

**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 Arsip**

Arsip adalah bagian yang penting dalam sebuah organisasi baik organisasi pemerintah maupun swasta. Menurut **The Liang Gie (2019)**, "Arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali". Warkat yang dimaksud didalam pengertian tersebut yaitu warkat yang masih memiliki nilai guna, warkat tersebut harus disimpan dengan teratur dan juga terencana yang memungkinkan untuk dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat.

Menurut **Sugiarto (2015)** istilah arsip berasal dari bahasa Yunani, yaitu dari kata "*arche*", kemudian berubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan.

Sedangkan menurut **Sedarmayanti (2015)**, istilah arsip meliputi 3 pengertian, yaitu :

1. Kumpulan naskah atau dokumen yang disimpan,
2. Gedung (ruang) penyimpanan kumpulan naskah atau dokumen,

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

3. Organisasi atau lembaga yang mengelola dan menyimpan kumpulan naskah atau dokumen.

Arsip merupakan kumpulan rekaman yang telah dilakukan oleh organisasi atau lembaga seiring berjalannya aktivitas dan dinamika organisasi atau lembaga tersebut. Semakin banyak aktivitas dan dinamika organisasi atau lembaga, maka makin banyak pula arsip yang akan tercipta. Arsip berisi berbagai informasi yang nantinya akan disimpan dan dijaga kondisinya agar tetap terjaga, karena kumpulan rekaman tersebut nantinya dapat digunakan kembali sebagai sumber informasi dikemudian hari.

Sehingga kemudahan dalam memperoleh dokumen/warkat sangat penting guna estamasi waktu perolehan informasi dari arsip yang disimpan dan dikelola. Menurut **Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2** tentang kearsipan, “Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, berbangsa, dan bernegara”.

Menurut **Purwanto dan Arifin (2018)**, “Arsip adalah segala bentuk rekaman yang diciptakan, diterima, dan digunakan dalam aktivitas organisasi, baik berbentuk kertas maupun digital.”

**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.

**Nurtanzila dan Nurputita (2018)** Dalam kutipannya menyatakan pengertian arsip sebagai berikut: Arsip dapat diartikan pula sebagai “suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/ warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun keluar , baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijakan dan sistem tertentu yang dapat di pertanggung jawabkan”.

Menurut **Agus Sugiarto & Teguh Wahyono (2015)**, “Arsip merupakan sesuatu yang sangat berharga bagi suatu lembaga pendidikan, karena arsip merupakan sumber informasi dalam setiap kegiatan yang terjadi dalam suatu lembaga. Nilai-nilai yang terkandung dalam arsip sangat berpengaruh terhadap keberlangsungan organisasi atau lembaga yang berkaitan dengan arsip tersebut.

Maka dapat disimpulkan bahwa arsip adalah sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna dan disimpan secara sistematis dan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan bisa dengan cepat ditemukan kembali.

### 3.1.2 Jenis-jenis Arsip

Arsip juga dikelompokkan jenisnya sesuai dengan berdasarkan seberapa pentingnya arsip tersebut digunakan. Ketika arsip dalam penggunaannya sudah sudah tidak terlalu terpakai maka penyimpanannya harus dipisahkan. **Pasal 1 UU No. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan**, memaparkan jenis arsip berdasarkan frekuensi

**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.

penggunaan arsip sebagai bahan informasi, dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu diperlukan sebagai informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanannya.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip inaktif ini disimpan di unit kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam jangka waktu lama.
3. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
4. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan dan telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia) atau lembaga kearsipan.

Karena fungsi arsip tidak hanya satu, maka arsip juga digolongkan menurut fungsi arsip itu sendiri. Menurut **Sugiarto (2015)** arsip dibedakan menjadi dua golongan yaitu :

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

1. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara. Arsip dinamis juga berarti informasi terekam, termasuk data dalam sistem computer, yang dibuat atau diterima oleh organisasi dalam melakukan aktivitasnya.

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

Menurut beberapa pendapat diatas dapat disimpulkan bahwa, jenis-jenis arsip dapat digolongkan berbagai macam yang terlihat dari sudut pandang yang berbeda-beda dengan fungsi yang sama yaitu sebagai sumber informasi dan pusat ingatan organisasi.

### **3.1.3 Peran dan Fungsi Arsip**

#### **1. Peran Arsip**

Arsip sebagai sumber informasi dapat membantu pimpinan dalam pengambilan keputusan secara cepat dan tepat mengenai permasalahan yang ada. Oleh sebab itu dapat peran arsip adalah sebagai berikut (**Sedarmayanti, 2015**):

- 1) Alat utama ingatan organisasi.
- 2) Bahan atau alat pembuktian (bukti otentik).
- 3) Bahan dasar perencanaan dan pengambilan keputusan.

**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) Barometer kegiatan suatu oragnisasi mengingat setiap kegiatan pada umumnya menghasilkan arsip.
- 5) Bahan informasi kegiatan ilmiah lainnya.

Sedangkan menurut **Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono (2017)** mengatakan arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, oleh sebab itu untuk dapat menyajikan informasi yang lengkap, cepat dan benar haruslah ada sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang pengelolaan arsip.

Mengingat peranan arsip yang sangat penting bagi kehidupan berorganisasi, maka keberadaan arsip perlu mendapatkan perhatian khusus, sehingga keberadaan arsip di kantor benar-benar menunjukkan peran yang sesuai dan dapat mendukung penyelesaian pekerjaan yang dilakukan semua personil dalam organisasi.

## **2. Fungsi Arsip**

Arsip memiliki fungsi utama sebagai sumber informasi. Informasi yang terkandung di dalam arsip dapat digunakan untuk berbagai kegiatan seperti perencanaan, pengendalian, dan penganalisaan kegiatan, karena didalam arsip terdapat rekaman kegiatan tentang apa, siapa, kapan, dimana, dan bagaimana suatu kegiatan tersebut terlaksana.

**Juliati & Lamingthon (2021)** mengemukakan arsip mempunyai fungsi yang sangat penting yaitu sebagai sumber informasi dan dokumentasi. Sebagai sumber informasi, maka arsip akan 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.

membantu mengingatkan petugas yang lupa mengenai sesuatu masalah. Sebagai sumber dokumentasi arsip dapat dipergunakan oleh pimpinan organisasi untuk membantu atau mengambil keputusan secara tepat mengenai suatu masalah yang dihadapi. Fungsi arsip sangat diperlukan didalam suatu organisasi apabila organisasi membutuhkan informasi dan dokumen yang akan menjadi pertanggungjawaban.

Menurut **Basir Brthos (2020)**, arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisaan, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, penilaian, dan pengendalian setepat-tepatnya.

### **3.1.4 Pengertian Pengelolaan**

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur, dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan merupakan proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.

Menurut **Adisasmita (2019)** mengungkapkan bahwa, pengelolaan bukan hanya tentang melaksanakan kegiatan, namun juga merupakan hubungan kegiatan yang mencakup fungsi-fungsi dari manajemen, seperti perencanaan, pengawasan, dan juga pelaksanaan dalam mencapai suatu tujuan secara 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.

Menurut **Serdamayanti** tujuan dari kearsipan itu adalah:

1. Mengumpulkan informasi
2. Mencatat dan mengklarifikasi suatu informasi
3. Sebagai akuntabilitas dan auditing
4. Mengolah suatu informasi
5. Mengolah dan mengambil kembali informasi dari tempat penyimpanan

Menurut **Terry (2012)**, mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain. Pengelolaan tidak akan terlepas kegiatan sumber daya manusia yang ada dalam suatu kantor, instansi, maupun organisasi. Manajer yang baik selalu bekerja dengan langkah-langkah manajemen yang dungsional, yaitu merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, dan mengontrol.

### **3.1.5 Pengelolaan Arsip**

Menurut **Sari dan Zulaikha (2020)** pengelolaan arsip adalah suatu kegiatan yang mengarah kepada pengelolaan rekaman-rekaman atau dokumen-dokumen yang ada dalam instansi, organisasi serta perusahaan dan lain sebagainya dengan tujuan sebagai penunjang aktifitas organisasi agar dapat berjalan sesuai dengan tujuannya.

Menurut **Sari dan Zulaika (2020)** kegiatan dalam pengelolaan arsip diantaranya:

1. Sistem Surat Masuk

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Surat masuk dapat diartikan sebagai sebuah surat yang masuk dalam suatu instansi atau perusahaan atau bisa juga pada bagian lain yang dikirim oleh instansi atau perusahaan lain.

## 2. Sistem Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip yang termasuk dalam manajemen administrasi perkantoran terdiri dari beberapa prosedur yaitu pemeriksaan dokumen, pemberian indeks/ klasifikasi dan pencatatan arsip, pembuatan cross-reference/keyword, dan penyimpanan.

## 3. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip adalah penempatan dokumen-dokumen yang dilakukan dengan sesuai penyimpanan dan tempat penyimpanannya.

## 4. Sistem Perawatan Arsip

Perawatan/pemeliharaan adalah masalah terpenting yang menjadi tugas dari staff maupun arsiparis. Hal ini sangat penting karena dengan perawatan dapat menjaga dokumen tersebut agar tetap baik, terjaga, tidak rusak, dan bahkan tidak hilang. Perawatan harus dilakukan sebaik mungkin, agar kejadian atau hal yang tidak diinginkan terjadi, seperti kebakaran, gempa bumi dan lain sebagainya yang menyebabkan arsip rusak maupun hilang.

Pemeliharaan arsip memiliki tujuan menyelamatkan arsip-arsip beserta isinya guna menjamin keberlangsungan hidup arsip dari pemusnahan. Pemeliharaan arsip diartikan sebagai usaha penjagaan

**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 agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. (**Wulansari, 2015**).

### 5. Sistem Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip artinya proses penghapusan rekaman suatu peristiwa atau kejadian yang disebut arsip dari tempat penyimpanannya. Proses penghapusan dilakukan dengan menghancurkan bentuk arsip/wujud atau bentuk fisik arsip tersebut dengan mempertimbangkan masa berakhirnya fungsi dan nilai kegunaannya. Menurut **Sattar (2019)** kegiatan pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan keterangan dan prosedur sebagai berikut, yaitu:

- a. Hal yang pertama kali yaitu persetujuan untuk pelaksanaan pemusnahan arsip dari pimpinan sebuah organisasi atau instansi berdasarkan hasil pertimbangan dari panitia penilaian arsip.
- b. Selanjutnya yaitu penetapan rekaman kejadian atau dokumen dalam bentuk arsip yang akan dimusnahkan oleh pimpinan organisasi.
- c. Pemusnahan arsip dilakukan setelah mendapat pertimbangan tertulis dari panitia penilaian arsip dan persetujuan tertulis dari kepala ANRI.
- d. Pelaksanaan pemusnahan oleh arsiparis dengan disertai berita acara dan daftar arsip yang akan dimusnahkan.

**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. Pelaksanaan pemusnahan disaksikan oleh minimal dua pejabat dari unit hukum dan/atau pengawasan dari organisasi yang bersangkutan.
- f. Pemusnahan arsip dilakukan secara keseluruhan sehingga isi informasi arsip musnah dan tidak dapat diperbarui kembali atau dihasilkan kembali.
- g. Setelah semua proses pemusnahan dilakukan, selanjutnya yaitu menyimpan hasil pelaksanaan pemusnahan arsip oleh bagian kearsipan untuk diarsipkan.

### **3.1.6 Sistem Pengelolaan Arsip**

Sistem menurut arti kata adalah kesatuan atau kumpulan dari elemen-elemen atau komponen-komponen subsistem-subsistem yang saling berinteraksi untuk mencapai tujuan tertentu. Sistem dapat berupa suatu gugus yang terdiri dari elemen-elemen yang saling berhubungan satu dengan lainnya dan terorganisir untuk mencapai suatu tujuan atau gugus tujuan (**Kholil, dkk, 2014**).

“Pengelolaan arsip mempunyai peranan penting untuk jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”(**Sugiarto, 2005**).

**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.

**Sugiarto (2015)** Menyebutkan ada beberapa perorganisasian

arsip dalam kantor yang sudah dikenal yaitu:

1. Sentralisasi, merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan disuatu instansi atau unit kerja khusus yang lazim disebut sentral arsip.
2. Desentralisasi, merupakan sistem pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap unit kerja dalam suatu organisasi.
3. Kombinasi sentralisasi dan desentralisasi, merupakan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip tidak aktif di kelola di sentral arsip.

Sementara itu (**Sedarmayanti, 2015**), menjelaskan bahwa dalam pengelolaan arsip dikenal dengan tiga azas pengorganisasian yaitu:

1. Azas Sentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip bagi seluruh organisasi yang dipusatkan di satu unit khusus yaitu pusat penyimpanan arsip.
2. Azas Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Azas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi tersebut mengelola informasi yang khusus.

**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. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan azas sentralisasi dan desentralisasi.

### **3.1.7 Sistem Penyimpanan Arsip**

Sistem penyimpanan arsip yaitu sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan warkat agar dapat mempermudah dalam proses menyimpan dan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan mudah menemukan warkat yang sudah disimpan dengan cepat dan tepat. “Penataan arsip perlu dilakukan untuk memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip setiap saat diperlukan dengan cepat dan tepat, sehingga perlu dilakukan penentuan metode penyimpanan atau sistem penataan arsip.” (**Sedarmayanti, 2015**).

**Mulyono, dkk (2012)** memaparkan 6 macam sistem penyimpanan arsip yang digunakan oleh berbagai organisasi, baik pemerintah maupun swasta, diantaranya :

#### 1. Sistem Abjad

Penyimpanan berdasarkan urutan huruf A-Z, umumnya berdasarkan **nama individu, organisasi, atau subjek**. Memudahkan pencarian saat identifikasi utama adalah nama atau judul.

#### 2. Sistem Pokok

**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 disimpan menurut **pokok permasalahan atau isi** dokumen.

Setiap arsip diklasifikasikan berdasarkan tema utamanya. Ideal untuk dokumen yang dikelola berdasarkan topik.

### 3. Sistem Tanggal

Mengurutkan arsip menurut **tanggal** pada dokumen (surat masuk/keluar). Umum dalam pengarsipan surat harian atau laporan waktu.

### 4. Sistem Nomor Terakhir (Terminal Digit)

Sistem numerik yang menggunakan **digit terakhir** dari nomor arsip sebagai dasar pengelompokan. Umumnya terbagi menjadi tiga bagian:

- Dua digit terakhir → nomor laci
- Digit ketiga → nomor guide
- Sisanya → nomor folder

Sistem ini menjaga distribusi arsip merata dan memudahkan penemuan kembali

### 5. Sistem Klasifikasi

Menggunakan **kode klasifikasi** (kombinasi huruf dan/atau angka) untuk menata arsip berdasarkan struktur organisasi, fungsi, atau kegiatan. Menyediakan struktur organisasi arsip yang sistematis.

**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.

**6. Sistem Wilayah (Geographic Filing)**

Pengelompokan arsip berdasarkan **lokasi geografis**, seperti kota, provinsi, atau negara. Cocok untuk organisasi yang beroperasi di berbagai wilayah.

Sedangkan **Barthos, (2020)** menyatakan bahwa ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggara *filling* yang dapat dipergunakan, yaitu:

**1. Sistem Abjad**

Dokumen atau arsip diurutkan berdasarkan urutan alfabet (A–Z) nama individu, organisasi, atau judul. Sistem ini memudahkan pencarian bila identifikasi utama adalah nama atau kata tangkap tertentu.

**2. Sistem Subjek**

Arsip dikelompokkan menurut pokok permasalahan atau tema utama dari isi dokumen. Biasanya diterapkan dengan klasifikasi bertingkat (subjek primer, sekunder, tertier) agar sistematis dan mudah dinavigasi.

**3. Sistem Geografis**

Pengelompokan arsip berdasarkan lokasi geografis—negara, provinsi, kota, atau wilayah operasional tertentu. Cocok untuk organisasi yang tersebar di berbagai area regional atau 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.

**4. Sistem Nomor**

Penyimpanan arsip menggunakan kode numerik sebagai pengganti klasifikasi berdasarkan tema, waktu, atau nama. Dokumen diberi nomor tertentu dan diarsip secara numerikal. Contohnya, sistem klasifikasi numerik seperti klasifikasi Dewey dapat diterapkan.

**5. Sistem Kronologis**

Arsip ditata berdasarkan urutan waktu secara kronologis—tanggal, bulan, atau tahun dokumentasi. Sangat berguna untuk pengelolaan surat masuk/keluar, laporan harian, atau dokumentasi peristiwa berdasarkan waktu.

**Amsyah (2018)**, Menjelaskan bahwa prosedur penyimpanan adalah langkah-langkah pekerjaan yang dilakukan sehubungan dengan akan disimpannya suatu warkat. Ada dua macam penyimpanan, yaitu :

1. Penyimpanan Sementara (File Pending)
2. Penyimpanan Tetap

**3.1.8 Sistem Pemeliharaan Arsip**

Arsip bukan hanya merupakan warisan masa lalu, akan tetapi arsip-arsip juga memberikan informasi terkait masa lalu itu sendiri. Oleh karena itu, menjadi kewajiban pada semua instansi yang mengelola kearsipan itu untuk memelihara dan menjaganya dari segala kerusakan dan kemasuhan. Kemasuhan dan kerusakan yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip itu sendiri. Maka dari itu pemeliharaan arsip harus sangat diperhatikan.

**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.

“Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna.”(Sugiarto, 2015).

**Menurut Mulyono, dkk (2012)** menyatakan bahwa, pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini :

- a. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus tetap dijaga kering (tidak lembab atau tidak terlalu lembab). Ruang harus cukup terang (sinar matahari harus dapat masuk ruang tempat penyimpanan).
- b. Penggunaan racun serangga, ini berarti pencegah kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga. Diharapkan setiap 6 bulan ruang tempat penyimpanan disemprot dengan DDT atau yang sejenisnya. Kapur barus juga dapat digunakan untuk mencegah serangan seranggadan kutu buku.
- c. Tindakan preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tidak membawa makanan keruangan tempat penyimpanan. Demikian pula orang/petugas tidak diperkenankan merokok diruang penyimpanan.
- d. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai. Tempat arsip sebaiknya menggunakan bahan yang terbuat dari bahan logam. Apabila rak arsip dari kayu, maka harus dipilih kayu yang berkualitas bahannya (kayu jati misalnya).

**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.

Disamping tempat yang memadai, letak arsip juga perlu diatur, yaitu tidak boleh terlaluberdesakan, arsip harus terletak pada tempat yang cukup longgar, dan arsip tidak boleh terlipat.

- e. Kondisi arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan menjaga kondisi tetap prima. Untuk menjaga arsip tetap prima dapat dilakukan dengan membersihkan arsip, baik dengan peralatan sederhana, seperti kemoceng (alat untuk membersihkan debu yang terbuat dari bulu ayam) maupun dari peralatan modern, yaitu vacuum cleaner (penyedot debu).

### **3.1.9 Sistem Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan menurut **Sedarmayanti (2015)** Menyatakan “Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip ygng sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghacuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah, atau dengan cara lain, sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isi maupun bentuknya,”

Kegiatan penyusutan arsip sebaiknya dilakukan sebagai berikut (**Amsyah, 2018**)

1. Penilaian arsip

Sebelum dilakukan penyusutan arsip, sebaiknya dilakukan penilaian yang jelas terhadap arsip yang akan dipindahkan dan dimusnahkan. Penilaian terhadap arsip yang akan didasarkan pada nilai guna yang dimiliki oleh setiap jenis arsip. Penilaian tersebut akan 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.

diketahui nilai guna dan umur penyimpanan arsip, yang dijadikan standar atau patokan untuk melakukan penyusutan.

## 2. Pemindahan kegiatan

Pemindahan arsip dilakukan dengan memindahkan arsip setelah dikategorikan berdasarkan hasil penilaian yang dilakukan, Pemindahan adalah tindakan internal artinya masih berlangsung dalam lingkungan perusahaan.

## 3. Jadwal retensi

Jadwal retensi adalah salah satu pedoman yang dilakukan dalam kegiatan penyusutan arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang digunakan sebagai pedoman penyusutan arsip.

## 4. Penyerahan arsip

Penyerahan adalah tindakan eksternal yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintah, kegiatan pembangunan nasional, dan kehidupan berbangsa.

## 5. Pemusnahan arsip

Arsip yang berdasarkan jadwal retensi akan diabadikan maka arsip tersebut tidak akan dimusnahkan melainkan diserahkan kepada Arsip Nasional. Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara :

**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.

6. Pembakaran, adalah cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip. Cara ini dianggap kurang aman karena terkadang masih ada dokumen yang belum terbakar atau masih dapat dikenali.
7. Pencacahan dokumen, yaitu dilakukan dengan menggunakan alat pencacah baik manual ataupun mesin penghancur kertas dan melenyapkan tulisan.
8. Peoses kimiawi, yaitu pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakkan kertas dan melenyapkan tulisan.
9. Pembuburan, yaitu metode pemusnahan dokumen yang ekonomis, nyaman, aman, dan tak terulangkan.
10. Pemindahan arsip kedalam media *microfilm*, yaitu jika suatu kantor atau organisasi yang memiliki dana cukup, maka arsip yang akan dimusnahkan dapat dialihkan kedalam *microfilm* atau media lainnya.

### **3.1.10 Pandangan Islam**

Tata kelola kearsipan dalam pandangan Islam berakar kuat pada prinsip-prinsip syariah yang menekankan pentingnya pencatatan, akuntabilitas, keadilan, dan kemaslahatan umat. Arsip dipandang sebagai bukti sejarah, informasi krusial, dan amanah yang harus dijaga dengan baik.

#### **1. Prinsip Pencatatan dan Dokumentasi (At-Tawthiq)**

Islam sangat menganjurkan pencatatan dan dokumentasi dalam berbagai aspek kehidupan, terutama dalam transaksi muamalah (perdagangan, utang-piutang) dan urusan kenegaraan. Landasan utama

**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.

prinsip ini ditemukan dalam Al-Qur'an Surat Al-Baqarah ayat 282, yang merupakan ayat terpanjang dalam Al-Qur'an. Ayat ini secara eksplisit memerintahkan untuk mencatat transaksi utang-piutang dengan jelas dan lengkap:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا تَدَايْنَتُم بِدِينِ إِلَى أَجْلٍ مُسَمًّى فَأَكْتُبُوهُ وَلَيَكُتبَ بَيْنَكُمْ كَاتِبٌ بِالْعَدْلِ وَلَا يَأْبَ كَاتِبٌ أَنْ يَكُتبَ كَمَا عَلِمَ اللَّهُ فَلَيَكُتبَ وَلَيُمْلِلَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحُقْرُ وَلَيَقْتَلَقَ اللَّهُ رَبَّهُ وَلَا يَبْخَسْ مِنْهُ شَيْئًا فَإِنْ كَانَ الَّذِي عَلَيْهِ الْحُقْرُ سَفِينَةً أَوْ ضَعِيفًا أَوْ لَا يَسْتَطِيعُ أَنْ يُمْلِلَ هُوَ فَلَيُمْلِلَ وَلَيَكُتبَ بِالْعَدْلِ وَاسْتَشْهِدُوا شَهِيدَيْنِ مِنْ رِجَالِكُمْ فَإِنْ لَمْ يَكُونَا رَجُلَيْنِ فَرَجُلٌ وَامْرَأَتٌ مِنْ تَرْضَوْنَ مِنَ الشَّهَادَةِ أَنْ تَضْلَلَ إِحْدَاهُمَا فَتَذَكَّرَ إِحْدَاهُمَا الْأُخْرَى وَلَا يَأْبَ الشَّهَادَةِ إِذَا مَا دُعُوا وَلَا تَسْمُوا أَنْ تَكْتُبُوهُ صَغِيرًا أَوْ كَبِيرًا إِلَى أَجْلِهِ ذَلِكُمْ أَقْسَطُ عِنْدَ اللَّهِ وَأَقْوَمُ لِلشَّهَادَةِ وَأَدْنَى إِلَّا تَرْتَابُوا إِلَّا أَنْ تَكُونَ تِجَارَةً حَاضِرَةً تُدِيرُونَهَا بَيْنَكُمْ فَلَيَسَ عَلَيْكُمْ جُنَاحٌ إِلَّا تَكْتُبُوهَا وَأَشْهِدُوا إِذَا تَبَايَعْتُمْ وَلَا يُضَارَ كَاتِبٌ وَلَا شَهِيدٌ<sup>٥</sup> وَإِنْ تَقْعُلُوا فَإِنَّهُ فُسُوقٌ بِكُمْ وَاتَّقُوا اللَّهَ وَيَعْلَمُكُمُ اللَّهُ وَاللَّهُ بِكُلِّ شَيْءٍ عَلِيمٌ<sup>٦</sup>

Terjemahan Al-Baqarah ayat 282:

> “Hai orang-orang yang beriman, apabila kamu melakukan transaksi utang-piutang untuk waktu yang ditentukan, hendaklah kamu menuliskannya. Dan hendaklah seorang penulis di antara kamu menuliskannya dengan benar. Dan janganlah penulis enggan menuliskannya sebagaimana Allah telah mengajarkannya, maka hendaklah ia menulis. Dan hendaklah orang yang berutang itu mengimlakkan (apa yang akan ditulis itu), dan hendaklah ia bertakwa kepada Allah Tuhananya, dan janganlah ia mengurangi sedikitpun dari

**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.

padanya. Jika yang berutang itu orang yang kurang akal atau lemah (keadaannya) atau dia sendiri tidak mampu mengimlakkan, maka hendaklah walinya mengimlakkan dengan adil. Dan persaksikanlah dengan dua orang saksi dari orang-orang laki-laki di antaramu. Jika tidak ada dua orang laki-laki, maka (boleh) seorang laki-laki dan dua orang perempuan dari saksi-saksi yang kamu ridhai, supaya jika salah seorang dari yang dua itu lupa maka yang seorang lagi mengingatkannya. Dan janganlah saksi-saksi itu enggan (memberi keterangan) apabila mereka dipanggil. Dan janganlah kamu jemu menuliskan utang itu, baik kecil maupun besar sampai batas waktu pembayarannya. Yang demikian itu lebih adil di sisi Allah, lebih menguatkan persaksian, dan lebih mendekatkan kamu kepada tidak (menimbulkan) keraguan. Kecuali jika transaksi itu berupa perdagangan tunai yang kamu jalankan di antara kamu, maka tidak ada dosa bagi kamu jika kamu tidak menuliskannya. Dan persaksikanlah apabila kamu berjual beli, dan janganlah penulis dan saksi saling merugikan. Jika kamu lakukan yang demikian, maka sesungguhnya yang demikian itu adalah kefasikan pada dirimu. Dan bertakwalah kepada Allah; Allah mengajarmu; dan Allah Maha Mengetahui segala sesuatu.”

Implikasi dalam kearsipan:

- 1) Pencatatan yang akurat dan lengkap: Setiap informasi penting harus dicatat dengan detail, jelas, dan tanpa keraguan.

**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) Sistematis dan terstruktur: Pencatatan harus dilakukan secara terorganisir agar mudah ditemukan kembali dan dipahami.
- 3) Integritas data: Informasi yang dicatat harus otentik dan tidak boleh diubah atau dipalsukan.

**2. Amanah dan Tanggung Jawab**

Arsip dipandang sebagai amanah (kepercayaan) yang harus dijaga oleh individu maupun institusi. Penjaga arsip memiliki tanggung jawab besar untuk memastikan keamanan, kerahasiaan (jika diperlukan), dan ketersediaan arsip bagi pihak yang berhak. Prinsip ini selaras dengan banyak ayat Al-Qur'an yang memerintahkan penunaian amanah, seperti Surat An-Nisa ayat 58:

﴿إِنَّ اللَّهَ يَأْمُرُكُمْ أَنْ تُؤْدُوا الْأَمْنَاتِ إِلَىٰ أَهْلِهَاٰ وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعُدْلِ إِنَّ اللَّهَ يُعِظُّكُمْ إِنَّ اللَّهَ كَانَ سَمِيعًا بِصَدِيرًا﴾

Terjemahan An-Nisa ayat 58:

“Sesungguhnya Allah menyuruh kamu menyampaikan amanat kepada yang berhak menerimanya, dan (menyuruh kamu) apabila menetapkan hukum di antara manusia supaya kamu menetapkan dengan adil. Sesungguhnya Allah sebaik-baik yang memberi pengajaran kepadamu. Sesungguhnya Allah adalah Maha Mendengar lagi Maha Melihat.”

Implikasi dalam kearsipan:

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- 1) Pemeliharaan dan perlindungan: Arsip harus disimpan di tempat yang aman, terlindung dari kerusakan fisik (api, air, serangga) maupun non-fisik (pencurian, penyalahgunaan).
  - 2) Kerahasiaan: Informasi yang bersifat rahasia harus dijaga kerahasiaannya dan tidak boleh diakses oleh pihak yang tidak berhak.
  - 3) Pengelolaan yang bertanggung jawab: Pengelola arsip harus memiliki integritas dan profesionalisme dalam menjalankan tugasnya.
3. Keadilan dan Kebenaran (Al-Adl wal Haqq)

Arsip seringkali menjadi bukti dalam penyelesaian sengketa atau penentuan hak. Oleh karena itu, tata kelola kearsipan harus menjamin bahwa arsip yang ada adalah representasi kebenaran dan dapat digunakan untuk menegakkan keadilan. Ini sejalan dengan perintah keadilan dalam Islam, seperti Surat Al-Ma'idah ayat 8:

**يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا كُوْنُوا قَوَامِينَ لِلَّهِ شُهَدَاءَ بِالْقِسْطِ وَلَا يَجْرِمُنَّكُمْ شَنَآنُ قَوْمٍ عَلَى الْأَ**

**تَعْدِلُوْا إِنْدُلُوْا هُوَ أَقْرَبُ لِلتَّقْوَىٰ وَاتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ خَيْرٌ بِمَا تَعْمَلُونَ**

Terjemahan Al-Ma'idah ayat 8:

“Hai orang-orang yang beriman, hendaklah kamu menjadi orang-orang yang selalu menegakkan (kebenaran) karena Allah, menjadi saksi dengan adil. Dan janganlah sekali-kali kebencianmu terhadap suatu kaum, mendorong kamu untuk berlaku tidak adil. Berlaku adillah,

**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.

karena adil itu lebih dekat kepada takwa. Dan bertakwalah kepada Allah, sesungguhnya Allah Maha Mengetahui apa yang kamu kerjakan.”

Implikasi dalam kearsipan:

- 1) Otentikasi: Penting untuk memastikan keaslian arsip dan mencegah pemalsuan.
- 2) Akses yang adil: Pihak yang berkepentingan dan berhak harus diberikan akses yang adil terhadap arsip yang relevan.
- 3) Rekonsiliasi: Arsip dapat digunakan sebagai alat rekonsiliasi dan penyelesaian masalah berdasarkan fakta.
4. Kemaslahatan Umat (Maslahah Ammah)

Tata kelola kearsipan juga harus berorientasi pada kemaslahatan umum. Arsip-arsip penting, terutama yang berkaitan dengan sejarah, ilmu pengetahuan, atau administrasi publik, harus dijaga keberlangsungannya untuk kepentingan generasi mendatang. Konsep maslahah ammah adalah tujuan utama syariah.

Implikasi dalam kearsipan:

- 1) Pelestarian warisan: Arsip sejarah dan budaya harus dilestarikan sebagai warisan berharga.
- 2) Penyediaan informasi: Arsip dapat menjadi sumber informasi yang berharga untuk penelitian, pengambilan keputusan, dan pengembangan ilmu pengetahuan.

**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) Transparansi dan akuntabilitas: Arsip yang terkelola dengan baik mendukung prinsip transparansi dan akuntabilitas dalam pemerintahan dan lembaga publik.

### 5. Profesionalisme dan Ilmu Pengetahuan

Meskipun prinsip-prinsip Islam bersifat universal, implementasi tata kelola kearsipan memerlukan pengetahuan dan keterampilan profesional dalam bidang kearsipan. Ini termasuk klasifikasi, katalogisasi, pengawetan, dan pemanfaatan arsip. Islam mendorong umatnya untuk menuntut ilmu dan berlaku profesional dalam setiap pekerjaan.

Implikasi dalam kearsipan:

- 1) Pendidikan dan pelatihan: Penting untuk melatih individu dengan keahlian kearsipan yang diperlukan.
- 2) Adopsi teknologi: Pemanfaatan teknologi modern (digitalisasi, sistem manajemen arsip elektronik) dapat mendukung pengelolaan arsip yang lebih efektif, selama tidak bertentangan dengan prinsip syariah.

Dengan demikian, tata kelola kearsipan dalam pandangan Islam bukan sekadar urusan teknis, melainkan merupakan bagian integral dari etika dan moralitas Islam yang menjamin kelestarian informasi, penegakan keadilan, dan kemaslahatan bagi umat manusia.

**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.

**3.2. Tinjauan Praktek****3.2.1 Pengelolaan Arsip Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari**

Pada tanggal 26 Juni 2025 telah dilakukan wawancara untuk memperoleh informasi dan data mengenai tata kelola kearsipan di Pt. Sekar Bumi Alamlestari. Berdasarkan informasi yang diperoleh tata kelola kearsipan di PT. Sekar Bumi Alamlestari yaitu dimana ruang KTU merupakan tempat utama penyimpanan arsip.

PT. Sekar Bumi Alamlestari dikelola oleh 5 *staff* diantaranya bagian KTU (Kepala Tata Usaha), bagian *staff* umum, bagian *staff sustainability*, bagian timbangan, bagian gudang. Sistematika penerimaan surat yaitu diterima terlebih dahulu lalu oleh *staff* bagian umum, ditandatangani oleh *manager*, setalah ditanda tangani lalu diserahkan kepada *staff* KTU untuk disimpan pada rak penyimpanan arsip sesuai dengan subjeknya.

**1. Sistem Surat Masuk di PT. Sekar Bumi Alamlestari**

Sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alam Lestari biasanya melibatkan beberapa langkah administrasi untuk memastikan kelancaran penerimaan dan pengelolaan surat-surat yang masuk. Berikut proses penerimaan surat masuk di PT. Sekar Bumi Alamlestari :

## 1) Penerimaan Surat

- Surat yang masuk diterima oleh bagian administrasi. Surat tersebut biasanya berupa dokumen fisik.
- Kemudian di sampaikan ke manager.

**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.

- Lalu diarsipkan oleh bagian administrasi

**2) Pencatatan Surat**

- Setiap surat yang diterima dicatat dalam buku atau sistem komputer. Biasanya, surat telah diberi kode untuk memudahkan pencarian dan pengarsipan.
- Petugas pada bagian staff umum akan mencatat informasi terkait surat, seperti tanggal penerimaan, pengirim, tujuan surat, dan jenis surat (misalnya permohonan, laporan, atau pemberitahuan).

**3) Verifikasi Surat**

- Dokumen diterima oleh petugas administrasi.
- Dicatat dalam buku agenda sistem informasi kearsipan.
- Diperiksa kelengkapan fisik surat (kop, tandatangan, lampiran).
- Verifikasi keaslian dan kejelasan informasi.
- Jika ada kekurangan atau ketidaksesuaian petugas akan menginformasikan kepada pengirim surat untuk melengkapi dokumen yang diperlukan.

**4) Distribusi Surat**

- Setelah surat tercatat dan diverifikasi, surat akan ditanda tangani oleh Manager serta asisten Manager.

**5) Pengarsipan**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- Surat-surat yang telah diterima dan diproses dengan baik, baik dalam bentuk fisik maupun elektronik maka akan diserahkan pada bagian KTU untuk diarsipkan agar memudahkan pencarian di masa depan.

**Tabel 3.1 Gap Analysis Tata Kelola Kearsipan PT. Sekar Bumi Alamlestari**

<b>Aspek/Prosedur</b>	<b>Kondisi Ideal</b>	<b>Kondisi di PT. Sekar Bumi Alamlestari</b>	<b>Gap/Kesenjangan</b>
<b>1. Penerimaan &amp; Pencatatan Surat Masuk</b>	Dicatat sistematis dengan klasifikasi dan kode arsip.	Surat masuk diproses manual, pencatatan belum maksimal.	Tidak ada sistem digital atau agenda formal yang tersistem.
<b>2. Pengelolaan &amp; Distribusi Arsip Aktif</b>	Didistribusikan dengan tracking dan catatan sirkulasi.	Distribusi dilakukan manual, belum ada catatan sirkulasi yang jelas.	Pergerakan arsip tidak terdokumentasi dengan baik.
<b>3. Penyimpanan Arsip</b>	Berdasarkan klasifikasi subjek, kronologis, dll., dengan media simpan standar.	Menggunakan sistem subjek, namun alat bantu simpan dan kondisi ruang arsip terbatas.	Belum sesuai standar ANRI (rak tahan api/lembap, box arsip bebas asam, dll.).
<b>4. Pemeliharaan Arsip</b>	Pemeriksaan rutin, pengendalian suhu, kelembapan, dan perlindungan fisik.	Pemeliharaan masih sederhana dan belum dilakukan secara berkala.	Tidak ada jadwal pemeliharaan dan alat pelindung arsip (bahan konservasi).
<b>5. Penilaian &amp; Retensi Arsip</b>	Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan keputusan tim penilai arsip.	Belum disebutkan adanya penggunaan JRA atau tim penilai arsip.	Risiko menumpuknya arsip tanpa proses pemilahan dan evaluasi nilai guna.
<b>6. Pemusnahan Arsip</b>	Dilakukan sesuai SOP, berita acara, dan metode resmi (cacah, bakar)	Arsip dimusnahkan dengan cara dibakar, belum	Pemusnahan tidak terdokumentasi secara formal, rawan pelanggaran hukum.



©

Aspek/Prosedur	Kondisi Ideal	Kondisi di PT. Sekar Bumi Alamlestari	Gap/Kesenjangan
<b>7. Pelayanan &amp; Akses Arsip</b>	terkendali).	disebut adanya berita acara pemusnahan.	
<b>8. SDM &amp; SOP Kearsipan</b>	Ada sistem permintaan dan pencarian arsip; akses diklasifikasikan.	Belum dijelaskan adanya sistem akses arsip atau pelayanan pencarian.	Arsip berpotensi sulit diakses saat dibutuhkan, atau justru terlalu terbuka.
<b>9. Digitalisasi &amp; Sistem Informasi Arsip</b>	Ada staf arsip profesional, SOP tertulis dan dilaksanakan konsisten.	Ada upaya mengikuti SOP, namun belum diketahui apakah SDM khusus arsip kearsipan tersedia.	Kurangnya SDM khusus dan pelatihan khusus bidang SDM khusus arsip kearsipan.
	Arsip digital, backup rutin, sistem informasi berbasis aplikasi.	Belum disebutkan adanya sistem digitalisasi atau aplikasi pengarsipan.	Arsip rentan hilang atau rusak karena masih sepenuhnya manual.

Berdasarkan hasil penelitian secara keseluruhan, sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alamlestari bertujuan untuk memastikan bahwa setiap surat yang masuk tercatat, diproses dengan efisien, dan ditindaklanjuti dengan prosedur yang berlaku.

## 2. Sistem Pengelolaan Arsip di PT. Sekar Bumialamlestari

Pengelolaan arsip mempunyai peranan penting untuk jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan”(Sugiarto, 2015 : 10). Menurut Sedarmayanti (2015 : 45)

- 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.

sistem pengelolaan arsip ada 3 azas, diantaranya: Azas Sentralisasi, Azas Desentralisasi, Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi.

Maka berdasarkan penelitian yang dilakukan di PT. Sekar Bumi Alamlestari, perusahaan tersebut menjalankan prinsip pengorganisasian arsip kombinasi sentralisasi dan desentralisasi. Hal ini dibuktikan dengan hasil wawancara pada bagian KTU dan *staff* umum bahwa pengelolaan arsip dilakukan disetiap unit kerja/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari/perminggu tergantung *load* /kapasitas penyimpanan arsip disetiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya.

Sistem pengelolaan arsip dimulai dengan penciptaan arsip itu sendiri. Berdasarkan hasil wawancara, arsip diciptakan/dibuat setelah surat tersebut selesai digunakan.

### **3. Sistem Penyimpanan Arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari**

Sistem Penyimpanan arsip yaitu sistem yang dipergunakan untuk penyimpanan warkat agar dapat mempermudah dalam proses penyimpanan dan apabila dibutuhkan sewaktu-waktu dapat dengan mudah ditemukan warkat yang sudah disimpan dengan cepat dan tepat. Berdasarkan hasil wawancara mengenai sistem penyimpanan arsip pada PT. Sekar Bumi Alamlestari dilakukan dengan mengelompokkan surat-surat yang diarsipkan berdasarkan subjeknya. Surat-surat dimasukkan ke dalam binder, dan kapasitas dalam 1 binder yaitu 100 surat.

**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.

Jenis arsip yang ada di PT. Sekar Bumi Alamlestari yaitu arsip statis. Arsip statis di sini adalah arsip yang tidak akan digunakan kembali dan menunggu waktu pemusnahan.

Berdasarkan hasil wawancara penyimpanan arsip surat dilakukan secara offline dan online. Offline menggunakan sistem filling dan disimpan pada rak-rak ruang penyimpanan arsip. Sedangkan untuk online menggunakan sistem scanning dokumen yang kemudian disimpan di drive pada database dan hanya bisa di akses oleh/atas izin kepala seksi. Berdasarkan hasil wawancara lapangan penyimpanan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari mengikuti Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ditetapkan.

#### **4. Sistem Pemeliharaan Arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari**

Arsip tidak hanya mewakili warisan masa lalu, tetapi juga menjadi sumber informasi tentang masa lalu itu sendiri. Oleh karena itu, setiap instansi yang bertanggung jawab atas pengelolaan arsip memiliki kewajiban untuk merawat dan melindunginya dari kerusakan dan bahaya kepunahan, baik yang berasal dari internal maupun eksternal.

Berdasarkan hasil wawancara di PT. Sekar Bumi Alamlestari mengenai sistem pemeliharaan arsip yang dilakukan di PT. Sekar Bumi Alamlestari masih tergolong sederhana hanya diletakkan pada ruangan yang ber AC agar menjaga suhu ruangan arsip agar terjaga kualitas dokumen, dan ruangan yang bersih serta wangi.

**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. Sistem Pemusnahan Arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari**

Lembaga-lembaga Negara serta Badan-badan pemerintah masing-masing mangadakan pemindahan arsip inaktif dari Unit Pengoleh ke Unit Karsipan sesuai dengan jadwal retensi arsip secara teratur oleh masing-masing Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan. Pemindahan arsip yang tidak aktif dari Unit Pengelola ke Unit Karsipan ditetapkan dan diatur oleh Lembaga Negara dan Badan Pemerintahan masing-masing, dalam hal ini dalam Pemerintahan Indonesia diatur oleh ANRI (Arsip Nasional Republik Indonesia).

Berdasarkan hasil wawancara, sistem pemusnahan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari yaitu dengan caradibakar. Sistem pemusnahan ini dilakukan sesuai SOP (Standar Operasional Prosedur) yang sudah ditetapkan oleh pemerintah. Cara memusnahkan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari yaitu melakukan inventarisasi surat/dokumen arsip yang sudah tidak digunakan lagi dengan waktu penyimpanan minimal sudah 5 tahun. Namun di PT. Sekar Bumi Alamlestari ada juga surat yang umur penyimpanannya minimal 5 tahun baru dilakukan pemusnahan.

**Tabel 3.1** Perbandingan Tinjauan Teori dan Tinjauan Praktek Penerapan Tata Kelola Karsipan Pada PT. Sekar Bumi Alamlestari, Kec. Tapung Hilir, Kab. Kampar

No.	Tinjauan Teori	Tinjauan Praktek
	<b>Sistem Surat Masuk</b> Menurut Sari dan Zulaikha (2020 :35) ➤ Penerimaan Surat	Berdasarkan hasil penelitian, sistem surat masuk di PT. Sekar Bumi Alamlestari dilakukan sesuai

## © 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.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Pencatatan Surat</li> <li>➤ Verifikasi</li> <li>➤ Distribusi</li> <li>➤ Pengarsipan</li> </ul>	dengan prosedur yang sudah ada yang bertujuan untuk memastikan bahwa setiap semua surat yang masuk tercatat, diproses dengan efisien, dan dilajuti dengan prosedur yang berlaku, demi kelancaran pada PT. Sekar Bumi Alamlestari.
2	<p><b>Sistem Pengelolaan Arsip</b></p> <p>Menurut Sedarmayanti (2015 : 45) sistem pengelolaan arsip ada 3 azas, di antaranya :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Azas Sentralisasi</li> <li>2. Azas Desentralisasi</li> <li>3. Azas Gabungan antara Sentralisasi dan Desentralisasi</li> </ol>	Pada prakteknya PT. Sekar Bumi Alamlestari menjalankan prinsip pengorganisasian arsip <b>Azas Gabungan Sentralisasi dan Desentralisasi</b> , karena pengelolaan arsip dilakukan disetiap unit/seksi dan setelah arsip dikumpulkan perhari/perminggu tergantung load/kapasitas penyimpanan arsip disetiap seksi kemudian akan digabungkan di subbagian tata usaha, dan akan dikelompokkan berdasarkan subjeknya.
3	<p><b>Sitem Penyimpanan Arsip</b></p> <p>Menurut Barthos (2020 : 44-48)</p>	Berdasarkan hasil penelitian pada PT. Sekar Bumi Alamlestari



**© 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.

	<p>menyatakan bahwa ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan <i>filling</i> yang dapat dipergunakan, yaitu :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Sistem Abjad</li> <li>2. Sistem Subjek</li> <li>3. Sistem Geografis</li> <li>4. Sistem Nomor</li> <li>5. Sistem Kronologis</li> </ol>	<p>dilakukan dengan menggunakan sistem <b>Subjek</b>.</p>
	<p><b>4. Sistem Pemeliharaan Arsip</b></p> <p>Menurut Mulyono, dkk (2012 : 59-60) menyatakan bahwa, pemeliharaan arsip secara fisik dilakukan dengan cara berikut ini :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ruang tempat penyimpanan, ini berarti tempat penyimpanan harus tetap dijaga kering (tidak lembab atau terlalu lembab).</li> <li>2. Penggunaan racun serangga, ini berarti mencegah kerusakan arsip dengan menggunakan racun serangga.</li> </ol>	<p>Pada praktek pemeliharaan arsip di PT. Sekar Bumi Alamlestari masih tergolong sederhana hanya diletakkan pada <b>ruangan yang bersih dan wangi serta ber AC</b>.</p>



<p><b>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</b></p> <p><b>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</b></p>	<p><b>Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:           <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.</li> <li>b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.</li> </ol> </li> <li>2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.</li> </ol>	<p>3. Tindakan Preventif, ini berarti menjaga terjadinya kerusakan arsip dengan cara tidak membawa makanan keruang tempat penyimpanan.</p> <p>4. Tempat dan letak arsip, ini berarti kerusakan arsip dapat dicegah dengan penggunaan tempat arsip yang memadai dari kayu, logam, atau plastik.</p> <p>5. <b>Sistem Pemusnahan Arsip</b>            Menurut Amsyah (2018 : 212-218) sistem pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pembakaran</li> <li>2. Pencacahan dokumen</li> <li>3. Proses kimiawi</li> <li>4. Pembuburan</li> <li>5. Pemindahan Arsip ke dalam media <i>microfilm</i>.</li> </ol>
---	--	---