

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

TUGAS AKHIR

**IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR
NOTARIS DAN PPAT H.INDRA PURNAMA,SH PEKANBARU**

*Diajukan Sebagai Syarat Untuk Memperoleh Gelar Ahli Madya (A.Md) Pada
Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau*



OLEH :

NUR WULANDARI

NIM. 02170224982

**PROGRAM STUDI D3 MANAJEMEN PERUSAHAAN
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

2024 M/1445 H

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.

LEMBAR PERSETUJUAN TUGAS AKHIR

Nama : Nur Wulandari
Nim : 02170224982
Program Studi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul Tugas Akhir : Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor
Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru
Hari/Tanggal Ujian : 11 Juli 2024

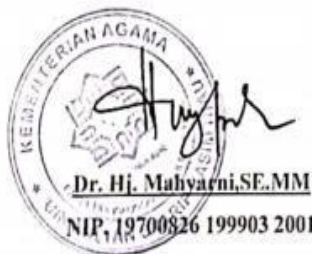
**DISETUJUI OLEH
PEMBIMBING**



Zulhaida, SE, MM
NIP. 19741204 201411 2 001

MENGETAHUI

**Dekan
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial**



Dr. Hj. Mahyarni, SE, MM
NIP. 19700826 199903 2001

**Ketua Program Studi
D3 Manajemen Perusahaan**



Henni Indravani SE., MM
NIP. 197000802 199803 2003

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Nama : Nur Wulandari
NIM : 02170224982
Jurusan : D3 Manajemen Perusahaan
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Judul Tugas Akhir : Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor
Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru
Tanggal Ujian : 11 juli 2024

Tim Penguji

Ketua Penguji

Dr. Hariza Hasyim, S.E., M.Si
NIP. 19760910 200901 2 003



Sekretaris

Fatimah Zuhra, S.Si., M.Stat
NIP. 19880718 202012 2 018



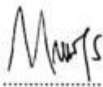
Penguji I

Zulhaida, SE, MM
NIP. 19741204 201411 2 001



Penguji II

Meri Sandora, SE, MM
NIK. 19790505 200710 2 001



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

SURAT PERNYATAAN BEBAS PLAGIAT

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Nur Wulandari
NIM : 02170224982
Tempat/Tgl.Lahir : Pekanbaru/16 April 2002
Fakultas : Ekonomi dan Ilmu Sosial
Prodi : D3 Manajemen Perusahaan
Judul TA : Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor
Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulis Tugas Akhir 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 Tugas Akhir saya ini, saya menyatakan bebas dari plagiat.
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Tugas Akhir 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, 14 Juni 2024
Yang Membuat Pernyataan



Nur Wulandari
NIM. 02170224982



ABSTRAK

IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT H.INDRA PURNAMA,SH PEKANBARU

Oleh

NUR WULANDARI
NIM.02170224982

Tujuan penulisan ini untuk mengetahui bagaimana implementasi sistem pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru. Penulisan ini merupakan penelitian lapangan yang teknik pengumpulan data menggunakan wawancara dan juga observasi, sumber data yang diambil dari data primer dan sekunder dengan menggunakan analisis data menggunakan metode Deskriptif. Berdasarkan penulisan yang dilakukan dapat diambil kesimpulan bahwa Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru berawal dari pembuatan, penyimpanan dan pemeliharaan arsip. Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru harus dilakukan pembersihan secara teratur agar tidak berdebu dan suhu ruangan arsip yang tidak terkontrol, maka seharusnya di kantor sudah ada AC tetapi pihak kantor belum memasangnya.

Kata Kunci : Impelemntasi, Sistem 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.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR



Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Puji Syukur kehadiran Allah SWT Tuhan Maha Pengasih dan Maha Penyayang yang selalu melimpahkan Rahmat dan Hidayah-Nya kepada penulis nikmat kesehatan jasmani dan rohani serta kesempatan dan juga kemudahan sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Tugas Akhir ini tepat pada waktunya dengan judul **“IMPLEMENTASI SISTEM PENGELOLAAN ARSIP PADA KANTOR NOTARIS DAN PPAT H.INDRA PURNAMA, SH PEKANBARU”**.

Shalawat beserta salam tak lupa kita sampaikan kepada Ruh junjungan alam Nabi Besar Muhamad SAW sebagai suri tauladan bagi umat muslim semoga dengan kita senantiasa bershalawat kepada-Nya maka di akhirat kelak kita bisa mendapat pertolongan dan syafaatnya.

Laporan Tugas Akhir ini merupakan salah satu syarat yang harus dipenuhi oleh seluruh mahasiswa D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial UIN SUSKA RIAU penulis telah melaksanakan penelitian Tugas Akhir di Kantor Notaris H.Indra Purnama,SH Pekanbaru dimana masih jauh dari kesempurnaan dan kekurangan, baik itu berupa isi dan cara penyampaiannya. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis menerima segala bentuk kritikan dan saran



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

yang bersifat membangun dari berbagai pihak demi tercapainya kesempurnaan penulisan selanjutnya.

Penulisan tugas akhir ini tidak terlepas dari bantuan dari beberapa pihak, baik bantuan, pada kesempatan kali ini penulis meyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Prof. Dr Khairunnas Rajab M.Ag Selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Ibu Dr. Mahyarni, SE., MM selaku dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Bapak Dr. Kamaruddin, S.Sos,M.Si. selaku Wakil Dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Mahmuzar, SH,M.Hum. selaku Wakil Dekan II Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Ibu Dr. Julina,SE,M.Si. selaku Wakil Dekan III Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Ibu Henni Indrayani, SE,MM dan Ibu Zulhaida, SE,MM selaku Ketua dan Sekretaris Program Studi D3 Manajemen Perusahaan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Univeristas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau.
7. Ibu Zulhaida SE.MM selaku Dosen Pembimbing TA yang tidak pernah bosannya membimbing penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan Tugas Akhri ini dengan tepat waktu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

8. Bapak Riki Hanri Malau, S.E., M.M. selaku penasehat akademik penulis.
9. Ibu Nilla Andriani, SE selaku Admin Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH yang mengarahkan dan memberikan kemudahan kepada penulis dalam melakukan bimbingan.
10. Cinta pertama dan panutan penulis, Ayahanda Adek Sukri beliau sangat berperan penting dalam menyelesaikan Tugas Akhir penulis, yang memberikan semangat, motivasi, serta doa yang selalu beliau berikan.
11. Pintu surga saya, Ibunda Ervina. Beliau mampu mendidik penulis, memotivasi, serta mendengarkan keluh kesah penulis hingga penulis mampu menyelesaikan Tugas Akhir ini.
12. Abang dan adik-adikku tercinta, Irfan Rinaldo, Nur Aisyah dan Sultan Alam Bagagarsyah. Terimakasih sudah menjadi penyemangat bagi penulis dan selalu memberi dukungan, semoga kita menjadi anak sukses dan membanggakan orang tua.
13. Teman-teman seperjuangan penulis, Dwi Amanda Ulfa dan Nada Sakinah. Terimakasih menemani serta memberi dukungan kepada penulis dalam mengerjakan Tugas Akhir ini, dan terimakasih sudah mau bertahan dari MABA hingga detik ini.
14. Teman sedari kecil, Venisa Raidha Amarsha. Terimakasih sudah memberikan dukungan serta motivasi kepada penulis.
15. Untuk teman-teman seperjuangan di Program Studi D3 Manajemen Perusahaan, Khususnya Kelas Manajemen Perusahaan B angkatan 2021.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Semoga segala bentuk motivasi, bantuan serta dukungan yang penulis terima dibalas oleh Allah SWT. Penulis berharap semoga karya tulis ini dapat bermanfaat bagi pembaca dalam pengembangan ilmu pengetahuan.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru, 2024

NUR WULANDARI

NIM. 02170224982

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR ISI

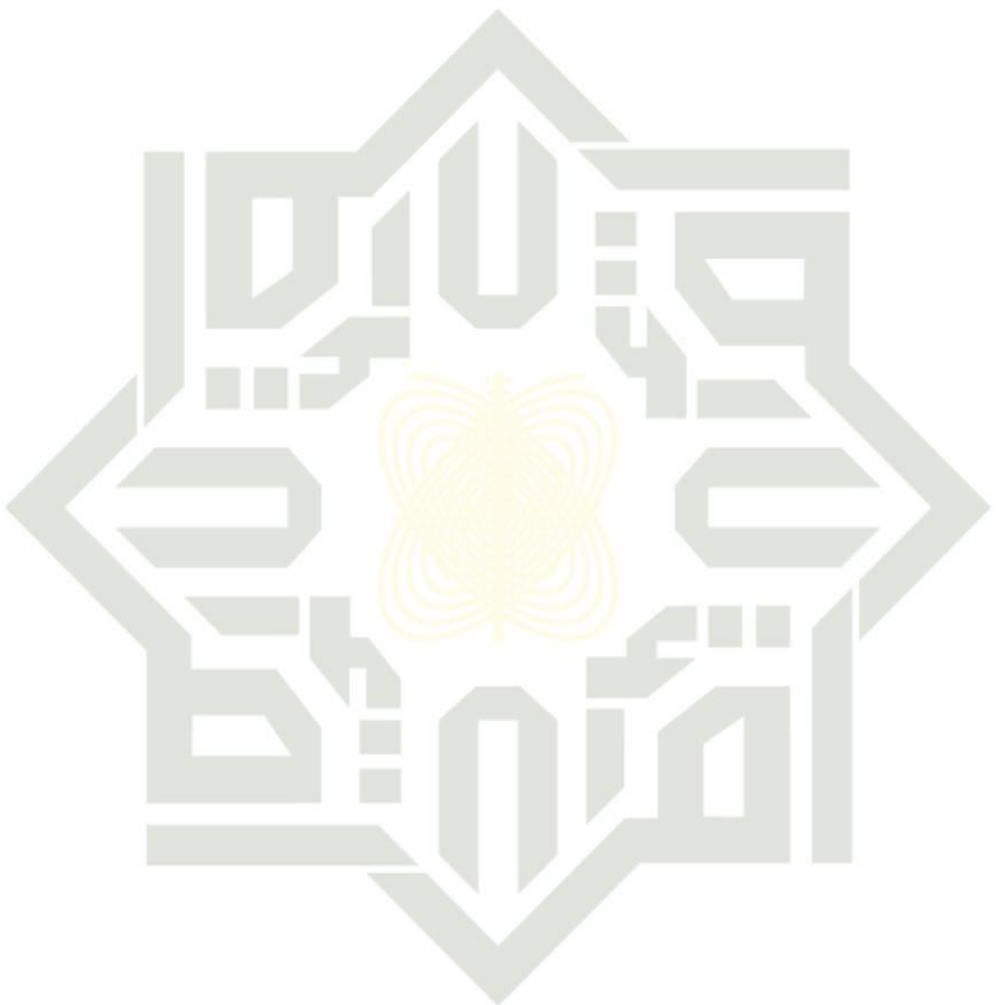
ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	5
1.3 Tujuan Penelitian	5
1.4 Manfaat Penelitian	5
1.5 Metode penelitian	6
1.6 Sistematika Penulisan.....	8
BAB II GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN	
2.1 Sejarah Singkat Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	10
2.2 Visi dan Misi.....	12
2.3 Prinsip Perusahaan	12
2.4 Sikap dasar Perusahaan.....	13
2.5 Logo Perusahaan	13
2.6 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	14
2.7 Tugas – Tugas Jabatan di Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	14
BAB III TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK	
3.1 Tinjauan Teori	18
3.1.1 Pengertian Implementasi	18

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

3.1.2 Pengertian Sistem	19
3.1.3 Pengertian Arsip	19
3.1.4. Pengertian Kearsipan	20
3.1.5. Peran dan Fungsi dan tujuan arsip	21
3.1.6. Pengelolaan Arsip	24
3.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip.....	26
3.1.8. Perlengkapan dan Peralatan Arsip.....	29
3.1.9. Penyusutan dan Pemusnahan Arsip.....	31
3.1.10.Pandangan Islam Tentang Arsip.....	32
3.2 Tinjauan Praktek	33
3.2.1 Fungsi Arsip bagi Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru	33
3.2.2 Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	34
3.2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip pada kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	36
3.2.4 Pemeliharaan Arsip di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru	37
3.2.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.....	38
3.2.6 Perlengkapan dan Peralatan penyimpanan arsip kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru	39
3.2.7 Kendala-Kendala dalam Implementasi Sitem Pengelolaan Arsip Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru	40
BAB IV PENUTUP	
4.1 Kesimpulan	42
4.2 Saran.....	42
DAFTAR PUSTAKA	44

© LAMPIRAN.....



UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

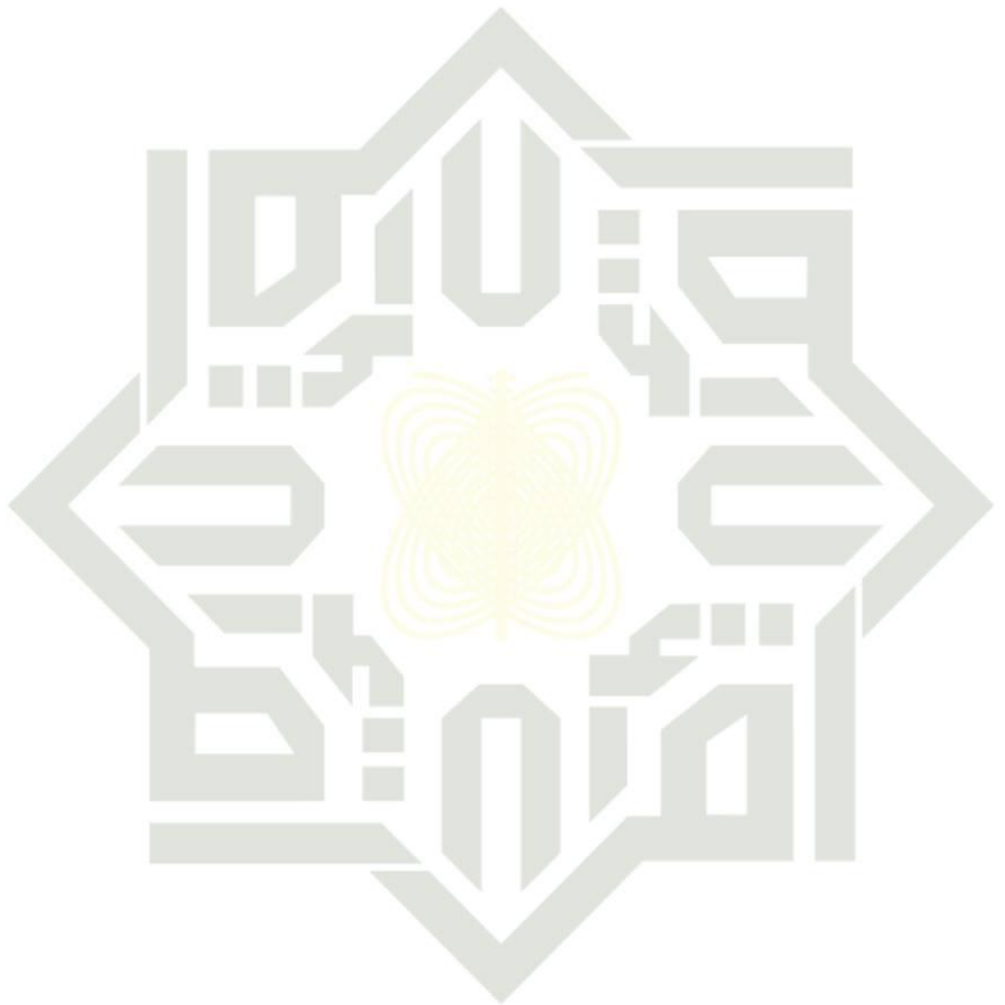


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Logo Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH	13
Gambar 3.1 Lemari Arsip	30
Gambar 3.2 Map Arsip.....	37



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 mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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

Menurut Rimaru (dalam Rita Prima Bendriyanti dan Leni Natalia Zulita, 2012), implementasi merupakan suatu proses mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri. Dimana pelaksana kebijakan melakukan suatu aktivitas atau kegiatan. Secara umum istilah Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi.

Zulkifli Amsyah (2015) menyatakan arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti atau tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikro film), media komputer (pita tape, piringan, rekaman, disket), kertas photo copy dan lain-lain. The Liang dalam Sugiarto (2015) Arsip merupakan suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karna mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 Pasal (1) arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara. Dari uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan pada kemudian hari apabila dibutuhkan dapat ditemui dengan mudah.

Menurut Dewi (2011) Manfaat dari sebuah arsip sebagai berikut: Dengan menyimpan arsip sedemikian rupa sehingga mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat, Menyelamatkan arsip dari kehilangan/kerusakan. Menurut Choiriyah (2007), Sumber Informasi Arsip merupakan sumber informasi yang sangat berharga bagi sebuah organisasi atau instansi. Arsip menyimpan data dan informasi penting yang dapat digunakan sebagai referensi atau bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

Fungsi dari sebuah arsip sebagai berikut: Arsip dinamis yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip statis, yang tidak dipergunakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Arsip berfungsi sebagai sumber ingatan, media dalam pengambilan keputusan, bukti keberadaannya suatu organisasi dan juga untuk kepentingan organisasi yang lainnya. Dari fungsi arsip yang begitu penting itu maka harus adanya pengelolaan arsip yang baik dari awal penciptaan hingga dalam penyusunan.

Kearsipan mempunyai peranan yang sangat penting dalam sebuah organisasi terutama dalam menunjang kelancaran administrasi, sehingga kegiatan organisasi dapat berjalan dengan lancar dan tertib. Jadi, karena arsip mempunyai peranan yang penting dalam organisasi maka arsip tersebut harus terpelihara dengan baik sehingga dalam proses penemuan kembali apabila arsip tersebut diperlukan dapat berjalan dengan lancar (ditemukan dengan waktu yang relatif singkat/ kurang dari 1 menit). Arsip bukan hanya kumpulan kertas dan dokumen, namun lebih dari itu, arsip memiliki arti dan peranan yang penting bagi organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas, arsip merupakan sumber data dan informasi penting yang menunjang aktivitas operasional organisasi. Bahkan keputusan penting yang akan diambil pimpinan organisasi membutuhkan data dan informasi yang memadai yang berasal dari arsip – arsip organisasi.

Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru merupakan salah satu perusahaan jasa yang memiliki 2 staf dan 1 Notaris yang hampir setiap minggu mendapatkan *client* yang menyelesaikan beberapa surat menyurat sehingga membuat banyak arsip yang masuk.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Administrasi kantor notaris dapat diartikan sebagai kegiatan yang bersifat tulis menulis (kegiatan ketatausahaan), seperti menulis daftar akta, daftar surat di bawah tangan yang disahkan, daftar surat di bawah tangan yang dibukukan, daftar Klapper yang disusun menurut abjad, buku daftar protes; buku daftar wasiat, dan buku daftar perseroan terbatas. Kegiatan administrasi notaris tersebut tidak terlepas dari tata cara pengarsipan. Tata kearsipan kantor notaris juga merupakan bagian dari kegiatan administrasi notaris. Tata cara penyimpanan minuta atau asli akta beserta warkahnya juga menjadi tanggung jawab notaris dalam rangka memelihara dan menjaga arsip negara dengan baik dan sungguh-sungguh.

Arsip yang dikelola pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru ini tidak memedainya karyawan dikarenakan tidak adanya karyawan tetap yang khusus mengelola bagian arsip sehingga membuat staf administrasi berperan ganda mengelola arsip.

Hasil observasi selanjutnya, kurangnya pemeliharaan arsip dikarenakan kurangnya karyawan yang membuat arsip pada kantor itu sering bertumpuk dan berdebu, kurangnya penanganan arsip ini membuat tumpukan-tumpukan arsip tersebut seringkali terbengkalai yang menyebabkan arsip tidak terkendali.

Berdasarkan paparan diatas sehingga peneliti termotivasi untuk melakukan penelitian mengenai “Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip Pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH 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.

1. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah penulis kemukakan diatas maka yang akan menjadi rumusan masalah yaitu :

1. Bagaimana implementasi sistem pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru?
2. Kendala-kendala pada sistem pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru?

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan tujuan penelitian di atas, maka hasil penelitian ini dapat memberikan manfaat sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui imlementasi pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.
2. Untuk mengetahui kendala dalam sistem pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.

1. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Bagi peneliti

Penelitian ini penulis mengharapkan dapat menjadi arahan dan sebagai pembanding serta tambahan referensi bagi penulis untuk penelitian selanjutnya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Penelitian ini diharapkan bisa menjadi sebagai masukan yang positif yang dapat bisa membawa perubahan ke yang lebih baik lagi di bidang pengelolaan arsip untuk kedepannya pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.

1.5 Metode penelitian

1. Lokasi dan waktu penelitian

Lokasi penelitian dilaksanakan pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru yang berlokasi di jalan HR.Soebrantas No 9, Kec. Bina Widya, Kel.Delima,Kota Pekanbaru, Riau. Waktu penelitian ini dilaksanakan pada bulan Februari sampai dengan bulan Maret 2024.

2. Sumber data

Data yang dikumpulkan dalam laporan ini yaitu

1. Menurut Sugiyono (2016) Data primer merupakan sumber data yang langsung memberikan data kepada pengumpul data. Sumber data primer didapatkan melalui kegiatan wawancara dengan subjek penelitian dan dengan observasi atau pengamatan langsung di lapangan. Data yang dikumpulkan pada penelitian melalui sumber utama yaitu admin Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru melalui wawancara, observasi dan dokumentasi.
2. Menurut Sugiyono (2018) data sekunder yaitu sumber data yang tidak langsung memberikan data kepada pengumpul data, misalnya lewat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

orang lain atau lewat dokumen. Data yang dikumpulkan pada penelitian ini yaitu data perusahaan yang didapat melalui data arsip yang di dokumentasikan oleh perusahaan mengenai yang akan dibutuhkan, data perusahaan tersebut berupa sejarah perusahaan, visi dan misi perusahaan, struktur organisasi dan juga tugas pada setiap bagian. Sumber data yang digunakan di dalam penelitian ini adalah :

1. Observasi

Penulis melakukan pengamatan secara langsung mengenai tata cara penyimpanan arsip dengan menggunakan pedoman observasi mengenai hal-hal yang dilakukan pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH dengan terlibat langsung dalam pelaksanaan pengelolaan penyimpanan arsip.

2. Wawancara

Penulis melakukan metode wawancara dengan seorang Asisten Notaris menggunakan pedoman wawancara seperti sistem yang digunakan, masalah yang ditemukan dan lain sebagainya sebagai bahan pelengkap sumber informasi kepada para karyawan dengan beberapa pertanyaan yang diajukan secara langsung di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH.

3. Dokumentasi

Penulis melakukan dokumentasi yang berhubungan dengan objek penelitian yang penulis lakukan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Metode analisis data pada penelitian laporan Tugas akhir ini yaitu deskriptif, metode deskriptif adalah metode yang digunakan untuk menggambarkan atau menganalisis suatu hasil penelitian tetapi tidak digunakan untuk membuat kesimpulan yang lebih luas (Sugiyono, 2017).

1.1 Sitematika Penulisan

Dalam penulisan Tugas Akhir ini penulis melakukan pembagian pada beberapa bab, dan setiap bab penulis membagi lagi dalam beberapa sub bab yang penulis uraikan sebagai berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Pada bab ini, penulis menjelaskan mengenai latar belakang masalah, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, metode penelitian, teknik analisis data serta sistematika penulisan.

BAB II : GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

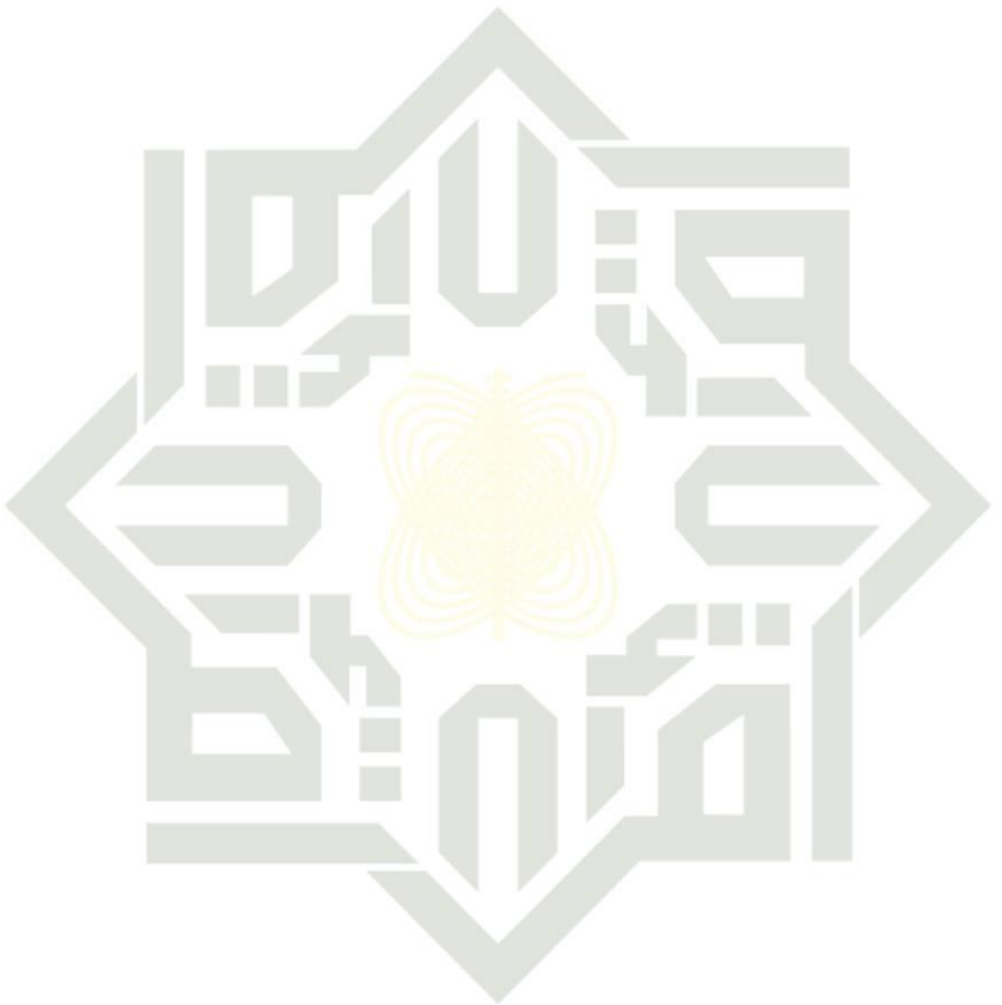
Pada bab ini, penulis akan membahas dan menjelaskan tentang sejarah Kantor Notaris H. Indra Purnama, SH Pekanbaru, visi dan misi perusahaan, serta struktur organisasi perusahaan.

BAB III : TINJAUAN TEORI DAN PRAKTIK

Bab ini penulis akan menjelaskan mengenai teori tentang arsip dan juga praktek yang ada di lapangan.

BAB IV : PENUTUP

Pada bab ini membahas bagaimana akhir dari pembahasan yang berisi kesimpulan dan saran hasil dari penelitian yang dilakukan oleh penulis.



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.

BAB II

GAMBARAN UMUM PERUSAHAAN

2.1 Sejarah Singkat Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru.

Sebagian ahli menyatakan bahwa sejarah Notaris pertama berawal dari Mesir berdasarkan temuan sejarah kertas papirus yang digunakan pada zaman Kerajaan Firaun (*Pharaohs*), namun tidak dapat dipungkiri bahwa keberadaan Notaris adalah pewarisan dari konsep sistem hukum Roma (*scribae, notarius, dan tabelliones*) yang ternyata tidak hanya mempengaruhi negara Eropa Kontinental yang menganut sistem Civil Law melainkan juga negara- negara yang menganut sistem *Common Law*. Contohnya adalah Inggris yang tampaknya tidak mewarisi hal tersebut, namun dalam perkembangannya mereka juga mempunyai ruang bagi Public Notary dengan Public Notary Act 1843.

Lembaga Notaris masuk ke Indonesia pada permulaan abad ke-17 dengan beradanya Vereenigde Oost Ind. Compagnie (VOC) di Indonesia. Jan Pieterzoon Coen, Gubernur Jendral di Jacatra (Jakarta sekarang) pada waktu itu menganggap perlu mengangkat seorang Notaris untuk keperluan para penduduk dan para pedagang di Jakarta. Pada saat itu disebut dengan Notarium Publicum, dan pada tanggal 27 Agustus 1620 Coen mengangkat Melchior Kerchem sebagai Sekretaris College van Scphenen (Urusan Perkapalan Kota) di Jacatra untuk merangkap menjadi Notaris yang berkedudukan di Jacatra. Dalam sejarah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Notaris di Indonesia, Melchior Kerchem dikenal sebagai Notaris pertama di Indonesia.

Pada Kantor Notaris H. Indra Purnama, SH ini berdiri pada tanggal 17 Desember Tahun 1998 yang berada di jalan HR. Soebrantas No. 9 Pekanbaru. Berdasarkan UUJN (Undang Undang Jabatan Notaris) , Notaris adalah pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta autentik dan memiliki kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tersebut atau berdasarkan undang-undang lainnya.

Jabatan Notaris pertama kali diperkenalkan di Indonesia pada jaman penjajahan Belanda. Pada saat itu dengan adanya *Vereenigde Oostindische Compagnie* (VOC), pada permulaan abad ke 17, tepatnya pada tanggal 27 Agustus 1620 yaitu beberapa bulan setelah dijadikannya Jacatra sebagai ibukota (tanggal 4 Maret 1621 dinamakan “Batavia”) diangkat Notaris pertama di Indonesia yaitu Melchior Kerchem, sekretaris College van Schepenen di Jacatra.

Pada tahun 1822 dikeluarkan “*Instructie voor de notarissen in Indonesia*” (Stb. no 11), yang terdiri dari 34 pasal. Dalam instruksi tersebut dinyatakan mengenai batas-batas tugas dan wewenang dari seorang notaris dan yang kiranya dapat dipandang sebagai langkah pertama di dalam pelebagaan notaris di Indonesia, yaitu dalam Pasal 1 yang menyatakan, bahwa “Notaris adalah pegawai umum yang harus mengetahui seluruh perundang-undangan yang berlaku, yang dipanggil dan diangkat untuk membuat akta-akta dan kontrak-kontrak, dengan maksud untuk memberikan kepadanya kekuatan dan pengesahan, menetapkan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dan memastikan tanggalnya, menyimpan asli atau minutanya dan mengeluarkan grossenya, demikian juga salinannya yang sah dan benar.”

2.2 Visi dan Misi

Visi Perusahaan

Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru memberikan pelayanan untuk mengamankan legalitas para pihak dengan amanah, berintegritas, cepat, tidak berpihak dan harmonis.

Misi Perusahaan

1. Memberikan fasilitas kepada seluruh staf untuk melakukan *upgrading* SDM (sumber daya manusia) dari aspek emosional, spiritual dan intelektual.
2. Menjalin komunikasi yang lebih baik dengan mitra.
3. Memberikan kualitas pelayanan terbaik kepada mitra.
4. Membudayakan 5S (Sopan, Santun, Senyum, Sapa dan Salam).
5. Menerapkan prinsip, SIIP LAH (Sinergi, Inovatif, Integritas, Profesional, Loyalitas, Amanah, dan Harmonis).

2.3 Prinsip Perusahaan

1. Notaris dituntut perbuatan akta yang baik dan benar.
2. Notaris dituntut menghasilkan akta yang bermutu.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Berdampak positif bagi *client*.
4. Utamakan kerjasama dan keselarasan.
5. Berlaku jujur dan adil.

2.4 Sikap dasar Perusahaan

1. Adil dan manusiawi
2. Setia, jujur dan berdedikasi
3. Tegas dan ramah
4. Saling tolong dan saling menghormati
5. Tulus, ikhlas dan sabar

2.5 Logo Perusahaan

Gambar 2.1 Logo Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH

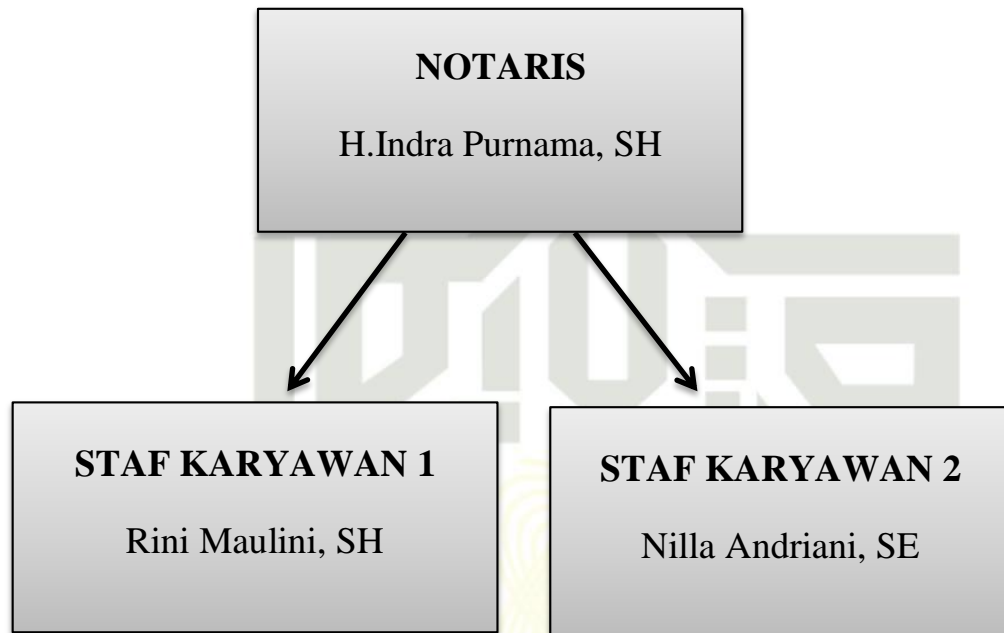


Sumber : Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2.6 Struktur Organisasi Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru.



2.7 Tugas-Tugas dan Jabatan di Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru

1. Notaris

Notaris adalah Pejabat umum yang berwenang untuk membuat akta otentik dan kewenangan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Undang-undang Jabatan Notaris. Notaris adalah pejabat umum yang satu-satunya berwenang untuk membuat akta otentik mengenai semua perbuatan hukum yang diberi wewenang oleh Undang-undang dan peraturan lain. Notaris berwenang membuat Akta autentik mengenai

semua perbuatan, perjanjian, dan penetapan yang diharuskan oleh peraturan perundang-undangan dan/atau yang dikehendaki oleh yang berkepentingan untuk dinyatakan dalam Akta autentik, menjamin kepastian tanggal pembuatan akta, menyimpan akta, memberikan grosse, salinan dan kutipan akta, semuanya itu sepanjang pembuatan Akta itu tidak juga ditugaskan atau dikecualikan kepada pejabat lain atau orang lain yang ditetapkan oleh undang-undang.

Tugasnya notaris yaitu :

- a. Mengesahkan tanda tangan dan menetapkan kepastian tanggal surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus (legalisasi)
- b. Membukukan surat di bawah tangan dengan mendaftar dalam buku khusus
- c. Membuat *copy* dari asli surat di bawah tangan berupa salinan yang memuat uraian sebagaimana ditulis dan digambarkan dalam surat yang bersangkutan
- d. Memberikan penyuluhan hukum sehubungan dengan pembuatan akta
- e. Membuat akta yang berkaitan dengan pertanahan atau membuat akta risalah lelang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Seorang notaris membutuhkan karyawan untuk pembuatan akta yang bersifat rahasia. Peran staf notaris adalah memudahkan proses pembuatan akta terutama dalam aspek administratif.

Sudah menjadi kewajiban ahli kenotariatan untuk merahasiakan informasi mengenai pembuatan akta. Hal ini tercantum dalam Undang-Undang Nomor 2 Tahun 2014 tentang Jabatan Notaris. Seorang staf administrasi sekalipun harus mematuhi ketentuan tersebut.

Tugas seorang staf di kantor notaris dan PPAT (Pejabat Pembuat Akta Tanah) meliputi berbagai kegiatan administratif dan operasional yang mendukung proses pembuatan akta dan transaksi properti. Seperti pada umumnya, tugas staff administrasi ahli kenotariatan di kantor yaitu membuat akta, merapikan berkas, berkomunikasi dengan klien.

Tugasnya staff notaris :

- a. Staf dapat bertanggung jawab untuk mengumpulkan informasi dari klien terkait transaksi properti, seperti dokumen kepemilikan, bukti identitas, dan informasi lain yang diperlukan untuk proses pembuatan akta.

- b. Membundel minuta akta menjadi satu bundel untuk satu bulan. Bila akta melebihi 50 buah maka dijilid lebih dari satu bundel.
- c. Membuat daftar surat di bawah tangan yang disahkan (waarmerking), dibukukan (legalisasi). Dan daftar surat lain sesuai Undang-Undang.
- d. Menjadi saksi ketika sedang mengesahkan akta.
- e. Membuat daftar klapper untuk penghadap, Membuat daftar klapper untuk legalisasi, dan Membuat daftar klapper untuk waarmerking.
- f. Melakukan pengarsipan dokumen.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

BAB IV**PENUTUP****4.1 Kesimpulan**

1. Proses yang dilakukan pada implementasi pengelolaan arsip Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru, yaitu :
 - a. Pengumpulan dan pengklasifikasian dokumen
 - b. Penyimpanan dokumen
 - c. Keamanan dokumen
 - d. Pengindeksan dan penelusuran dokumen
2. Prosedur penyimpanan arsip Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru, yaitu :
 - a. Klasifikasi arsip
 - b. Pengindeksan arsip
 - c. Penyimpanan arsip
3. Kendala implementasi pengelolaan arsip pada Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru kurangnya staf pengelola khusus arsip, sehingga staf admin hingga sekretaris notaris pun jadi berperan ganda untuk menyelesaikan arsip dokumen-dokumen *client*.

4.2 Saran

Dari pembahasan dan juga kesimpulan, maka penulis memiliki saran yang mungkin bermanfaat dan juga menjadi pertimbangan bagi Kantor Notaris dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru dalam melakukan Implementasi sistem penyimpanan arsip :

1. Lemari arsip bisa ditambah lagi karna sudah cukup padatnya dokumen–dokumen arsip pada lemari tersebut,dengan kepadatan dokumen–dokumen tersebut dapat berdampak pada kerusakan dokumen arsip
2. Adanya staf khusus pengelola arsip agar staf admin tidak berperan ganda dan terkontrolnya penyimpanan arsip dan pemeliharaan arsip
3. Ditetapkannya jadwal untuk membersihkan lemari arsip serta dokumen–dokumen arsip agar tidak berdebu atau terjadinya kerusakan dokumen



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR PUSTAKA

Asis Sugiarto dan Teguh Wahyono, Manajemen Kearsipan Modern, (Yogyakarta: Gava Media), 2005

Zulkifli Amsyah, Manajemen Kearsipan, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama), 2001

Undang-Undang RI Nomor 43 Tahun 2009, Tentang Kearsipan

Amsyah, Zulkifli. 2001. Manajemen Kearsipan. PT Gramedia Pustaka Utama. Jakarta

Boedi Harsono, "Notaris dan PPAT Sejarah, Tugas dan Kewenangannya", (Jakarta: Majalah Renvoi, 2007)

Habib Adjie, 2009, Hukum Notaris Indonesia, Cetakan Kedua, Bandung: Refika Adhitama

Mastika, Reni. "Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan." Iqra: Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi (E-Journal) 12.1 (2018): 83-98.

Agustino. 2006. Implementasi Kebijakan Publik Model Van Meter VanHorn: ThePolicy.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Martono, Boedi. 1992. Penyimpanan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan. Jakarta : Pustaka Sinar Harapan

Boedi Martono, Penyusutan Dan Pengamanan Arsip Vital Dalam Manajemen Kearsipam, Jakarta, Pustaka Sinar Harapan, 1997

(<https://www.indonesiana.id/read/149789/kearsipan-dankaitannya-dengan-ayat-alquran-albaqarah-ayat-282>)



UIN SUSKA RIAU

LAMPIRAN

Dokumentasi



Wawancara dengan Staf Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru



Lemari dan map tempat menyimpan 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berikut adalah pertanyaan wawancara peneliti dengan Ibu Nilla Adriani selaku Staf Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru,yaitu :

- a. Bagaimana sistem Implementasi Pengelolaan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru?
- b. Bagaimana sistem Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru?
- c. Bagaimana Pemeliharaan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru?
- d. Bagaimana Cara Penyusurtan dan Pemusnahan Arsip pada Kantor dan PPAT H.Indra Purnama,SH 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 mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

BIOGRAFI PENULIS



Penulis dilahirkan pada tanggal 16 April 2002 di Pekanbaru, sebagai anak pertama dari Tiga bersaudara. Dilahirkan dari pasangan Bapak Adek Sukri dan Ibu Ervina. Penulis menyelesaikan pendidikan formal pada SDN 136 Pekanbaru pada tahun 2016. Pada Tahun 2019 menyelesaikan Pendidikan Lanjutan Pertama di SMPN 40 Pekanbaru dan menyelesaikan Pendidikan Menengah Atas di SMAN 12 Pekanbaru dengan jurusan IPS (Ilmu Pengetahuan Sosial) pada tahun 2021. Setelah menyelesaikan pendidikan di SMA, pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan ke perguruan tinggi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan Program Studi Manajemen Perusahaan dan menyelesaikan pendidikan pada tahun 2024. Penulis menyelesaikan pendidikan dengan judul Tugas akhir “Implementasi Sistem Pengeolaan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru”. Penulis dinyatakan lulus pada tanggal 11 Juli 2024 dan menyandang gelar Ahli Madya (A. Md) di UIN SUSKA RIAU.