

**PENGELOLAAN KEARSIPAN DISEKOLAH TINGGI**  
**ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH RIAU**

**Skripsi**

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1  
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



Disusunoleh

**EKA MARLIANA FITRI**

**NIM. 11713202569**

**UIN SUSKA RIAU**

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**

**PEKANBARU**

**1442 H/2022 M**

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



**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.

**PERSETUJUAN**

Skripsi ini dengan judul Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau, yang ditulis oleh Eka Marlina Fitri, NIM. 11113202569 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 04, Desember, 2021

Menyetujui

Ketua Prodi  
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti M. Ag.,  
NIP. 197004041996032001

Pembimbing

Dr. Yundri Akhyar, MA  
NIP. 198008122009011015

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.

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pengelolaan Kearsipan Di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau* yang ditulis oleh Eka Marlina Fitri, NIM. 11713202569 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 6 Jumadil Awwal 1443 H/10 Desember 2021 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam

Pekanbaru, 6 Jumadil Awwal 1443 H  
10 Desember 2021M

Pengesahan  
Sidang Munaqasyah

Penguji I

M. Khalilullah, S.Ag., MA.

Penguji III

Dr. Fadi Iskandar, M.Pd

Penguji II

Irawati, S.Pd.I.,M.Pd.I

Penguji IV

Dr. Sohrion, M. Pd.

Dekan  
Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Kadar, M. Ag.

NIP. 19650521 199402 1 001







Tempiran Surat :

Nomor : Nomor 25/2021

Tanggal : 10 September 2021

**SURAT PERNYATAAN**

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

: Eka Marlina Fitri

: 11713202569

Tempat/ Tgl. Lahir : Siak / 29 Maret 1999

Pendidikan/Pascasarjana : Tarbiyah dan keguruan / S1

: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Disertasi/Thesis (Skripsi) Karya Ilmiah lainnya\*:

Pengeolaan Kearsipan Di Sekolah Tinggi  
Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Disertai/Thesis (Skripsi) Karya Ilmiah lainnya\* dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.

2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini sudah disebutkan sumbernya.

3. Oleh karena itu Disertasi/Thesis (Skripsi) Karya Ilmiah lainnya\* saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat.

4. Apa bila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Disertai/Thesis (Skripsi) (Karya Ilmiah lainnya)\* saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan peraturan perundang-undangan.

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

Pekanbaru, 05 Januari 2022

Yang membuat pernyataan



*(Signature)*

Eka Marlina Fitri

NIM : 11713202569

• Pilih salah satu sesuai jenis karya tulis

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Dilarang menjiplak atau menyalin atau melakukan tindakan lain yang merugikan tanpa izin dari pihak penerbit.

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.

## PENGHARGAAN



*Assalamu 'alaikum Warahmatullah Wabarokatuh.*

*Alhamdulillah robbil'alamin.* Puji syukur atas kehadiran Allah yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga skripsi dengan judul “Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau” tersusun hingga selesai selaku syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau. Shalawat beserta salam kepada habibullah mustafa Muhammad SAW yang telah membawa umatnya dari alam kebodohan sampai kepada alam yang berilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan dan dorongan dari berbagai pihak. Ucapan terimakasih dan penghargaan yang sebanyak-banyaknya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua peneliti Ayahanda Syatia dan Ibunda Nur Madidah atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do'a dan kasih sayang guna mendukung ananda agar bisa meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan ini. Tidak lupa saudara-saudara kandung yang peneliti sayangi, adik pertama Delila Murni yang selalu memberikan dorongan, semangat kepada peneliti untuk tetap fokus dalam menjalankan perkuliahan, adik terakhir Julia Rahma Dini yang menjadi penyemangat bagi peneliti untuk dapat menyelesaikan perkuliahan ini. Semoga semuanya senantiasa dalam lindungan Allah SWT. Terimakasih juga untuk seluruh keluarga besarku atas dorongan dan motivasi baik secara moril maupun



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

materil sehingga peneliti dapat menyelesaikan pendidikan S-1 ini. Pada kesempatan ini peneliti ingin berterimakasih kepada:

1. Prof. Dr. Hairunas Rajab, M. Ag sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. Hj. Helmianti, M.Ag sebagai Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M. Pd sebagai Wakil Rektor II dan Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph. D sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. H. Kadar. M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih, M. Ag., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Dr. Zubaidah Amir, M. Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd.Kons., Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Hj. Yuliharti M. Ag., sebagai Ketua Prodi dan Dr. Drs. Mudasir, M.Pd, Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Tohirin, M.Pd. selaku penasehat akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi peneliti.
5. Dr. Yundri Akhyar, MA selaku pembimbing skripsi yang sangat sabar dan telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi.
6. M. Khalilullah, S.Ag.,MA selaku penguji I, Irawati, S.Pd.I.,M.Pd.I selaku penguji II, Dr. Edi Iskandar, M.Pd selaku penguji III, dan Dr. Sohiron,



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**

**State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau**

M.Pd selaku penguji IV yang telah memberikan masukan dan perbaikan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.

7. Segenap dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

8. Dr. Yundri Akhyar, MA selaku Ketua Yayasan yang telah mengizinkan dan membantu peneliti dalam penelitian di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau.

9. Zalisman, S.Pd, M.Pd.I selaku Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau yang telah membantu peneliti dalam penelitian di STIT Al-Kifayah

10. Dosen dan staf tata usaha di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau yang telah membantu peneliti mengambil data selama penelitian.

11. Teristimewa kepada keluarga tercinta Ayahanda Syatia, Ibunda Nur Madidah, adinda Delila Murni dan Julia Rahma Dini, beserta keluarganya yang selalu memberikan semangat dan menjadi motivasi penulis dalam menempuh pendidikan di UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Serta terima kasih atas dukungan dan segala do'a yang telah diutarakan kepada Allah untuk kesuksesan dan keberkahan dalam penulis.

12. Kepada sahabat terbaik :Yuli, Riva, Fatimah, Tuti, Sru, Ericha, Syahmina, Hafni, Zahwa dan Nirma yang selalu memberikan motivasi, waktu dan tenaga dalam menyelesaikan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**

13. Keluarga besar kelas Administrasi Pendidikan (AP) angkatan 2017 yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan Strata (S1) dalam jurusan Manajemen Pendidikan Islam.
14. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, do'a dan dukungan kepada penulis.
15. Tak lupa Terimakasih untuk diri sendiri karna sudah bertahan melewati rintangan dan tantangan dalam proses pembuatan skripsi ini dan selama melaksanakan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Peneliti menyadari skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu dengan segala kerendahan hati peneliti mengharapkan saran dari berbagai pihak. Harapan peneliti semoga skripsi ini dapat memberikan manfaat untuk kita semua. Wa'alaiakumsalam warahmatullah wabarahkatuh.

Pekanbaru, 10 Desember 2021

Penulis,

**Eka Marlina Fitri**

**Nim. 11713202569**





### 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.

## PERSEMBAHAN



Sembah sujud serta syukur kepada Allah Subhanahu Wata'ala,  
atas segala nikmat, karunia dan kasih sayang-Mu lah hamba bisa bertahan dan berjuang sampai detik ini.

Shalawat tidak lupa dilantunkan kepada baginda Rasulullah SAW.

Dalam setiap perjuangan dan usaha yang tiada terkira.

Aku sembahkan hadiah kecil yang telah aku perjuangkan selama empat tahun ini

untuk kedua orang tua ku tercinta, yang tiada hentinya memberikan aku do'a,

kasih sayang serta pengorbanan yang tiada terkira untuk membantu perjuangan anaknya.

Terimakasih yang bisa ku ucapkan untuk ayahanda dan ibunda untuk segala lelah dan letih yang

ditempuh untuk bisa mewujudkan cita-citanya

Terimakasih...

Salam sayang dari anak mu

boleh jadi kamu membenci sesuatu padahal ia amat baik bagimu, dan boleh jadi pula Kamu

menyukai sesuatu padahal ia amat buruk bagimu.

Allah mengetahui sedang kamu tidak mengetahui.”

(Al-Baqarah: 216)

## MOTTO

**“Hai orang-orang beriman, jadikanlah sabar dalam shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar”**

**(Al-Baqarah: 153)**

**“Karena sesungguhnya sesudah kesulitan itu ada kemudahan”**

**(Q.S. Al-Insyirah: 5)**

**“Kegagalan itu hanya terjadi kepada orang-orang yang menyerah”**

**(penulis)**

UIN SUSKA RIAU

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**ABSTRAK**

**Eka Marlina Fitri (2021) : Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau.**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu tarbiyah Al-Kifayah Riau dari awal penataan sampai dengan penyusutan arsip, mengetahui hambatan apa saja yang dialami dalam pengelolaan arsip dan upaya untuk mengatasi hambatan pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-kifayah Riau. Penelitian ini merupakan penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah petugas arsip atau pegawai yang bekerja mengelola arsip pada Sekolah Tinggi Ilmu tarbiyah Al-Kifayah Riau. Objek dalam penelitian ini berupa proses pengelolaan arsip, beserta hambatan dan upaya untuk mengatasi hambatan tersebut. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis yang digunakan adalah analisis deskriptif kualitatif. Analisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau dapat dilihat mulai dari penataan arsip menggunakan sistem subjek, penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad, peminjaman dan penemuan arsip dilakukan ketika arsip dibutuhkan, pemeliharaan arsip dilakukan sebulan sekali, sedangkan pengamanan arsip merupakan tanggung jawab para staf. Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu belum adanya petugas khusus dalam menangani arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip belum optimal, belum adanya ruang khusus untuk penyimpanan arsip. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip, memanfaatkan ruang yang ada untuk penyimpanan arsip.

**Kata kunci : Pengelolaan, Kearsipan**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan 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.

**ABSTRACT**
**Eka Marlina Fitri, (2021): Managing Archives at Tarbiyah Science of Al-Kifayah College Riau.**

This research aimed at knowing the managing archives from the first ordering to the shrinkage of the archives, to know the obstructions experienced in managing archives and efforts of solving the obstructions in managing archives conducted at Tarbiyah Science of Al-Kifayah College Riau. It was a descriptive research with qualitative approach. The subjects of this research were the archivists. The object of this research was managing archives process, obstruction and effort in solving obstructions. Observation, interview, and documentation techniques were used for collecting the data. Descriptive qualitative analysis technique was used for analyzing the data. The data was conducted through collecting, reducing, presenting, and concluding data. The findings of this research showed that managing archives conducted could be seen starting from arranging archives using the subject system, storing archives using an alphabetical system, borrowing and finding archives when the archives were needed, maintaining archives done once a month, while securing archives were the responsibility of the archivists. The obstructing factors in managing archives was that there was no special officer in handling the archives, thus, the archives were not maintained and secured optimally, and there is no special room for archives storage. The efforts conducted in solving obstruction to manage archives were optimizing employee performances in carrying out managing archives, making routine schedules for maintaining and securing archives, utilizing existing space for archive storage.

**Keywords: Managing, Archives**

## ملخص

إيكا مارليانا فطري، (٢٠٢١): إدارة الأرشيف في جامعة الكفاية لعلوم التربية رياو

إن هذا البحث يهدف إلى معرفة كيفية إدارة الأرشيف في جامعة الكفاية لعلوم التربية رياو من بداية الترتيب إلى تقلص الأرشيف. ومعرفة العقبات التي تواجه في إدارة الأرشيف. ومعرفة الجهود المبذولة لتجاوز العقبات التي تواجه في إدارة الأرشيف في جامعة الكفاية لعلوم التربية رياو. وهذا البحث هو بحث وصفي بمدخل كفي. أفراد موظفو الأرشيف الذين يعملون على إدارة الأرشيف في جامعة الكفاية لعلوم التربية رياو. وموضوعه هو عملية إدارة الأرشيف وكذلك العقبات والجهود المبذولة لتجاوز هذه العقبات. وطريقة جمع بياناته ملاحظة ومقابلة وتوثيق. وتقنية تحليل بياناته تحليل وصفي كفي. وتم تحليل البيانات من خلال جمع البيانات وتقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاج. ونتيجة البحث دلت على أن إدارة الأرشيف التي تم إجراؤه في جامعة الكفاية لعلوم التربية رياو يمكن رؤيتها من خلال ترتيب الأرشيف باستخدام نظام المواد، وتخزين الأرشيف باستخدام نظام أبجدي، وتمت الاستعارة والبحث عن الأرشيف عند الحاجة إليه، وتمت صيانة الأرشيف مرة واحدة في الشهر، وأمن الأرشيف هو مسؤولية الموظفين. والعوامل التي تعوق إدارة الأرشيف هي عدم وجود موظف خاص في التعامل مع الأرشيف، وصيانة الأرشيف والأمان ليس بشكل الأمثل، ولم توجد غرفة خاصة لتخزين الأرشيف. والجهود المبذولة لتجاوز عقبات لإدارة الأرشيف هي تحسين أداء الموظفين في تنفيذ إدارة الأرشيف، ووضع جداول روتينية لصيانة الأرشيف وأمانه، واستخدام المساحة الموجودة لتخزين الأرشيف.

الكلمات الأساسية: إدارة، أرشيف.



- 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.

## DAFTAR ISI

<b>PERSETUJUAN .....</b>	<b>i</b>
<b>PENGESAHAN .....</b>	<b>ii</b>
<b>PERNYATAAN.....</b>	<b>iii</b>
<b>KATA PENGANTAR .....</b>	<b>iv</b>
<b>PERSEMBAHAN .....</b>	<b>viii</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>ix</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>x</b>
<b>DAFTAR ISI .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xv</b>
<b>DAFTAR GAMBAR .....</b>	<b>xvi</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN.....</b>	<b>xvii</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN .....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang .....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	5
C. Penegasan Istilah.....	6
D. Permasalahan .....	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian .....	9
<b>BAB II KAJIAN TEORI .....</b>	<b>11</b>
A. Landasan Teori .....	11
1. Arsip dan kearsipan .....	11
a. Pengertian Arsip .....	11
b. Pengertian Kearsipan .....	12
2. Tujuan Kearsipan .....	14
3. Pengelolaan Arsip .....	15
a. Penataan Arsip .....	16
b. Penyimpanan Arsip .....	19
c. Peminjaman Arsip .....	22
d. Penemuan Kembali Arsip .....	24





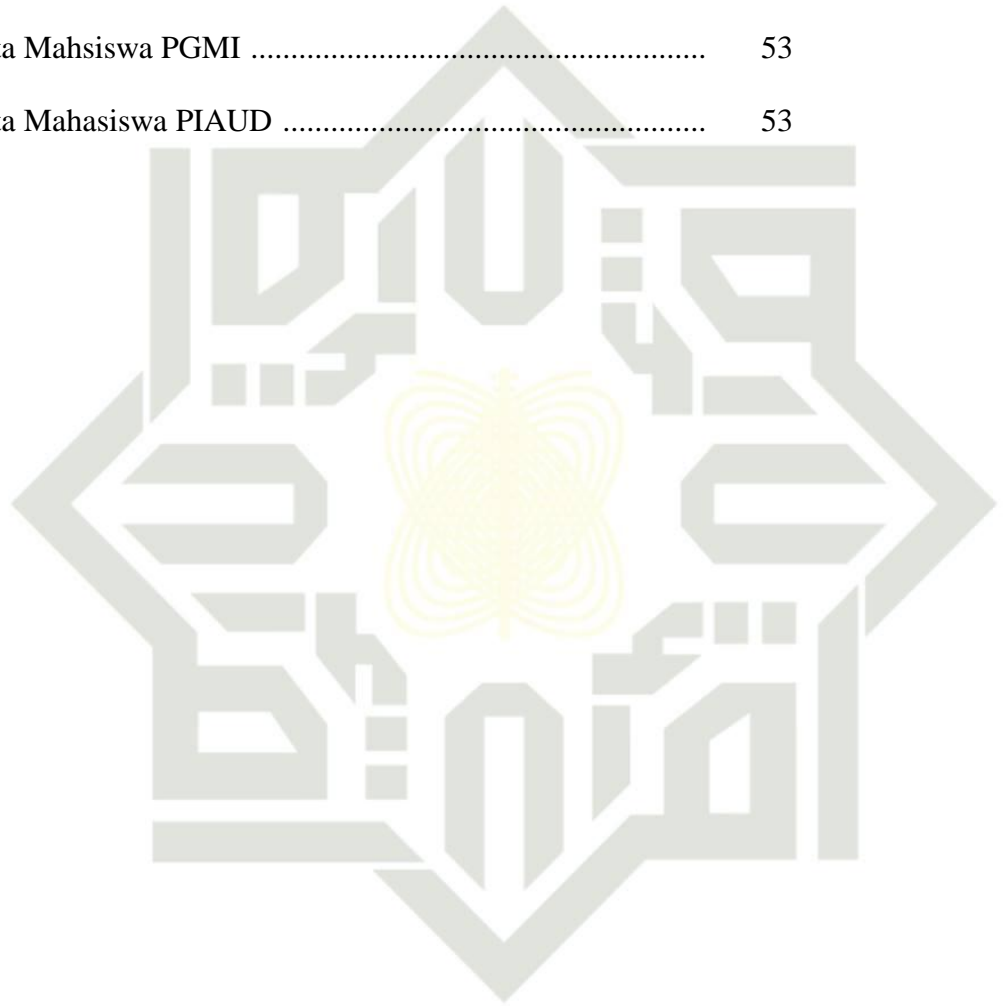
**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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. Pemeliharaan arsip .....	26
f. Pengamanan Arsip .....	28
g. Pemusnahan Arsip .....	30
B. Penelitian Relevan .....	31
C. Kerangka Teori .....	34
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>36</b>
A. Jenis Penelitian .....	36
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	36
C. Sumber Data .....	37
D. Teknik Pengumpulan data .....	38
E. Teknik Analisis Data .....	40
<b>BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN .....</b>	<b>42</b>
A. Deskripsi Hasil Penelitian .....	42
B. Temuan Penelitian .....	54
C. Pembahasan Temuan .....	88
<b>BAB V PENUTUP .....</b>	<b>102</b>
A. Kesimpulan .....	102
B. Saran .....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	
<b>LAMPIRAN</b>	

## DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1 Jumlah Tenaga Akademik .....	49
Tabel IV. 2 Identitas program studi PGMI .....	51
Tabel IV. 3 Identitas Program studi PIAUD .....	52
Tabel IV. 4 Data Mahasiswa PGMI .....	53
Tabel IV. 5 Data Mahasiswa PIAUD .....	53

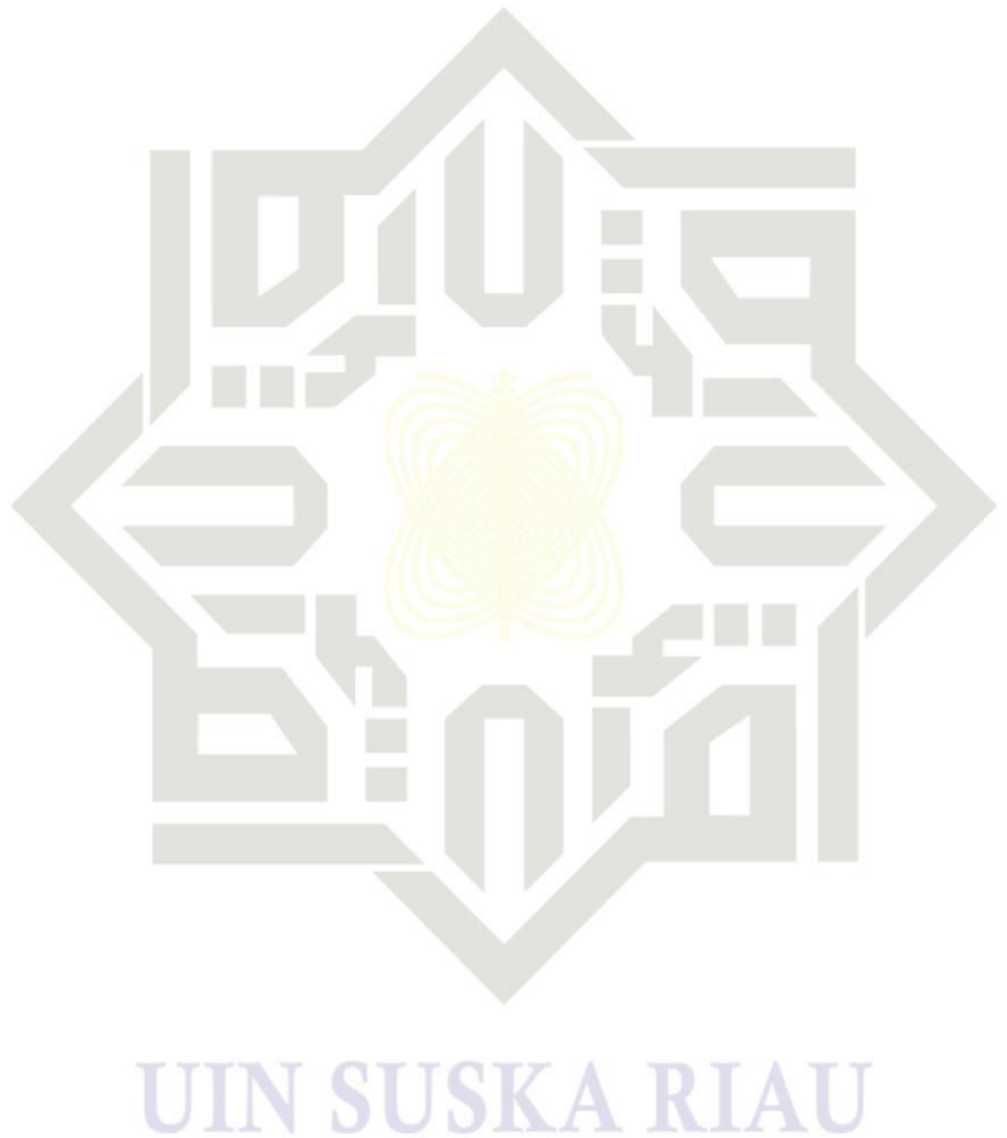


UIN SUSKA RIAU

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

## DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1 Kerangka Teori .....	35
Gambar IV. 1 Struktur Organisasi STIT Al-Kifayah .....	48

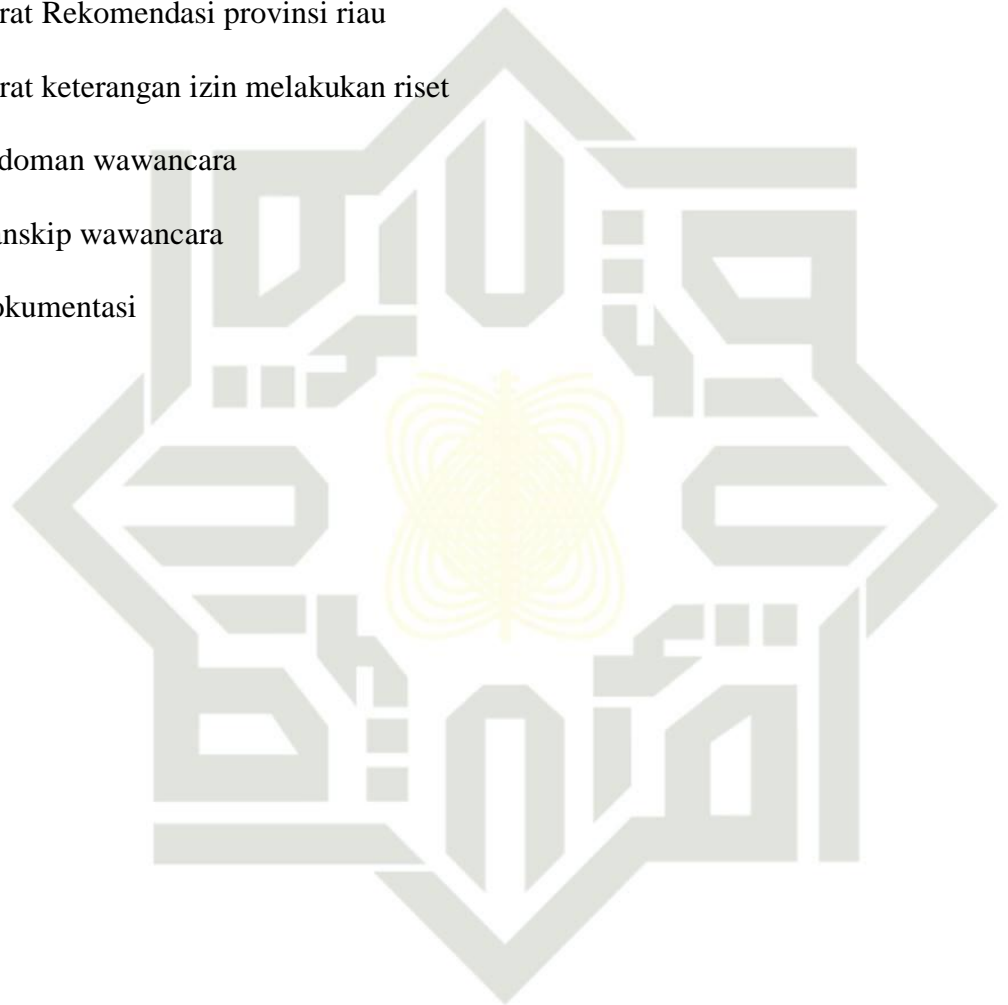


- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
    - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 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



## DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Surat izin melakukan Prariset
- Lampiran 2 Surat keterangan izin melakukan prariset
- Lampiran 3 Surat izin melakukan riset
- Lampiran 4 Surat Rekomendasi provinsi riau
- Lampiran 5 Surat keterangan izin melakukan riset
- Lampiran 6 Pedoman wawancara
- Lampiran 7 Transkrip wawancara
- Lampiran 8 Dokumentasi



UIN SUSKA RIAU

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

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. Latar Belakang

Arsip merupakan catatan tentang kegiatan di dalam suatu lembaga atau organisasi dengan kata lain arsip merupakan memori yang berisi rincian hal dalam penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi organisasi. Arsip merupakan salah satu bentuk informasi, dimana arsip akan terus bertambah setiap harinya, dengan berbagai macam jenis, dan isi informasi yang berbeda. Setiap harinya dimana ada aktivitas dalam suatu lembaga, yang menghasilkan transaksi, akan tercipta suatu arsip, maka arsip yang tercipta setiap harinya bertambah semakin hari semakin banyak.

Semenjak dikeluarkannya Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 tentang kearsipan, membawa dampak bagi Perguruan Tinggi, karena pada peraturan tersebut, diwajibkan bagi seluruh Perguruan Tinggi yang didanai oleh Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN) untuk melaksanakan kegiatan kearsipan dan memiliki lembaga kearsipan. Pengelolaan arsip pada suatu lembaga sangat diperlukan, dimana menurut Kennedy dan Schauder menyebutkan bahwa lingkungan kerja akan menjadi semakin kompleks, kebijakan bertambah dan pengelolaan arsip yang semakin kompleks akan terus berkembang. Dimana praktek pengelolaan arsip yang baik, akan menjadikan organisasi tersebut semakin bijak dalam mengontrol arsip yang ada.<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Banu Prabowo, *Ruang lingkup Penelitian Kearsipan*, (Jakarta: Erlangga, 2005), hlm. 2



#### 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 UU nomor 43 tahun 2009, pada dasarnya adalah segala bentuk rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Arsip perguruan tinggi sebagai lembaga kearsipan berbentuk satuan organisasi perguruan tinggi yang melaksanakan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan perguruan tinggi tentu juga menjalankan fungsi manajemen, yaitu manajemen kearsipan perguruan tinggi. Sebagaimana yang diamanahkan dalam paragraf 4 tentang Arsip Perguruan Tinggi pada Pasal 27 ayat (4) disebutkan, bahwa arsip perguruan tinggi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib melaksanakan pengelolaan arsip statis yang diterima dari (a) satuan kerja di lingkungan perguruan tinggi; dan (b) civitas akademika di lingkungan perguruan tinggi. Satuan kerja yang ada di lingkungan perguruan tinggi dapat dilihat pada susunan struktur organisasi dan tata kerja yang ada di perguruan tinggi tersebut. Satuan kerja ini adalah mesin pencipta arsip perguruan tinggi yang memuat tentang kegiatan tridharma perguruan tinggi.<sup>2</sup>

Arsip Perguruan Tinggi adalah lembaga kearsipan berbentuk satuan fungsi dan tugas penyelenggaraan kearsipan di lingkungan Perguruan Tinggi. Penyelenggaraan kearsipan sebagaimana dimuat pada Pasal 1 butir 24 Undang-Undang Nomor 43 tahun 2009 disebutkan merupakan keseluruhan kegiatan meliputi kebijakan, pembinaan kearsipan, dan pengelolaan arsip dalam suatu sistem kearsipan nasional yang didukung oleh sumber daya

<sup>2</sup> Undang- Undang Republik Indonsia No. 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan* paragraph 4  
Pasal 27 ayat 4





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

#### State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

manusia, prasarana dan sarana, serta sumber daya lainnya.<sup>3</sup> Kennedy dan Schauder menyebutkan bahwa lingkungan kerja akan menjadi semakin kompleks, kebijakan bertambah dan pengelolaan arsip yang semakin kompleks akan terus berkembang. Satuan kerja yang ada di lingkungan perguruan tinggi dapat dilihat pada susunan struktur organisasi dan tata kerja yang ada di Perguruan Tinggi tersebut. Satuan kerja ini adalah mesin pencipta arsip Perguruan Tinggi yang memuat tentang kegiatan tridharma Perguruan Tinggi. Dengan demikian kita ketahui, bahwa manajemen arsip Perguruan Tinggi adalah manajemen arsip sejak arsip diciptakan di lingkungan Perguruan Tinggi hingga disusutkan, dan digunakan untuk fase berikutnya, dengan melibatkan seluruh fungsi manajemen.<sup>4</sup>

Sesuai dengan Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 dan 3 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan menyebutkan bahwa tujuan kearsipan adalah menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban sebagai bukti akuntabilitas kinerja instansi pemerintah maupun swasta.<sup>5</sup> Maka wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia juga ikut menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai bentuk

<sup>3</sup> Undang- Undang Republik Indonsia No. 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan* paragraph 4 Pasal 27 ayat 4

<sup>4</sup> Banu Prabowo, *Ruang lingkup Penelitian Kearsipan*, (Jakarta: Erlangga, 2005), hlm. 2

<sup>5</sup> Thomas Wiyasa, *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradyana Paramita, 2003) Cet. 1. hlm. 192-193



pertanggungjawaban nasional terhadap Undang-undang yang telah ditetapkan.

Kearsipan memegang peran penting bagi kelancaran jalannya suatu lembaga pendidikan misalnya ketika membutuhkan informasi, keutamaan dari kearsipan ialah melakukan penyimpanan informasi secara sistematis agar dapat terpelihara dengan baik dan mudah ditemukan ketika dibutuhkan. Arsip pada dasarnya merupakan sekumpulan warkat yang mempunyai suatu nilai kegunaan bagi suatu lembaga. Pengelolaan arsip dapat dikatakan baik apabila dalam penemuan kembali arsip dilakukan dengan cepat dan tepat.

Pengelolaan arsip memiliki tujuan untuk memudahkan bila suatu saat arsip akan digunakan, kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, penataan, penyimpanan, peminjaman, pemeliharaan, hingga penyusutan. Kegiatan pengelolaan arsip selalu berkembang sesuai dengan perkembangan jaman dan perkembangan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip juga dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-kifayah Riau, arsip yang disimpan tentunya memerlukan pengelolaan yang baik dan arsip yang dikelola dengan baik dapat memberikan manfaat bagi Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-kifayah Riau.

Dalam pelaksanaan kearsipan Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah memiliki kepala bagian tata rias beserta para stafnya yang bertugas sebagai pengelola seluruh kegiatan administrasi perkantoran di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah. Latar belakang dari kepala bagian tata usaha dan beberapa staf yang bukan dari disiplin ilmu administrasi, membuat

#### 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.

administrasi pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah berjalan kurang tertib. Hal ini terbukti dengan sulitnya mencari arsip yang berhubungan dengan data siswa. Padahal data mahasiswa merupakan file atau arsip yang sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang, persoalan mendasar yang dihadapi para pengelolaan arsip sebenarnya bukan terletak pada sulitnya menerapkan suatu sistem kearsipan, tetapi lebih bagaimana meyakinkan orang untuk menerapkan sistem kearsipan yang baik, seperti menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang jarang dilakukan oleh staf yang ingin meminjam arsip.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau, peneliti menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Belum maksimalnya pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau
2. Sulitnya penemuan kembali arsip yang dibutuhkan
3. Tidak ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip

Berdasarkan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang permasalahan ini dengan

**“PENGELOLAAN KEARSIPAN DI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH RIAU”**

**B. Alasan Memilih Judul**

Berkaitan dengan latar belakang yang telah penulis uraikan di atas, ada beberapa landasan mendasar bagi peneliti untuk memilih judul tersebut.

Alasan- alasan tersebut ialah:





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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Pembahasan yang dikaji dalam judul di atas sesuai dengan bidang ilmu yang peneliti pelajari, yaitu tentang manajemen kearsipan.
2. Persoalan-persoalan yang ada di dalam judul tersebut mampu penulis teliti melalui observasi dan wawancara.
3. Permasalahan ini sangat menarik untuk diteliti terkait dengan Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah AL-KIFAYAH Riau.
4. Lokasi yang penulis ambil untuk melakukan penelitian masih bisa di jangkau oleh penulis.

### C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalah pahaman dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah. Maka penulis menegaskan beberapa istilah yang berkaitan dengan judul:

#### 1. Pengelolaan

Menurut KBBI Pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang berarti mengendalikan. menyelenggarakan, mengurus.” Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan yang memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>6</sup>

<sup>6</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008). hlm. 657



#### 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 Abu Bakar, pengelolaan adalah bagian administrasi perkantoran yaitu segenap kegiatan atau perbuatan sejak penerimaan, pengarahan, dan menggunakan peralatan yang memadai agar ditemukan kembali apabila diperlukan. Kemampuan atau keterampilan untuk memperoleh suatu hasil dalam rangka mencapai tujuan melalui kegiatan-kegiatan pengelolaan arsip dapat dijadikan sebagai kegiatan pengarahan dan pengendalian orang-orang yang meyelenggarakan tugas-tugas kearsipan.<sup>7</sup>

Jadi pengelolaan dapat diartikan sebagai serangkaian kegiatan yang dilakukan mulai dari penciptaan arsip sampai pada pelayanan arsip dengan menggunakan peralatan yang sesuai dengan kaidah kearsipan sehingga mudah dalam penemuan kembali apabila arsip diperlukan

## 2. Kearsipan

Menurut KBBI Kearsipan berasal dari kata “arsip” yang berarti dokumen tertulis (surat, akta, dan sebagainya), lisan (pidato, ceramah, dan sebagainya), atau gambar (foto, film, dan sebagainya), dari waktu yang lampau, disimpan dalam media tulis (kertas), elektronik (pita kaset, pita video, disket komputer, dan lain sebagainya), biasanya dikeluarkan oleh instansi resmi, disimpan dan dipelihara ditempat khusus untuk referensi; tempat penyimpanan berkas (program atau data) sebagai cadangan. Dan

<sup>7</sup> Abu Bakar, *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis dan Efisien*, (Jakarta: Djambatan, 1990), hlm. 10

**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.

telah mendapat penambahan awalan “ke” dan akhiran “an” yang berarti perihal arsip: dokumentasi yang lengkap tergantung pada yang baik.<sup>8</sup>

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah salah satu bentuk pekerjaan tata usaha yang berupa penyusunan dokumen-dokumen secara sistematis sehingga apabila diperlukan dokumen-dokumen dapat ditemukan secara cepat.<sup>9</sup>

Menurut Bartos, manajemen kearsipan adalah setiap catatan tertulis dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai subyek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat untuk membantu daya ingat orang.<sup>10</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan terdapat perbedaan antara arsip dengan kearsipan, dimana Arsip adalah sekumpulan warkat yang mempunyai nilai guna, contoh akte kelahiran, ijazah, dan sebagainya. kearsipan adalah suatu proses mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan, dan perwatakan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu. jadi bila dijabarkan arsip adalah bendanya, dan kearsipan adalah kegiatannya.

**D. Permasalahan Penelitian****1. Identifikasi Masalah**

Dari beberapa uraian yang ditemukan pada latar belakang, maka dapat di identifikasikan masalah-masalah sebagai berikut:

<sup>8</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008). hlm. 87

<sup>9</sup> Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm. 6

<sup>10</sup> Dewi, *Manajemen kearsipan*, (Jakarta: Gava Media, 2011), hlm. 7



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Pengelolaan kearsipan
- b. Faktor pendukung pengelolaan kearsipan
- c. Faktor penghambat pengelolaan kearsipan

**2. Batasan Masalah**

Dengan adanya permasalahan penelitian yang ditemukan dalam identifikasi masalah di atas, maka penulis memfokuskan penelitian pada Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau.

**3. Rumusan Masalah**

Permasalahan yang diangkat dalam pembahasan kali ini tentang pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-kifayah Riau, adapun rumusan masalah yang akan dikaji ialah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau?
- b. Apa saja faktor yang menjadi hambatan pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau?
- c. Apa upaya yang dilakukan untuk menghadapi hambatan dalam pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau?

**E. Tujuan dan Manfaat Penelitian****1. Tujuan Penelitian**

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengkaji dan mengetahui bagaimana pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### 2. Manfaat penelitian

penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan bersifat praktis dan akademik. Manfaat yang di dapat dari hasil karya ilmiah ini ialah:

##### a. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis dari penelitian ini yakni untuk menambah pengetahuan ilmu manajemen pendidikan Islam dan menambah wawasan dalam berfikir sehingga pola pemikiran menjadi kritis, khususnya pada Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-kifayah Riau

##### b. Manfaat praktis

Manfaat praktis dari hasil penelitian ini yaitu,

- 1) Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman peneliti terhadap manajemen arsip di Perguruan Tinggi
- 2) Diharapkan penelitian ini dapat menambah referensi bagi perpustakaan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
- 3) Dapat dijadikan perbandingan untuk peneliti selanjutnya
- 4) Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana (S1) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

## BAB II

### KAJIAN TEORI

#### A. Landasan Teori

##### 1. Arsip dan Kearsipan

###### a. Arsip

Kegiatan organisasi berkaitan erat dengan kegiatan pengelolaan arsip. Arsip merupakan salah satu sumber data suatu organisasi yang perlu dikelola dengan baik agar mempunyai nilai guna terhadap organisasi tersebut. Arsip sering kali menjadi hal yang kurang diperhatikan dalam suatu organisasi. Pengelolaan arsip yang kurang baik akan menghambat kegiatan pokok suatu organisasi.

Arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu dari kata *arche*, kemudian berubah menjadi *archea* dan yang selanjutnya mengalami perubahan lagi menjadi *archeon*. *Arche* artinya permulaan dan berarti juga jabatan atau fungsi/kekuasaan peradilan. Sedangkan *archea* artinya dokumen atau catatan mengenai permasalahan, dan *archeon* berarti Balai Kota.<sup>11</sup>

Pengertian arsip di atas merupakan pengertian arsip secara Etimologi, sedangkan pengertian arsip menurut The Liang Gie Arsip sebagai kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena

<sup>11</sup> Sulistio Basuki, *Pengantar kearsipan*, (Jakarta: Universitas terbuka, Depdikbud, 1996),



#### 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.

mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>12</sup>

Warkat yang dimaksudkan menurut pengertian tersebut adalah warkat yang masih mempunyai nilai guna, warkat tersebut juga harus disimpan secara teratur dan terencana, serta dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila diperlukan kembali. Selanjutnya menurut pendapat Zulkifli Amsyah bahwa arsip adalah Setiap catatan yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, micro film*), media komputer, kertas *photo copy*, dan lain-lain.<sup>13</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip adalah kumpulan warkat baik gambar ataupun tulisan yang disimpan secara sistematis dan apabila suatu saat diperlukan dapat ditemukan secara cepat tepat dan lengkap yang dapat digunakan sebagai sumber informasi dan sumber dokumentasi.

#### b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan salah satu jenis pekerjaan kantor atau pekerjaan tata usaha yang banyak dilakukan oleh badan-badan

<sup>12</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty, 2009), hlm.

<sup>13</sup> Amsyah, zulkifli, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 1998),

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pemerintah, dan badan-badan swasta termasuk pendidikan. Kearsipan menyangkut pekerjaan yang berhubungan dengan penyimpanan warkat atau surat-surat, dan dokumen-dokumen kantor lainnya.

Dalam pembahasan kearsipan, sering kita mendengar istilah warkat, Menurut Suraja, warkat adalah catatan atau rekaman mengenai suatu hal, barang, kondisi, dan peristiwa-peristiwa yang terjadi dalam kehidupan perseorangan maupun kelompok yang dibuat dengan maksud untuk membantu ingatan manusia.<sup>14</sup>

Menurut Basir Bartos Kearsipan adalah suatu badan yang melakukan kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat atau warkat yang mempunyai arti penting dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.<sup>15</sup>

Menurut Dewi Anggrawati, Kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan perbuatan penyelenggaraan kearsipan sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkirannya.<sup>16</sup>

Menurut Endang Wiryatmi Tri Lestari Kearsipan yakni tata cara pengurusan penyimpanan warkat atau arsip menurut aturan dan prosedur yang berlaku dengan mengingat tiga unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan dan penemuan kembali.<sup>17</sup>

<sup>14</sup> Johannes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006). hlm. 32

<sup>15</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). hlm. 2

<sup>16</sup> Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. (Bandung: Armaco. 2004). hlm. 18

<sup>17</sup> Endang Wiryatmi Tri Lestari. *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. (Jakarta: Arikha Media Cipta. 1994). hlm. 26



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa Kegiatan kearsipan merupakan proses kegiatan-kegiatan yang dilakukan secara berkesinambungan dalam pengelolaan arsip melalui berbagai bentuk media rekam dimulai dari proses penciptaan, pengolahan informasi dan penggunaan, pengaturan, penyimpanan, pelayanan, publikasi, pemeliharaan dan penyusutan sampai dengan proses pelestariannya dan kegiatan pembinaannya.

## 2. Tujuan Kearsipan

Suatu kegiatan dilakukan pasti untuk mencapai suatu tujuan tak terkecuali dengan kegiatan kearsipan. Kearsipan dilakukan untuk mengatur aktivitas pengelolaan terhadap arsip seperti menjamin terciptanya arsip, menjamin ketersediaan arsip, menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, menjamin perlindungan kepentingan negara, mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan, menjamin keselamatan dan keamanan arsip, menjamin keselamatan aset nasional, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Tujuan kearsipan tidak terlepas dari fungsi arsip itu sendiri, karena sumber informasi perlu adanya penjagaan khusus agar tidak hilang informasi yang terkandung di dalamnya. Tujuan kearsipan untuk menjamin keselamatan bahan pertanggungjawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintahan.<sup>18</sup>

<sup>18</sup> Doni Juni Priansa, *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan Meyakini*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm. 197





Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, kearsipan bertujuan untuk menjamin terwujudnya pengelolaan arsip, pengelolaan diharapkan agar arsip tetap terjaga kondisi fisiknya dan arsip tersebut tidak hilang baik termakan usia ataupun disalahgunakan oleh orang yang tidak bertanggung jawab.

### 3. Pengelolaan Kearsipan

Kegiatan organisasi tidak pernah lepas dari kegiatan pengelolaan. Pengelolaan ini dimaksudkan agar kegiatan organisasi tersebut dapat berjalan dengan lancar. Pengelolaan merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, memelihara, dan menggunakan sumber daya dalam melakukan kegiatan organisasi yang berkenaan dengan tujuan organisasi. Pengelolaan arsip merupakan proses melakukan kegiatan menata, menyusun, menyimpan, dan memelihara arsip sehingga arsip yang ada akan bermanfaat bagi organisasi. Tujuan dilakukannya pengelolaan arsip diharapkan arsip yang masih memiliki nilai guna arsip bagi organisasi dapat digunakan secara optimal, dan jika dibutuhkan kembali bisa dengan cepat dan tepat penemuannya.

Penyimpanan arsip juga dipengaruhi oleh kondisi dari lingkungan tempat arsip tersebut akan disimpan, sehingga arsip juga perlu adanya pemeliharaan. Aktivitas dan dinamika suatu lembaga pasti berlangsung secara terus menerus, sehingga akan menghasilkan berbagai macam arsip yang akan disimpan. Apabila arsip terus menerus tersimpan tanpa adanya pengurangan terhadap arsip akan membuat tempat 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.

#### 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.

tidak mencukupi untuk menyimpan arsip, sehingga perlu dilakukan penyusutan terhadap arsip.

Menurut Muljani A. Nurhadi, tata cara pengurusan arsip merupakan kegiatan dalam pengurusan penyimpanan, pemeliharaan, menemukan kembali untuk penggunaan, dan penyingkiran suatu arsip.<sup>19</sup>

Menurut Sularso, dkk. tata cara pengurusan penyimpanan warkat menurut aturan atau prosedur yang berlaku dengan mengingat unsur pokok yang meliputi penyimpanan, penempatan, dan penemuan kembali.<sup>20</sup>

Menurut Thomas Wiyasa, tata cara pengelolaan arsip yang sering dikenal dengan tata kearsipan yang terdiri atas kegiatan pengumpulan berkas, penyimpanan, pengklarifikasian, dan penyusutan berkas.<sup>21</sup>

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan, pengelolaan arsip adalah kegiatan pengurusan penyimpanan arsip guna kegiatan peminjaman sebagai sumber informasi. Oleh karena itu, arsip perlu dipelihara dan disusutkan apabila nilai guna suatu arsip telah habis.

Pengelolaan arsip mulai dari penataan arsip hingga penyusutan arsip dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Penataan Arsip

Penataan arsip dilakukan agar arsip menjadi teratur dan mudah untuk ditemukan. Menata arsip artinya mengatur, menyusun arsip-arsip dengan kode klarifikasi yang telah dibuat menurut sistem

<sup>19</sup> Muljani A. Nurhadi. *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. (Yogyakarta: Andi Offset 1983). hlm. 19

<sup>20</sup> Sularso, *Dasar-Dasar Kearsipan*. (Yogyakarta: Liberty, 1985), hlm. 3

<sup>21</sup> Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradya Paramita, 2003), hlm. 77



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penyimpanan yang efektif dan efisien. Penataan arsip adalah “Proses mengklarifikasikan dan mengatur arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta menyimpannya dalam suatu tempat yang aman agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan saat dibutuhkan”.<sup>22</sup>

Penataan arsip dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penataan arsip menurut Thomas Wiyasa yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan, perlu disediakan filling cabinet dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga dijaga keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket
- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan

<sup>22</sup> Dorotul Yatimah, *Kesekretariatan Modren dan Adminstrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 104

<sup>23</sup> Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) hlm. 100



**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.

kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

Asas penataan arsip harus sesuai dengan situasi dan kondisi di dalam organisasi. Menurut Agus Sugiarto ada tiga asas pengorganisasian arsip, yaitu:<sup>24</sup>

## 1) Asas Sentralisasi

Yaitu sistem pengelolaan arsip yang dilakukan secara terpusat dalam suatu organisasi, atau dengan kata lain penyimpanan arsip yang dipusatkan di satu unit kerja khusus yang lazim disebut Sentral Arsip. Dengan sentralisasi arsip maka semua surat-surat kantor yang sudah selesai diproses akan disimpan disentral arsip. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif kecil atau sederhana.

## 2) Asas Desentralisasi

Pengelolaan arsip yang dilakukan pada setiap unit kerja dalam suatu organisasi. Bila suatu kantor atau organisasi menganut sistem pengelolaan secara desentralisasi, ini berarti bahwa semua unit mengelola arsipnya masing-masing. Dalam sistem ini setiap unit yang ada mempunyai tugas untuk mengatur dan mengelola arsipnya sendiri. Sistem ini akan lebih menguntungkan bila diterapkan pada organisasi yang relatif besar.

<sup>24</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.



### 3) Asas Campuran (Kombinasi)

Untuk mengatasi kelemahan dari dua cara pengelolaan arsip, baik sentralisasi maupun desentralisasi, sering ditemukan diperkantoran penggunaan kombinasi dari dua cara tersebut. Dengan cara ini kelemahan-kelemahan kedua cara memang dapat diatasi. Di dalam penanganan arsip yang masih aktif dipergunakan atau disebut arsip aktif (*sktive file*) dikelola di unit kerja masing-masing pengolah, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola disentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi. Prakteknya banyak organisasi yang menggunakan sistem pengorganisasian kombinasi ini.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti sistem penataan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penataan arsip hendaknya dilakukan secara teratur, rapi, cermat, dan sistematis yang dapat membantu meringankan beban kerja, demikian pula dengan asas pengorganisasian arsip, sebaiknya menggunakan asas yang paling cocok dengan organisasi.

#### b. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip perlu dilakukan secara sistematis dalam suatu organisasi agar arsip dapat terjaga dan tertata rapi. Sistem penyimpanan arsip atau sering disebut filling system merupakan tata

#### 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.

cara penyimpanan arsip yang teratur menurut suatu pedoman tertentu yang digunakan untuk menyimpan semua arsip yang dihasilkan organisasi, sehingga apabila diperlukan dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat. Sistem penyimpanan arsip digunakan untuk memberikan kemudahan kerja dalam penyimpanan arsip. Sistem penyimpanan sangat besar pengaruhnya dalam keberhasilan pengelolaan arsip. Menurut Thomas Wiyasa ada enam sistem penyimpanan arsip, yaitu:<sup>25</sup>

- 1) Alfabet atau abjad, dasar sistem alfabetik ini adalah nama orang, perusahaan, atau organisasi yang dipergunakan sebagai judul.
- 2) Nomor, penataan arsip dengan sistem nomor merupakan sistem filling yang mendasarkan penyimpanan dan pengambilan berkas atau surat atas dasar kode nomor.
- 3) Pekerjaan atau Numerik, Tata kearsipan dengan sistem numerik dipergunakan bila perusahaan atau organisasi mengidentifikasi usaha-usaha berdasarkan subjek pekerjaan, Sistem pengarsipan numerik adalah sistem sederhana. Kartu indeks pekerjaan dipergunakan untuk setiap nomor pekerjaan yang pertama di beri nomor satu, dan begitu seterusnya.
- 4) Geografik, Tata kearsipan menurut sistem geografik merupakan tata kearsipan berdasarkan tata letak dalam ilmu bumi.

<sup>25</sup> Thomas Wiyasa. *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*, (Jakarta: Pradnya Paramita, 2003) hlm. 102





#### 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) Subjek, sistem subjek atau perihal dipergunakan bila perusahaan mengidentifikasi surat berdasarkan cakupan bidang usaha dari suatu perusahaan.
- 6) Kronologis, sistem kronologis merupakan sistem penataan berkas atau surat berdasarkan urutan tanggal.

Proses selanjutnya selain sistem penyimpanan arsip, yang perlu diperhatikan dan dipahami oleh petugas arsip adalah proses penyimpanan dalam file (*filing*). Menurut Basir Barthos sebelum surat disimpan dalam file, beberapa tindakan tertentu yang dilakukan untuk menjamin kecepatan dan ketelitian adalah: Pemberian *release mark* (pemberian tanda pelepas atau tanda tanggung jawab, Tanda bagaimana harus disimpan (*coding*), Tunjuk silang (*cross reference cards*), Penggolongan (*sorting*), dan Prosedur penyimpanan (*storage*).<sup>26</sup>

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemilihan sistem kearsipan seperti penyimpanan arsip pada suatu organisasi harus disesuaikan dengan kebutuhan organisasi tersebut. Sistem penyimpanan dapat dikatakan baik apabila arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat. Sebelum menentukan sistem penyimpanan dan asas penyimpanan arsip yang akan digunakan, seharusnya petugas arsip mengetahui sistem yang cocok

<sup>26</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). hlm. 255

#### 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.

diterapkan di organisasinya, agar dapat memudahkan tercapainya tujuan suatu organisasi.

#### c. Peminjaman Arsip

Peminjaman arsip merupakan keluarnya arsip dari file karena dipinjam baik oleh atasan sendiri, teman seunit kerja, ataupun oleh kolega sekerja dari unit kerja lain suatu organisasi. Peminjaman arsip perlu dicatat supaya dapat diketahui siapa yang meminjam dan dimana keberadaan arsip tersebut.

Menurut Dewi Anggrawati sistem pencatatan yang harus dilaksanakan pada saat peminjaman arsip antara lain untuk:<sup>27</sup>

- 1) Pengganti arsip yang dipinjam (*out slip*)
- 2) Menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya
- 3) Untuk menentukan aktif/pasifnya suatu arsip
- 4) Menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

Proses peminjaman arsip juga mempergunakan kartu pinjam arsip. Kartu pinjam arsip tersebut dipergunakan juga sebagai bukti atas arsip yang sedang dipinjam. Kartu pinjam arsip tersebut di isi oleh peminjam arsip yang kemudian diserahkan kepada petugas arsip agar dicarikan atas arsip apa yang diinginkan.

Menurut Basir Barthos kartu pinjam arsip adalah: Kartu yang dipergunakan untuk pinjam arsip. setiap pejabat yang memerlukan

<sup>27</sup> Dewi Anggrawati. *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. (Bandung: Armaco. 2004). hlm. 24



#### 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 harus diberi kartu pinjam arsip ini. Kartu ini dibuat rangkap tiga masing-masing untuk:

- 1) disertakan pada surat yang dipinjam,
- 2) ditinggal dipenata arsip (sebagai pengganti arsip sementara),
- 3) pada berkas pengingat.<sup>28</sup>

Terjadinya proses peminjaman arsip tentu akan berkaitan dengan penemuan kembali arsip. Oleh karena itu, saat proses peminjaman arsip, seharusnya menggunakan tata kearsipan yang benar dan wajib ditaati oleh peminjam arsip untuk meminimalkan terjadinya hal-hal yang tidak diharapkan seperti hilangnya arsip.

Menurut Durotul Yatimah menyatakan bahwa peminjaman arsip harus memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) Mengisi daftar atau formulir peminjaman
- 2) Menaruh kartu substitusi/ kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip di tempat arsip diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai tanggal pengambilannya.
- 3) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip
- 4) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.<sup>29</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa peminjaman arsip perlu dilakukan sesuai dengan tata kelola arsip yang benar. Peminjaman arsip harus dicatat dan menggunakan

<sup>28</sup> *Ibid.* hlm. 213

<sup>29</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretariatan Modren dan Adminstrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 208





#### 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.

kartu pinjam arsip sebagai pengganti arsip yang dipinjam, menagih arsip yang sudah sampai jatuh tempo pengembaliannya, untuk menentukan aktif atau pasifnya suatu arsip, dan untuk menilai baik buruknya pengurusan arsip suatu kantor.

#### d. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan baik secara manual ataupun secara mekanik. Penemuan kembali secara manual berarti penemuan kembali dilakukan melalui kemampuan manusia tanpa menggunakan tenaga mesin. Sedangkan penemuan kembali dengan mekanik lebih banyak untuk menunjukkan lokasi penyimpanan arsip melalui sarana elektronik (komputer).

Penemuan kembali arsip tidak hanya sekedar menemukan kembali arsip dalam bentuk fisiknya, akan tetapi juga menemukan informasi yang terkandung di dalam arsip tersebut, karena akan dipergunakan dalam proses penyelenggaraan administrasi. Menurut Dewi Anggrawati penemuan kembali arsip dapat menggunakan dua cara yaitu:<sup>30</sup>

- 1) Penggunaan kartu arsip (*klaper*) Tentukan kode dan masalah dari arsip yang akan dicari. Diketahuinya kode dan masalah arsip tersebut, dapat dipergunakan kartu klaper dengan cara membaca tab kartu klaper. Dari kartu klaper dapat langsung diketahui ciri

<sup>30</sup> Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga system Kearsipan untuk Menjamin Integritas*, (Bandung: Armaco, 2004), hlm. 23



#### 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 berupa isi surat, nama pengiriman/alamat. Lihat kolom nomor urut pada kartu klaper untuk mengetahui nomor arsipnya.

- 2) Penggunaan kartu kendali Apabila permintaan arsip ini dari unit kearsipan, maka pengendali lebih dulu mencari kartu kendali biru/hijau/kuning dengan kode yang telah diketahui. Untuk arsip aktif setelah kartu kendali biru/hijau/kuning ditemukan akan diketahui unit pengolah mana yang menyimpannya. Demikian pula apabila permintaan itu langsung dari tata usaha pengolah yang bersangkutan, maka petugas tata usaha pengolah dengan kode dan masalah yang sudah diketahui mencari melalui label laci filing kabinet, guide, dan foldernya. Lebih cepat lagi bila indeks arsip diketahui, tinggal mencari folder dengan tab yang mencantumkan indeks tersebut.

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan cepat ketika pegawai sudah mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip yang diperlukan. Menurut Durotul Yatimah kecepatan dan ketepatan penemuan kembali arsip sangat bergantung pada beberapa hal yaitu:

- 1) Kejelasan materi yang diminta
- 2) Ketepatan klarifikasi yang dipakai
- 3) Ketepatan dan kemantapan sistem indeks
- 4) Tersedianya tenaga yang memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.<sup>31</sup>

<sup>31</sup> Durotul Yatimah, *Op. Cit*, hlm. 209

**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 pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa penemuan kembali arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu dengan menggunakan kartu arsip/klaper dan kartu kendali yang bertujuan untuk memudahkan petugas dalam penemuan kembali arsip. Selanjutnya petugas harus mengetahui kode, masalah, dan nomor arsip agar mempercepat waktu penemuan kembali arsip.

**e. Pemeliharaan Arsip**

Peranan arsip dalam suatu organisasi tergolong penting sehingga diperlukan pemeliharaan terhadap arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip dapat terpelihara kondisinya dan awet. Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip. Pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara pemeliharaan arsip fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik berarti memelihara dan mengamankan bentuk fisik dari arsip tersebut sehingga informasi yang terkandung di dalamnya dapat terpelihara keautentikannya. Sedangkan memelihara arsip secara non fisik adalah memelihara informasi yang ada di dalamnya.<sup>32</sup>

Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. Perlu diketahui terlebih dahulu faktor penyebab kerusakan arsip dan cara

<sup>32</sup> Dewi Angrawati, *Membuat dan Menjaga system Kearsipan untuk Menjamin Integritas*, (Bandung: Armaco, 2004), hlm. 25



#### 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.

pencegahannya agar dapat memelihara arsip dengan baik. Menurut Agus Sugiarto:<sup>33</sup>

- 1) Faktor-faktor penyebab kerusakan arsip dapat dibedakan menjadi dua, yaitu faktor intrinsik dan faktor ekstrinsik. Faktor intrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari benda arsip itu sendiri. Misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat, dan lain-lain. Faktor ekstrinsik ialah penyebab kerusakan yang berasal dari luar benda arsip, yakni lingkungan fisik, organisme perusak, dan kelalaian manusia.
- 2) Upaya pencegahan kerusakan akibat faktor-faktor penyebab kerusakan tersebut. Usaha-usaha tersebut antara lain menggunakan yang bermutu tinggi. Sedapat mungkin, gunakan kertas, pita mesin, tinta, karbon, lem, dan bahan-bahan lain yang bermutu baik sehingga lebih awet. Penjepit kertas (*paper clip*) yang terbuat dari plastik lebih baik dari pada yang terbuat dari logam, karena plastik anti karat. Pemeliharaan arsip dilakukan agar arsip tidak mengalami kerusakan.

Menurut Suparjati, sebagai berikut: Pemeliharaan arsip dilakukan untuk menjaga arsip agar tidak mengalami kerusakan. Kerusakan yang terjadi pada arsip terdiri dari dua faktor yaitu faktor intrinsik dan ekstrinsik. Faktor intrinsik berasal dari arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, tinta, pengaruh lem dan sebagainya,

<sup>33</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modren*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.

#### 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.

sedangkan faktor ekstrinsik berasal dari benda di luar arsip seperti lingkungan fisik, organisme perusak dan kelalaian manusia.<sup>34</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip perlu dipelihara secara fisik dan non fisik. Pemeliharaan secara fisik adalah usaha memelihara arsip agar tidak rusak sehingga informasi dapat terjaga dengan baik. Sedangkan pemeliharaan arsip dari segi non fisik yaitu pemeliharaan informasi yang ada pada arsip agar tidak tersebar ke pihak yang tidak diinginkan.

#### f. Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan usaha penjagaan agar arsip tidak hilang dan rusak serta isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Wursanto, mengemukakan bahwa “pengamanan arsip menyangkut dari segi informasinya dan pengamanan arsip dari segi fisiknya”. Pengamanan arsip dari segi fisik maksudnya agar jika fisiknya terjaga maka isinya pun terjaga dan sebaliknya.<sup>35</sup>

Menurut Agus Sugiarto tentang usaha pengamanan arsip diantaranya sebagai berikut:

- 1) Petugas arsip harus betul-betul orang yang dapat menyimpan rahasia
- 2) Harus dilakukan pengendalian dalam peminjaman arsip. misalnya dapat ditetapkan bahwa peminjaman arsip hanya boleh dilakukan

<sup>34</sup> Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 2000), hlm. 30

<sup>35</sup> Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta: Kanisius, 2004), hlm. 229



#### 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 petugas atau unit kerja yang bersangkutan dengan penyelesaian surat itu.

- 3) Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya.
- 4) Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.<sup>36</sup>

Mengingat arsip sangat penting dalam sebuah organisasi dengan segala fungsi dan peranannya, maka banyak cara yang dilakukan untuk mengamankan arsip. Suparjati, menyatakan bahwa upaya penanganan arsip dapat dilakukan antara lain dengan cara: pengamanan terhadap arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya, selain itu untuk membunuh kutu, dilakukan dengan cara fumugasi atau penyemprotan bahan kimia terhadap arsip dalam ruangan tertutup selama tiga jam.<sup>37</sup>

Melihat dari pendapat-pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa arsip sangat memerlukan pengamanan arsip baik dari segi fisik maupun non fisik. Pengamanan arsip dapat dilakukan dengan memasang alat pendeteksi api atau asap (*fire and sinoce detecto*), pemadam kebakaran (*hydrant*), serta mencegah adanya organisme perusak seperti serangga dan lain sebagainya. Upaya yang dapat dilakukan agar arsip tetap terjaga antara lain dengan pengendalian

<sup>36</sup> Agus Sugiarto, *Manajemen Kearsipan Modren*, (Yogyakarta: Gava Media, 2005), hlm.

<sup>37</sup> Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 2000), hlm. 33



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

dalam peminjaman arsip dan diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya serta diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian.

**g. Pemusnahan Arsip**

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yakni, membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal baik isi maupun bentuknya. Pelaksanaan pemusnahan arsip yang mempunyai jangka retensi 10 tahun.

Menurut Basir Barthos, penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip dengan cara:

- 1) Memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan dalam lingkungan lembaga-lembaga Negara atau badan-badan Pemerintah masing-masing
- 2) Memusnahkan arsip sesuai dengan ketentuan-ketentuan yang berlaku
- 3) Menyerahkan arsip statis oleh unit kearsipan kepada arsip nasional.<sup>38</sup>

Adapun pendapat lainnya menyebutkan tahapan penyusutan arsip ada enam yaitu sebagai berikut:

- 1) Penilaian arsip

<sup>38</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta: Bumi Aksara, 2013). hlm. 101



#### 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) Pemindahan arsip
- 3) Jadwal retensi arsip
- 4) Penyerahan arsip
- 5) Pemusnahan arsip
- 6) Pemindahan arsip ke dalam media microfilm.<sup>39</sup>

Berdasarkan beberapa pendapat para ahli dapat disimpulkan bahwa kegiatan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip dengan cara pemindahan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan, pemusnahan arsip yang tidak memiliki nilai guna, dan penyerahan arsip statis kepada lembaga kearsipan. Rangkaian kegiatan dalam penyusutan arsip dalam suatu kantor ataupun organisasi yaitu penilaian arsip, pemindahan arsip, jadwal retensi arsip, penyerahan arsip, pemusnahan arsip, pemindahan arsip ke dalam media mikrofilm.

#### B. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan penguat bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum ditulis orang lain:

1. Aufar Riyandi, Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Ar-Raniry Darussalam Banda Aceh pada tahun 2019 dengan judul “Pengelolaan Kearsipan Implikasinya Dalam Administrasi di MTsSLam Ujong

<sup>39</sup> Rasto, *Manajemen Perkantoran Pradigma baru*, (Bandung: Alfabeta, 2019), hlm. 99



Kabupaten Aceh Besar” Pengelolaan arsip di MTsS Lam Ujong sudah dijalankan dengan maksimal dan sesuai prosedur (juknisnya). Pengelolaan arsip implikasinya dalam administrasi yang dilakukan adalah : prosedur penyimpanan arsip yang digunakan MTsS Lam Ujong yaitu menggunakan sistem abjad, pada prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat setiap peminjaman yang dilakukan oleh peminjam, untuk prosedur pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyemprot baygon pada bagian luar lemari serta membersihkannya agar terhindar dari debu serta segala jenis serangga dan itu dilakukan sebulan sekali. Untuk kinerja yang dilakukan kepala sekolah yaitu memberikan motivasi untuk meningkatkan efektifitas kinerja-kinerja bawahannya, melakukan supervisi terhadap pengelolaan arsip yang dilakukan di MTsS Lam Ujong, serta membuat kebijakan-kebijakan dalam pengelolaan arsip, dan untuk kinerja kepala tata usaha yaitu memberi pembagian tugas dalam mengelola arsip. Perbedaan penelitian diatas ialah peneliti memfokuskan hanya kepada pengelolaan kearsipan pada sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau.

Agus Setiawan, Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Negeri Raden Intan Lampung pada tahun 2015 dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi pada SMKN 3 Klaten” hasil penelitian menunjukkan bahwa penelitian pengelolaan arsip yang dilakukan di SMK Negeri 3 Klaten dalam menyimpan arsip atau warkat yakni dengan

#### 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 sistem digit. Proses penyimpanan diawali dengan penerimaan surat, pencatatan dalam buku agenda dan lembar disposisi, selanjutnya disimpan dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem terminal digit. Adapun perbedaan skripsi Agus Setiawan dengan Skripsi peneliti adalah Skripsi Agus membahas sistem penyimpanan arsip yang menggunakan sistem terminal digit. Sedangkan skripsi peneliti membahas tentang sistem abjad pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau.

Nanik Sri haryati, Mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Institut Agama Islam Negeri Purwokerto pada tahun 2013 dengan judul “Pengelolaan Arsip dalam mendukung Tertib Administrasi Studi Pada Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang”. Hasil penelitian menunjukkan bahwa penelitian yang diperoleh pada perencanaan arsip dengan mengidentifikasi kebutuhan arsip dan ruang khusus penyimpanan arsip serta pengklarifikasian dalam bentuk pengkodean arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip diantaranya pelimpahan wewenang pegawai/petugas arsip, pengalokasian anggaran, penyediaan peralatan dan perlengkapan serta pengaplikasian sistem penyimpanan arsip. Pengendalian arsip untuk arsip yang mengalami kerusakan karena faktor ekstrinsik, dilakukan dengan penyemprotan dan dibersihkan secara rutin serta menempatkan arsip pada rak dan lemari dari bahan besi. Pengawasan arsip masih dilakukan secara mandiri pada masing masing sub bagian pascasarjana Universitas Negeri Semarang. Adapun perbedaan skripsi Nanik Sri Haryanti dengan skripsi peneliti adalah skripsi peneliti

© 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.



membahas tentang kegiatan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip. Adapun persamaanya ialah saling membahas bagaimana sistem penyimpanan arsip dan pemeliharaannya.

### C Kerangka Teori

Kearsipan merupakan bagian kegiatan administrasi berupa tata kelola arsip yang berguna untuk mendukung dan memudahkan kegiatan organisasi dalam mencapai tujuan. Tujuan utama dari kearsipan yaitu menyediakan suatu informasi yang terdapat dalam arsip, sehingga kapanpun arsip akan digunakan maka arsip dapat ditemukan.

Pengelolaan arsip dalam sebuah organisasi tidak dapat berjalan lancar tanpa didukung oleh faktor-faktor yang mempengaruhinya, seperti ruangan penyimpanan arsip, peralatan dan perlengkapan arsip, serta petugas arsip.

Petugas arsip atau arsiparis adalah salah satu sumber daya utama dalam meningkatkan pelaksanaan kearsipan yang baik. Tanpa adanya arsiparis yang profesional maka pengelolaan arsip di dalam suatu organisasi akan mengalami banyak hambatan. Kemudian peralatan dan perlengkapan penyimpanan arsip harus disesuaikan dengan tingkat kebutuhan pengelolaan arsip. Kegiatan pengelolaan arsip meliputi kegiatan penataan, penyimpanan, peminjaman, penemuan kembali arsip, pemeliharaan, pengamanan arsip, dan penyusutan arsip.

Arsip sebagai salah satu sumber informasi membutuhkan suatu sistem pengelolaan yang baik sehingga dapat menciptakan efektivitas, efisiensi dan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

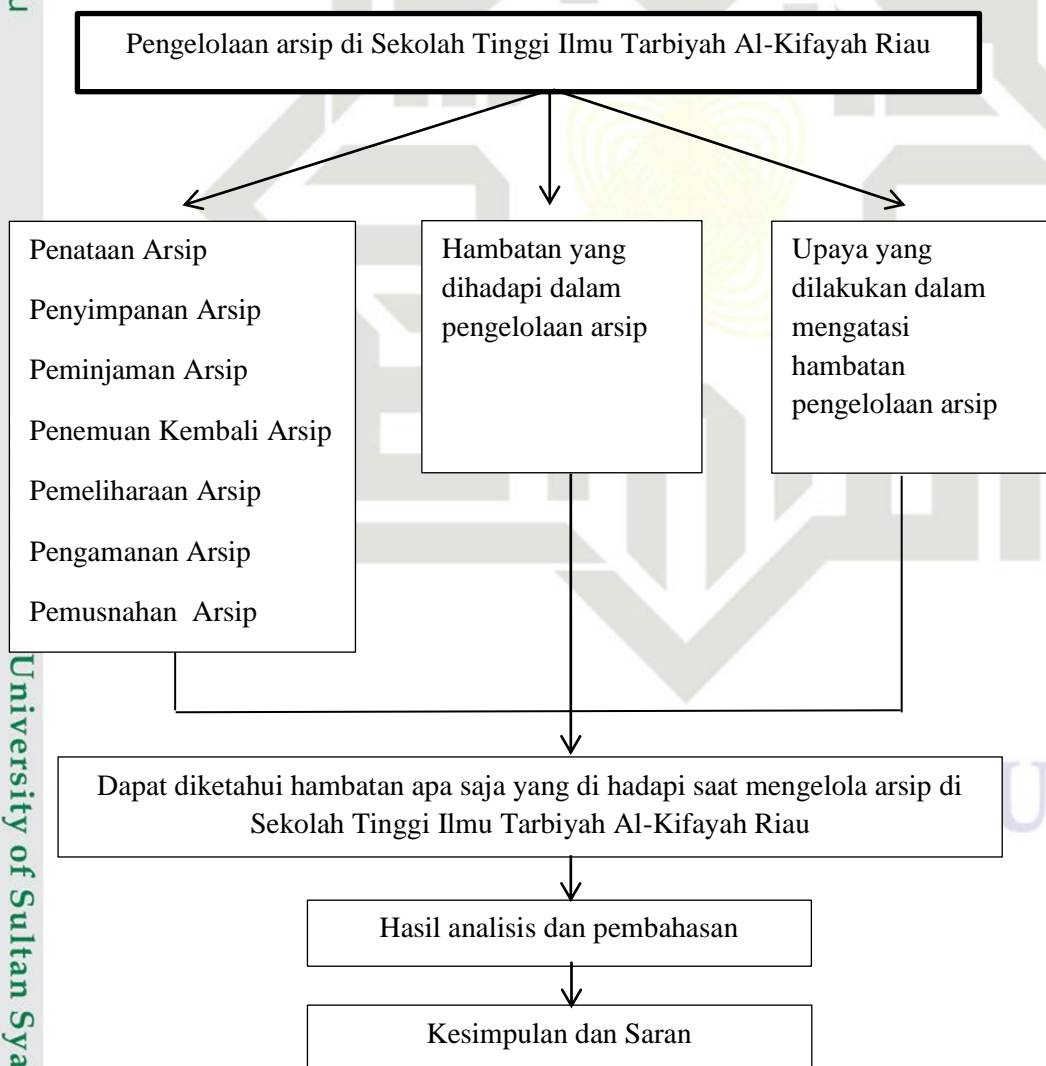
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

produktivitas bagi organisasi. Pengelolaan arsip dalam organisasi secara keseluruhan dimulai dari proses penerimaan sampai dengan pemusnahan. Pada pengelolaan arsip terdapat hambatan yang harus dihadapi oleh pengelola kearsipan. Hambatan tersebut perlu mendapat solusi yang tepat agar pengelolaan arsip menjadi optimal. Kerangka pikir penelitian tersebut dapat digambarkan secara ringkas seperti pada gambar berikut ini:

Gambar 2.1  
Kerangka Teori





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

## BAB III

### METODE PENELITIAN

#### A. Jenis penelitian

Jenis penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian Kualitatif yaitu prosedur penelitian yang menghasilkan atau berupa kata tertulis dari orang-orang dan pelaku yang diamati. Dalam penulisan skripsi ini peneliti menggunakan metode kualitatif yaitu metode yang meneliti atau mengembangkan fenomena dengan apa adanya serta meneliti suatu kondisi, pemikiran atau suatu peristiwa pada masa sekarang ini, yang bertujuan untuk membuat gambaran secara sistematis, faktual, dan akurat mengenai fakta-fakta fenomena yang diselidiki.

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif dengan metode wawancara (*depth interviews*). Penelitian ini tergolong jenis penelitian lapangan (*field research*), dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh langsung dari narasumber.<sup>40</sup> Jenis penelitian ini berupaya memberikan beberapa tambahan pengetahuan dalam deskripsi yang lebih mendetail tentang peristiwa yang bersifat alamiah yang tidak dideskripsikan secara sempurna dalam literatur.<sup>41</sup>

#### B. Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau yang terletak Jl. Uka Perumahan Mutiara Garuda Sakti Blok H. 15

<sup>40</sup> Muri Yusuf, *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan* (Jakarta: Kencana, 2017), hlm. 329.

<sup>41</sup> Yaya Suryana, *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Pustaka Setia, 2008), hlm. 325.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### © Hak cipta milik UIN Suska Riau

Kelurahan. Air Putih Kecamatan Tampan Kota Pekanbaru. Penelitian ini dilakukan pada bulan Juli sampai dengan bulan November tahun 2021, pemilihan lokasi ini sudah didasari oleh pertimbangan bahwa persoalan yang penulis ingin teliti ada di lokasi ini dan lokasi mudah dijangkau.

### C Sumber Data

Sumber data ialah sumber dari mana data itu diperoleh. Dalam sebuah penelitian terdapat dua sumber data, yaitu sumber data primer dan sumber data sekunder. Data primer adalah data yang diperoleh secara langsung dari sumber pertama baik berupa pustaka yang berisikan pengetahuan ilmiah baru ataupun pengertian baru tentang fakta yang diketahui ataupun gagasan.<sup>42</sup>

Sedangkan sumber data sekunder adalah sumber data yang tidak bisa memberikan informasi langsung kepada pengumpulan data.<sup>43</sup> Data sekunder ialah data tambahan yang merupakan pendukung dari data primer. Jenis dan sumber data yang digunakan ada 2 (dua) yakni :

#### 1. Data Primer

Data primer yaitu yang diperoleh secara langsung pada sumber data yaitu pada sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah al-Kifayah Riau terkhusus penanggung jawab kearsipan dengan wawancara pada informan untuk mendapatkan jawaban yang berkaitan dengan penelitian ini. Informan adalah orang yang dapat memberikan informasi tentang situasi dan kondisi latar penelitian. Informan ini harus banyak pengalaman tentang penelitian,

<sup>42</sup> Sarjono, *Penelitian Hukum Normatif*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2006), hlm.

<sup>43</sup> Andi Prastowo, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Yogyakarta: Ar-Ruzz Media, 2012),

serta dapat memberikan pandangannya dari dalam tentang nilai-nilai, sikap, proses dan kebudayaan yang menjadi latar penelitian setempat.

Dalam penelitian ini informan yang peneliti maksudkan adalah :

- a. Kepala Tata Usaha pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau
- b. Staff atau pegawai yang mengelola arsip, bagian Akademik dan Kesiswaan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau
- c. Staf atau pegawai yang mengelola arsip, bagian IT di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

## 2. Data Sekunder

Data penelitian sekunder adalah sebagai data pendukung data primer dari literature dan dokumen serta data yang diambil dari suatu organisasi dengan permasalahan di lapangan yang terdapat pada lokasi penelitian berupa bahan bacaan, bahan pustaka dan laporan-laporan penelitian.

## D Teknik Pengumpulan Data

Untuk memperoleh data, sumber data yang digunakan dalam penelitian

ini adalah :

### 1. Wawancara

Wawancara adalah pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu

### 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.

topik tertentu.<sup>44</sup> Teknik wawancara dalam penelitian ini berupa interview terhadap informan. Wawancara ini dilakukan untuk mencari data-data yang ada mengenai pengelolaan kearsipan di sekolah tinggi ilmu tarbiyah Al-kifayah Riau. Alat yang digunakan untuk wawancara ini meliputi alat perekam, kertas, dan kamera. Adapun informan yang dimaksud adalah Kepala tata usaha sebagai penanggung jawab kegiatan pengelolaan arsip dan Staf yang melakukan pengelolaan arsip.

#### 2. Observasi

Observasi dalam penelitian didefinisikan sebagai memusatkan perhatian pada subjek dengan memungkinkan semua indera memperoleh data.<sup>45</sup>

Dalam penelitian ini metode observasi diwujudkan dengan mengamati secara langsung kondisi yang terjadi di lapangan, baik itu kondisi fisik maupun perilaku yang terjadi selama proses penelitian yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi digunakan untuk memperoleh data dari hasil laporan dan keterangan-keterangan secara tertulis, tergambar, terekam ataupun tercetak seperti foto dan dokumen, cara ini digunakan untuk memperoleh data tertulis yang berhubungan mengenai sistem pengelolaan kearsipan pada sekolah tinggi ilmu tarbiyah A-Kifayah Riau.

<sup>44</sup> Sugiono, *Memahami Memahami Penelitian Kualitatif*, (Bandung: CV Alfabeta, 2012), hlm. 72

<sup>45</sup> Sandu Siyoto, M. Ali Sodik, *Dasar Metodologi Penelitian* (Yogyakarta: Literasi Media Publishing, 2015), hlm. 90.



#### 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. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temuannya dapat diinformasikan kepada orang lain. Analisis data kualitatif adalah bersifat induktif, yaitu suatu analisis berdasarkan data yang diperoleh, selanjutnya dikembangkan menjadi hipotesis. Berdasarkan hipotesis yang dirumuskan berdasarkan data tersebut, selanjutnya dicarikan data lagi secara berulang-ulang sehingga selanjutnya dapat disimpulkan apakah hipotesis tersebut diterima atau ditolak berdasarkan data yang terkumpul.

Ada beberapa tahapan yang harus dilakukan dalam menganalisis data dalam bentuk penelitian kualitatif, yaitu:

#### 1. Reduksi Data (*Data reduction*)

Mereduksi data berarti merangkum dan memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang telah di reduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya apabila diperlukan.

#### 2. Penyajian Data (*Data display*)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, dan sejenisnya. Dengan mendisplaykan data, maka akan memudahkan memahami apa yang terjadi,

merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang sudah dipahami tersebut.

3. Penarikan Kesimpulan dan Verifikasi (*Conclusion Drawing/Verification*)  
Kesimpulan dalam penelitian kualitatif adalah mungkin dapat menjawab rumusan masalah yang dirumuskan sejak awal tetapi bisa jadi tidak karena rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan akan berkembang setelah penelitian di lapangan.<sup>46</sup>



#### 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.

<sup>46</sup> Sugiono, *Metode Penelitian Kebijakan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi R&D Dan Penelitian Evaluasi*, (Bandung: Alfabeta, 2017), hlm. 246



## BAB V

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data dan pembahasan yang dipaparkan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa:

1. Pengelolaan arsip yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau dapat dilihat mulai dari penataan arsip menggunakan sistem subjek, penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad, peminjaman arsip dilakukan apabila ada pegawai yang membutuhkan data atau arsip maka petugas arsip mencatat di buku pencatatan arsip, penemuan arsip dilakukan ketika arsip dibutuhkan, pemeliharaan arsip dilakukan minimal sebulan sekali, sedangkan pengamanan arsip merupakan tanggung jawab para staf.
2. Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip yaitu kurangnya pemahaman staf tata usaha dalam pengelolaan arsip yang mengakibatkan peminjaman arsip belum adanya penetapan pengembalian arsip tersebut, hal ini mengakibatkan hilangnya arsip, pemeliharaan dan pengamanan arsip belum optimal dikarenakan belum dibuatnya jadwal dalam pemeliharaan arsip, dan terbatasnya prasarana sehingga ruang penyimpanan arsip masih satu dengan ruangan yang lain.
3. Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengelolaan arsip yaitu mengoptimalkan kinerja pegawai dalam melaksanakan pengelolaan arsip, membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan dan pengamanan arsip, usaha

yang dilakukan dalam mengatasi kurangnya prasarana yaitu dengan memanfaatkan ruang yang ada untuk penyimpanan arsip.

## B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan pengelolaan arsip yang lebih baik di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau maka dapat diberikan saran sebagai berikut:

1. Membuat jadwal rutin untuk pemeliharaan arsip agar arsip lebih terjaga.
2. Mengkomputerisasikan arsip sehingga dapat menghemat ruang penyimpanan dan memudahkan dalam pencarian ketika arsip dibutuhkan
3. Sebaiknya melakukan pengadaan sarana dan prasarana pengelolaan arsip, agar pengelolaan arsip dapat terus membaik sehingga tercapai tujuan pendidikan yang diinginkan.

### 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.

## DAFTAR PUSTAKA

- Abu Bakar. (1990). *Cara-cara Pengelolaan Kearsipan Yang Praktis dan Efisien*, Jakarta: Djambatan.
- Agus Sugiarto. (2005). *Manajemen Kearsipan Modren*. Yogyakarta: Gava Media.
- Ansyyah, zulkifli. (1998). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Andi Prastowo. (2012). *Metode Penelitian Kualitatif*. Yogyakarta: Ar-Ruzz Media.
- Anselm Strauss dan juliet Corbin(1997). *Dasar-Dasar Penelitian Kualitatif Prosedur, Tehnik, dan Teori*. Surabaya: Bina Ilmu Offset.
- Bau Prabowo. (2005). *Ruang lingkup Penelitian Kearsipan*. Jakarta: Erlangga.
- Basir Barthos. (2013). *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Boedi Martono. (1992). *Penataan Berkas Dalam Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Sinar Harapan.
- Departemen Pendidikan Nasional. (2008). *KBBI Pusat Bahasa*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Dewi Anggrawati. (2004). *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan untuk Menjamin Integritas*. Bandung: Armaco.
- Dewi. (2011). *Manajemen kearsipan*, Jakarta: Gava Media.
- Deni Juni Priansa. (2014). *Kesekretarian Profesional, Berkompeten, Cerdas, Terampil dan melayani*. Bandung: Alfabeta.
- Dotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modren dan Adminstrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia.
- Engang Wiryatmi Tri Lestari. (1994). *Arsip Dinamis dalam Arus Informasi*. Jakarta: Arikha Media Cipta.
- Ig Wursanto. (1991). *Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Malik, Dan Baharuddin. (2010). *Manajemen Pendidikan Islam Tansformasi Menuju Sekolah Unggul*. Malang: UIN Maliki Press.
- Miljani A. Nurhadi. (2008) *Administrasi Pendidikan di Sekolah Jilid 1*. Yogyakarta: Andi Offset.





**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.

- Mari Yusuf. (2017). *Metode Penelitian: Kuantitatif, Kualitatif dan Penelitian Gabungan*. Jakarta: Kencana.
- Rasto. (2019). *Manajemen Perkantoran Pradigma baru*. Bandung: Alfabeta.
- Sandu Siyoto, M. Ali Sodik. (2015). *Dasar Metodologi Penelitian*. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sariono. (2006). *Penelitian Hukum Normatif*. Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Supriarto. (2015). *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: Gava Media.
- Suherono. (2012). *Memahami Memahami Penelitian Kualitatif*. Bandung: CV Alfabeta.
- Suherono. (2017). *Metode Penelitian Kebijakan Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, Kombinasi R&D Dan Penelitian Evaluasi*. Bandung: Alfabeta.
- Sularso. (1985). *Dasar-Dasar Kearsipan*. Yogyakarta: Liberty
- Sulistio Basuki. (1996). *Pengantar kearsipan*. Jakarta: Universitas terbuka, Depdikbud.
- Suparjati. (2000). *Tata Usaha dan Kearsipan*. Yogyakarta: Kanisius.
- Tata Usaha Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Modern*. Yogyakarta: Liberty.
- Tholib. (2000). *Teori dan Aplikasi Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Studia Press.
- Thomas Wiyasa. (2003). *Tugas Sekretaris dalam Mengelola Surat dan Arsip Dinamis*. Jakarta: Pradnya Paramita, Cet.1.
- Undang- Undang Republik Indonsia No. 43 Tahun 2009 *Tentang Kearsipan* paragraph 4 Pasal 27 ayat 4
- Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 pasal 1 ayat 17 tentang Pendidikan Tinggi
- Wursanto. (2004). *Kearsipan 1*. Yogyakarta: Kanisius, 2004.
- Wursanto. (2007). *Dasar-Dasar Ilmu Organisasi*. Yogyakarta: Andi.
- Yaya Suryana. (2015). *Metode Penelitian Manajemen Pendidikan*. Bandung: Pustaka Setia
- Yohannes Suraja. (2006). *Manajemen Kearsipan*. Malang: Dioma.



LAMPIRAN 1

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.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعاليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
Jl. H. R. Soebrandas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web www.rik.unsuska.ac.id, E-mail: aftak.unsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/6673/2021  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 07 Juli 2021

Kepada  
 Yth. Kepala Sekolah  
 STIT Al-Kifayah Riau  
 di  
 Tempat

*Assalamu 'alaikum warhmatullahi wabarakatuh*

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : EKA MARLIANA FITRI  
 NIM : 11713202569  
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan penelitiannya di Instansi yang saudara pimpin.

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan  
 Wakil Dekan III  
  
 Dr. Drs. Nursalim, M.Pd.  
 NIP. 19660410 199303 1 005



## LAMPIRAN 2

## 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.



**YAYASAN KIFAYATUL AKHYAR PEKANBARU**  
**SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT)AL-KIFAYAH RIAU**  
**IZIN SK DIRJEN PENDIS NO. 1926 TAHUN 2017**

Kampus I Jl Uka Perum Mutiara Garuda Sakti Blok H 15 Kel. Airputih Kec Tuah Madani - Pekanbaru  
 Kampus II Uka-Iskandar Muda Kelurahan Airputih Kecamatan Tuah Madani Kota Pekanbaru  
 www.stit-alkifayahriau.ac.id Email: stitalkifayahriau@gmail.com CP: 082285501981 085271373346



**SURAT KETERANGAN IZIN MELAKUKAN PRARISSET**

Nomor: 145/STIT-AK/IX/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau, berdasarkan surat mohon izin melakukan prariset di Fakultas tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Pekanbaru nomor Un.04/F.II.4/PP.00.9/6673/2021 tanggal 07 Juli 2021, degan ini memberi izin kepada:

Nama	: Eka Marlina Fitri
Nim	: 11713202569
Semester/Tahun	: IX (Sembilan) 2021
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan

Untuk melakukan kegiatan riset/prariset dan pengumpulan data sebagai syarat memenuhi data skripsi yang bersangkutan.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya terimakasih

Pekanbaru, 14 Juli 2021  
 Ketua STIT Al-Kifayah Riau

Zalisman, S.Pd., M.Pd.I  
 NIDN. 2113108701





LAMPIRAN 3

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.



KEMENTERIAN AGAMA  
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
**FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN**  
 كلية التربية والتعليم  
**FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING**  
 Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km. 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647  
 Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak\_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/12545/2021  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : I (Satu) Proposal  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 15 September 2021

Kepada  
 Yth. Gubernur Riau  
 Cq. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu  
 Satu Pintu  
 Provinsi Riau  
 Di Pekanbaru

*Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh*

Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : EKA MARLIANA FITRI  
 NIM : 11713202569  
 Semester/Tahun : IX (Sembilan)/ 2021  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : *Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau*  
 Lokasi Penelitian : Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (15 September 2021 s.d 15 Desember 2021)

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang bersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



*a.n. Rektor*  
*Dekan*  
 Dr. H. Kadar, M.Ag.  
 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :  
 Rektor UIN Suska Riau



## LAMPIRAN 4

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU**

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

**REKOMENDASI**

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/0  
 TENTANG

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



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/12545/2021 Tanggal 15 September 2021**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

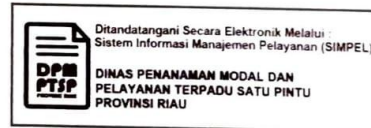
- |                      |  |
|----------------------|--|
| 1. Nama              | : <b>EKA MARLIANA FITRI</b>  |
| 2. NIM / KTP         | : 117132025690   |
| 3. Program Studi     | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM   |
| 4. Jenjang           | : S1   |
| 5. Alamat            | : PEKANBARU  |
| 6. Judul Penelitian  | : <b>PENGELOLAAN KEARSIPAN DI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH RIAU</b> |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH RIAU                                 |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan.
2. Pelaksanaan Kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini diterbitkan.
3. Kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan kemudahan serta membantu kelancaran kegiatan Penelitian dan Pengumpulan Data dimaksud.

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru  
 Pada Tanggal : 20 September 2021



**Tembusan :**

**Disampaikan Kepada Yth :**

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Ketua SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH RIAU di Tempat
3. DEKAN FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



## LAMPIRAN 5

## 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.



**YAYASAN KIFAYATUL AKHYAR PEKANBARU  
SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH (STIT) AL-KIFAYAH RIAU  
IZIN SK DIRJEN PENDIS NO. 1926 TAHUN 2017**

Kampus I : Jl. Uka Perum. Mutiara Garuda Sakti Blok H. 15 Kel. Airputih Kec. Tuah Madani - Pekanbaru  
Kampus II : Uka-Iskandar Muda. Kelurahan Airputih Kecamatan Tuah Madani Kota Pekanbaru  
www.stit-alkifayahriau.ac.id Email: stitalkifayahriau@gmail.com CP. 082285501981 / 085271373346



**SURAT KETERANGAN IZIN MELAKUKAN RISET**

Nomor: 146/SKIR/STIT-AK/IX/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Ketua Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah (STIT) Al-Kifayah Riau, berdasarkan rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Pemerintah Provinsi Riau Nomor 503/DPMP/SP/NON IZIN-RISET/0 tanggal 20 September 2021, dengan ini memberi izin kepada:

Nama	: Eka Marlina Fitri
Nim	: 11713202569
Semester/Tahun	: IX (Sembilan)
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan

Untuk melakukan kegiatan riset dan pengumpulan data sebagai syarat memenuhi data skripsi yang bersangkutan.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya terimakasih

Pekanbaru, 30 September 2021  
STIT Al-Kifayah Riau

  
**ZULKASMAN, S.Pd., M.Pd.I**  
 NIDN. 1113108701





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

**LAMPIRAN 6**

**PEDOMAN WAWANCARA**

**Instrumen Wawancara Ketua Tata Usaha**

Lokasi	:Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau
Tujuan	:Mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

**A. Pendahuluan**

1. Salam
2. Izin penelitian

**B. Pengelolaan Kearsipan yang dilakukan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau**

1. Apakah ada pedoman pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
3. Mengapa menerapkan prosedur penyimpanan tersebut kepada para staf?
4. Apakah para staf pernah mengalami kendala saat menerapkan sistem penyimpanan arsip tersebut?
5. Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip yang diterapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau, apakah prosedur pemeliharaan tersebut sudah memenuhi standar?



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**© Hak cipta milik UIN Suska Riau**

6. Bagaimana prosedur pemusnahan arsip yang diterapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
7. Berapa lama jangka waktu dilakukannya penyusutan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
8. Hambatan apa saja yang dihadapi saat pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
9. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
10. Apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola kearsipan Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
11. Faktor Apa saja yang mempengaruhi pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?
12. Apakah kinerja yang dilakukan oleh staf dalam mengelola arsip sudah baik atau sudah memenuhi standar?

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**PEDOMAN WAWANCARA****Instrumen Wawancara staf tata usaha**

Lokasi :Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

Tujuan :Mengumpulkan informasi dan data yang berkaitan dengan pengelolaan kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau

**A. Pendahuluan**

1. Salam
2. Izin penelitian

**B. Pengelolaan Arsip****1. Penataan Arsip**

- a. Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilakukan?
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

**2. Penyimpanan Arsip**

- a. Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan?
- b. Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?
- c. Bagaimana ketersediaan peralatan penyimpanan arsip?
- d. Bagaimana kelengkapan perlengkapan penyimpanan arsip yang dimiliki?
- e. Bagaimana kondisi ruangan dan lingkungan penyimpanan arsip?
- f. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses 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.

g. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

**3. Peminjaman Arsip**

- a. Bagaimana tata cara pelaksanaan peminjaman arsip yang dilakukan?
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip ?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip?

**4. Penemuan Kembali Arsip**

- a. Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

**5. Pemeliharaan Arsip**

- a. Bagaimana cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip?
- b. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemeliharaan arsip?
- c. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemeliharaan arsip?

**6. Pengamanan Arsip**

- a. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?
- b. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?
- c. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam dan pengamanan arsip?

d. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pengamanan arsip?

#### 7. Pemusnahan Arsip

- a. Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan?
- b. Berapa lama jangka waktu retensi arsip?
- c. Hambatan apa saja yang dihadapi dalam pemusnahan arsip?
- d. Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan pemusnahan 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.



## LAMPIRAN 7

**TRANSKIP WAWANCARA**  
**PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH**  
**AL-KIFAYAH PEKANBARU**

Nama informan : Waldi Saputra, M.H  
 Hari/tanggal : Senin, 11-Oktober-2021  
 Jabatan Informasi : Kepala Tata Usaha  
 Tempat : Ruang TU

1. Apakah ada pedoman pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?

**Jawaban :** pedoman untuk pengelolaan kalau untuk di akreditasi ada secara garis besar tetapi tidak ada secara terperinci dikampus al-kifayah karna masih tergolong kampus baru jari rata-ta masih manual, kalau arsip karna masih baru belum sama dengan arsip-arsip yang ada dikampus besar

2. Bagaimana prosedur penyimpanan arsip yang diterapkan di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?

**Jawaban :** untuk penyimpanan arsip tidak berpatok pada satu system saja, prosedur penyimpnana arsip yang dilakukan di kampus al-kifayah ini dilihat dari angkatan, nama, abjad, tahun. Misalnya kalau pada bagian keuangan penyimpanannya biasa menggunakan angkatan, pada bagian kesiswaan bisa saja menggunakan abjad dan tahun pada bagaian surat-menyurat biasanya pencatatan dengan menggunakan tanggal masuk dan keluar surat.

3. Apakah ada kendala dalam penyimpanan arsip?

**Jawaban :** kendala dalam penyimpanan biasanya seperti surat menyurat atau arsip lainnya ada mungkin yang terupa menyimpannya, sehingga mengakibatkan arsip tercecer dan tidak disimpan pada tempatnya.

4. Bagaimana upaya untuk mengatasi kendala dalam penyimpanan arsip?

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





#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Jawaban :** Upaya yang kita lakukan adalah dengan mengoptimalkan semua pegawai di Bagian Tata Usaha untuk menyimpan arsip yang masih menumpuk, sehingga arsip tidak tercecer maupun hilang sebelum arsip tersebut dicatat

5. Bagaimana perlengkapan alat penyimpanan arsip di kampus Al-Kifayah Riau?

**Jawaban :** perlengkapan penyimpanan arsip yang kami miliki berupa, kotak arsip, map ordner, sampul arsip, petunjuk arsip, penyekat arsip dan lebel

6. Bagaimana ketersediaan peralatan penyimpanan?

**Jawaban :** Peralatan yang kami miliki untuk menyimpan arsip sudah lengkap ada beberapa rak arsip, almari, dan filling cabinet, dikarenakan kampus tergolong masih baru jadi belum terlalu banyak arsip yang dikeluarkan sehingga alat penyimpanan yang tersedia sudah cukup memadai.

7. Apakah para staf pernah mengalami kendala saat menerapkan sistem penyimpanan arsip tersebut?

**Jawaban :** tidak ada kendala dalam menerapkan penyimpanan arsip tersebut karna penyimpanan itu tergantung bagaimana agar arsip tersebut lebih mudah penemuannya bisa saja menggunakan nama, tahun angkatan dan abjad, jadi tergantung mana yang mudah ditemukan

8. Bagaimana cara peminjaman arsip yang dilakukan dikampus Al-Kifayah Riau?

**Jawaban:** Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip, setelah dipinjam arsip harus dikembalikan pada tempat semula, karna kampus masih tergolong baru jadi belum ada kartu untuk peminjaman arsip tersebut



## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

9. Apakah ada kendala dalam peminjaman arsip?

**Jawaban :** Peminjaman arsip masih mengalami hambatan dalam hal arsip yang dipinjam oleh pegawai terkadang proses pengembalian arsipnya lama bahkan ada yang pernah sampai beberapa minggu, kami pernah sampai mengingatkan karena arsip tersebut akan digunakan untuk kepentingan yang lain

10. Bagaimana upaya dalam mengatasi kendala pada peminjaman arsip?

**Jawaban :** Meningkatkan kesadaran antar pegawai dalam hal peminjaman arsip, ketika sudah selesai meminjam agar arsip tersebut dapat segera dikembalikan. Hal tersebut biasanya dilakukan dengan mengingatkan pegawai apabila melakukan peminjaman arsip cukup lama namun belum dikembalikan

11. Bagaimana prosedur pemeliharaan arsip yang diterapkan oleh Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau, apakah prosedur pemeliharaan tersebut sudah memenuhi standar?

**Jawaban :** Dalam pemeliharaan arsip ada boks file masing masing, dan menggunakan lemari arsip, menurut saya sudah sangat memenuhi standar dalam pemeliharaan arsip karena sudah memiliki tempat untuk arsip itu sendiri

12. Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan di Kampus Al-Kifayah Riau?

**Jawaban:** Penemuan kembali arsip dilakukan ketika arsip hendak dipinjam sesuai dengan arsip yang dibutuhkan kembali tersebut, karna dikampus kita masih menggunakan penemuan arsip secara cara manual terkadang sulit mendapatkan arsip sehingga harus dibongkar dulu.

13. Bagaimana cara pemeliharaan arsip yang dilakukan pada kampus Al-Kifayah 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.

**Jawaban:** Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu atau tidak ada waktu khusus. Pemeliharaan menggunakan peralatan yaitu berupa kemoceng untuk membersihkan arsip. Selain itu arsip juga dipelihara dengan cara disimpan di box file agar terjaga keutuhan arsip dan tidak mudah rusak

14. Bagaimana pengamanan arsip yang dilakukan di Kampus Al-Kifayah Riau?

**Jawaban:** Pengamanan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang pegawai boleh melihat atau meminjam, kalau arsip yang bersifat biasa itu baru diperbolehkan meminjam. Kemudian mengenai pertanggungjawaban arsip itu harus dilakukan oleh semua pegawai di setiap bidangnya

15. Berapa lama jangka waktu penyusutan arsip yang dilakukan pada kampus Al-Kifayah Riau?

**Jawaban:** Selama ini belum ada kegiatan penyusutan arsip yang dilakukan, karena kampus Al-Kifayah Riau ini termasuk kampus baru yang terbilang baru 5 tahun berdiri sehingga belum ada penyusutan arsip yang dilakukan oleh kampus Al-Kifayah.

16. Hambatan apa saja yang dihadapi saat pengelolaan arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?

**Jawaban :** hambatan yang didapati biasanya sedikit sulit melihat arsip dibagian keuangan karna menyesuaikan buku catatan dengan kartu SPP mahasiswa. tetapi karna disetiap bagian ada penanggung jawab arsip masing masing jadi dapat lebih mudah menemukan arsip.

17. Bagaimana cara mengatasi hambatan yang dihadapi saat pengelolaan arsip?

**Jawaban :** Adapun cara dalam mengatasi hambatan tersebut ialah dengan menyesuaikan catatan dengan kartu spp yang dipegang oleh mahasiswa,





**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.

18. Berapa jumlah tenaga ahli atau sumber daya manusia (SDM) yang bertugas mengelola arsip di Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?

**Jawaban :** ada sekitar tujuh orang yang mengelola arsip. bagian keuangan, bagian kesiswaan, bagian administrasi umum, kasubag akademik dan alumni. Jadi disetiap bagian sudah ada yang mengelola arsip.

19. Apakah SDM sudah memadai atau cukup signifikan antara jumlah tenaga dengan jumlah arsip yang dilakukan dalam mengelola kearsipan Sekolah Tinggi Ilmu Kifayah Riau?

**Jawaban :** adapun sumber daya manusia sudah cukup signifikan antara jumlah arsip yang dikelola dengan sumber daya yang mengelola, sehingga pekerjaan tidak tumpang tindih karna susah memiliki tupoksi masing-masing.

20. Apakah kinerja yang dilakukan oleh staf dalam mengelola arsip sudah baik atau sudah memenuhi standar?

**Jawaban :** kalau menurut bapak selama ini apabila dihitung dalam bentuk persen sudah 85% baik



## TRANSKIP WAWANCARA

### PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH PEKANBARU

Nama informan : Marro'aini, M.E  
 Hari/tanggal : Kamis, 07- Oktober-2021  
 Jabatan Informasi : TU bagian Akademik dan Alumni  
 Tempat : Ruang TU

#### 1. Penataan Arsip

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilaksanakan di kampus Al-Kifayah?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di box file yang sudah dilengkapi dengan folder dan guidenya, dan disimpan di dalam lemari arsip.

Pertanyaan : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : karna masih manual terkadang ada formulir pendaftaran mahasiswa memberikan formulir dan persyaratan tidak dalam satu waktu, misalnya minggu ini hanya memberikan formulir saja dan minggu depannya memberikan persyaratan yang laian seperti ijazah dan laian-lain sehingga sulit menemukan data yang diberikan sebelumnya karena sudah tertimbun dengan data mahasiswa lainnya

Pertanyaan : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : cara mengatasi hambatan seperti formulir pendaftaran misalnya memberi persyaratan tidak lengkap jika ia ingin memberikan ijazah berarti harus melihat ke nama, atau berdasarkan angkatan

#### 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. Penyimpanan Arsip

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di kampus Al-Kifayah ?

Jawaban : di kampus Al-Kifayah pelaksanaan arsip masih manual, untuk data mahasiswa ada yang dibuat perkelas, ada yang abjad, ada juga yang berdasarkan angkatan, penyimpanan arsip dilakukan setelah diproses kita letakkan map kemudian disimpan di rak atau almari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di almari.

Pertanyaan : Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban : system penyimpanan yang digunakan ada berdasarkan abjad, angkatan, nama. System penyimpanan tergantung keperluan misalnya seperti formulir pendaftaran ada yang menggunakan nama, jika mengumpulkan ijazah biasanya dilihat berdasarkan angkatan

Pertanyaan : Bagaimana ketersediaan peralatan penyimpanan?

Jawaban : ketersediaan peralatan sudah cukup karna sudah ada lemari besar, ada map besar dan tempat untuk folder-folder

Pertanyaan : Bagaimana Ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban : Perlengkapan yang dimiliki oleh kampus A-Kifayah sudah cukup lengkap yakni meliputi box file, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, guide (penunjuk arsip), dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip

Pertanyaan : Bagaimana kondisi ruangan dan lingkungan penyimpanan arsip?

Jawaban : kondisi ruangan masih disatukan dengan ruang lainnya, karna masih bangunan baru jadi gabung dengan bangunan

### 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.

lain, jika nanti sudah terbagun semua bisa jadi nanti dipisah karna untuk TU ini arsipnya sangat banyak

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban : Hambatan dalam penyimpanan arsip yakni terkadang masih ada arsip yang tercecer dan karna arsip sudah banyak maka kita perlu tempat yang lebih besar

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban :upayanya dalam menghadapi hambatan dengan menata arsip dengan baik karna biar tidak terlalu bertumpuk, jadi jika arsip ditata dengan baik dimasukkan dalam folder, map bisa menghemat ruangan, dan menjadi lebih rapi juga mudah dalam pencariannya, kedepannya ingin menyatakan juga kepada pimpinan agar arsip ini dikomputerisasi, agar mudah penemuan arsip dan menghemat ruangan juga, bisa dimulai dari formulir pendaftaran, KRS dan KHS

### 3. Peminjaman arsip

Pertanyaan :Bagaimana tata cara pelaksanaan peminjaman arsip yang dilakukan?

Jawaban :Proses peminjaman arsip sewaktu ada pegawai maupun Kepala bidang yang hendak meminjam arsip harus mencatat terlebih dahulu di buku pinjam arsip. Arsip yang boleh dipinjam adalah arsip di luar personal file arsip yang bersifat rahasia, dan hanya boleh dipinjam oleh Kepala maupun pegawai tertentu, arsip yang dipinjam itu paling kalau ada yang mau dipinjam cuma atar bagian misalnya pimpinan perlu data mahasiswa cuma dipinjam begitu saja kalau sudah selesai langsung dikembalikan, tidak menggunakan kartu untuk meminjam, karna yang meminjam arsip cuma orang yang berada didalam

**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.

lingkungan kampus menggunakan buku cacatan, selesai meminjam langsung dikembalikan ketempat”

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip ?

Jawaban :hambatan yang dihadapi biasanya ada yang meminjam arsip lalu peletakan tempatnya tidak sesuai dengan tempat yang dipinjam di awal dan terkadang ada arsip yang baru masuk belum sempat di data sudah dipinjam oleh pegawai yang lain. Hal tersebut membuat kami harus menunggu arsip yang dipinjam tersebut untuk di data dan disimpan pada almari arsip

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip?

Jawaban : Upaya yang dilakukan biasanya menanyakan kembali kepada orang yang meminjam arsip dan bisa jadi mencari sendiri, lalu mendata arsip yang belum didata sehingga ketika arsip tersebut dipinjam tidak perlu menunggu pengembalian untuk mendata arsip tersebut

**4. Penemuan kembali arsip**

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban :cara penemuan arsip ya dengan mencari ulang atau dibongkar, karna masih memakai system yang manual. Penemuan kembali arsip dilakukan ketika ada pegawai yang hendak meminjam arsip dengan mencari arsip sesuai dengan kode klasifikasi agar dapat menemukan arsip sesuai kebutuhan. Penemuan kembali arsip kadang membutuhkan waktu lama karena biasanya mencari arsip dulu tanpa melihat di buku arsipnya ada dimana, kalau tidak ketemu baru mencari di buku letak arsipnya tersebut

**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.

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban :hambatannya biasanya ya agak sulit dalam menemukan arsip karna masih menggunakan system manual jadi ya harus mencari sendiri jika tidak dapat baru di bongkar

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan untuk sementara ini hanya melakukan penataan arsip dengan benar dan merapikan arsip yang tertumpuk lalu mendata arsip yang belum di data sehingga apabila arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, kedepannya ingin menyatakan juga kepada pimpinan agar arsip ini dikomputerisasi, agar mudah penemuan arsip

**5. Pemeliharaan arsip**

Pertanyaan :Bagaimana cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip?

Jawaban :pemeliharaan dengan cara menyimpan dengan baik, disusun rapi, dibersihkan debu yang menempel diarsip dengan menggunakan kemoceng. Pemeliharaan arsip dilakukan tanpa adanya waktu khusus, bisa setiap seminggu sekali bisa dua minggu sekali, biasanya dilakukan pembersihan menggunakan kemoceng. Usahakan arsip yang kita kelola jangan sampai dipengang sama orang lain

Pertanyaan :hambatan apa saja yang didapati pada pemeliharaan arsip?

Jawaban :Hambatan dalam pemeliharaan arsip yaitu arsip yang sudah disimpan kurang terpelihara karena tidak ada pegawai yang memelihara arsip secara khusus dan rutin. Pemeliharaan dilakukan tanpa waktu yang ditentukan dan kami hanya membersihkan kadang seminggu sekali





**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.

Pertanyaan :bagaimana upaya dalam mengatasi hambatan pada pemeliharaan arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting terjaga keadaannya tetap baik yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai. Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip bagi pegawai agar terkoordinir dalam merawat dan memelihara arsip, hal tersebut dapat berpengaruh terhadap keadaan arsip khususnya arsip yang bersifat rahasia agar tetap terjaga kondisinya, dan meminimalisir kehilangan atau kerusakan pada arsip

**6. Pengamanan Arsip**

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban :kunci lemari arsip dipegang oleh bagian-bagian masing-masing, misalnya bagian akademik kunci dipegang oleh bagian akademik, bagian keuangan kunci loker atau lemari dipegang oleh bagian keuangan, trus bagian IT juga kunci loker dipegang oleh bagian IT, jadi setiap bagian punya lemari tempat penyimpanan arsip sendiri dan mereka yang menjaga arsip tersebut. Pengamanan terhadap arsip, semua pegawai juga bertanggungjawab atas keutuhan dan keamanan arsip tersebut.

Pertanyaan :Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban :yang bertanggung jawab dalam pengamana arsip itu bagian masing-masing

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang sering dijumpai pada pengamanan arsip?

Jawaban :Pengamanan arsip masih mengalami hambatan seperti ruang penyimpanan arsip yang belum dipasang AC sehingga kelembaban ruangan tidak dapat teratur. Banyak

arsip yang rusak karena adanya serangga dan tikus yang sering dijumpai di ruang penyimpanan arsip. Selain itu masih belum adanya SDM yang secara khusus mengelola arsip juga menjadi hambatan dalam pengamanan arsip tersebut

Pertanyaan :bagaimana upaya dalam menghadapi hambatan yang ada pada pengamanan arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan agar arsip penting tetap terjaga keaman dan keselamatan informasinya yakni dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh pegawai serta membuat pengajuan pengadaan alat pengatur suhu agar kelembaban ruang penyimpanan arsip dapat terjaga, serta dengan menjaga kebersihan ruangan penyimpanan arsip supaya tidak ada tikus dan serangga yang tinggal disitu sehingga keamanan terhadap arsip menjadi lebih baik. Dengan demikian kami rasa dapat meminimalisir terjadinya kerusakan arsip

#### 7. Pemusnahan Arsip

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan?

Jawaban :Belum ada pemusnahan arsip karna kampus kan baru berjalan 5 tahun, bisa jadi nanti klw udah bnyak, dan apabila ajuan memakai arsip elektronik udah boleh baru arsip kita kurangi, kalau sekarang arsip masih disimpan semua, Alhamdulillah kemarin baru dirapikan jadi lumayan masih muat

Pertanyaan :Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban :Belum ada penetapan waktu penyusutan arsip jadi misalnya klw arsip sudah bnyak mungkin bisa jadi akan di kurangi

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang ada pada pemusnahan arsip?

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Jawaban :Hambatan dalam pemusnahan arsip yaitu, belum banyaknya arsip yang didapati pada kampus ini sehingga belum adanya pemilihan atau penyortiran antara arsip aktif dan arsip yang sudah tidak digunakan untuk di susutkan

Pertanyaan :bagaimana cara mengatasi hambatan yang ada pada pemusnahan arsip?

Jawaban :Belum ada upaya yang kami lakukan dalam menangani pemusnahan arsip karena arsip yang ada di sini belum pernah dilakukan penyusutan. Belum adanya pemusnahan yang dilakukan di kampus Al-Kifayah ini dikarenakan kampus masih terbilang baru berdiri 5 tahun jadi arsip belum begitu banyak. Jika harus menjalankan tugas pokok kami sembari mengurus penyusutan arsip sepertinya akan membuat kami sangat kerepotan karena harus menata arsip yang menumpuk dan memilah satu satu mana yang masih aktif dan mana yang sudah inaktif





## 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.

## TRANSKIP WAWANCARA

### PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH TINGGI ILMU TARBIYAH AL-KIFAYAH PEKANBARU

Nama informan : Muhammad Amin, ST  
 Hari/tanggal : Senin, 11 Oktober 2021  
 Jabatan Informasi : TU bagian IT  
 Tempat : Ruang TU

#### 1. Penataan Arsip

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan penataan arsip yang dilaksanakan di kampus Al-Kifayah?

Jawaban : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian ditata di box file yang sudah dilengkapi dengan folder dan guidenya, dan disimpan di dalam lemari arsip berdasarkan pertanggung jawab arsip.

Pertanyaan : Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penataan arsip?

Jawaban : Tidak ada hambatan karena di kampus Al-Kifayah mahasiswanya baru sekitar seribuan sehingga arsip yang ada belum terlalu banyak, sedikit terhambatan karena belum adanya sistem arsip yang berbasis komputerisasi

Pertanyaan : Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penataan arsip?

Jawaban : cara mengatasi hambatan yakni mengajukan pengadaan arsip berbasis komputerisasi, agar dapat tertata dengan baik dan penemuannya juga cepat

#### 2. Penyimpanan Arsip

Pertanyaan : Bagaimana pelaksanaan penyimpanan arsip yang dilakukan di kampus Al-Kifayah ?

Jawaban : di kampus Al-Kifayah pelaksanaan arsip masih manual, untuk arsip surat menyurat penyimpanannya dibedakan antara surat masuk dan surat keluar, 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.

dilakukan setelah diproses kita letakkan map kemudian disimpan di rak atau almari. Begitu juga arsip berkas disimpan dan disusun sesuai dengan klasifikasi jenis arsip dan disimpan di almari.

Pertanyaan :Sistem apa yang digunakan dalam penyimpanan arsip?

Jawaban :sistem penyimpanan yang digunakan ada berdasarkan abjad. Sistem penyimpanan tergantung keperluan misalnya seperti suart masuk dan surat keluar menggunakan sistem penomoran

Pertanyaan :Bagaimana ketersediaan peralatan penyimpanan?

Jawaban :ketersediaan peralatan sudah lumayan cukup karna sudah ada lemari, file box, map besar dan tempat untuk folder-folder.

Pertanyaan :Bagaimana Ketersediaan perlengkapan penyimpanan arsip?

Jawaban :Perlengkapan yang dimiliki oleh kampus A-Kifayah sudah cukup lengkap yakni meliputi box file, map (*folder*), penyekat yang digunakan sebagai pembatas antar arsip, dan perlengkapan lain seperti label sejenis stiker yang digunakan untuk membuat kode arsip

Pertanyaan :Bagaimana kondisi ruangan dan lingkungan penyimpanan arsip?

Jawaban :kondisi ruangan masih disatukan dengan ruang lainnya, karna masih bangunan baru jadi ruang kantor masih ada satu, jadi belum ada ruangan khusus untuk bagian tata usaha, jika nanti sudah terbagun semua bisa jadi nanti dipisah karna untuk TU ini arsipnya sangat banyak

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam proses penyimpanan arsip?

Jawaban :Hambatan dalam penyimpanan arsip yakni terkadang masih ada arsip yang belum sempat di catat dalam buku

**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 namun arsip tersebut sudah hilang, terkadang tercecer, dan karna arsip sudah banyak maka kita perlu tempat yang lebih besar.

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penyimpanan arsip?

Jawaban :upaya dalam menghadapi hambatan penyimpanan arsip yakni apabila ada arsip baru yang datang maka langsung dicatat dan disimpan agar arsip tidak hilang dan membuat meja kerja lebih rapi karna tidak adanya arsip yang menumpuk.

**3. Peminjaman arsip**

Pertanyaan :Bagaimana tata cara pelaksanaan peminjaman arsip yang dilakukan?

Jawaban :Peminjaman arsip pada surat menyurat sampai saat ini belum ada, cuma ada pengecekan terhadap arsip surat menyurat saja jika ada maka file yang di butuhkan di copy lalu dikembalikan lagi pada tempatnya

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam peminjaman arsip ?

Jawaban :hambatan yang dihadapi biasanya ada yang meminjam arsip lalu peletakan tempatnya tidak sesuai dengan tempat yang dipinjam di awal dan terkadang ada arsip yang baru masuk belum sempat di data sudah dipinjam oleh pegawai yang lain.

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan peminjaman arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan biasanya jika ada yang meminjam arsip surat maka surat yang dipinjam tersebut di foto copy dan mengembalikan arsip surat yang asli ke petugas sehingga arsip tersebut dapat terjaga keamanannya.



**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. Penemuan kembali arsip**

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan penemuan kembali arsip yang dilakukan?

Jawaban :cara penemuan arsip yakni di cari di file penempatan arsip karna arsip surat masuk dan surat keluar dikelompokkan menjadi dua yakni jika surat keluar maka yang didalam file boxnya itu tentang arsip keluar, dan jika surat masuk maka di arsipkan di dalam file box lainnya, sehingga penemuan kembali arsip itu mudah karna sudah diletakkan pada tempatnya masing masing.

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang dihadapi dalam penemuan kembali arsip?

Jawaban :Hambatannya biasanya terkendala dalam menemukan arsip karna masih menggunakan sistem manual jadi ya harus mencari satu persatu jika tidak dapat baru di bongkar

Pertanyaan :Bagaimana upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan penemuan kembali arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan dalam mengatasi hambatan untuk sementara ini hanya melakukan penataan arsip dengan benar dan menempatkan surat masuk dan surat keluar pada penyimpanan boxnya masing masing sehingga apabila diperlukan surat itu akan mudah penemuannya. kedepannya ingin menyatakan juga kepada pimpinan agar arsip ini dikomputerisasi, agar mudah penemuan kembali arsip.

**5. Pemeliharaan arsip**

Pertanyaan :Bagaimana cara yang dilakukan dalam pelaksanaan pemeliharaan arsip?

Jawaban :Pemeliharaan arsip yang dilakukan pada kampus Al-Kifayah menyimpan dengan baik, disusun rapi, dibersihkan dari debu yang menempel kertas, box file atau lemari dengan menggunakan kemoceng. Pemeliharaan arsip

dilakukan tanpa adanya waktu khusus, biasanya setiap ada arsip baru yang masuk dalam penempatan arsip maka sambil membersihkan arsip yang lama sembari memasukkan arsip yang baru.

Pertanyaan :hambatan apa saja yang didapati pada pemeliharaan arsip?

Jawaban :Hambatan dalam pemeliharaan arsip biasanya apabila arsip sudah lama tidak dibersihkan maka arsip ada yang bolong disebabkan oleh serangga, ada arsip yang basah terkena air seperti itu.

Pertanyaan :bagaimana upaya dalam mengatasi hambatan pada pemeliharaan arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan agar arsip-arsip penting terjaga keadaannya tetap baik yaitu dengan dilakukan pemeliharaan dan perawatan secara rutin oleh para pegawai. Membuat jadwal rutin pemeliharaan arsip, mengecek kembali arsip apakah arsip tersebut ada yang terkena serangga atau terkena air.

## 6. Pengamanan Arsip

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan?

Jawaban :pengamanan arsip yang dilakukan pada kampus Al-Kifayah yakni dengan cara memberikan kepercayaan kepada para bagian yang menyimpan kearsipan misalnya pada bagian keuangan, bagian Kesiswaan, bagian IT, maka mereka memiliki lemari arsip tersendiri untuk menyimpan arsip dan kunci lemari tersebut mereka yang memegangnya tergantung tugasnya masing-masing.

Pertanyaan :Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip?

Jawaban :yang bertanggung jawab dalam pengamana arsip itu orang yang memengang bagian kesiswaan maka ia yang bertanggung jawab atas arsip kesiswaan, yang bagian IT

### 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.

maka ia yang harus bertanggung jawab atas pengaman arsip surat menyurat seperti itu.

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang sering dijumpai pada pengamanan arsip?

Jawaban :Pengamanan arsip masih mengalami hambatan karena temperatur udara didalam ruangan belum optimal karena ruangan pun masih bergabung dengan ruangan lainnya.

Pertanyaan :bagaimana upaya dalam menghadapi hambatan yang ada pada pengamanan arsip?

Jawaban :Upaya yang dilakukan agar arsip terjaga keamanannya yaitu jangan melimpahkan tanggung jawab kita terhadap orang lain yang tidak paham, kedepannya ingin mengusulkan kepada pimpinan untuk membuat ruang khusus untuk arsip agar lebih terjaga keamanannya.

**7. Pemusnahan Arsip**

Pertanyaan :Bagaimana pelaksanaan pemusnahan arsip yang dilakukan?

Jawaban :Kampus Al-Kifayah merupakan kampus yang baru jadi belum ada pemusnahan arsip yang dilakukan di kampus ini, bisa jadi apabila arsip sudah banyak dan menumpuk maka arsip akan di susutkan, penyusutan arsip dilakukan minimal 5 tahun sekali.

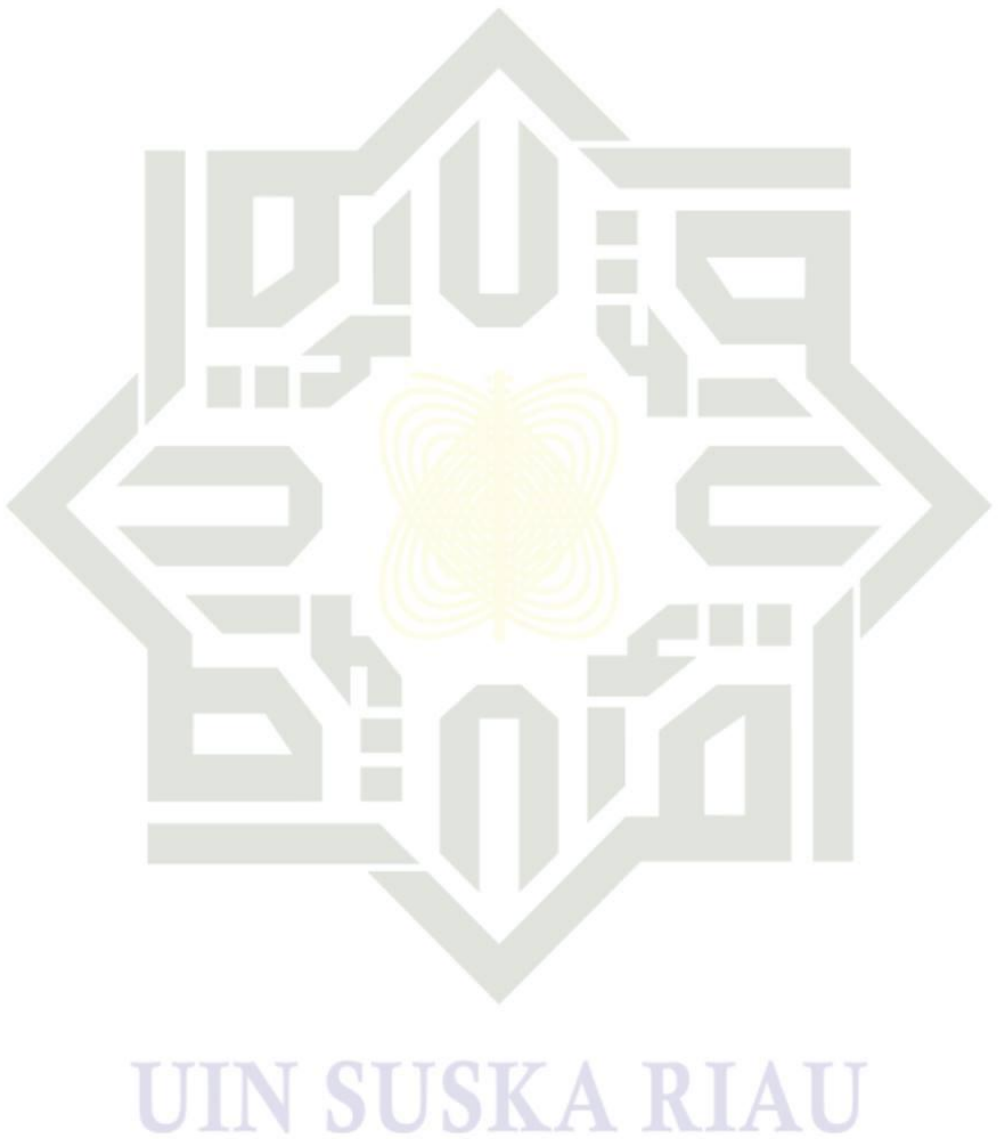
Pertanyaan :Berapa lama jangka waktu retensi arsip?

Jawaban :Jangka waktu retensi arsip biasanya dilakukan minimal 5-10 tahun sekali.

Pertanyaan :Hambatan apa saja yang ada pada pemusnahan arsip?

Jawaban :Hambatan dalam pemusnahan arsip yaitu, belum banyaknya arsip yang didapati pada kampus ini sehingga belum adanya pemilihan atau penyortiran antara arsip aktif dan arsip yang sudah tidak digunakan untuk di susutkan





Pertanyaan :bagaimana cara mengatasi hambatan yang ada pada pemusnahan arsip?

Jawaban :Upaya yang kami lakukan dalam menangani pemusnahan arsip yakni dengan memilah arsip yang masih aktif atau arsip yang sudah tidak aktif.

© 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.



UIN SUSKA RIAU

## LAMPIRAN 8

### LEMBAR DOKUMENTASI

#### Wawancara dengan Kepala Tata Usaha STIT Al-Kifayah Riau



#### Wawancara dengan staf tata usaha bagian Akademik dan Kesiswaan



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



## Wawancara dengan bapak staf tata usaha bagian IT



## Lemari tempat 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.



## File box 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.

## Ruang Tata usaha



## Ruang Kelas



### 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.





## RIWAYAT HIDUP PENULIS

Penulis bernama Eka Marlina Fitri, lahir di Siak, pada tanggal 29 Maret 1999. Penulis anak pertama dari tiga bersaudara dari pasangan Bapak Syatia dan Ibu Nur Madidah. Penulis tumbuh dan berkembang di lingkungan keluarga yang sederhana. Pendidikan formal yang telah ditempuh oleh penulis adalah SDN 001 Kuala Gasib pada tahun 2005 sampai 2011. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan ke Pondok Pesantren Ittihadul Muslimin selama enam tahun, tiga tahun di MTS mulai dari tahun 2011 sampai 2014 setelah itu lanjut ke MA Ittihadul Muslimin pada tahun 2014 sampai 2017.

Selanjutnya pada tahun 2017 penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang perguruan tinggi dengan mengikuti jalur UM-PTKIN dan lulus pada priodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau. Penulis telah melaksanakan ujian seminar proposal pada tanggal 08 Juni 2021 dengan jenis penelitian kualitatif penelitian yang judul “Pengelolaan Kearsipan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau”

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