

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### TINJAUAN TEORI DAN PRAKTEK

#### 3.1 Tinjauan Teori

##### 3.1.1 Pengertian Implementasi

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.

Implementasi menurut teori Jones adalah *Those Activities directed toward putting a program into effect* (Proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya). Jadi Implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan ditetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu. Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi.

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

### 3.1.2 Pengertian Sistem

Sistem menurut Romney dalam sri mulyani (2016) adalah kumpulan dari dua atau lebih komponen yang saling bekerja dan berhubungan untuk mencapai tujuan tertentu. Menurut kamus teknologi dan informasi (2009) sistem adalah suatu jaringan kerja dari prosedur-prosedur yang saling berhubungan untuk melakukan sesuatu kegiatan atau untuk menyelesaikan suatu sasaran tertentu.

### 3.1.3 Pengertian Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki tujuan dan juga maksud yang sama, namun para ahli memiliki perbedaan dalam berpendapat mengenai arsip tergantung dari sudut pandang dan juga inti dari pengertian yang diperjelas oleh masing masing para ahli, Menurut 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.

Sedangkan arsip menurut Sovia Rosalin (2017) adalah rekaman informasi baik yang tercatat secara tekstur, gambar maupun audio visual yang dibuat oleh organisasi dengan menggunakan berbagai media.

Menurut undang undang no 43 tahun 2009 mengenai kearsipan, arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah,

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara. Rekaman yang dimaksud adalah bentuk rekaman berupa suara, media, dan bentuk media dapat berupa kertas, kaset, CD. Pengertian arsip juga berkaitan dengan berbagai macam arsip, dalam artian arsip adalah satu atau lebih warkat (dokumen, rekaman dan juga catatan) yang mempunyai tujuan dan nilai guna, yang disimpan untuk menunjang kegiatan administrasi.

Berdasarkan uraian diatas maka bisa diambil kesimpulan bahwa arsip adalah sekumpulan dokumen ataupun berkas baik itu berupa gambar, rekaman, tulisan maupun benda yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan ketika dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat.

#### 3.1.4. Pengertian Kearsipan

Kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan arsip atau administrasi arsip sering disebut dengan kearsipan. Kearsipan dilakukan agar arsip yang ada di suatu perusahaan atau organisasi dapat dikelola dengan baik. Pengelolaan terhadap arsip perlu dikelola dengan baik agar dapat ditemukan dengan mudah, cepat dan juga akurat jika suatu saat dibutuhkan kembali.

Menurut Sedarmayanti dalam buku donni (2019) mengatakan bahwa kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan 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.

sistematis dan logis, menyimpan serta merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut bashir barthos (2012) menjelaskan bahwa kearsipan adalah suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat atau warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non-pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggung jawabkan.

Berdasarkan dari definisi tersebut maka dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah kegiatan yang mengatur dan juga menyusun arsip baik itu yang menyangkut pemerintahan maupun non pemerintahan yang 20 bertujuan untuk perawatan arsip secara aman dengan sistem tertentu yang suatu waktu dapat dipertanggung jawabkan.

### 3.1.5. Peran dan Fungsi dan tujuan arsip

Arsip berperan sebagai sumber ingatan, sumber informasi dan alat monitoring yang sangat dibutuhkan oleh setiap organisasi dalam kegiatan perencanaan, analisis, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, dan pertanggung jawaban.

Menurut basir barthos (2013) arsip memiliki peran sebagai pusat ingatan, sebagai sumber informasi dan sebagai pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan,

penganalisaan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan pertanggung jawaban dan pengendalian setepat tepatnya.

Jadi dapat disimpulkan bahwa peran arsip sebagai penyediaan informasi dalam pengambilan keputusan dan juga pengambilan kebijakan yang dapat digunakan sebagai alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam kegiatan perencanaan, analisis, pengambilan kebijakan, pengambilan keputusan, penyusunan laporan, pertanggung jawaban dan juga sebagai pengendalian kegiatan setiap organisasi.

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi karena arsip merupakan bukti dan catatan kegiatan atau transaksi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, arsip yang di kelola dengan baik secara manual ataupun komputer menjadi informasi yang juga digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono mengatakan bahwa fungsi sebagai sumber ingatan atau memori, sebagai bahan pengambilan keputusan, sebagai bukti atau legalitas, sebagai rujukan historis, Fungsi arsip tersebut, haruslah mempunyai sifat informatif dan dokumentatif. Informatif berarti informasi yang terdapat dalam arsip mempunyai kegunaan untuk dapat digunakan sebagai pertimbangan pembuatan kebijakan. Sedangkan dokumentatif berarti arsip itu otentik, dan dapat dipertanggung jawabkan.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Fungsi arsip yaitu:

1. Mendukung Proses Pengambilan Keputusan
2. Mendukung Proses Perencanaan
3. Mendukung Pengawasan
4. Sebagai Alat Pembuktian
5. Memori Perusahaan.

Tujuan kearsipan menurut undang undang pasal 3 nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan yaitu :

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem kompresif dan terpadu.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya 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.

6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya pertahanan serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa .
8. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip autentik dan terpercaya.

Sedangkan menurut serdamayanti tujuan dalam pengarsipan yaitu:

1. Menghimpun informasi.
2. Mencatat dan mengklasifikasikan informasi.
3. Mengolah informasikan.
4. Sebagai akuntabilitas dan auditing.
5. Ketetapan penggunaan informasi

Dari beberapa pendapat diatas maka penulis menyimpulkan tujuan dari kearsipan yaitu menjaga keamanan arsip baik sisi maupun bentuknya, menyimpan arsip untuk melindungi dari pencurian atau kerusakan, dan memudahkan dalam pencarian arsip.

#### 3.1.6. Pengelolaan Arsip

Tujuan dalam melakukan pengelolaan arsip adalah untuk memungkinkan dalam pemanfaatan arsip yang masih memiliki nilai guna

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 optimal bagi organisasi dan memungkinkan penemuan dengan cepat dan akurat bila diperlukan kembali.

Menurut badri munir sukoco mengatakan bahwa pengelolaan arsip adalah suatu proses penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan dan penyusutan dokumen baik dokumen fisik/manual maupun dokumen elektronik dan sebagai proses yang menitik beratkan pada efisiensi administrasi.

Berdasarkan pendapat diatas maka dapat diambil kesimpulan bahwa pengelolaan arsip adalah proses di dalam melakukan kegiatan mengelola arsip, mulai dari pembuatan, peminjaman, pemeliharaan, perlindungan pada arsip dan juga penyusutan, sehingga arsip dapat dipelihara dan juga mudah di temukan kembali pada saat dibutuhkan.

Pengelolaan arsip dibagi dalam beberapa tahap yaitu sebagai berikut :

1. Pembuatan/penciptaan arsip, arsip dapat dibuat dengan menggunakan peralatan yang tersedia di sebuah kantor, baik itu dari computer maupun mesin ketik agar arsip yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan kantor atau organisasi. Arsip dapat berasal dari individu maupun kelompok.
2. Penyimpanan arsip, dalam melakukan penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis agar arsip dalam sebuah organisasi dapat terjaga dan juga tertata dengan rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut dengan filing sistem.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 penyimpanan arsip sangat perlu di gunakan didalam mendapatkan kemudahan di dalam melakukan penyimpanan arsip, dalam keberhasilan pengelolaan arsip di pengaruhi dengan sistem yang digunakan di dalam melakukan pengelolaan arsip.

3. Pemeliharaan arsip, pemeliharaan dilakukan agar tidak mengalami kerusakan, pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu fakfor intrinsic dan ekstrinsik. Faktor intrinsic berasal dari arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas,tinta, pengaruh lem dan sebagainya, sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusan dan kelalaian manusia.

### **3.1.7. Sistem Penyimpanan Arsip**

Penyimpanan arsip adalah proses menyimpan dokumen, rekaman, atau bahan-bahan lainnya untuk tujuan referensi, keamanan, atau kepatuhan hukum. Penyimpanan arsip yang baik melibatkan pengelolaan dokumen secara sistematis, termasuk pengindeksan, penandaan, dan penyusunan berdasarkan kategori atau tanggal.

Penyimpanan arsip tidak sekedar disimpan atau ditumpuk begitu saja tetapi perlu diatur dengan rapi dan ketika arsip dibutuhkan mudah

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya 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.

ditemukan kembali. Dalam penyimpanan arsip di perlukan adanya sistem penyimpanan yang digunakan seperti sistem klonologis yaitu sistem berdasarkan waktu dokumen tersebut diterima atau dikirim, sistem abjad yaitu susunan menurut susunan abjad, sistem nomor yaitu penyimpanan berdasarkan kode nomor, sistem geografis yaitu berdasarkan pada nama temoat, sistem subjek yaitu berdasarkan kepada isi dokumen.

Dalam proses penyimpanan arsip yang baik dipengaruhi oleh peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip. Peralatan tersebut digunakan agar membantu kegiatan kearsipan agar berjalan efektif dan efisien, seperti lemari penyimpanan arsip, map penyimpanan arsip dan sebagainya.

Sitem penyimpanan arsip :

1. Sistem Abjad/Alphabetic Penyimpanan arsip berdasarkan abjad nama orang, perusahaan, atau subjek. sistem penyimpanan arsip berdasarkan abjad biasanya menggunakan metode penyusunan dokumen yang dilakukan secara berurutan, mulai dari arsip berawalan huruf A sampai dengan Z dengan berpedoman pada peraturan *indexing*.
2. Sistem Nomor Penyimpanan arsip berdasarkan nomor urut dokumen, Sistem penyimpanan arsip ini biasanya digunakan oleh arsiparis yang melakukan *indexing* atau klasifikasi dokumen atau

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

- arsip berdasarkan nomor atau numerik sebagai pengganti dari nama orang atau badan.
3. Sistem Geografis Penyimpanan arsip berdasarkan letak geografis/wilayahnya, dokumen akan diklasifikasikan menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan kota, daerah, atau negara dari dokumen berasal dan tujuannya.
  4. Sistem Kronologis Penyimpanan arsip berdasarkan tanggal, metode yang digunakan untuk *indexing* dimulai dari tanggal datangnya dokumen atau surat, lalu disusun dengan frekuensi tertentu, misalnya harian, mingguan, bulanan, bahkan juga berdasarkan tahun sesuai kebutuhan.
  5. Sistem Subjek/Topik, Sistem penyimpanan arsip ini digunakan untuk menyimpan arsip yang dikelompokkan berdasarkan jenis masalah yang sering terjadi. Oleh karena itu, sistem ini sangat cocok diterapkan bagi instansi pemerintahan atau perusahaan yang sering berhubungan dengan keluhan pelanggan.

Sitem penyimpanan arsip secara digital :

Arsip digital adalah arsip yang dapat disimpan dan ditransmisikan dalam bentuk terputus – putus, atau dalam bentuk kode-kode biner yang dapat dibuka, dibuat atau dihapus dengan alat komputasi yang dapat

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

membaca atau mengolah data dalam bentuk biner sehingga arsip dapat dipergunakan atau dimanfaatkan.

Berikut adalah tahapan yang dapat dilakukan dalam kegiatan penyimpanan arsip digital, khususnya yang terkait alih media arsip dari media kertas ke media elektronik (komputer) :

1. Menyiapkan surat/naskah dinas yang akan dialih media.
2. Melakukan *scanning* terhadap naskah/surat.
3. Membuat folder-folder pada komputer, sebagai tempat penyimpanan surat yang telah *discan*.
4. Membuat *hyperlink* yaitu menghubungkan antara daftar arsip dengan arsip hasil *scan*.

#### 3.1.8. Perlengkapan dan Peralatan Arsip

Dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik dalam suatu organisasi atau kantor pastinya di dukung dengan sarana atau fasilitas di dalam melakukan pengelolaan arsip yaitu berupa perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip. Perlengkapan dan peralatan penyimpanan arsip digunakan harus sesuai dengan sistem penyimpanan arsip yang berlaku.

Berikut adalah beberapa peralatan dan perlengkapan yang biasa digunakan untuk penyimpanan arsip:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

1. Rak arsip, Rak arsip digunakan untuk menyimpan folder, map, atau box arsip agar tersusun rapi dan teratur.
2. Map arsip, Map arsip terbuat dari karton tebal digunakan sebagai tempat utama menyimpan kumpulan dokumen dan arsip kertas.
3. Folder arsip, Folder legal digunakan untuk menyimpan dokumen, biasanya dimasukkan ke dalam map arsip.
4. Box arsip, Box arsip biasanya berbentuk kubus digunakan untuk menyimpan map atau folder arsip agar tetap rapi dan aman.
5. Lemari arsip, Lemari penyimpanan dokumen dan arsip yang dilengkapi laci dan rak di dalamnya.

Gambar 3.1

Lemari Arsip



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.

Perlengkapan dan peralatan kearsipan yaitu segala sesuatu yang diperlukan pada saat melakukan kegiatan pengelolaan arsip. Perlengkapan dan peralatan pengelolaan arsip tergantung kepada sistem pengelolaan arsip yang digunakan. Oleh karena itu harus disesuaikan dengan kebutuhan agar menjadi efisien, peralatan dan perlengkapan yang digunakan di dalam melakukan pengelolaan arsip memiliki dampak besar di dalam keberhasilan di dalam pengelolaan arsip, maka dari itu di dalam melakukan pengelolaan arsip harus didukung dengan fasilitas kearsipan yang memadai.

#### 3.1.9. Penyusutan dan pemusnahan

Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang terdapat dalam Pasal 49 huruf b menyatakan pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jadwal retensi arsip yang selanjutnya daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu penyimpanan atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.

Jadwal retensi arsip ini diperlukan sebagai pedoman untuk penyelenggaraan penyusutan arsip, yang sekaligus sebagai sarana pengendalian arsip yang tercipta. Untuk menyusun jadwal retensi arsip yang diperlukan data dan informasi tentang seluruh berkas yang dimiliki

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya 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.

organisasi. Data yang diperlukan bukan saja tentang isi keterangannya (*non fisik*) tetapi juga fisik arsipnya. Secara keseluruhan kegiatan yang dilakukan untuk menyusun jadwal retensi arsip adalah inventarisasi, pengohan hasil inventarisasi dan penjadwalan.

**3.1.10. Pandangan Islam tentang Arsip**

Alquran telah mengingatkan pentingnya sebuah catatan saat dua orang bertransaksi untuk urusan keperdataan, agar kelak dapat dipertanggung jawabkan. Di dalam surah Al-Baqarah ayat 282 telah jelas mengisyaratkan sebagai berikut : Allah berfirman dalam QS. Al-Baqarah (2:282) :

يٰۤاَيُّهَا الَّذِيْنَ ءَامَنُوْا اِذَا تَدٰىنْتُمْ بَدِيْنَ اِلَىٰ اَجَلٍ مُّسَمًّى فَاكْتُبُوْهُ  
 وَلْيَكْتُب بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْب كَاتِبٌ اَنْ يَّكْتُبَ كَمَا  
 عَلَّمَهُ اللّٰهُ فَلَْيَكْتُبْ وَلْيَمْلِكِ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ وَلْيَتَّقِ اللّٰهَ رَبَّهُ وَلَا  
 يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَاِنْ كَانَ الَّذِيْ عَلَيْهِ الْحَقُّ سَفِيْهًا اَوْ ضَعِيْفًا اَوْ لَا

Yang Artinya : “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu bermu'amalah tidak secara tunai untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah mengajarkannya, meka hendaklah ia menulis,...(QS. Al-Baqarah:282).

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan ayat tersebut telah jelas perintah untuk mencatat segala hal . Dalam kaitannya dengan Arsip ayat ini bisa menjadi pedoman bahwa rekaman kegiatan itu penting karna keterbatasan daya ingat manusia.

### 3.2 Tinjauan Praktek

#### 3.2.1 Fungsi Arsip bagi Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH

##### Pekanbaru

Arsip berfungsi sebagai sumber informasi karna arsip merupakan bukti dan catatan kegiatan atau transaksi yang diperlukan dalam pengambilan keputusan, arsip yang di kelola dengan baik secara manual ataupun kumputer menjadi informasi yang juga digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Berdasarkan hasil wawancara dengan ibu Nila Adriani selaku Staff kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru mengatakan bahwa fungsi arsip adalah sebagai berikut :

1. Arsip berfungsi sebagai bukti tertulis yang sah mengenai berbagai transaksi dan kesepakatan hukum. Dokumen-dokumen ini mencakup akta jual beli, akta hibah, surat kuasa, surat keterangan waris, dan berbagai dokumen penting lainnya yang dihasilkan oleh notaris dan PPAT.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Arsip menyediakan sumber informasi yang lengkap dan akurat bagi notaris dan PPAT saat diperlukan untuk memverifikasi detail suatu transaksi atau untuk kepentingan lainnya.
3. Penyimpanan arsip yang baik dan benar membantu notaris dan PPAT untuk mematuhi peraturan dan undang-undang yang berlaku, Ini memastikan bahwa kantor notaris dan PPAT selalu berada dalam posisi yang aman secara hukum.
4. Arsip yang teratur dan lengkap memudahkan proses audit dan pemeriksaan oleh pihak berwenang. Ini membantu memastikan transparansi dan integritas operasional kantor notaris dan PPAT.
5. Dokumen-dokumen yang tersimpan dalam arsip juga berfungsi sebagai catatan sejarah dari berbagai transaksi dan perkembangan hukum yang terjadi.

### **3.2.2 Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru**

Sistem pengelolaan arsip pada notaris dan sangat penting untuk menjamin keabsahan, keamanan, dan kemudahan akses terhadap dokumen hukum. Berikut ini adalah komponen dan langkah-langkah yang umum dalam sistem pengelolaan arsip bagi 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. Pengumpulan dan Pengklasifikasian Dokumen

Pengumpulan dokumen yang diterima atau dihasilkan harus segera dikumpulkan dan disimpan. Ini termasuk akta, surat keterangan, dan dokumen pendukung lainnya dan Pengklasifikasian dokumen harus diklasifikasikan berdasarkan jenis, seperti akta jual beli, akta hibah, dan dokumen lainnya. Klasifikasi ini membantu dalam pengelolaan dan pencarian dokumen.

### 2. Penyimpanan Dokumen

Sistem penyimpanan fisik dokumen harus disimpan dalam map atau folder khusus yang diberi label jelas dan sistem penyimpanan digital dokumen juga dapat disimpan dalam format digital untuk kemudahan akses dan pencadangan. Sistem manajemen dokumen (DMS) digunakan untuk mengelola arsip digital.

### 3. Keamanan Dokumen

Ruang penyimpanan arsip harus dikunci dan hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Sistem keamanannya seperti CCTV untuk keamanan digital harus dilindungi dengan enkripsi dan akses hanya diberikan kepada pihak yang berwenang. Sistem *backup* secara berkala juga penting untuk mencegah kehilangan data.

### 4. Pengindeksan dan Penelusuran Dokumen

Setiap dokumen harus diberi indeks yang unik untuk memudahkan penelusuran. Pengindeksan bisa berdasarkan nomor akta, nama

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

klien, atau tanggal. Sistem penelusuran yang efisien memungkinkan staf untuk menemukan dokumen dengan cepat. Ini bisa berupa katalog fisik atau sistem pencarian digital dalam DMS.

Implementasi sistem pengelolaan arsip yang efektif memastikan bahwa notaris dan PPAT dapat menyediakan layanan yang andal dan efisien, sambil memenuhi persyaratan hukum dan melindungi kepentingan klien.

### 3.2.3 Prosedur Penyimpanan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT

#### H.Indra Purnama, SH Pekanbaru

Berikut ini adalah prosedur penyimpanan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru :

##### 1. Klasifikasi Arsip

Arsip diklasifikasikan ada dua, yaitu berdasarkan abjad dan subjek.

##### 2. Pengindeksan Arsip

Arsip disimpan secara manual dan digital, arsip yang telah diklasifikasikan berdasarkan penyimpanan arsip secara manual dilakukan dalam sistem abjad, sedangkan secara digital dilakukan dalam sistem subjek.

##### 3. Penyimpanan Arsip

- a. Penyimpanan arsip manual dengan sistem abjad yang menggunakan folder dan map yang diberi label sesuai klasifikasi yang sudah di tentukan dan dimasukkan kedalam lemari 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.

- b. Penyimpanan arsip digital dengan sistem penyimpanan subjek, arsip disimpan di dalam format digital arsip yang harus dibackup secara rutin.

Gambar 3.2  
Map Arsip



*Sumber : Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH*

### **3.2.4 Pemeliharaan Arsip di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru**

Pemeliharaan arsip notaris sangat penting untuk menjaga keamanan dan keabsahan dokumen-dokumen legal yang dikelola oleh notaris. Berdasarkan wawancara dengan ibu Nilla Adriani selaku staf kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru dalam pemeliharaan arsip tidak adanya waktu yang di tentukan atau tidak ada waktu khusus bisa dilakukan sekali dalam sebulan, sekali dalam dua bulan. Pemeliharaan pada 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.

menggunakan kemoceng yang digunakan untuk membersihkan arsip. Arsip dipelihara dan juga disimpan di dalam kotak yang berguna agar arsip tetap utuh dan tidak mudah rusak.

Berdasarkan wawancara dengan ibu Nilla Adriani selaku Staff di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru dalam pemeliharaan arsip tidak adanya waktu yang di tentukan atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan arsip dibersihkan dengan kemoceng,dan mengeluarkan map dari lemari arsip lalu menata ulang dokumen – dokumen arsip mana yang berantakan atau tidak tersusun rapi. Untuk pemeliharaan arsip di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru.

### **3.2.5 Penyusutan dan Pemusnahan Arsip Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru**

Penyusutan dan pemusnahan arsip notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru merupakan bagian dari siklus pengelolaan arsip yang harus dilakukan secara teratur dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Penyusutan dan pemusnahan arsip notaris harus dilakukan secara berkala untuk menjaga efisiensi pengelolaan arsip dan melindungi kerahasiaan informasi yang terkandung dalam arsip-arsip tersebut.

Menurut obersvasi yang dilakukan di Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru, protokol notaris harus disimpan secara permanen dan tidak boleh dimusnahkan. Kalau untuk akta notaris yang minuta aktanya disimpan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

oleh notaris harus disimpan hingga 25 (dua puluh lima) tahun terhitung sejak tanggal akta tersebut dibuat.

Berdasarkan wawancara dan juga observasi yang di lakukan mengenai penyusutan dan pemusnahan arsip pada Kantor Notaris H.Indra Purnama, SH Pekanbaru arsip yang seharusnya ada minimal 5 tahun waktu berjalan, pemusnahan arsip notaris harus mendapat persetujuan dan pengawasan dari Majelis Pengawas Notaris sebagai lembaga yang berwenang untuk menjaga ketertiban dan perlindungan hukum dalam pelaksanaan tugas jabatan notaris. Namun pada Kantor Notaris H.Indra Purnama,SH Pekanbaru belum pernah mengajukan permohonan pemusnahan arsip pada Majelis Pengawas Notaris.

### **3.2.6 Perlengkapan dan Peralatan penyimpanan arsip kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru**

Hasil wawancara dengan ibu Nilla Adriani selaku Staff di Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru peralatan dan juga perlengkapan yang di gunakan dalam menyimpan arsip yaitu :

1. Lemari Arsip digunakan untuk menyimpan dokumen-dokumen penting, seperti akta notaris, surat-menyurat, dan berkas-berkas lainnya.
2. *Ordner* atau map arsip digunakan untuk mengelompokkan dokumen-dokumen berdasarkan kategori atau jenis tertentu. Membantu menjaga keteraturan dan memudahkan pencarian 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.

3. Kertas Pembatas digunakan untuk memisahkan dokumen atau berkas berdasarkan kategori atau urutan tertentu di dalam almari arsip.
4. Mesin fotokopi digunakan untuk membuat salinan dokumen-dokumen penting, seperti akta notaris atau surat-menyurat.
5. Mesin Pemindai (*Scanner*) digunakan untuk mengonversi dokumen fisik menjadi format digital, sehingga memudahkan penyimpanan dan pencarian dokumen secara elektronik.
6. Komputer dan perangkat lunak pengelolaan arsip digunakan untuk mengatur dan mengelola arsip secara digital, termasuk pencarian, pengindeksan, dan pengarsipan dokumen secara elektronik.

Peralatan dan juga perlengkapan yang digunakan di dalam melakukan penyimpanan arsip sangat memiliki manfaat yang penting di dalam melakukan penyimpanan arsip. Peralatan dan juga perlengkapan yang digunakan di dalam melakukan penyimpanan arsip harus di sesuaikan dengan kebutuhan di dalam melakukan penyimpanan.

### **3.2.7 Kendala-kendala Dalam Implementasi Sistem Pengelolaan Arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama, SH Pekanbaru**

Beberapa kendala sistem pengelolaan arsip pada Kantor Notaris dan PPAT H.Indra Purnama,SH Pekanbaru,yaitu :

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

1. Tidak adanya staf khusus yang mengelola arsip yang membuat staf cenderung mengesampingkan atau menunda mengelola arsip sehingga terjadinya penumpukan berkas.
2. Kurangnya fasilitas untuk penyimpanan arsip seperti lemari arsip yang sudah cukup penuh sehingga membuat dokumen banyak yang rusak.
3. Tidak teraturnya jadwal pemeliharaan arsip yang membuat banyaknya dokumen berdebu dan tidak teratur pengelepokannya
4. Kurang memadainya komputer sehingga menghambat penggunaan arsip digital,yang mengakibatkan adanya gangguan apabila ada file yang dibutuhkan *client*.
5. Penumpukan dokumen arsip diakibatkan belum pernahnya penyusutan atau pemusnahan arsip,sehingga pada lemari arsip menjadi padat dengan dokumen-dokumen arsip tersebut.