahukan tentang hal-hal yang dialihkan dari suatu pihak kepada pihak lain misalnya pengalihan suatu gagasan atau pemikiran.
2. Surat dinas dapat berfungsi sebagai bukti tertulis yang kuat yaitu berupa dokumen dapat dipercaya dan dipertanggungjawabkan.
3. Sebagai alat bantu kerja dalam pelaksanaan suatu kegiatan atau kegiatan, dimana surat dinas ini memuat langkah-langkah kerja dalam suatu kegiatan tertentu.
4. Untuk pengingat para penerima surat, baik perorangan maupun lembaga dan organisasi. Sebab itu surat dinas ini harus didokumentasikan, agar nantinya dapat dijadikan sebagai informasi.
5. Sebagai bukti sejarah sekaligus bukti kronologis.

Meskipun sudah terdapat berupa fasilitas teknologi, seperti e-mail (surat elektronik), dan lain-lain, namun peranan surat dinas berbentuk print out selalu diperlukan untuk tujuan tertentu, baik kebutuhan bisnis, pemberitahuan atau tujuan bisnis. dan untuk berbagai keperluan lainnya.

2.7.2 Ciri-ciri Surat Resmi

Ketika pada saat membedakan surat dinas masih terbilang susah, berikut ciri-ciri surat dinas yang perlu diketahui agar mudah mengenalinya:

1. Surat dinas Menggunakan bahasa yang formal sesuai aturan Bahasa Indonesia dan Enhanced Orthography atau EJT, terdiri dari kosakata, kalimat, dan tata bahasa yang dipergunakan
2. Surat resmi ditulis menggunakan bahasa singkat, efektif, padat, serta mudah dipahami maksud dan isinya
3. Surat dinas jangan menggunakan bahasa yang tersitar melainkan menggunakan bahasa eksplisit.
4. Dicitak sebagai balok utuh, baik setengah balok atau potongan bergerigi.
5. Bagian kop surat merupakan bagian penyebutan pihak instansi yang mengeluarkan surat dinas.
6. Bagian surat dinas mencantumkan nomor, perihal, tanggal, alamat tujuan dan lampiran.
7. Diperlukan stempel atau stempel khusus untuk keadaan khusus pada surat dinas.
8. Bentuk dari surat dinas yaitu sistematis dan dibuat menurut aturan baku

2.7.3 Persyaratan Surat Resmi

Dalam penulisan surat dinas, ditulis sesuai dengan format yang ada, 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.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Dalam bidang penulisan, format surat resmi ini hampir menyerupai surat dinas. Jadi, untuk menulis surat resmi, harus memenuhi standar surat resmi dengan peraturan yang berlaku.
2. Badan surat resmi ini harus singkat, jelas dan padat. Pada dasarnya ditulis dengan kata-kata yang tepat, tidak terlalu panjang dan membingungkan.
3. Menggunakan bahasa formal, sopan dan mudah dimengerti
4. Penulisan surat dinas harus memberikan kesan yang baik terhadap instansi atau lembaga yang menulisnya.

2.8 Arsip Dalam Pandangan Islam

Selain itu, rekomendasi akuntansi dikembangkan Al-Qur'an Surat Al-Baqarah Ayat 282, yaitu

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايَنْتُمْ بِدَيْنٍ إِلَىٰ أَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوهُ ۚ وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبُ كَاتِبٌ أَنْ يَكْتُبَ كَمَا عَلَّمَهُ اللَّهُ فَلْيَكْتُبْ وَلْيُمْلِلِ الَّذِي عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللَّهَ رَبَّهُ وَلَا يَخْسَنَ مِنْهُ شَيْئًا

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 mengajalkannya, maka hendaklah ia menulis, (QS. Al-Baqarah: 282)

Ayat yang tertera menjelaskan bahwa dalam kontrak disusun dengan hati-hati, kedua pihak dengan jelas ditulis pada pencipta yang cerdas, tanggungjawab serta syarat-syarat kontrak. Dari penjelasan di atas tampak



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

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

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

hubungan antara ayat dan arsip. Jadi, dari segi operasional, arsip sebagai barang bukti, sebagai bahan untuk mengembalikan perjanjian atau peristiwa. (Alya, 2019)

Proses pengarsipan untuk kegiatan pengarsipan meliputi perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan. Perencanaan kearsipan mencakup masalah perencanaan tentang apa yang sebenarnya perlu diarsipkan, bagaimana layanan kearsipan dapat ditawarkan secara efisien, kenapa perlu dimusnahkan dan juga dilestarikan. Manajemen dokumen organisasi personel bidang/lapangan yang berkualitas, dukungan finansial keberhasilan rencana kearsipan, peralatan yang memadai, sistem atau metode penyimpanan yang baik, juga sistem pemilihan manajemen. Penggerak yang meliputi pengendalian sejak lahirnya arsip sampai dengan pemusnahan serta pelestariannya. Kontrol mencakup terhadap seluruh aspek manajemen file, sehingga manajemen file benar-benar standar, efektif dan efisien. (Afif, 2021)

2.9 Penelitian Terdahulu

TABEL 2. 1 penelitian terdahulu

Nama Peneliti	Judul	Hasil penelitian	Perbedaan dari peneliti
Delly Sidalle 2018	Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada Kantor Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan	Pelaksanaan efektivitas penggunaan Manajemen Arsip di Sekretariat DPRD Kabupaten Bulungan secara keseluruhan masih kurang dari segi efektifitas dan efisiensi. Masih belum efektif dan juga masih belum efisien pengelolaan arsip tercermin dari manfaat yang diperoleh pengguna arsip yang belum sesuai harapan.	Perbedaan dari peneliti yaitu tempat dan instansi yang diteliti

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Dani Ari Kusuma pada tahun 2019	Sistem Penataan Arsip Dinamis Aktif di Arsip dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah	Dalam metode pengelolaan arsip dinamis aktif memakai sistem rubrik. Merupakan mengelompokan dokumen berdasarkan prinsip kecenderungan perkara yang dituangkan penggunaan pola klasifikas	Perbedaan dari peneliti yaitu tempat, instansi dan juga sistem pengelolaannya
Rahmiati Fitri 2022	Pengelolaan arsip di Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Pelalawan	Belum dilaksanakan secara maksimal, masih banyak permasalahan terjadi dengan proses pengelolaan arsip, dari pembuatan arsip hingga pemusnahan arsip, sehingga metode dalam pengelolaan arsip menjadi kurang optimal	Berbedaan dari jurnal/skripsi rahmiati fitri yaitu tempat dan instansi penelitian
annisa aulia 2021	Analisis pengelolan arsip pada Badan kepegawaian dan pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kampar	waktu ini sedang pada proses pembuatan file berjalan secara optimal. Untuk proses perekaman telah terpenuhi mekanisme yg ada, tetapi belum berjalan merata lantaran masih poly unit pengolah yang belum dilakukannya pencatatan file pada buku rencana atau filing.	Berbedaan dari peneliti yaitu tempat penelitian
Virna Museliza, SE, M.Si	Analisis pengelolaan sistem kearsipan statis pada dinas perpustakaan kearsipan kota pekanbaru	Pengolahan Arsip Statis sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Terdapat kendala yang dihadapi oleh instansi seperti masih kurangnya SDM, anggaran dan sarana prasarana pada dinas perputakaan kota pekanbaru	Berbedaan yang terdapat dalam jurnal dan penelitian penulisi yaitu jurnal virna museliza yaitu mendalamnya pembahasan tentang arsip statis dan juga instansi penelitian juga berbeda.

2.10 Defenisi Konsep

Penelitian ini memiliki beberapa definisi konsep yang telah dirumuskan:

1. Pengelolaan merupakan proses langkah demi langkah dimulai dengan perencanaan, pelaksanaan, kontrol untuk memantau pencapaian tujuan yang ditetapkan agar tetap berjalan efektif dan efisien
2. Arsip adalah catatan yang ditulis, diketik, berupa huruf, angka, atau gambar dengan maksud dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi dan direkam di atas kertas (formulir), film (slide, filmstrip, mikrofilm), komputer kertas fotokopi.
3. Surat komunikasi tertulis dari satu pihak ke pihak lain untuk menyampaikan pesan.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia merupakan instansi pemerintah yang berada di Kota Pekanbaru yang dijadikan sebagai lokasi penelitian.

2.11 Konsep Operasional

Variabel ialah hal-hal yang dikemukakan peneliti agar dipelajari guna mendapatkan informasi yang dapat menarik kesimpulan. Konsep operasional yang dalam indikatornya menurut peraturan pemerintah republik Indonesia nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

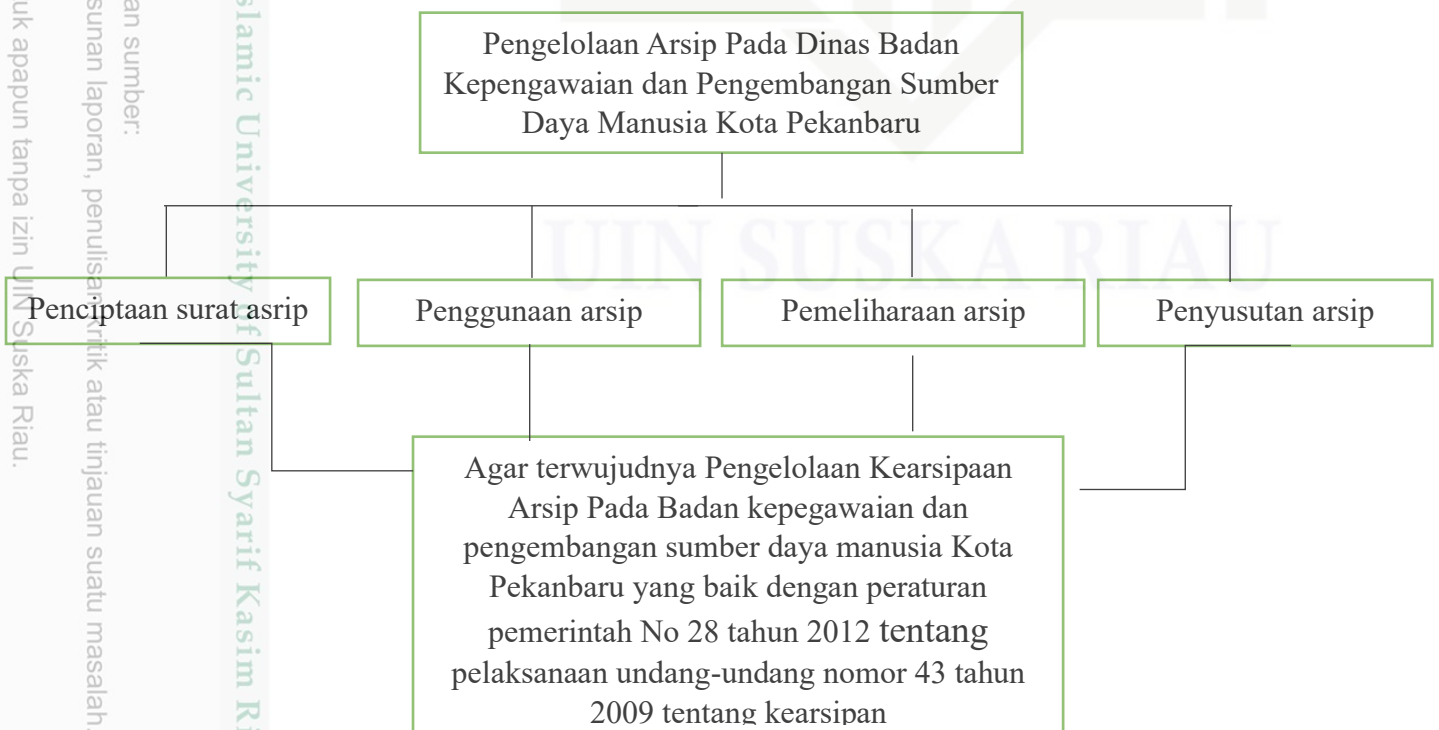
Variabel	Indikator	Sub indicator
Pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru	a. Penciptaan arsip	a. Pembukaan b. Penerimaan
	b. Penggunaan arsip	a. Peminjam arsip
	c. Pemeliharaan arsip	a. Penyimpanan arsip b. Pememuan arsip Kembali
	d. Penyusutan arsip	a. Pemindehan b. Pemusnahan c. Penyerahan

Sumber: peraturan pemerintah nomor 28 tahun 2012 tentang pelaksanaan undang-undang nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan.

2.12 Kerangka Berpikir

Kerangka berpikir ialah suatu penelitian yang memperlihatkan penjelasan kepada pembaca agar memahami jalan penulisan penelitian. Rangkaian kerja pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pembangunan sumber daya manusia kota pekanbaru adalah sebagai berikut:

TABEL 2. 2 Kerangka Berpikir





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lokasi yang diambil peneliti terdapat Dinas Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru pada bulan Oktober tahun 2022. Alasan kenapa Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru merupakan lokasi penelitian karena dipikir peneliti BKPSDM Kota Pekanbaru terdapat aspek yang mendukung untuk penelitian berjalan dengan lancar.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Penelitian yang digunakan pada pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif.

Menurut Sugiyono penelitian kualitatif adalah metode yang berlandaskan dengan filsafat post-positivisme, yang berguna dalam melihat objek penelitian secara alamiah untuk menganalisis hubungan variable objek penelitian bersifat sebab akibat sehingga penelitian bersifat independen dan dependen. (Sugiyono, 2012). Data merupakan bagian dari penelitian berkaitan dengan fakta dan angka yang relatif tidak bisa digunakan peneliti. Informasi data digunakan dalam penelitian ini yaitu:

- a. Data Primer merupakan data yang didapatkan oleh peneliti langsung dari sumber data atau informan dalam penelitian. Pada penelitian ini, sumber data primer didapatkan dari subjek penelitian mendapatkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



data dengan menggunakan aktivitas penelitian (lapangan) wawancara, observasi, dokumentasi.

- b. Data Sekunder yaitu data yang sudah ada atau tersedia dari hasil pengumpulan data yang digunakan untuk keperluan tertentu serta dapat digunakan secara keseluruhan atau hanya sebagian sebagai sumber data pada penelitian. data yang didapatkan melalui buku, informasi lain berkaitan dengan masalah yang diselidiki lalu diperole dari instansi terkait.

3.3 Metode Pengumpulan data

Dalam mencari data keperluan peneliti sebagai dasar penulis mengumpulkan data dari lapangan dengan menggunakan teknik pengumpulan data.

- a. Observasi

Observasi merupakan suatu cara mengamati secara langsung yang terjadi di lapangan sehingga penulis memperdalam pengetahuan dan informasi yang ada tentang pokok bahasan pengelolaan arsip surat pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru.

- b. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan timbal balik antara dua orang atau lebih secara langsung. Wawancara digunakan agar mendapatkan informasi secara langsung. Keuntungan pengumpulan data melalui wawancara yaitu suatu teknik terbaik untuk mendapatkan informasi pribadi tidak terbatas. Untuk melakukan wawancara dilakukan kepada pegawai badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



c. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan proses pengabadian suatu peristiwa. Dokumentasi berupa tulisan, gambar, video, atau karya-karya monumental dari seseorang yang ada pada dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Kota Pekanbaru.

3.4 Analisis Data

Analisis data adalah proses pencarian dan penyusunan data dengan sistematis yang didapatkan dari hasil wawancara informasi lapangan dan juga dokumentasi lainnya agar mudah dipahami serta hasilnya dapat dikomunikasikan dengan orang lain. Semua ini dilakukan dengan mengatur data, memecahnya menjadi unit-unit yang bermakna untuk dipelajari serta membuat kesimpulan agar dapat dibagikan dengan orang lain.

Dalam penelitian pada Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru, menggunakan metode analisis kualitatif. Data terkumpul lengkap dan validitas diperiksa dan kemudian diproses melalui langkah-langkah umum, yaitu:

1. Reduksi data merupakan Data ditemukan pada bidang ini disajikan dalam bentuk laporan yang terperinci. Laporan ringkasan, poin kunci yang dipilih, fokus pada hal yang penting, dan pola topik yang dicari pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia.
2. Penyajian data merupakan kesimpulan informasi terstruktur memberikan peluang untuk menarik kesimpulan dan mengambil tindakan. Menyajikan data terbatas sebagai seperangkat informasi yang terstruktur dan memberikan kesempatan untuk ditarik

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

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

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

kesimpulan serta sebagai metode analisis kualitatif primer yang valid untuk memudahkan penyajian data, informasi yang mungkin dihilangkan dalam banyak bentuk.

3. Menarik simpulan juga memverifikasi, yaitu data terkumpul telah direduksi, kemudian dicari maknanya, kemudian pola, hubungan, persamaan, kejadian umum, kemudian menarik kesimpulan.

3.5 Informasi Penelitian

Penulis menggunakan Teknik purposive sampling dan Teknik snowball agar mendapat kan informasi dari orang yang mengetahui informasi tentang objek permasalahannya. Informasi terpilih disesuaikan pada kriteria agar informasi dapat bermanfaat bagi peneliti juga akan semakin meluas untuk mendapatkan informasi yang akurat.

TABEL 3. 1 Informasi penelitian BKPSDM Kota Pekanbaru

No	NAMA	JABATAN
1	Jeki Nurman, ST	Kepala sub bidang Sekretariat umum BKPSDM
2	Desi Sofiani	Pegawai Fungsional bidang Sekretariat umum BKPSDM
3	Popy Puspitasari	Pegawai Fungsional bidang Sekretariat umum BKPSDM
4	Robby Yassari, S.Pd	Pegawai harian lepas BKPSDM
5	Marfizal	Pegawai Fungsional bidang Sekretariat Program BKPSDM
6	Heriana	Pengadministrasi umum BKPSDM

Oleh karena itu, temuan dari penelitian kualitatif bisa memecahkan masalah dirumuskan sejak awal, tapi mungkin juga tidak, karena telah

disebutkan, masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara juga akan tumbuh sesudah penelitian lapangan. Sesudah pengamat percaya kalau informasi yang diperoleh dari hasil riset tersebut akurat serta bisa dipertanggungjawabkan, hingga pengamat menarik kesimpulan akhir selaku akhir dari riset yang bisa membagikan cerminan tentang “Pengelolaan Arsip Pada Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



BAB IV

GAMABARAN UMUM

4.1 Sejarah Terbentuknya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru pada saat ini berlokasi pada Komplek perkantoran Walikota Pekanbaru lantai 1 Jalan Abdul Rahman Hamid Kelurahan Tuah Negeri Kecamatan Tenayan Raya. Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia yang ada, mengalami perubahan juga perombakan pada saat berjalannya Pemerintah Kota Pekanbaru. Sebelum adanya Peraturan Pemerintah Daerah No.41 Tahun 2007, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru, Suatu bentuk bagian yang dipimpin oleh panjang bagian, dengan masing-masing empat subbagian dikelola Sub Bagian Umum, Sub Bagian Mutasi, Sub Bagian Informasi dan dokumentasi, serta Sub Bagian Perencanaan (Pekanbaru, 2021).

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.
2. Undang-Undang Nomor 8 Tahun 1956 tentang Pembentukan Daerah Otonom Kota Kecil dalam Lingkungan Daerah Propinsi Sumatera Tengah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1956 nomor 19)
3. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5494)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diubah lagi menjadi Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah.
5. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomerklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota melakukan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan.
7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pedoman Pembentukan dan Klasifikasi Cabang Dinas Dan Unit Pelaksanaan Teknis Daerah.
8. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 99 Tahun 2018 tentang Pembinaan dan Pengendalian Penataan Perangkat Daerah.
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 17 Tahun 2021 tentang Penyetaraan Jabatan Administrasi Ke Dalam Jabatan Fungsional.
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Repormasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi Pada Instansi Pemerintah Untuk Penyederhanaan Birokrasi.
11. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerahkota Pekanbaru


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

(Lembara Daerah Kota Pekanbaru Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9);

Diketahui pada 2008, berdasarkan Peraturan Pemerintah Daerah No.41 Tahun 2007 tentang organisasi perangkat daerah yang selanjutnya ditindaklanjuti oleh Pemerintah Daerah Kota Pekanbaru dengan menerbitkan Peraturan Daerah Kota Pekanbaru No. 9 Tahun 2008, dan menjadi peraturan walikota pekanbaru nomor 175 tahun 2021 dan berupahnya kepada Badan Kepegawaian Daerah Kota Pekanbaru yang dikepalai oleh seorang Kepala Badan dengan susunan organisasi sebagai berikut :

1. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia;
2. Sekretaris, membawahi :
 - a. Sub Bagian Umum.
 - b. Sub Bagian Keuangan.
 - c. Kelompok jabatan fungsional
3. Bidang Mutasi dan Promosi, membawahi:
 - a. Kelompok jabatan fungsional
4. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi, membawahi:
 - a. Kelompok jabatan fungsional
5. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur, membawahi :
 - a. Kelompok jabatan fungsional
6. Unit Pelaksana Teknis (UPT).
7. Kelompok Jabatan Fungsional



4.2 Visi Misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru

Adapun Visi dan misi pelayanan pada BKPSDM Kota Pekanbaru:

Visi:

Terwujudnya Pelayanan Kepegawaian Yang Profesional, Efektif, Dan Efisien

Misi:

- Meningkatkan kualitas pelayanan di bidang kepegawaian yang tertib, cepat, tepat akurat, dan akuntabel.
- Meningkatkan kualitas sumber daya aparatur yang cerdas dan komunikatif dalam memberikan pelayanan.
- Mengembangkan sistem pelayanan berbasis informasi teknologi

4.3 Tugas pokok dan fungsi

Tugas pokok BKPSDM dipisahkan yang telah terbagi struktural eselon II dan eselon III, adapun mengenai tugas pokok pada setiap eselon tersebut Yaitu memudahkan pekerjaan dalam melakukan urusan penunjang dibidang kepegawaian, pendidikan dan pelatihan dan tugas pembantuan lainnya, Sekretaris mempunyai tugas merencanakan, menyusun, merumuskan juga melaksanakan program kerja Sekretariat, Bidang Mutasi juga Promosi bertugas memberi bantuan terhadap tugas Kepala Badan dalam melakukan urusan mutasi dan promosi, Bidang Penilaian Kinerja Aparatur juga Penghargaan bertugas bantuan tugas Kepala Badan dalam melakukan urusan penilaian kinerja aparatur dan penghargaan., Bidang Pengadaan

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

Pemberhentian juga Sistem Informasi bertugas sebagai bantuan kepada tugas Kepala Badan dalam melakukan urusan pengadaan, pemberhentian, Sistem Informasi ASN dan fasilitasi profesi ASN. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur mempunyai tugas membantu sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan sub urusan pengembangan kompetensi PNS.

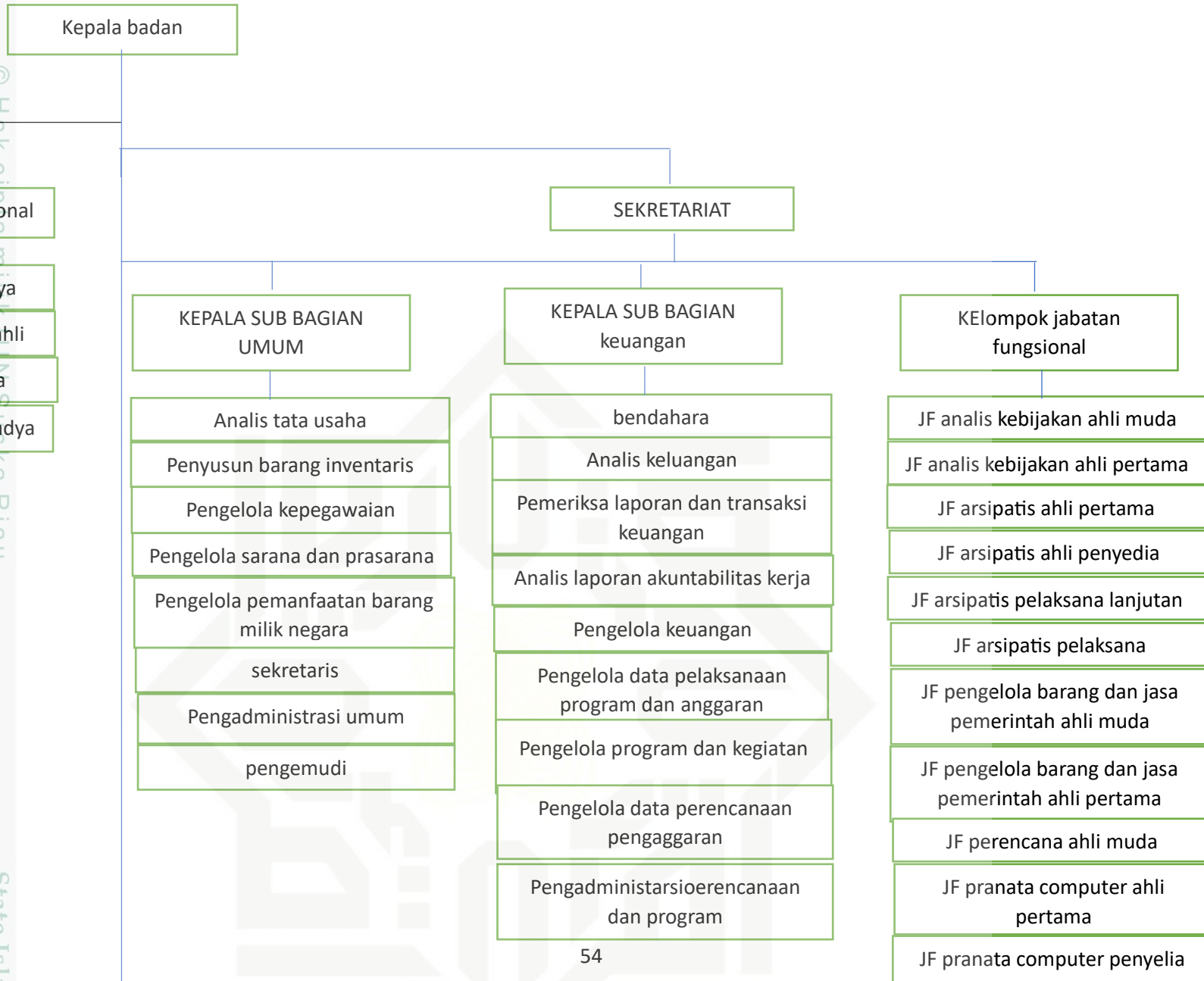
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





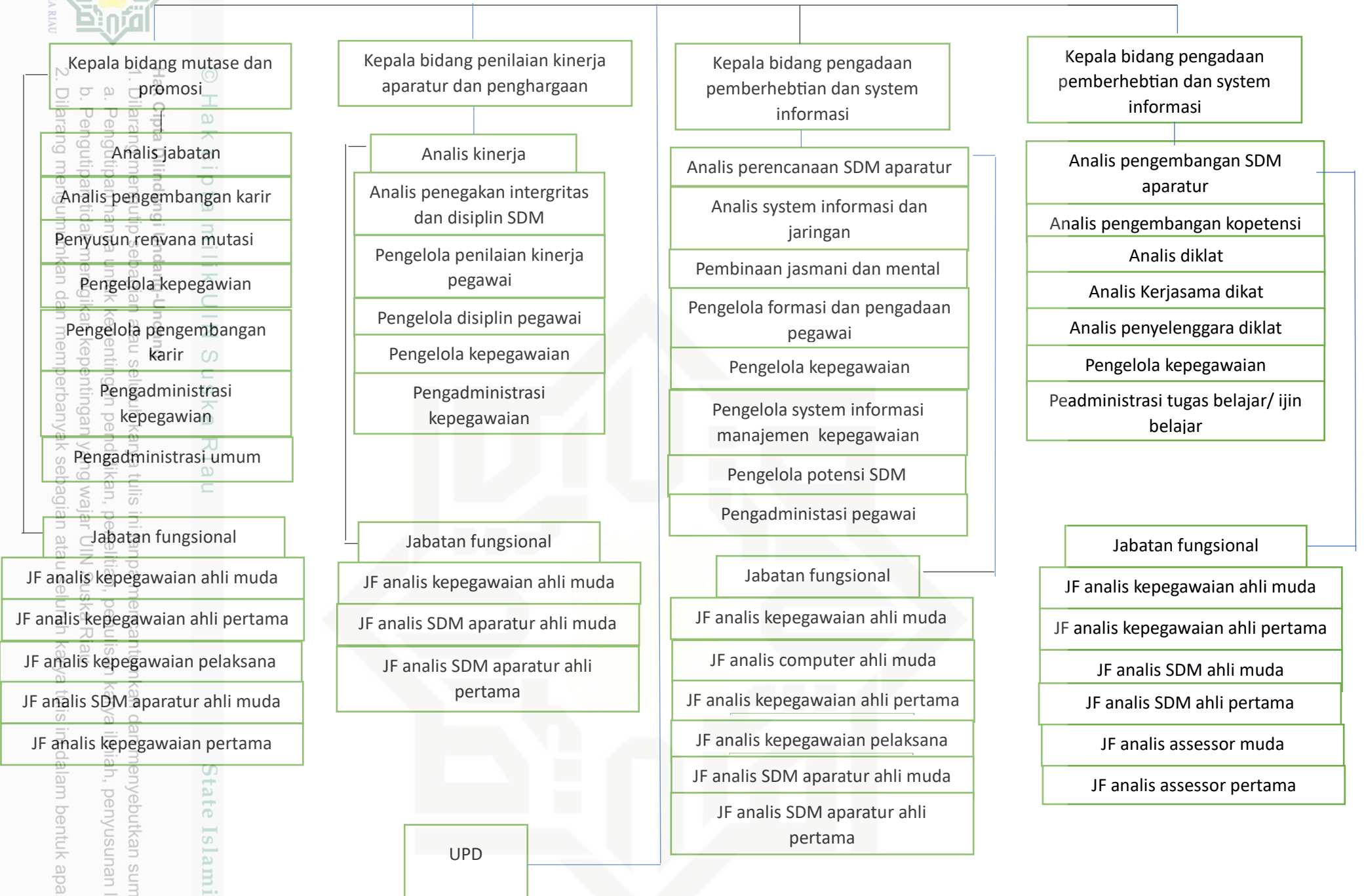
4.4 Sutruktur organisasi BKPSDM kota Pekanbaru



- Kelompok jabatan fungsional
- Analisis kebijakan madya
 - Analisis SDM aparatur ahli
 - Analisis asesor madya
 - Analisis kepegawaian madya

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
 1. Dilarang menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk keperluan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
 2. Dilarang memperjualbelikan dan menyalin sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun

© Hak cipta milik UIN Suska Riau
 State Islamic U



4.5 Uraian tugas (job description)

A. Kepala Badan

- 1) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia bertugas mendukung walikota pada kinerja personil, pelatihan juga tugas bantuan sebagainya.
- 2) Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berfungsi:
 - a. Pengembangan konsep desain, program implementasi personel juga pengembangan untuk meningkatkan kualitas sumber daya perangkat keras didasari perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pemenuhan tugas.
 - b. Pengembangan konsep desain serta program implementasi personel pengembangan untuk memperbaiki kualitas sumber daya didasari perundang-undangan dan petunjuk atasan sebagai pedoman pemenuhan tugas.
 - c. Konsep pelatihan implementasi layanan manajemen personalia dan pengembangan personalia beerlandaskan peraturan undangan.
 - d. Pembuatan konsep kebijakan teknis pendidikan dan pelatihan Pegawai Negeri Sipil.
 - e. Merumuskan konsep pengelolaan sistem informasi Aparatur Sipil Negara.
 - f. Penyiapan bahan koordinasi program dan pendidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- g. Penyiapan bahan untuk mengkoordinasikan, berkolaborasi atau menyelenggarakan kegiatan pendidikan dan pelatihan.
- h. Pemenuhan tugas lain yang diberikan pimpinan disesuaikan pada tugasnya.

B. Sekretariat

Subbagian umum

- (1) Subbagian umum sebagai perencanaan, penyusunan, perumusan juga pelaksanaan program kerja bagian umum dengan ketentuan peraturan perundang-undangan bertugas sebagai perencanaan, penyusunan, perumusan dan pelaksanaan program kerja bagian umum berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan. (2) subbagian umum dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembuatan bahan rencana dan pelaksanaan program kerja kelompok umum berdasarkan peraturan perundang-undangan juga petunjuk dari pimpinan seperti petunjuk pelaksanaan tugas.
 - b. Mempersiapkan segala sesuatu berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku untuk perancangan juga pelaksanaan manajemen sumber daya manusia, tata usaha, umum, perlengkapan dan anggaran juga kearsipan
 - c. Pembuatan bahan untuk pengumpulan, pengolahan dan pengolahan perundang-undangan juga pengolahan informasi, data di bagian umum serta perumusan dan pelaksanaan kegiatan terkait kepegawaian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- d. Pembuatan bahan rencana keprotokolan, koordinasi dengan instansi yang bertanggung jawab sesuai bidang serta memunculkan kehumasan.
- e. Menyiapkan bahan untuk melakukan layanan yang baik, membimbing tamu, upacara dan rapat dewan.
- f. Pembuatan bahan pengurus perjalanan dinas dan fungsi pengurus perkantoran.
- g. Penyiapan bahan pelaksanaan perencanaan perencanaan barang milik daerah, meliputi, anggaran, pengadaan, penerimaan, menyimpan, pendistribusian, penggunaan, kenaikan harga, kebutuhan serta keamanan dan pelestarian barang milik daerah.
- h. Penyiapan bahan administrasi penggunaan serta perawatan kendaraan dinas.
- i. Penyiapan bahan untuk perancangan serta mengkoordinir aktifitas kebersihan, kenyamanan ruangan kantor, disiplin pegawai dan keselamatan area kantor
- j. Merencanakan penyusunan serta pelaksanaan pengelolaan informasi kepegawaian dan kepegawaian, mutasi, pemeringkatan (duk) dan pendaftaran PNS, serta pengajuan tugas evaluasi kinerja PNS.
- k. Membagikan tugas sesuai bidang serta tanggung jawab yang diberikan di lingkungan subbagian umum agar semua yang ditugaskan menjadi efektif dan efisien.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- l. Mengarahkan bawahan untuk melaksanakan tugas sesuai ketentuan serta prosedur yang berlaku di lingkungan subbagian umum terhindar dari kesalahan dalam bertugas.
- m. Melakukan evaluasi subtugas, subdepartemen umum dengan memperbandingkan rencana tindakan penugasan dibuat sebagai bahan pelaporan kinerja dan peningkatan kinerja selanjtnya.
- n. Pemenuhan penugasan diberikan oleh sekretaris sesuai dengan pimpinannya.

C. Subbagian keuangan

- (1) Subbagian keuangan memiliki tugas yaitu membuat rencana serta menjalankan program kerja instansi keuangan dengan peraturan perundang undangan.
- (2) Subbagian keuangan bertugas pada maksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Mempersiapkan perencanaan serta menjalankan program bagian keuangan.
 - b. Penyiapan bahan yang diatur undang-undang dibidang perumusan serta pelaksanaan bidang keuangan, pengelolaan kekayaan, juga petunjuk dari otoritas pengatur sebagai panduan kinerja.
 - c. Penyiapan bahan kegiatan autentikasi serta verifikasi kelengkapan surat permintaan pembayaran (spp)
 - d. mempersiapkan surat perintah membayar (spm)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- e. Penyiapan bahan untuk verifikasi setiap harinya kuitansi/pembayaran.
- f. Penyiapan bahan sertifikasi rekening (spj) bagi Bendahara Pendapatan dan Beban.
- g. Penyusunan bahan kegiatan akuntansi juga laporan keuangan.
- h. Penyiapan bahan kegiatan manajemen aset, termasuk akuntansi, inventarisasi dan area real estate, sesuai dengan peraturan.
- i. Menyiapkan pengurusan dokumen dan sertifikat hak milik teritorial selain tanah atau bangunan.
- j. Mendistribusikan penugasan pada bawahan disesuaikan pada kinerja serta tanggung jawab yang diberikan pada bidang keuangan sehingga tugas yang diberikan diselesaikan secara efisien dan efektif.
- k. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas disesuaikan pada peraturan serta prosedur pada bagian keuangan, agar dapat mengurangi kesalahan pekerjaan.
- l. Evaluasi terhadap penugasan yang diberikan kepada bidang keuangan dilakukan dengan membandingkan rencana Tindakan pada kinerja dapat diselesaikan sebagai laporan operasional serta peningkatan dengan yang telah diselesaikan.
- m. Direktur pelaksana bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas-tugas lain dalam lingkup pekerjaannya.

D. Bidang Mutasi dan Promosi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- (1) Bidang Mutasi dan Promosi bertugas sebagai bantuan kinerja pimpinan dalam kegiatan sub urusan mutasi dan promosi.
- (2) Bidang Mutasi dan Promosi dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Pembuatan serta koordinasi bahan perencanaan juga menjalankan program dibidang mutasi dan promosi, berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk dari pimpinan.
 - b. Penyusunan dan pengoordinasian bahan rumusan kebijakan mutasi dan promosi
 - c. Penyusunan bahan koordinasi melakukan proses mutasi dan promosi.
 - d. Memberikan arahan pada kegiatan mutasi dan promosi.
 - e. Pengoordinasian kegiatan verifikasi file mutasi serta promosi.
 - f. Mengkoordinasikan evaluasi berjalan dan melaporkan mutasi dan promosi berjalan..
 - g. Penyusunan dan pengoordinasian kegiatan seleksi jabatan.
 - h. Menyiapkan dan memimpin proses persetujuan proposal promosi jabatan struktural dan operasional.
 - i. Pembagian tugas mutasi dan promosi di antara bawahan dengan tugas masing-masing serta bertanggungjawab yang dibebankan, sehingga tugas yang diberikan dapat dilaksanakan secara efisien dan efektif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- j. Memberikan arahan kegiatan penugasan dengan ketentuan serta prosedur yang ada bagi pegawai mutasi dan promosi, agar terhindar dari kesalahan penugasan
- k. Memberikan petunjuk pelaksanaan tugas memastikan tidak ada kesalahan atribusi dalam peraturan dan prosedur mutasi dan promosi pegawai.
 1. Pemenuhan penugasan lain yang diberi oleh sekretaris disesuaikan pada pimpinannya.

E. Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan

- (1) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan Tanggung jawab harus mendukung sebagian tanggung jawab Kepala Badan dalam menangani aspek evaluasi kinerja mesin dan memberikan penghargaan.
- (2) Bidang Penilaian Kinerja Aparatur dan Penghargaan dalam bertugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan serta koordinasi bahan rencana dan menjalankan program kerja berdasarkan evaluasi dan penghargaan atas kinerja mesin sesuai peraturan perundang-undangan dan Instruksi dari atasan sebagai panduan penugasan.
 - b. Penyiapan dan koordinasi bahan penyusunan asas evaluasi kinerja dan penghargaan,
 - c. Persiapan dan koordinasi evaluasi kerja
 - d. Penyusunan mengevaluasi hasil evaluasi kinerja dan mengkoordinasikan pelaksanaannya..

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- e. Persiapan kegiatan tender dan pelaksanaan pelaksanaan.
- f. Penyusunan dan menyusun usulan memberikan penghargaan.
- g. Mempersiapkan dan mengkoordinasikan pelaksanaan penilaian kinerja serta evaluasi dan pelaporan penghargaan.
- h. Menugaskan pekerjaan kepada bawahan sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan pada bidang Device Performance Evaluation and Reward agar tugasnya dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.
- i. Memberikan petunjuk penugasan sesuai ketentuan serta prosedur yang berlaku di bidang evaluasi kinerja perangkat dan bidang penghargaan, sehingga terhindar dari kesalahan dalam penugasan.
- j. Melakukan evaluasi subtugas bagian evaluasi kinerja peralatan dan penghargaan secara fungsional membandingkan tugas dengan rencana yang dilakukan untuk laporan operasional serta perbaikan kinerja ke depan.
- k. Pemenuhan penugasan oleh pimpinan yang telah diberikan.

F. Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi

- (1) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi Tanggung jawab termasuk membantu beberapa tanggung jawab pimpinan dalam menangani penyelidikan terkait dengan akuisisi, pelepasan dan sistem informasi.
- (2) Bidang Pengadaan, Pemberhentian dan Sistem Informasi dalam tugas dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- a. Pembuatan dan koordinasi bahan rencana dan menjalankan program kerja perolehan, pemberhentian dan sistem informasi ASN berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk pengawasan sebagai pedoman pemenuhan tugas.
- b. Persiapan dan koordinasi bahan untuk formula kebijakan pembelian, tujuan dan informasi.
- c. Penyusunan dan pengoordinasian bahan rencana kebutuhan, jenis dan jumlah jabatan untuk pelaksanaan pengadaan PNS dan PPPK
- d. Pengoordinasian penyelenggaraan pengadaan PNS dan PPPK
- e. Pengoordinasian pelaksanaan administrasi pemberhentian PNS dan PPPK;
- f. Pengoordinasian pelaksanaan verifikasi dokumen administrasi pemberhentian PNS dan PPPK
- g. Pengoordinasian pelaksanaan verifikasi database informasi kepegawaian
- h. Penyusunan dan pengoordinasian sistem informasi kepegawaian
- i. Pengoordinasian kegiatan profesi fasilitasi lembaga ASN
- j. Penyusunan dan koordinasi pelaksanaan evaluasi laporan pelaksanaan pembelian, pengambilan keputusan dan pengelolaan data.
- k. Membagi penugasan antara bawahan pembelian, pengunduran diri dan bidang IT sesuai dengan tugas dan tanggung jawab yang diberikan, sehingga tugas dapat diselesaikan secara efisien dan efektif.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- l. Memberikan instruksi pelaksanaan tugas sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku kepada bawahan di bidang pembelian, pemrograman dan sistem informasi, agar tidak terjadi kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- m. Melakukan evaluasi kinerja akuisisi, mengeluarkan dan sistem informasi dengan membandingkan Tindakan perencanaan dengan tugas yang disusun sebagai laporan operasional serta perbaikan kinerja ke depan.
- n. Pemenuhan penugasan oleh pimpinan disesuaikan pada kinerja.

G. Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur

- (1) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur bertugas Mendukung sebagian tugas Kepala Badan dalam melaksanakan hal-hal yang berkaitan dengan pengembangan keterampilan aparatur.
- (2) Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur dalam melakukan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), menyelenggarakan fungsi:
 - a. Penyusunan serta koordinasi susunan rencana dan menjalankan program kerja di bidang pengembangan kompetensi PNS berdasarkan peraturan perundang-undangan dan petunjuk dari atasan dijadikan panduan pelaksanaan tugas.
 - b. Penyusunan dan pengoordinasian bahan perumusan kebijakan pengembangan kompetensi ASN
 - c. Penyusunan dan koordinasi uji kompetensi pusat pengembangan kompetensi dan pemetaan kompetensi tugas struktural dan

- fungsional (Assessment Centre) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru;
- d. Penyusunan serta pengoordinasian penyelenggaraan pengembangan kompetensi PNS
 - e. Pembuatan dan koordinasi bahan analisis kebutuhan perencanaan untuk meningkatkan staf pelatihan, pelatihan spesialis fungsional dan sosial budaya, struktur manajemen dan pelatihan dasar.
 - f. Mengkoordinasikan kerjasama atau menyelenggarakan kegiatan peningkatan pelatihan PNS, pelatihan profesi dan sosial budaya, pelatihan kepemimpinan dan pelatihan dasar,
 - g. Mengkoordinasikan kegiatan evaluasi serta laporan pelaksanaan pengembangan kompetensi.
 - h. Pembagian kerja antar bawahan dalam bidang pengembangan keahlian perangkat keras sesuai bidang dan tanggung jawab atas tugas dapat dilaksanakan secara efisien serta efektif.
 - i. Mengontrol proses instruksi kinerja kepada personel pengembangan kompetensi peralatan sesuai dengan peraturan dan prosedur yang berlaku untuk memastikan kinerja tidak gagal.
 - j. Evaluasi tugas pengembangan kapabilitas peralatan dilakukan dengan membandingkan rencana tindakan dengan tugas yang akan datang sebagai bahan laporan operasional dan peningkatan kinerja.
 - k. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugasnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



H. Kelompok jabatan Fungsional

- (1) Kelompok jabatan fungsional bertugas melaksanakan sebagian tugas badan sesuai dengan bidang keahlian dan ketentuan peraturan perundang undangan.
- (2) Kelompok jabatan fungsional sebagaimana dimaksud dalam pasal 3 ayat (1) huruf b angka 3, huruf c angka 1, huruf d angka 1, huruf e angka 1 dan huruf f angka 1, terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang Terdiri dari kelompok peran sesuai spesialisasi, dikelola oleh sub-koordinator yang melapor dan bertanggung jawab kepada manajer area di masing-masing kelompok uraian peran.
- (3) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) Melakukan tugas membantu pengelola kawasan dalam penyusunan, pelaksanaan dan rencana pemantauan, pemantauan dan evaluasi serta pelaporan dalam kelompok kerja yang meringkas uraian tugas di masing-masing kelompok.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (3) Ditetapkan oleh Manajer Sumber Daya Manusia berdasarkan rekomendasi pejabat yang berwenang.
- (5) Nomenklatur, tugas dan fungsi sub-koordinator dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) tercantum dalam lampiran ii sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari peraturan walikota.

I. UPD

- (1) Melakukan tugas teknis penunjang tertentu di lingkungan badan dapat dibentuk upt.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Upt dimaksud diayat (1), dipimpin oleh kepala upt berada pada naungan kepala badan.

© 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.



BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan dari hasil penelitian yang dilakukan oleh peneliti dengan observasi, turun lapangan dan menganalisa data yang telah dikumpulkan dapat menyimpulkan bahwa untuk pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru belum optimal yang memiliki beberapa factor.

1. Pada pengelolaan arsip pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru dalam pengolaannya menggunakan sistem penomoran, kronologi dan juga pada tahun 2022 menggunakan aplikasi srikandi arsip. Dalam penciptaan arsip sudah berjalan optimal dengan menjalankan SOP yang ada. Dalam penyimpanan untuk arsip aktif masih belum berjalan secara optimal, karena masih banyaknya tumpukan kertas diatas meja yang belum diarsipkan dan untuk peminjaman arsip sudah berjalan dengan standar operasional meskipun dalam SOP nya belum ada sanksi untuk pengembalian arsip yang terlambat. Dari segi pemeliharaannya masih belum sepenuhnya baik karena masih adanya kekurangan filing cabinet dan untuk penyusutan arsip sudah berjalan sesuai prosedur, yang menggunakan pengahncuran kertas lalu dibakar, ini juga menambah waktu dalam pemlihat arsip yang masih digunakan atau tidak.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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



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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Pada pengelolaan arsip Pada Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru masih terdapat kendala yang dihadapi seperti sumber daya manusia yaitu belum adaya arsiparis dalam pengelolaan arsip yang menghambat pengarsipan pada dinas BKPSDN dan juga masih kurangnya sarana prasaran seperti filing kabiner, mesin fotokopi yang rusak, kurangnya printer karena banyak yang rusak yang dapat menghambat kegiatan pengarsipan pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru.

6.2 Saran

Dari Hasil yang dilakukan pada dinas badan kepegawian dan pengembangan sumber daya manusia kora pekanbaru, peneliti memberikan beberapa saran agar dinas Badan kepegawian dan pengembangan sumber daya manusia kota pekanbaru semakin baik yaitu

1. Menempatkan pegawai sesuai dengan posisi keahlian dan juga menambahkan arsiparis dalam mengelola arsip agar terlihat lebih rapi dan juga teratur
2. Menambah dan memperbaiki perlengkapan yang ada agar bisa berjalannya suatu kegiatan pengarsipan surat berjalan dengan lancar dan tepat waktu.



DAFTAR PUSTAKA

- Afif, A. (2021). *Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan Di Madrasah Aliyah Negeri (Man) 1 Lampung Tengah*. 1–44. <http://repository.radenintan.ac.id/id/eprint/16175>
- Alya, M. (2019). *Nilai Kepercayaan Dan Tolong Menolong Dalam Al-Qur 'an Surah Al-Baqarah Ayat 282 Pada Sistem Akad Wadiah Di BMT Manarul Qur 'an Lumajang*. 1–99.
- Bagas Surya Atmaja, N. O. (2017). Pengaruh Kompetensi, Sarana Prasarana, Dan Tata Ruang Kearsipan Di Dinas Perpustakaan Kearsipan Kabupaten Batang. *Economic Education Analysis Journal*, 6(3), 936–946.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453. <https://doi.org/10.26740/jpap.v9n2.p439-453>
- BIRO ADMINISTRASI KEPEGAWAIAN, K. D. I. U. M. A. (2022). *15 Jenis Peralatan Kearsipan Untuk Perkantoran - Biro Administrasi Kepegawaian, Karir dan Informasi Universitas Medan Area - Kampus Terbaik di Indonesia*. bakri.uma.ac.id Universitas Medan Area.
- Dhian Suryatama, M. D. (2017). *PENGELOLAAN SURAT MASUK DAN SURAT KELUAR PADA KANTOR KECAMATAN KALASAN YOGYAKARTA*. 6, 06, 580–589.
- Edmon Makarim. (2008). *KEAUTENTIKAN DOKUMEN PUBLIK ELEKTRONIK DALAM ADMINISTRASI PEMERINTAHAN DAN PELAYANAN PUBLIK* Edmon Makarim 1.
- Fathurrahman, M. (2018). Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi Muslih Fathurrahman. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 3(2), 215–225. <file:///C:/Users/HP/Downloads/Documents/3237-6953-1-PB.pdf>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



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

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Fatmawati, N. (2021). *Berkomunikasi secara efektif, ciri pribadi yang berintegritas dan penuh semangat*. Kementerian Keuangan RI. <https://www.djkn.kemenkeu.go.id/artikel/baca/13988/Berkomunikasi-Secara-Efektif-Ciri-Pribadi-yang-Berintegritas-Dan-Penuh-Semangat.html#:~:text=Komunikasi efektif terjadi apabila pesan,yang sama tentang suatu pesan.>
- Harahap, W. R. (2020). Profesi Arsiparis Sebagai Sumber Daya Manusia Dalam Mengelola Arsip Statis. *Pustaka Karya : Jurnal Ilmiah Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, 8(1), 63. <https://doi.org/10.18592/pk.v7i15.3759>
- Hayati, A. A. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Pelayanan Pada Kantor Kelurahan Muara Jawa Ulu Kabupaten Kutai Kartanegara. *eJournal Ilmu Pemerintahan*, 5(1), 1–11.
- Komalasari, S., Hanafi, I., & Setyowati, E. (2019). Aplikasi Program Sistem Informasi Manajemen Kepegawaian (SIMPEG) (Studi pada Badan Kepegawaian Daerah Kota Malang). *Administrasi Publik (JAP)*, 2(4), 613–619.
- Kuswanto, A., & Hartati, S. H. (2019). Pengaruh Kompetensi Pegawai dan Sarana Prasarana Kearsipan Terhadap Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Se-Kecamatan Gunungpati Kota Semarang. *Khazanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan*, 12(2), 171. <https://doi.org/10.22146/khazanah.48843>
- Munadi. (2013). Pengelolaan dan Pencatatan Arsip Aktif dan Inaktif. In *Admisi dan Bisnis* (Vol. 14, Nomor 01, hal. 91–95).
- Museliza, V. (2019). Analisis Pengelolaan Sistem Kearsipan Statis Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kota Pekanbaru. *Jurnal EL-RIYASAH*, 9(2), 15. <https://doi.org/10.24014/jel.v9i2.6789>
- Nyfanoro, F., Salim, T. A., & Mirmani, A. (2020). Perkembangan Pengelolaan Arsip Elektronik Di Indonesia: Tinjauan Pustaka Sistematis. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 3(1), 1. <https://doi.org/10.22146/diplomatika.48495>
- Pekanbaru, W. (2021). *PERATURAN WALIKOTA PEKANBARU NOMOR 175 TAHUN 2021*.



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

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

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

2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- Rifauddin, M. (2016). Pengelolaan Arsip Elektronik Berbasis Teknologi. *Khazanah Al-Hikmah Jurnal Ilmu Perpustakaan, Informasi, dan Kearsipan*, 4(2), 168–178. <https://doi.org/10.24252/kah.v4i27>
- Sattar, SE, M, S. (2019a). *Manajemen Kearsipan*. CV BUDI UTAMA.
- Setyonugroho, M. I., Daryati, P Hendra, R., Turyaningsih, Y., & Mandarwoko, C. (2017). Peran arsip dalam pengambilan keputusan di universitas jenderal soedirman. *Jurnal LPPM*, 7 (1), 1447–1453. <http://jurnal.lppm.unsoed.ac.id/ojs/index.php/Prosiding/article/viewFile/452/409>
- Sigar, B., Kumurur, V., & Supardjo, S. (2017). Pengelolaan Sampah Domestik Di Permukiman Terencana Di Kawasan Peri Urban Kota Manaado. *Spasial*, 4(1), 26–35.
- Sugiyono. (2012). *Metode penelitian kuantitatif, kualitatif dan R&D*. Alfabeta.
- Syamsudin, M. (2017). Komunikasi Antar Pegawai Pada Dinas Pekerjaan Umum. *FOKUS : Publikasi Ilmiah untuk Mahasiswa, Staf Pengajar dan Alumni Universitas Kapuas Sintang.*, 14(2), 239–249. <https://doi.org/10.51826/fokus.v14i2.43>
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2008 Tentang Informasi Dan Transparansi Elektronik
- Virna museliza, S.E., M. S. (2019). *Manajemen logistic sector public*. PT Raja Grafindo perseda.
- Wardah, M. (2016). Pengelolaan arsip dinamis. *Libria*, 8(1), 51–68. <https://jurnal.ar-raniry.ac.id/index.php/libria/article/view/1223>
- Wijaya, R. A., Wiyono, B. B., & Bafadal, I. (2018). Pengelolaan Kearsipan. *Jurnal Administrasi dan Manajemen Pendidikan*, 1(2), 231–237. <https://doi.org/10.17977/um027v1i22018p231>

LAMPIRAN

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Wawancara Bersama bapak kasubag umum BKPSDM Kota Pekanbaru bapak Jeki nurman, ST.



Wawancara Bersama ibuk Heriana, ibuk Popy Puspitasari selaku pegawai pengadministrasi umum dan pegawai Fungsional umum.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Wawancara Bersama ibuk Desi sofiani selaku pegawai fungsional umum.



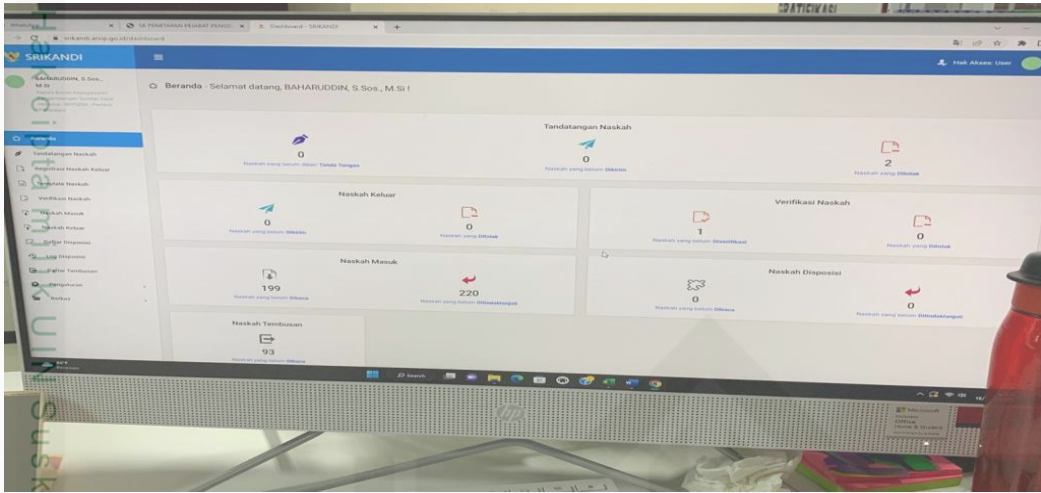
Wawancara Bersama bapak Roby yasari selaku pegawai harian lepas Umum.



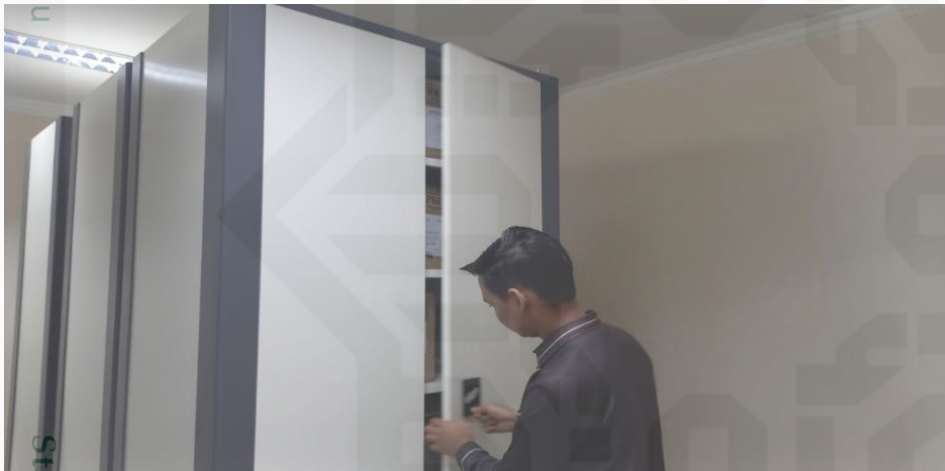
Wawancara Bersama bapak Marfaizal selaku pegawai Fungsional Bagian Program.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Layar utama aplikasi Srikandi.



Ruangan record center BKPSDM Kota Pekanbaru



Filing cabinet BKPSDM Kota Pekanbaru



LAMPIRAN

PEDOMAN WAWANCARA

1. Bagaimana proses pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
2. Bagaimana proses pengelolaan surat masuk dan surat keluar pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
3. Bagaimana sistem penyimpanan yang di gunakan dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
4. Bagaimana cara pemeliharaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
5. Bagaimana cara penyusutan dan pemusnahan arsip pada pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
6. Apa saja hambatan yang dialami dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
7. Apakah BKPSDM sudah menggunakan/pernah menggunakan e-arsip dalam proses pengelolaan arsipnya?
8. Bagaimana keadaan ruangan tempat penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
9. Berapa kali dilakukan pembersihan ruangan penyimpanan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru
10. Apa system yang digunakan dalam pengelolaan arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia kota Pekanbaru?
11. Berapa lama waktu yang diperlukan dalam penemuan kembali arsip pada badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru?

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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية
FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
Jl. H.R. Soebrantas No. 155 KM.15 Tuahmadani Tampan, Pekanbaru 28298 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051
Fax. 0761-562052 Web.www.uin-suska.ac.id, E-mail:fekonsos@uin-suska.ac.id

Nomor : B-0580/Un.04/F.VII.I/PP.00.9/1/2023 Pekanbaru, 12 Januari 2023 M
Sifat : Biasa 19 Jumadil Akhir 1444 H
Lampiran : -
Perihal : Bimbingan Skripsi

Kepada
Yth. Virna Museliza, SE, M. Si
Dosen Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Pekanbaru

Assalamu'alaikum Wr. Wb.
Dengan hormat,

Bersama ini kami sampaikan kepada Saudara bahwa :

Nama : Sri Wike Rahayu
NIM : 11970523562
Jurusan : Administrasi Negara
Semester : VII (Tujuh)

adalah Mahasiswa Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memenuhi syarat untuk menyelesaikan studi/ menyusun skripsi dengan judul: "**Pengelolaan Surat Arsip pada Dinas Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru**". Sehubungan dengan itu kami menunjuk Saudara sebagai pembimbing dalam menyelesaikan skripsi mahasiswa tersebut di atas.

Demikian disampaikan, atas bantuan Saudara diucapkan terima kasih.

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



Maruddin, S.Sos, M. Si
19790101 200710 1 003

Tembusan :
Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN Suska Riau

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

UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
 كلية العلوم الاقتصادية و الاجتماعية
 FACULTY OF ECONOMICS AND SOCIAL SCIENCES
 Jl. H.R. Soebrantas No.155 KM.15 Tuahmadani Tampan, Pekanbaru 28298 PO.Box.1004 Telp. 0761-562051
 Fax. 0761-562052 Web,www.uin-suska.ac.id, E-mail: fekonso@uin-suska.ac.id

Nomor : B-563/Un.04/F.VII/PP.00.9/1/2023 Pekanbaru, 11 Januari 2023 M
 Sifat : Biasa 18 Jumadil Akhir 1444 H
 Lampiran : -
 Hal : Izin Riset

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 Wike Rahayu
 NIM. : 11970523562
 Jurusan : Administrasi Negara
 Semester : VII (Tujuh)

bermaksud mengadakan Riset dalam rangka penulisan skripsi yang berjudul:
 "Pengelolaan Surat Arsip pada Dinas Badan Kepegawaian dan
 Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Pekanbaru" Untuk itu kami
 mohon kiranya Saudara berkenan memberikan bantuan yang diperlukan kepada
 mahasiswa tersebut.

Demikianlah, atas bantuan dan kerjasama Saudara diucapkan terima kasih.



UIN SUSKA RIAU

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. – FAX : (0761) 39399 PEKANBARU

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : BL.04.00/Kesbangpol/160/2023



- a Dasar** :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik
 2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
 3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah
 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian
 5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.

- b Menimbang** :
- Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMP/TP/2023/IZIN-RIS/160/2023 tanggal 16 Januari 2023, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

- 1 Nama : SRI WIKE RAHAYU
- 2 NIM : 11970523562
- 3 Fakultas : EKONOMI DAN ILMU SOSIAL UIN SUSKA RIAU
- 4 Jurusan : ILMU ADMINISTRASI NEGARA
- 5 Jenjang : S1
- 6 Alamat : DESA TANDUN KEC. TANDUN-ROKAN HULU
- 7 Judul Penelitian : PENGELOLAAN SURAT ARSIP PADA DINAS BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU
- 8 Lokasi Penelitian : BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, dengan ketentuan sebagai berikut :

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

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 18 Januari 2023

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
 Kota Pekanbaru
 Sekretaris

 Drs. H. ZAMZAMI, M.Si
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19660621 199401 1 001

Tembusan

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

BIODATA PENULIS

Assalamua'laikum Wr.Wb.



Penulis Bernama lengkap Sri Wike Rahayu, lahir di Tandun, pada tanggal 05 Desember 2000, Desa Tandun, Kecamatan Tandun Kabupaten Rokan Hulu. Penulis merupakan anak Ke-3 dari 3 bersaudara kandung dari pasangan Bapak H.ismail dan Ibu Sulastri. Dan juga memiliki orang tua sambung bernama bapak Zakaria.

Penulis menyelesaikan Pendidikan dasar pada SDN 001 Tandun pada tahun 2013 dan Melanjutkan Sekolah Menengah Pertama (SMP) pada SMPN 1 tandun Pada tahun 2013 selesai pada tahun 2016 dan melanjutkan Sekolah Menengah Atas pada SMAN 1 Tandun 2016 selesai pada tandun 2019 dan setelah itu melanjutkan Pendidikan pada Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial pada program Studi Ilmu Administrasi Negara.

Dalam masa perkuliahan, peneliti telah melakukan kegiatan Praktek Kerja Lapangan (PKL) di Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru. Dan telah menyelesaikan Kuliah Kerja Nyata pada desa Bandur Picak Kecamatan Koto Kampar Hulu Kabupaten Kampar.

Penulis melakukan penelitian pada Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru di Subbagian Umum pada BKPSDM dengan Judul penelitian “Pengelolaan Arsip Pada Badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia Kota Pekanbaru”. Hasil penelitian ini telah diuji dalam sidang munaqasah (Oral comprehensive) pada hari jum'at 17 Maret 2023 di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial. Penulis dinyatakan **LULUS** dengan memperoleh gelar Sarjana Sosial (S.Sos).

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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