

**YAYASAN LEMBAGA PENDIDIKAN ISLAM RIAU  
UNIVERSITAS ISLAM RIAU  
FAKULTAS ILMU SOSIAL DAN ILMU POLITIK**

---

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP PADA BIRO ADMINISTRASI  
AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN (BAAK) BAGIAN  
KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS ISLAM RIAU**

**KERTAS KERJA**

Diajukan Sebagai Untuk Mengikuti Salah Satu Syarat  
Guna Menamatkan Dan Memperoleh Gelar Ahli Madya  
Bidang Ilmu Sosial Program Studi Administrasi Perkantoran  
Pada Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik  
Universitas Islam Riau



**VALENTINA  
NPM : 187420705**

**PROGRAM STUDI D3  
ADMINISTRASI PERKANTORAN  
PEKANBARU  
2021**

## KATA PENGANTAR

AsslamualaikumWr.Wb

Dengan mengucapkan puji dan syukur kehadirat Allah Swt yang mana telah melimpahkan Rahmat dan Karunia tak terhingga kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan kertas kerja dalam bentuk laporan ini sebagai salah satu syarat untuk dapat menyelesaikan Studi Diploma Tiga (D-III) Administrasi Perkantoran dan memperoleh gelar Ahlimadya (Amd) di Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau Pekanbaru. Penulis ini tentunya menyadari masih banyak kekurangan maupun kesalahan dalam penulisan kertas kerja ini. Dengan akan keterbatasan kemampuan dan cara berfikir serta keterbatasan waktu dan kesempatan penulis miliki yang akhirnya penulis dapat menyelesaikan kertas kerja dari hasil penelitian ini yang tertuang dalam bentuk laporan kertas kerja dengan judul : **“Analisis pengelolaan Arsip Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (BAAK) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau”**.

Penelitian kertas kerja ini tidak lepas dari bantuan dan dukungan dari berbagai pihak sehingga kertas kerja ini dapat terselesaikan dengan baik. Untuk itu peneliti ucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak selaku Rektor Universitas Islam Riau Prof.Dr.H.Syafrinaldi,SH., M.C.L yang telah memberikan kesempatan kepada penulis untuk menuntut ilmu pada Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau.

2. Bapak Dr. Syahrul Akmal Latif, M.SI selaku Dekan Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau, bersama Wakil Dekan.
3. Bapak La Ode Syarfah, S.E., M.Si sebagai Ketua Program Studi Administrasi Perkantoran Universitas Islam Riau.
4. Ibu Dr. Evi Zubaidah, S.Sos., I., MPA selaku dosen pembimbing yang telah meluangkan waktunya memberikan arahan dan motivasi kepada penulis sehingga Kertas Kerja ini dapat selesai sesuai target penulis.
5. Seluruh Bapak dan Ibu Dosen selaku staf pengajar khususnya Prodi Administrasi Perkantoran Universitas Islam Riau yang telah memberikan bekal ilmu pengetahuan yang dimiliki kepada penulis.
6. Pimpinan dan seluruh staf di BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau yang memberikan izin untuk penulis dalam melakukan penelitian, serta telah mempermudah dalam pengambilan data yang digunakan dalam penelitian ini agar penelitian ini baik dan jelas.
7. Kakak tercinta Trisna Wati dan Lusiana Safitri, abang tersayang Chandra Kurniawan dan Wawan Setiawan dan seluruh keluarga besar, terimakasih atas banyak cinta dan kasih sayang yang telah dicurahkan selama ini dan doa yang tak henti dipanjatkan untukku.
8. Teman teman seperjuangan yang selalu memberi semangat dan saling membantu atas penulisan Kertas Kerja ini, Nurul Fitri, Reza Umami, dan Sindhy Octaviani.

9. Terimakasih kepada Muhammad Sartibi yang telah memberikan semangat dan Do'a yang selalu disetiap waktunya kepada penulis.

10. Teman teman seangkatan D-III Administrasi Perkantoran Fakultas Ilmu sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau angkatan 2018 yang telah sama sama berjuang.

Dalam penulisan naskah Kerja ini penulis masih menyadari bahwa masih banyak terdapat kesalahan dan kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat positif diharapkan dari semua pihak yang telah membaca Kertas Kerja ini untuk kesempurnaan Kertas Kerja penulis.

Akhir kata hanya terima kasih yang bisa saya berikan oleh penulis. Semoga Allah SWT membalas jasa-jasa pihak yang membantu kelancaran penulis Kertas kerja ini. Semoga Kertas Kerja ini dapat bermanfaat dan menambah khasanah cakrawala pemikiran bagi para pembaca.

Wassalamualaikum.Wr.Wb

Pekanbaru, 5 Agustus 2021

Penulis,

Valentina

## DAFTAR ISI

### Halaman

<b>PERSETUJUAN KERTAS KERJA</b> .....	ii
<b>PERSETUJUAN TIM PENGUJI KERTAS KERJA</b> .....	iii
<b>PENGESAHAN KERTAS KERJA</b> .....	iv
<b>BERITA ACARA UJIAN KONFERENSI</b> .....	v
<b>KATA PENGANTAR</b> .....	vi
<b>DAFTAR ISI</b> .....	ix
<b>DAFTAR TABEL</b> .....	xi
<b>DAFTAR GAMBAR</b> .....	xii
<b>DAFTAR LAMPIRAN</b> .....	xiii
<b>SURAT PENYATAAN</b> .....	xiv
<b>ABSTRAK</b> .....	xv
<b>ABSTRACT</b> .....	xvi
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1
1.1 Latar Belakang masalah .....	1
1.2 Rumusan Masalah .....	6
1.3 Tujuan Kertas Kerja dan Kegunaan Kertas Kerja.....	6
<b>BAB II DASKRIPSI UMUM</b> .....	8
2.1. Sejarah Universitas Islam Riau .....	8
2.2. Visi dan Misi beserta Tujuan Universitas Islam Riau.....	9
2.3. Struktur Organisasi Universitas Islam Riau .....	11

2.4 Tugas dan Fungsi BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.....	14
2.5. Sumber Daya Manusia BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.....	16
2.6. Sumber Daya Organisasi BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.....	18
<b>BAB III STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN.....</b>	<b>20</b>
3.1. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung.....	20
3.2. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.....	37
3.3. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator variabel.....	51
3.4. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel.....	52
<b>BAB IV PENUTUP.....</b>	<b>54</b>
4.1. Kesimpulan.....	54
4.2. Saran.....	55
<b>DAFTAR PUSTAKA.....</b>	<b>56</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>	<b>58</b>

## DAFTAR TABEL

<b>Tabel</b>	<b>Halaman</b>
II.1. Susunan Karyawan Menurut Jenjang Pendidikan .....	16
II.2. Sususan Karyawan Menurut Jenjang Golongan.....	17
II.3. Jumlah Sarana dan Prasarana Pegawai.....	18
II.4. Jumlah Sarana dan Prasarana Arsip Elektronik.....	19



Dokumen ini adalah Arsip Milik :  
Perpustakaan Universitas Islam Riau

## DAFTAR GAMBAR

Gambar	Halaman
II.1. Gambar Struktur Organisasi Universitas Islam Riau .....	11
II.2. Gambar Struktur Organisasi BAAK Universitas Islam Riau .....	12
II.3. Gambar Struktur Organisasi BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau .....	13
III.4. Gambar Prosedur Pengarsipan Secara Manual .....	42
III.5. Gambar Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik.....	44
III.6. Gambar Tampilan Google Form Sistem Kearsipan Elektronik Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau .....	46





## DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran	Halaman
1. Lampiran 1 Dokumentasi.....	58
2. Lampiran 2 Surat Keputusanm FISIPOL UIR TENTANG Panitia, Tim Struktur, dan Pembimbing Praktek Kerja Lapangan .....	63



## SURAT PERNYATAAN

Saya Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial dan Ilmu Politik Universitas Islam Riau peserta ujian konferehensif Kertas Kerja yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Valentina  
NPM : 187420705  
Program Studi : Admnistrasi Perkantoran  
Jenjang Pendidikan : Diploma Tiga (D-III)  
Judul Kertas Kerja : **“Analisis Pengelolaan Arsip Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni”**

Atas naskah yang didaftarkan pada ujian konferehensif ini beserta seluruh dokumen persyaratan yang melekat padanya dengan ini saya menyatakan :

1. Bahwa, naskah kertas kerja ini adalah benar hasil karya sendiri (tidak karya plagiat) yang saya tulis sesuai dan mengacu kepada kaidah-kaidah metode penelitian ilmiah dan penulisan karya ilmiah.
2. Bahwa, keseluruhan persyaratan admistratif, akademik, dan keuangan yang melekat padanya benar telah saya penuhi sesuai dengan ketentuan yang ditetapkan oleh Fakultas dan Universitas
3. Bahwa, apabila kemudian hari ditemukan dan terbukti secara sah bahwa saya ternyata melanggar dan atau belum memenuhi sebagian atau keseluruhan atas pernyataan butir 1 dan 2 tersebut di atas, maka saya menyatakan bersedia menerima sanksi pembatalan ujian konferehensif yang telah saya ikuti serta sanksi lainnya sesuai dengan ketentuan Fakultas dan Universitas serta Hukum dan RI.

Demikian pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa tekanan dari pihak manapun.

Pekanbaru, 10 Agustus 2021

Penulis,

Valentina

**ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP  
PADA BIRO ADMINISTRASI AKADEMIK DAN KEMAHASISWAAN  
(BAAK) BAGIAN KEMAHASISWAAN DAN ALUMNI UNIVERSITAS  
ISLAM RIAU**

**ABSTRAK**

**Valentina**

Tujuan dari kertas kerja ini adalah untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau. Metode yang digunakan dalam pembuatan kertas kerja ini adalah metode Korelasional. Metode korelasional merupakan tindakan penentuan data dengan membandingkan antara teori dan pembahasan. Dari analisa pengamatan yang dilakukan penulis dapat diketahui bahwa pengelolaan arsip pada (Baak) Bagian kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau sudah tepat dengan adanya arsip elektronik melalui penyimpanan Google Form maka kegiatan pengelolaan arsip menjadi lebih cepat dan praktis dalam memindahkan dokumen, menyimpan dokumen, mengindeks dokumen, dan mengontrol akses. Namun dikarenakan sempitnya ruang kerja yang menghambat pegawai bergerak untuk bekerja dan terjadinya pemadaman listrik dengan waktu yang tidak menentu maka menghambat proses pengelolaan arsip elektronik maupun arsip manual. Hasil dari penelitian seharusnya kantor memiliki ruang kerja yang memadai guna untuk memperlancar akses untuk bergerak dan harus dapat memperhatikan atau menambah fasilitas lain apabila terjadi pemadaman listrik yang sulit untuk mencari arsip sehingga pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: Pengelolaan Arsip Manual, Pengelolaan Arsip Elektronik Melalui Google Form

**ARCHIVES MANAGEMENT ANALYSIS  
IN ACADEMIC AND STUDENT ADMINISTRATION BUREAU (BAAK)  
STUDENT AND ALUMNI DEPARTMENT OF RIAU ISLAMIC UNIVERCITY**

**ABSTRACT**

**Valentina**

*The purpose of this working paper is to find out how to manage archives at the Academic and Student Administration Bureau (Baak) of the Student Affairs and Alumni Section of the Islamic University of Riau. The method used in making this working paper is the Correlational method. The correlational method is an act of determining data by comparing theory and discussion. From the analysis of observations made by the author, it can be seen that the management of archives at the Student and Alumni Section of the Islamic University of Riau is correct with the existence of electronic archives through Google Form storage, so archive management activities become faster and more practical in moving documents, storing documents, indexing documents. , and control access. However, due to the narrow workspace that prevents employees from moving to work and the occurrence of power outages with uncertain times, it hampers the process of managing electronic archives and manual archives. The results of the research should be that the office has an adequate workspace in order to facilitate access to move and must be able to pay attention to or add other facilities in the event of a power outage which is difficult to find archives so that archive management becomes more effective and efficient.*

*Keywords : Manual Record Management, Electronic Record Management Through Google Form*

# BAB I

## PENDAHULUAN

### I.I. Latar Belakang Masalah

Administrasi dalam arti luas mencakup keseluruhan proses aktifitas kerja sama sejumlah manusia di dalam organisasi untuk mencapai suatu atau sejumlah tujuan yang telah disepakati sebelumnya. Menurut Zulkifli ( 2009:9) Konsep administrasi diartikan sebagai proses kegiatan yang menghasilkan sejumlah keterangan tertulis yang dibutuhkan oleh satu atau kelompok yang tertentu.

Wadah atau tempat dari sekelompok yang saling bekerja sama untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan disebut dengan organisasi. Makna organisasi ini dapat ditinjau dari dua aspek yaitu organisasi sebagai wadah dimana kegiatan-kegiatan administrasi dijalankan atau organisasi sebagai rangkaian hierarki antara orang-orang dalam suatu ikatan formal. Sebagai wadah administrasi relatif statis, sedangkan sebagai suatu rangkaian hierarki organisasi merupakan suatu proses dengan demikian ia bersifat lebih dinamis.

Menurut Robbins S.P (dalam Sopiah,2008:2) Organisasi adalah satuan sosial yang terkoordinasi secara sadar,terdiri dari dua orang atau lebih yang berfungsi atas dasar yang relatif kontiniu untuk mencapai suatu tujuan atau serangkaian tujuan bersama. Jadi organisasi adalah wadah dua orang atau sekelompok orang orang melakukan kegiatan dimana dalam menjalankan tersebut diperlukan adanya ilmu manajemen.

Menurut Gie (dalam Zulkifli, 2009;6) manajemen suatu bsub konsep tata pimpinan merupakan rangkaian kegiatan penataan yang berupa pergerakan orng-orang dan pengarahan fasilitas kerja agar tujuan kerjasama tercapai. Jadi manajemen adalah suatu proses yang khas yang terdiri dari perencanaan, pengorganisasian, dan pengawasan dalam rangka memanfaatkan sumberdaya manusia dan sumberdaya lainnya untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan.

Adapun unsur-unsur manajemen menurut Terry (dalam Parinsa,2014;3) yakni manajemen memiliki dengan istilah The Six M terdiri dari :

1. Man (manusia, tenaga kerja)
2. Money (uang dan pembiayaan)
3. Meterial (bahan-bahan atau perlengkapan)
4. Machines (mesin-mesin)
5. Method (metode, cara dan system kerja)
6. Market (pasar)

Menurut UU No. 43 Tahun 2009 Pasal 1 ayat 2 tentang Kearsipan bab I Pasal 1 ialah suatu kegiatan rekaman atau peristiwa berbagai bentuk dan media dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi akan dibuat dan terima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Coiriyah (2007:5) menyatakan bahwa dalam istilah bahasa indonesia, arsip terkadang disebut dengan warkat. Warkat merupakan setiap catatan tertulis, baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan-keterangan

mengenai sesuatu subjek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang itu pula. Berdasarkan pengertian diatas, maka yang termasuk dalam pengertian arsip itu misalnya surat-surat, kwitansi, faktur, pembukuan, daftar gaji, daftar harga, kartu penduduk, bagan organisasi, foto-foto dan lain sebagainya. Namun sekarang ini lingkup arsip lebih luas mencakup *audio*, *visual*, dan *audio visual*.

Dalam proses praktek kerja lapangan penulis, sistem pengelolaan arsip pada Baak bagian kemahasiswaan unevrsitas islam riau menggunakan sistem penglolaan arsip elektronik/komputerisasi.

Menurut Haryadi (dalam priansa dan Garnida, 2009;52) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* mnggunakan resolusi tinggi, kemudoan disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2009;53) komponen arsip elektronik dalam pengelolaan kearsipan terdiri dari :

1. Kecepatan Memindahkan Dokumen
2. Kemampuan Menyimpan Dokumen
3. Kemampuan Mengindeks Dokumen
4. Kemampuan Mengontrol Akses

Dalam pengamatan penulis selama melaksanakan Praktek Kerja Lapangan komponen arsip elektronik ini sangat berpengaruh dalam pengelolaan kearsipan yang ada di lingkungan Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Bagian

Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau dari segi kecepatan memindahkan dokumen yaitu menggunakan proses *scanning, conversion, importing*.

Dalam faktor kemampuan menyimpan dokumen sangat menyesuaikan perubahan teknologi, dengan meningkatnya jumlah dokumen maka pengoperasian arsip harus fleksibel dan elastis agar arsip mampu bertahan dalam waktu lama.

Ada tiga metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik

- a. *Indeks Fields*, yaitu untuk pelacakan tanggal pembuatan, editing atau untuk memasukan subjek domain pemberian nama harus sesuai dengan gambaran isi dari dokumen tersebut.
- b. *Full Text Indexing*, kemampuan mengindeks semua kata yang ada disetiap halaman yang sudah di scan.
- c. *File Structure*, metode visual dalam pencarian dokumen dimana dokumen elektronik dapat dicari dengan melihat struktur folder yang ada.

Kemudian kemampuan mengontrol akses merupakan hal terpenting dalam sistem pengarsipan elektronik, yaitu dengan lancarnya akses internet maka pengelolaan arsip dapat berjalan dngan lancar dan keamanan arsip juga terjaga.

Berdasarkan penjelasan dari pendapat administrasi, organisasi, manajemen dan kearsipan sangatlah penting dengan adanya informasi teliti, tepat, dan cepat kelancaran administrasi baik organisasi kantor swasta maupun pemerintahan adanya manajemen pengawasan sistematis (teratur) dan menyimpan dokumen menyeluruh. Jadi informasi sangatlah dibutuhkan dalam mengelola kearsipan.



Hal ini pula yang dilakukan Universitas Islam Riau, yang merupakan salah satu perguruan tinggi swasta yang memiliki sistem pengelolaan arsip yang baik terutama BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni. Hal ini ditandai dengan adanya arsip yang terdapat di instansi tersebut dijamin keselamatannya dalam hal penyimpanan arsip. Serta dalam menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat ketika dibutuhkan dan dalam pemeliharaan arsip dapat dijaga agar terhindar dari segala kerusakan baik kerusakan fisik maupun kerusakan alami. Pengelolaan arsip pada BAAK bagian kemahasiswaan dan Alumni tidak menimbulkan kesulitan bagi petugas kearsipan dalam menemukan kembali dengan menggunakan Google Form. Faktor penghambat yang dialami BAAK Bagian kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau adalah sebagai berikut ;

- a. Sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan praktek Praktek Kerja Lapangan Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Universitas Islam Riau bahwa sering terjadi pemadaman listrik secara tiba-tiba mengakibatkan terputusnya jaringan internet dan menghambat proses kerja dalam mengarsip melalui elektronik.
- b. Sesuai dengan pengamatan penulis selama melakukan praktek Praktek Kerja Lapangan Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Universitas Islam Riau bahwa tidak nyaman pada ruang kerja yang sempit dan menghambat bergerak dalam kegiatan arsip manual.

Berdasarkan uraian diatas penulis menganggap ini adalah salah satu fenomena menarik untuk diangkat dalam Kertas Kerja penulis dan kemudian dapat menjadi

tolak ukur keberhasilan BAAK Bagian kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau dalam membangun pengelolaan arsip yang terdapat pada instansinya.

Dari hal tersebut peneliti mengambil judul “ **Analisis Pengelolaan Arsip Pada Biro Administrasi dan ( Baak) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau**”

## **1.2. Rumusan Masalah**

Dari latar belakang pemilihan judul diatas, maka dapat dirumuskan pokok permasalahan dalam pengelolan arsip pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Univeritas Islam Riau yaitu : “**Bagaimanakah Pengelolaan Arsip Pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan (Baak) Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau?**”

## **1.3. Tujuan Dan Manfaat Penelitian Kertas Kerja**

### **1) Tujuan Penelitian Kertas Kerja**

Berdasarkan rumusan masalah diatas, maka tujuan dari kertas kerja ini adalah sebagai berikut :

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis pengelolaan arsip pada BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau dalam penanganan kearsipan.
- b. Untuk mengetahui dan menjelaskan faktor pendukung dan faktor pnghambat pengelolaan arsip di BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

## 2) Manfaat Penelitian Kertas Kerja

Manfaat-manfaat yang diharapkan dalam penelitian kertas kerja ini adalah sebagai berikut :

### 1. Secara Teoritis

Naskah kertas kerja diharapkan dapat dicatat sebagai salah satu karya ilmiah yang turut mendukung perkembangan ilmu Administrasi, khususnya studi tentang Manajemen Sumber Daya Manusia.

### 2. Secara Akademis

Naskah kertas kerja ini diharapkan dapat dipergunakan oleh penulis berikutnya, minimal alternatif sumber data skunder ataupun sebagai bahan komperatif dalam mendukung kesempurnaan materi naskah karya ilmiah yang ditulisnya.

### 3. Secara Praktis

Naskah kertas kerja ini diharapkan pula minimal dapat dipergunakan oleh pimpinan Biro Administrasi Keuangan Universitas Islam Riau sebagai bahan masukan dalam rangka membenahi struktur pembagian kerja antar pegawai.

## BAB II

### DESKRIPSI UMUM

#### 2.1. Sejarah Ringkas Universitas Islam Riau

Sejarah Singkat Universitas Islam Riau Perguruan Tinggi ini diberi nama Universitas Islam Riau disingkat UIR. Didirikan oleh Yayasan Lembaga Pendidikan Islam Riau pada tanggal 4 September 1962 dan diresmikan oleh Menteri Agama Republik Indonesia yang dituangkan dalam piagam yang ditandatangani pada tanggal 18 April 1963. Universitas Islam Riau berkedudukan di Pekanbaru dengan alamat Jalan Kaharuddin Nasution No.113 Perhentian Marpoyan, Pekanbaru, Provinsi Riau. Didirikan dengan Akte Notaris “Syawal Sutan Diatas” dengan Nomor 15 Tanggal 30 September 1972 yang merupakan perbaikan Akte Notaris tahun 1962. Di samping itu, Universitas Islam Riau berazaskan Islam, Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. Saat ini Universitas Islam Riau memiliki 9 Fakultas yaitu, Fakultas Hukum, Fakultas Agama Islam, Fakultas Teknik, Fakultas Pertanian, Fakultas Ekonomi, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan, Fakultas Sosial dan Ilmu Politik, Fakultas Psikologi dan Fakultas Komunikasi. Selain itu, juga memiliki Pascasarjana yang terdiri dari bidang studi Ilmu Hukum, Agronomi, Manajemen Agribisnis, Ilmu Pemerintahan, Ilmu Administrasi (Publik dan Bisnis), Teknik Sipil dengan jumlah mahasiswa secara keseluruhan baik strata satu (S1) maupun strata dua (S2) berjumlah 20.837 orang.

## 2.2. Visi dan Misi beserta Tujuan Universitas Islam Riau

### A. Visi Universitas Islam Riau

”Menjadi Universitas Islam Berkelas Dunia Berbasis Iman dan Takwa”

### B. Misi Universitas Islam Riau

“Untuk mewujudkan visi tersebut, Universitas Islam Riau memiliki Misi”

sebagai berikut :

- a. Menerapkan Kandungan Al-Quran dan As-Sunnah
- b. Menyelenggarakan pendidikan berwawasan global yang berbasis Iman dan Takwa
- c. Menyelenggarakan penelitian, pengembangan ilmu pengetahuan dan teknologi bereputasi internasional yang berbasis iman dan takwa.
- d. Menyelenggarakan Pengabdian pada Masyarakat bernilai well-being bagi Masyarakat yang berbasis iman dan takwa.
- e. Menyelenggarakan Dakwah Islamiyah berlandaskan bil hikmah, bil lisan, bil kalam dan bil hal.
- f. Menyelenggarakan *Islamic Good University Governance*

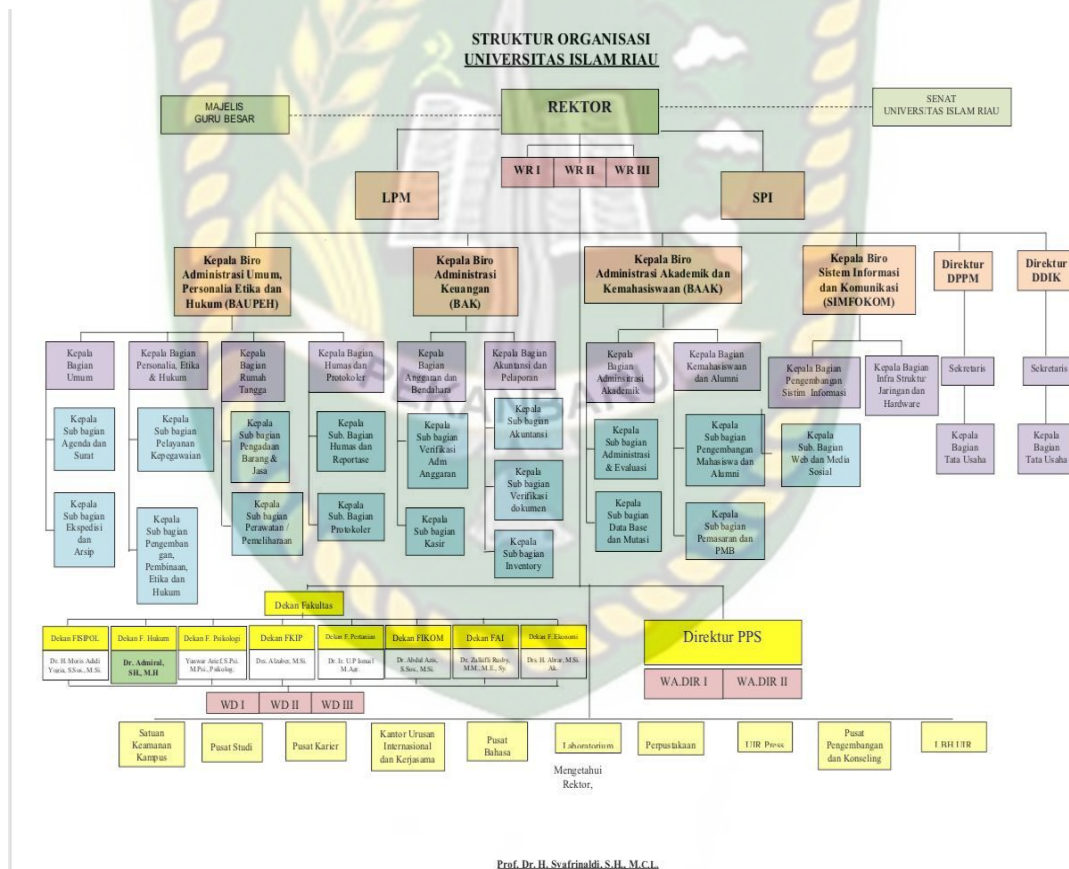
### C. Tujuan Universitas Islam Riau

- a. Menghasilkan lulusan yang berdaya saing, karakter, bermoral, beretika dan berakhlak serta berintegritas tinggi sesuai dengan tuntutan masyarakat lokal, nasional dan Internasional.
- b. Menghasilkan inovasi sebagai landasan dalam penyelenggaraan pendidikan serta pengembangan, dan penyebarluasan Ilmu Pengetahuan, Teknologi dan seni (IPTEKS), untuk mendukung pembangunan daerah, nasional dan Internasional.
- c. Menghasilkan kegiatan pengabdian kepada masyarakat yang mampu mendorong potensi sumber daya manusia (SDM) dan sumber daya alam (SDA) dalam rangka meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan lingkungan, terutama dalam mengembangkan pola ilmiah pokok, yakni pembangunan wilayah pedesaan.
- d. Menghasilkan masyarakat madani berlandaskan nilai-nilai keislaman.
- e. Terwujudnya pengelolaan UIR yang terencana, produktif, efektif, efisien dan akuntabel.
- f. Meningkatkan kualitas penyelenggaraan pendidikan, penelitian, pengabdian kepada masyarakat dan Dakwah islamiyah serta memperkuat daya saing UIR di Asia Tenggara.

## 2.3 Struktur Organisasi Universitas Islam Riau

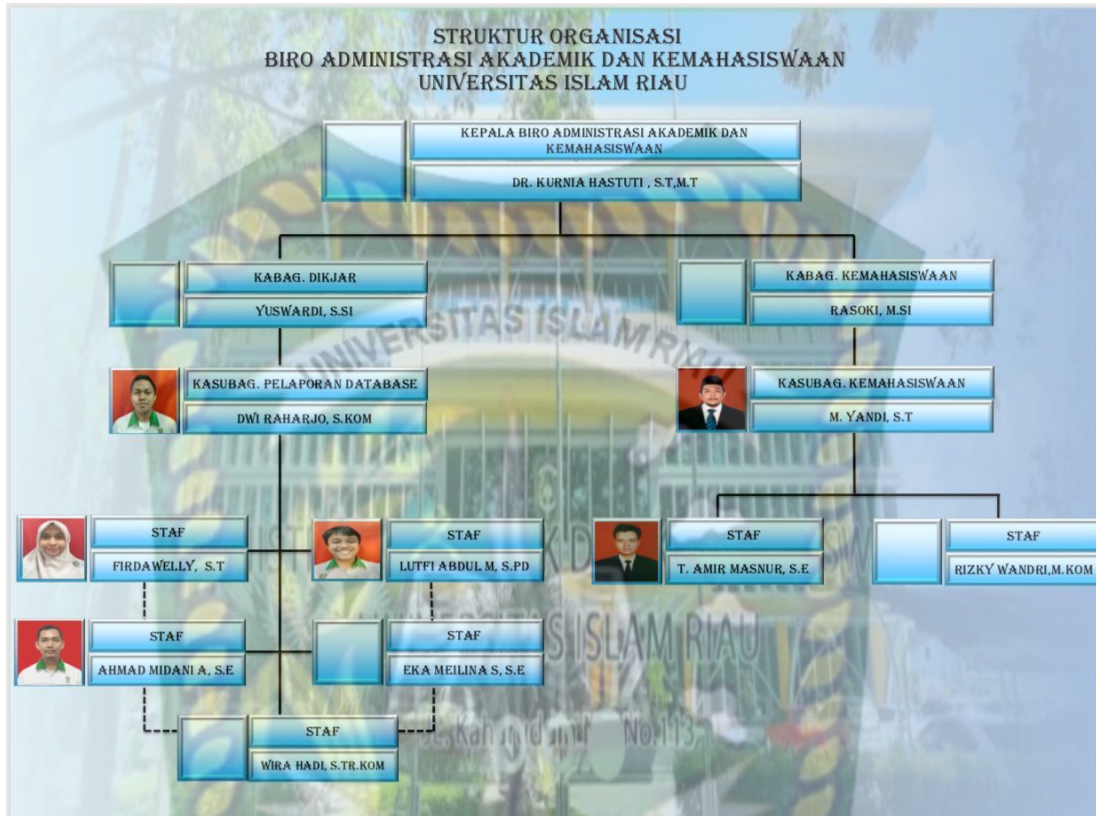
Organisasi memiliki gambar susunan pengelompokan tugas dan fungsi setiap pejabat suatu instansi dan di bentuk secara resmi guna untuk memberikan informasi. Struktur organisasi memberikan gambaran hierarki secara berjenjang tentang kewenangan dan tanggung jawab sehingga daya guna dan hasil guna yang diharapkan dapat terwujud dengan baik.

### II.1. Gambar Struktur Organisasi Universitas Islam Riau



\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021

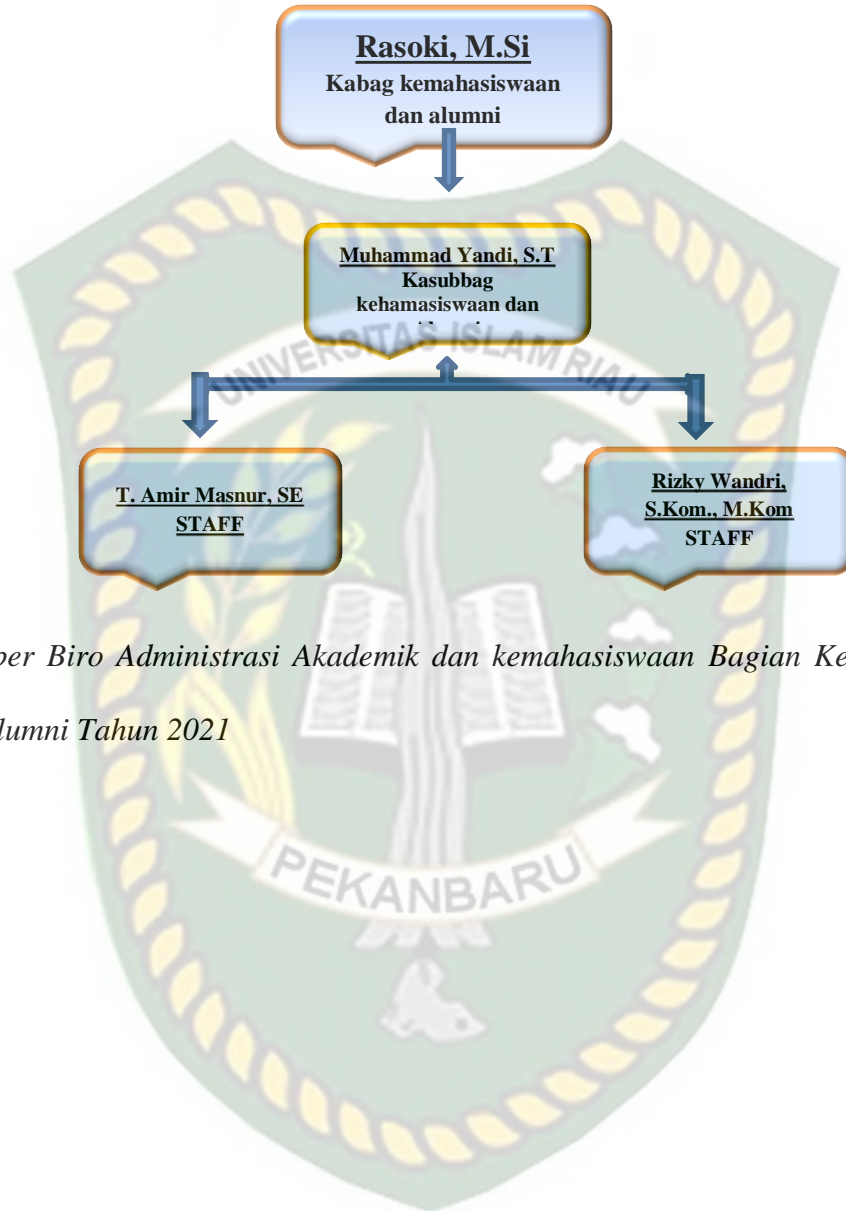
## II.2. Gambar Struktur Organisasi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Universitas Islam Riau



*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*



### II.3. Gambar Struktur Organisasi Baik bagian Kemahasiswaan Universitas Islam Riau



*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*

## **2.4. Tugas dan Fungsi Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau**

### **Pasal 36**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dipimpin oleh kepala, yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor, yang dalam melaksanakan tugas bertanggung jawab kepada Wakil Rektor I Bidang Akademik, yang selanjutnya disebut BAAK.

### **Pasal 37**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun Rencana dan dan program kerja BAAK
- b. Mengkoordinir pelaksanaan program kerja dilingkup BAAK
- c. Mengawasi pelaksanaan tugas dilingkup BAAK
- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkup BAAK

### **Pasal 38**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan dalam melaksakan tugas dibantu oleh Kepala Bagian yang diangkat dan diberhentikan oleh Rektor dan bertanggung jawab kepada Kepala BAAK

### **Pasal 39**

Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terdiri dari :

- a. Bagian Administrasi Akademik;
- b. Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

### **Pasal 41**

Bagian Kemahasiswaan dan Alumni mempunyai tugas pokok :

- a. Menyusun rencana dan program kerja Bidang Kemahasiswaan, Alumni, Pemasaran dan PMB
- b. Melaksanakan urusan administrasi Kemahasiswaan, Alumni, Pemasaran, dan Pelaksanaan Penerimaan Mahasiswa Baru
- c. Mengkoordinir dan mengawasi pelaksanaan tugas dan pekerjaan Bidang Kemahasiswaan, Alumn, Pemasaran dan Penerimaan Mahasiswa Baru
- d. Mengevaluasi hasil pelaksanaan tugas dilingkungan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

## 2.5. Sumber Daya Manusia BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

Sumber daya manusia juga berpengaruh dalam menunjang efisiensi suatu organisasi, kriteria dapat menentukan potensi yang ada pada jati diri seorang karyawan, semua bisa dilihat dari aspek-aspek yang sudah ditentukan sebagai berikut:

### 1. Manusia (*Man*)

Manusia adalah orang yang menggerakkan dan melakukan aktivitas-aktivitas didalam suatu instansi guna untuk mencapai tujuan organisasi, termasuk juga mendayagunakan sumber daya lainnya. Manusia merupakan alat penggerak utama untuk menjalankan fungsi-fungsi manajemen.

#### a. Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu kunci keberhasilan sumber daya manusia. Dengan pendidikan dapat mengukur kemampuan apakah karyawan tersebut dapat menyelesaikan pekerjaan yang diberikan atau tidak guna untuk mencapai tujuan.

**Tabel II.1. Susunan karyawan Menurut Jenjang Pendidikan pada BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

No	Unit Kerja	Jumlah Pegawai	SMA	D1	D3	D4/S1	S2
1.	Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni	4	-	-	-	2	2
	Total	4	0	0	0	2	2

*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*

Berdasarkan tabel diatas pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam riau rata-rata berpendidikan sarjana S1 ada dua orang dan juga S2 juga terdapat dua orang. Maka dapat disimpulkan bahwa dilihat dari jenjang pendidikan pegawai sudah sangat baik dan sesuai keahlian beserta kemampuan dalam menjalankan organisasi.

#### **b. Identitas Pagawai**

Dalam mengukur keberhasilan instansi maka identitas sumber daya manusia juga termasuk hal terpenting karena identitas merupakan jati diri yang ada pada setiap manusia karena keberhasilan instansi terletak pada pegawai yang memiliki pengetahuan luas, pengalaman dan kemampuan dalam menyelesaikan tugas yang diberikan.

**Tabel II.2. Susunan Karyawan Menurut Jenjang Golongan BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

No	Jabatan	Golongan
1.	Kabag Kemahasiswaan dan Alumni	3C
2.	Kassubag. Kemahasiswaan dan Alumni	3B
3.	Staf PMB dan Pemasaran	CA
4.	Staf Kemahasiswaan	Pegawai Kontrak

*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*

Berdasarkan tabel diatas pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam riau terdapat dua orang bergolongan 3C dan 3B kemudian satu orang staf dengan golongan CA dan satunya lagi masih pegawai kontrak. Maka dapat

disimpulkan bahwa dilihat dari tingkat pendidikan pegawai sudah sangat baik dan sesuai keahlian beserta kemampuan dalam menjalankan organisasi.

## 2.6. Sumber Daya Organisasi BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni

### a. Bahan baku (*Materials*)

Dalam suatu organisasi selain manusia terdapat bahan/materi-materi sebagai sarana yang dapat menunjang proses kerja pegawai. Sebab materi dan manusia tidak dapat dipisahkan, tidak ada materi maka tidak akan tercapai hasil yang dikehendaki.

**Tabel II.3. Jumlah Sarana dan Prasarana Pegawai BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

No	Sarana Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Komputer	Baik	-	5
2.	AC	Baik	-	2
3.	Lampu	Baik	-	6
4.	Printer	Baik	-	4
5.	Mesin Scanner	Baik	-	4
6.	Filling Cabinet	Baik	-	1
7.	Lemari Arsip	Baik	-	2
8.	Map Arsip	Baik	-	10
9.	Stepler	Baik	-	4
10.	Ordner	Baik	-	2
	Total			40

*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*

Berdasarkan tabel diatas dapat dijelaskan mengenai jumlah sarana dan prasarana Baak Bagian Kemahasiswaan yaitu : Komputer terdiri dari lima unit dalam keadaan baik, AC terdiri dari dua unit dalam keadaan baik, Lampu terdiri dari enam unit dalam keadaan baik, Printer terdiri dari empat unit dalam keadaan baik, Mesin Scanner terdiri dari empat unit dalam keadaan baik, Filling Cabinet terdiri dari satu unit dalam keadaan baik, Lemari Arsip terdiri dari dua unit dalam keadaan baik, Map Arsip terdiri dari 10 Unit dalam keadaan baik, Stepler terdiri dari empat unit dalam keadaan baik, kemudian Ordner terdiri dari dua unirt dalam keadaan baik.

**Tabel II.4. Jumlah Sarana dan Prasarana Arsip Elektronik Pada BAAK Bagian Kemahasiswaan dan Alumni**

No	Sarana dan Prasarana	Kondisi		Jumlah
		Baik	Rusak	
1.	Komputer	Baik	-	5
2.	AC	Baik	-	2
3.	Printer	Baik	-	4
4.	Mesin Scanner	Baik	-	4
5.	Filling Cabinet	Baik	-	1

*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Tahun 2021*

Berdasarkan tabel diatas dijelaskan mengenai jumlah sarana dan prasarana Arsip Elektronik pada Baak Bagian Kemahasiswaan yaitu : Komputer terdiri dari lima unit dalam keadaan baik, AC terdiri dari dua unit dalam keadaan baik, Printer terdiri dari empat unit dalam keadaan baik, Mesin Scanner terdiri dari empat unit dalam keadaan baik, Filling Cabinet terdiri dari satu unit dalam keadaan baik.

## BAB III

### STUDI KEPUSTAKAAN DAN PEMBAHASAN

#### 3.1. Variabel, Indikator dan Kepustakaan Pendukung

##### 1. Konsep Administrasi

Secara terminologi apa yang disebut “Administrasi” adalah mengurus, mengatur, mengelola. jika Dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya akan mengandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan sebab yang menjadi sasaran dari penguasaan, pengelolaan dan apalagi pengaturan adalah terciptanya keteraturan dalam susunan dan pengaturan dinamikanya

Administrasi sebagai sala satu cabang studi Ilmu Sosial, definisinya tidak terbatas hanya sekedar pekerjaan yang berkenaan dengan proses aktivitas kerja sama sejumlah manusia dalam organisasi. Pekerjaan administrasi berkenaan dengan menerima warkat, mengelola warkat, dan menyimpan warkat disebut dengan kearsipan atau administrasi arsip.

Menurut Zulkifli dan H. moris Adidi Yogia (2014;9) menyatakan bahwa Administrasi adalah sebagai proses rangkaian pekerjaan ketatausahaan atau kesekretariatan terkait surat menyurat (korespondensi) dan pengelolaan keterangan tertulis dan memiliki arti strategis bagi suatu organisasi.

Menurut Sondanga P. Siagian (2017;2) menyatakan bahwa Administrasi adalah keseluruhan proses kerja sama antara dua orang atau lebih di dasarkan atas



rasionalitas tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.

Menurut H. FraiedAli (2011;19) Secara Terminologi menyatakan bahwa Administrasi adalah mengurus, mengatur, mengelola. jika Dibubuhi oleh awalan pe dan akhiran an pada setiap arti, maka semuanya akan megandung maksud adanya keteraturan dan pengaturan.

Menurut The Liang Gie(dalam Mulyono, 2008;42) Administrasi adalah segenap rangkain kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilaksanakan oleh sekelompok orang dalam bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Menurut Wirman Syafri (2012;30-4) menyatakan bahwa Administrasi da;a, arti sempit adalah berupa suatu kegiatan pencatatan pengelolaan, pengumpulan, pemberian nomor, pengetikan, menggandaan, penyimpanan, pengarsipan, dan pengiriman berbagai informasi yang diterimaatau dilakukan oleh suatu organisasi atau instansi. Sedangkan, administrasi dalam arti luas adalah proses (rangkaian) kegiatan usaha ini ada kerja sama sekelompokorang secara terorganisasi untuk dapat mencapai tujuan tertentu secara efisien.

Dengan demikian dari beberapa pendapat para ahli diatas dapat disimpulkan bahwa pengertian administrasi adalah suat proses kerja sama antar dua orang atau antar satu instansi dengan instansi lain serta melakukan kegiatan catat mencatat, tulis menulis, untuk proses kerja sama yang telah ditentukan masing masing instansi agar mencapai hasil maksimal administrasi mengandung pengertian suatu wadah yang didalamnya terdapat orang orang yang merencanakan kerja sama untuk mencapai tujuan organisasi.

## 2. Konsep Organisasi

Organisasi berarti serangkaian aktivitas kolektif dari orang-orang yang diawali dengan penentuan tujuan, pembagian kerja dengan perincian tugas tertentu, pendelegasian wewenang, dan diakhiri dengan pengevaluasian pelaksanaan tugas. Pengertian organisasi adalah suatu wadah atau tempat kerja sama untuk mencapai tujuan-tujuan yang telah ditetapkan, di mana di dalam pencapaian tujuan tersebut perlu ada didalam organisasi dan adanya pembagian tugas merupakan hal terpenting untuk dapat mencapai tujuan dari organisasi yang telah ditetapkan sehingga dapat mewujudkan prestasi bagi karyawan tersebut atau prestasi bagi organisasi.

Pada dasarnya organisasi memanfaatkan berbagai sumber daya tertentu dalam rangka untuk mencapai tujuan seperti metode, mesin, uang atau lingkungan, sumber daya manusia dan sumber daya lainnya, secara sistematis, rasional, dan terkontrol.

Menurut Daft (2010;11) (dalam Doni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013;61) menyatakan bahwa Organisasi adalah sosial diatur oleh tujuan, di desain sengaja berupa sistem aktivitas yang terstruktur dan juga terkoordinasi kemudian juga berhubungan dengan lingkungan eksternalnya.

Menurut Schein (McAuley, et.al., 2007;12) menyatakan bahwa organisasi merupakan koordinasi yang bersifat rasional yang dilakukan oleh sejumlah orang untuk mencapai tujuan yang jelas, dengan pembagian kerja atau fungsi, dan juga lewat suatu hirarki otoritas dan pertanggungjawaban.

Menurut Chester I. Bernard (dalam Erna Novitasari,2017;9) menyatakan bahwa Organisasi adalah sebuah kegiatan antar dua orang atau lebih yang saling bekerja sama.

Menurut Siagian (1986;7) merumuskan defnisi organisasi sebagai setiap bentuk persekutuan antara dua orang atau lebih yang kerja sama dan secara formal terikat dalam rangka pencapaian suatu tujuan yang di tentukan dalam ikatan mana terdapat seorang atau beberapa orang yang di sebut atasan dan seorang atau sekelompok orang yang di sebut dengan bawahan.

Menurut Jones dan Mathew (2009;1) (dalam Doni Juni Priansa dan Agus Garnida, 2013;61) menyatakan bahwa organisasi merupakan alat yang digunakan oleh orang dalam mengkoordinasikan tindakan-tindakan mereka guna memenuhi sesuatu yang mereka harapkan atau hargai, yaitu mencapai suatu tujuan.

Dengan demikian dari beberapa pendapat para ahli diatas bahwa peulis dapat menyimpulkan bahwa Organisasi adalah suatu wadah terjadinya poses kerja sama yang terstruktur dan tekoordinasi yang didalamnya demi mencapai suatu tujuan yang di inginkan oleh sumber daya manusa yang ada didalamnya.

### **3. Konsep Manajemen**

Manajemen berasal dari kata bahasa inggris "*management*" dengan kata kerja "*to manage*" yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina, atau memimpin. Manajemen dapat dipandang ilmu dan seni. Manajemen sebagai ilmu artinya manajemen memenuhi kriteria ilmu dan metode keilmuan yang menekankan kepada konsep-konsep, teori, prinsip dan teknik pengelolaan. Manajemen sebagai seni artinya kemampuan pengelolaan sesuatuitu merupakan seni menciptakan (kreatif0. Ini menunjukkan sebuah keterampilan seseorang.

Menurut Terry (dalam Herujito, 2001:3) menyatakan bahwa manajemen yaitu suatu proses yang berbeda terdiri dari *planning*, *organizing*, *actuating*, dan *controlling* kemudin dilakukan guna untuk mencapai tujuan yang ditentukan dengan menggunakan manusia dan sumber daya lainnya.

Menurut Gibson, Ivancevich, dan Donnelly (dalam Priansa dan Garnida, 2013:29) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari seseorang atau individu-individu untuk mengkoordinasi kegiatan-kegiatan dari orang lain agar memperoleh hasil yang tidak dilakukan seorang individu saja.

Menurut Stoner dan Freeman (dalam Priansa dan Garnida, 2013:29) menyatakan bahwa manajemen adalah proses dari perencanaan, pengorganisasian, pemimpin dan pengawasan pekerjaan anggota-anggota organisasi dan penggunaan semua sumber organisasi yang ada untuk mencapai tujuan organisasi.

a. Fungsi Manajemen

Dalam suatu organisasi para manajer harus menjalankan fungsi tertentu agar motor organisasi bergerak. Menurut Terry (dalam Herujito,2001:27) fungsi-fungsi yang membentukn manajemen sebagaib salah satu proses,yaitu :

1. *Planning*  
Kegiatan yang menentukan berbagai tujuan dan penyebab tindakan-tindakan selanjutnya.
2. *Organizing*  
Kegiatan membagi pekerjaan di antara anggota kelompok dan membuat ketentuan-ketentuan dalam hubungan yang diperlukan.
3. *Actuating*  
Kegiatan menggerakkan anggota-anggota kelompok untuk melaksanakan pekerjaan sesuai dengan tugas masing-masing.
4. *Controlling*

Kegiatan untuk menyesuaikan antara pelaksanaan dan rencana-rencana yang telah ditentukan.

b. Unsur-Unsur Manajemen

Manajemen adalah subjek yang penting karena ia mempersoalkan penetapan serta pencapaian suatu tujuan tertentu yang telah ditetapkan organisasi. Menurut Terry (dalam Priansa dan Garnida, 2013:33) menyebutkan unsur-unsur manajemen dengan istilah “Enam M” yaitu :

1. Tenaga Kerja (*Men*). Tenaga kerja manusia, baik tenaga eksekutif maupun operatif
2. Dana (*Money*). Uang dibutuhkan untuk mencapai tujuan yang diinginkan.
3. Metode (*Methods*). Cara-cara yang dipergunakan dalam usaha mencapai tujuan
4. Material (*Materials*). Bahan-bahan yang dipergunakan untuk mencapai tujuan
5. Mesin(*Machines*). Mesin-mesin atau alat-alat yang diperlukan/dipergunakan untuk mencapai tujuan.
6. Pasar (*Market*). Pasar untuk menjual hasil.

jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen adalah suatu kegiatan merencana, mengorganisasikan, memimpin, dan mengawas dengan menggunakan sumber daya manusia untuk mengelola semua kegiatan agar tujuan tercapai. Untuk mencapai tujuan tersebut maka dibutuhkan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola organisasi secara bersama-sama.

#### 4. Konsep Manajemen Perkantoran

Kata kantor berasal dari bahasa Belanda “*Kantor*” dan seing dipadankan dengan kata “*office*” dalam bahasa inggris. Kantor berarti ruang kerja, ruang berkumpul, ruang dimana menjalankan aktivitas-aktivitas pekerjaannya, tempat kedudukan pimpinan suatu organisasi.

Perkantoran menurut Kamus Besar Bahasa Indonesia adalah hal yang berkaitan dengan kantor. Kantor tersebut melaksanakan kegiatan-kegiatan perkantoran. Kegiatan perkantoran perlu direncanakan, diorganisasikan, dan digerakkan oleh semua sumber daya yang terlibat atau dilibatkan, saat perlu diawasi dan dikendalikan sebaik-baiknya.

Menurut Greger (dalam Priansa dan Garnida, 2013:10) menyatakan bahwa manajemen perkantoran adalah fungsi tata penyelenggaraan terhadap komunikasi dan pelayanan warkat dari suatu organisasi.

Sedangkan menurut Gie (dalam Priansa dan Garbnida, 2013:10) pengertian manajemen perkantoran adalah serangkaian aktivitas merencanakan, mengorganisasikan (mengatur atau menyusun), mengarahkan (memberikan arah atau petunjuk), mengawasi, mengendalikan (melakukan komtrol) sampai menyelenggarakan secara tertib sesuatu hal atau sasaran yang terkena oleh rangkaian kegiatan itu pada umumnya adalah pekerja kantor.

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa manajemen perkantoran adalah semua kegiatan pengadministrasian, tata usaha yang berkaitan dengan manajemen pengolahan kantor atau suatu instansi yang bertujuan untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

a. Tujuan Manajemen Perkantoran

Dalam proses manajemen, sasaran yang ingin diperoleh adalah tercapainya tujuan secara efisien. Apabila dalam mencapai suatu tujuan organisasi tidak sesuai dengan perencanaan dan dalam proses kegiatannya dapat menimbulkan pemborosan, maka hal tersebut sebaiknya dihindari. Untuk mencegah adanya pemborosan tersebut maka sumber-sumber daya yang akan dimanfaatkan dalam proses mencapai suatu tujuan itu hendaknya dikelola dengan menerapkan fungsi-fungsi manajemen.

Tujuan proses manajemen perkantoran adalah tersedianya informasi yang siap pakai :

Ciri informasi yang siap pakai adalah :

1. Lengkap
2. Relevan dengan kegunaannya
3. Tidak terlambat, (*up to date*)
4. Akurat
5. Dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya

Adapun tujuan manajemen perkantoran antara lain adalah :

1. Untuk memberi keterangan yang lengkap bagi yang memerlukan guna pelaksanaan tugas organisasi secara efisien.
2. Untuk memberi catatan dan laporan yang bermanfaat dengan biaya terjangkau.
3. Untuk membantu perusahaan memelihara dan memenuhi kebutuhannya.

#### b. Sumber Daya dalam Manajemen Perkantoran

Pada umumnya setiap organisasi memiliki unsur-unsur manajemen yang terdiri dari manusia, uang, materol, mesin-mesin, metoda, dan pasar sebagai sumber daya yang akan dikelola sumber daya tersebut secara rinci terdiri dari:

##### 1. *Pegawai kantor.*

Yaitu para pegawai atau pejabat yang hakikat tugasnya adalah mengolah informasi,

##### 2. *Biaya kantor.*

Dalam melaksanakan pekerjaan kantor tentu memerlukan biaya, baik gaji, pembelian peralatan, maupun biaya untuk keperluan lainnya.

3. *Materiil kantor.*

a. *Alat tulis kantor.*

Alat tulis kantor, antara lain kertas, stansil sheet, karbon, pita mesin tulis dan sebagainya. Banda-benda tersebut mempunyai kegunaan yang penting dalam proses penanganan informasi, sehingga perlu pengelolaan yang baik agar tidak terjadi pemborosan.

b. *Perabot kantor.*

Yang termasuk sumber daya ini antara lain lemari file, meja tulis, kursidan lain-lain yang harus tepat pengadaan dan penggunaannya untuk mengelola informasi.

c. *Ruang kantor.*

Pekerjaan kantor tidak mungkin dikerjakan di luar ruangan, kecuali dalam keadaan darurat atau sementara. Pada umumnya pekerjaan kantor perlu dikerjakan dalam ruangan yang memadai.

4. *Mesin-mesin kantor.*

Termasuk dalam sumber daya ini adalah mesin tulis, telex, mesinfoto copy, computer dan lain-lain.

5. *Metoda kantor.*

Adalah cara kerja dan prosedur dalam menangani informasi. Untuk menangani informasi yang besar jumlahnya dan banyak macam ragamnya,



cara kerja yang tepat dalam prosedur yang tidak berbelit-belit akan menunjang tercapai tujuan manajemen perkantoran.

6. *Waktu khusus pegawai kantor.*

Dalam hal tertentu, misalnya untuk suatu perusahaan yang tidak sepanjang hari menangani informasi maka perlu pengaturan waktu sehingga sehari-harinya tersedia waktu khusus untuk menangani informasi.

7. *Pasar.*

Dalam hal tertentu untuk memasarkan hasil produksi dan keperluan lainnya.

## 5. Konsep Kearsipan

Arsip adalah suatu dokumen atau kertas penting di dalam organisasi. Manajemen arsip digunakan secara konvensional pada saat ini oleh negara-negara maju sudah banyak menggunakan teknologi informasi untuk mengelola arsip secara elektronik. Oleh karena itu sistem arsip elektronik sangat penting dalam membangun administrasi, organisasi, dan manajemen yang efektif, efisien, sistematis, dan profesional.

Menurut Sedarmayanti (dalam Priansa dan Garnida, 2013:158) menyatakan bahwa kearsipan adalah kegiatan mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, menyimpan dan juga merawat arsip untuk digunakan secara aman dan ekonomis.

Menurut Komarudin (dalam Priansa dan garnida, 2013:158) menyatakan bahwa kearsipan adalah suatu proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli, atau *copynya* (salinannya) sehingga dengan cara itu, warkat tersebut dapat ditemukan dengan mudah jika dibutuhkan.

Menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013:170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan-kumpulan data yang penyimpanannya dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa kearsipan adalah suatu kegiatan dalam menyusun dan mengatur dokumen arsip kemudian agar mempermudah proses kerja maka diperlukan digital arsip dalam menangani penyimpanan arsip sehingga dalam penemuan kembali arsip dapat lebih mudah.

a) Fungsi dan Tujuan arsip

Bagi organisasi kearsipan merupakan unsur penting dalam kelancaran kegiatan operasional, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Adapun fungsi kearsipan yaitu sebagai berikut :

1. Alat penyimpanan warkat;
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi;
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor publik lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang No 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yaitu :

1. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah;
2. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara;
3. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa fungsi dan tujuan kearsipan yaitu sebagai kegiatan menyimpan surat/dokumen dalam organisasi secara sistematis mempermudah pengambilan keputusan pimpinan dan manajemen suatu instansi.

b) Jenis-jenis Arsip

Berikut adalah jenis-jenis Arsip :

1) Berdasarkan Media

a. Arsip berbasis kertas (*Conventional Archives/Records*)

Merupakan arsip yang berupa teks atau gambar atau numerik yang tertuang di atas kertas.

b. Arsip Lihat-Dengar (*Audio- Visual Archives/Records*)

Merupakan arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, VCD, *cassette recording*, foto.

- c. Arsip Kartografik dan Arsitektual (*Cartographic and Architectural Archives/Records*)

Merupakan arsip berbasis kertas tetapi isinya memuat gambar grafik, peta, maket, atau gambar arsitek lainnya, dan karena bentuknya unit dan khas maka dibedakan dari arsip berbasis kertas pada umumnya.

- d. Arsip Elektronik

Arsip elektronik merupakan arsip yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer (*machiner readable*).

## 2) Berdasarkan Fungsi

- a. Arsip Dinamis

Arsip Dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan aktivitas dilingkungan perkantoran, yang pada umumnya dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran. Arsip Dinamis terdiri dari dua macam :

- 1. Arsip Dinamis Aktif

Arsip yang masih digunakan secara langsung dalam penyelesaian suatu kegiatan.

- 2. Arsip Dinamis Inaktif

Arsip yang sudah tidak digunakan secara langsung dalam penyelesaian kegiatan.

b. Arsip Statis

Arsip yang sudah tidak lagi digunakan dalam kegiatan oleh penciptanya, tetapi mempunyai nilai tertentu sehingga pantas untuk dilestarikan/diabadikan untuk kepentingan umum, sejarah, atau sebagai bahan bukti.

Menurut Gie (2000) menyatakan bahwa arsip memiliki empat jenis-jenis arsip, yaitu :

1) Arsip Subjek

Arsip subjek merupakan kegiatan penyimpanan sistem kode contohnya daftar gaji, pembelian, dan bukti pembayaran.

2) Arsip Kronologis

Arsip kronologis merupakan kegiatan penyimpanan dalam bentuk CD contohnya microfilm, pita, rekaman, dan compact disk.

3) Arsip Abjad

Mempunyai nilai informasi yang dipergunakan dalam administrasi, ketentuan organisasi dalam bentuk fungsi manajemen seperti pemberitahuan, pengumuman, dan undangan dipergunakan sebagai hukum seperti akte mendirikan perusahaan, surat kuasa, dan berita acara.

4) Arsip sifat penting

Arsip sifat penting merupakan arsip yang kegiatannya dalam bentuk penyimpanan bukti contohnya surat pesanan barang, surat permohonan, dan surat permintaan.

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa jenis-jenis arsip berdasarkan media dapat mengingat kembali arsip yang berbentuk gambar, film, video sedangkan berdasarkan fungsi yaitu arsip dapat menyelesaikan kegiatan secara langsung perencanaan, pelaksanaan, maupun penyelenggaraan di dalam aktivitas kantor.

## **6. Konsep manajemen Kearsipan Elektronik.**

Manajemen kearsipan elektronik adalah suatu kegiatan mengarsip dokumen menggunakan sistem elektronik dalam bentuk bukti rekam dan disimpan dengan menggunakan teknologi komputer bertujuan agar data mudah ditemukan, dilihat dan dikelola kembali. Penggunaan arsip manual atau pengarsipan berupa dokumen sudah menurun kuantitasnya dalam penemuan arsip kembali. Kondisi ini harus diantisipasi menggunakan teknologi yang memudahkan pengelolaan arsip.

Menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013:170) menyatakan bahwa arsip elektronik adalah kumpulan data yang disimpan dalam bentuk data scan-an yang dipindahkan secara elektronik atau dilakukan dengan digital *copy* menggunakan resolusi tinggi, kemudian disimpan dalam *hard drive* atau *optical disk*.

Komponen penting dalam arsip elektronik menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013:170) yaitu :

### **1. Kecepatan Memindahkan Dokumen**

Metode utama dalam memindahkan data kedalam sistem komputerisasi dokumen diantaranya :

#### *a. Scanning*

## 2. Kemampuan Menyimpan Dokumen

Sistem penyimpanan harus mendukung perubahan teknologi, peningkatan jumlah dokumen, dan mampu bertahan dalam bentuk waktu lama.

## 3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Kemampuan ini memerlukan beberapa metode untuk mengelolanya agar mudah dipahami oleh pengguna pada saat ini atau pada masa yang akan datang. Ada tiga metode dalam mengelola pengindeksan arsip elektronik, yaitu :

- a. *Indeks Fields*
- b. *Full text indexing*
- c. *Folder atau file structur*

## 4. Kemampuan Mengontrol Akses

Hal ini merupakan hal terpenting dari sistem pengarsipan dokumen secara elektronik karena hampir setiap orang didalam organisasi atau instansi membaca dokumen disetiap komputer yang terhubung dengan LAN diseluruh kantor. Untuk itu, perlu ada tingkatan yang berbeda antar pengguna dengan pertimbangan faktor kerahasiaan dan keamanan arsip, yaitu :

- a. Ketersediaan yang luas dan akses yang fleksibel
- b. Keamananan yang komprehensif

Menurut The Georgia Archives (2004) menyatakan bahwa arsip elektronik dapat berasal dari berbagai bentuk, yaitu : kertas, surat, buku (kecuali buku yang

dikelola perpustakaan), peta, magnetic tape, microfilm, atau bahan lain tanpa menghiraukan bentuk fisik dan karakteristik, dibuat atau diterima undang-undang.

Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa arsip elektronik adalah suatu alat guna untuk memudahkan sumber daya manusia dalam melakukan kegiatan pengarsipan, dengan tidak menggunakan sistem kearsipan manual lagi maka tingkat kecepatan dan ketepatan dalam penemuan arsip semakin efektif dan efisien.

#### Manfaat Manajemen Arsip Elektronik

Menurut Sugiart dan Wahyono (dalam Priansa dan Garnida, 2013:175) menyatakan bahwa manfaat penggunaan media elektronik dalam pengelolaan arsip adalah sebagai berikut:

1. Kecepatan

Dengan menggunakan media elektronik maka proses pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data akan dapat dilakukan dengan waktu yang cepat.

2. Kemudahan

Sumber daya manusia akan diberikan kemudahan dalam hal pencarian, penemuan, pendistribusian, dan pengolahan data, cukup memberi perintah kepada media tersebut maka media tersebut akan mengerjakan apa yang diperintahkan.

3. Kehematan

Lebih sedikit penggunaan tenaga, pikiran, dan juga biaya jika menggunakan media elektronik.



Jadi, penulis dapat menyimpulkan bahwa manfaat arsip elektronik yaitu memudahkan pekerjaan yang dilakukan sumber daya manusia dalam pengarsipan, dari segi kecepatan, kemudahan, dan kehematan maka arsip elektronik memiliki nilai penting dalam suatu organisasi.

### **3.2. Pembahasan Data Sekunder Indikator Variabel.**

Pengelolaan arsip pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau memang sudah menggunakan sistem pengarsipan elektronik dikarenakan lebih tepat, cepat, dan praktis penggunaannya apalagi di era digital yang semakin populer. Pada saat sekarang segala sesuatu sudah memakai teknologi dalam membantu sebuah pekerjaan termasuk pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni terkhusus pada pengelolaan arsip elektronik.

Komponen penting dalam arsip elektronik menurut Haryadi (dalam Priansa dan Garnida, 2013:170) yaitu :

1. Kecepatan memindah dokumen
2. Kemampuan menyimpan dokumen
3. Kemampuan mengindeks dokumen
4. Kemampuan mengontrol akses

Berikut ini adalah pembahasan tentang pengarsipan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau terkait pengelolaan arsip digital:

## 1. Kecepatan Memindahkan Dokumen

### a. Pengarsipan Dokumen Dalam Bentuk *Hard Copy* (Arsip Asli) Atau *Soft Copy* (Hasil *Scanning*) dengan Cara *Discanning*.

Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau sudah menggunakan scanner sebagai media input/dimasukan kedalam komputer karena komputer sebagai wadah untuk menyimpan surat sehingga surat tersebut menjadi arsip elektronik, jadi dapat diartikan surat masuk dan keluar.;

Adapun surat surat yang penulis arsipkan yaitu antara lain surat umum (surat rapat, surat pembukaan mahasiswa baru, surat pengadaan beasiswa), kemudian SK rektor.

Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau melakukan pengarsipan secara elektronik.

Berdasarkan pendapat diatas bahwa kecepatan memindahkan dokumen dengan sangat cepat tidak memakan waktu lama. Jika ada surat masuk maka pegawai langsung mengarsipkan menggunakan arsip elektronik dengan memasukan dokumen/surat kedalam komputer dan *discanning*.

Sugiarto dan Wahyono (2015:103) mengemukakan bahwa kelebihan arsip elektronik yaitu :

- Pengolahan yang sangat cepat
- Tingkat akurasi informasi yang yang dihasilkan cukup tinggi

- Kemudahahan berinteraksi dengan penggunaanya

Oleh karena itu, pencatatan surat dengan menggunakan scanner dan dimasukan kedalam komputer lebih bermanfaat dan kelebihanannya membantu memudahkan dalam pengelolaan kearsipan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak T. Amir Masnur, S.E mengatakan:

*Dalam pemindahan arsip Hard Copy (Arsip Asli) maupun Soft Copy melalui scanning memudahkan proses pemindahan kedalam komputerisasi karena jika suda diScanning maka file berbentuk PDF membuat file tidak akan terganggu kemaanannya.*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni proses scanning pada arsip *Hard Copy* (arsip asli) maupun *Soft Copy* sangat diperlukan karena dokumen menjadi aman dan pemeliharaannya juga terjamin dalam proses pengarsipan elektronik. Setiap arsip yang masih perlukan maka akan diarsipkan secara elektrnik tetapi berkas asli tetap masih disimpan dilemari arsip yang ada diruangan bapak Kabag Bagian Kemahasiswaan dan Alumni.

**b. Dilakukan Perubahan Bentuk Dokumen Dari Dokumen Yang Asli Dipindahkan Kedalam Komputer Menjadi Data/File**

Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni tahapan atau proses perubahan dokumen asli kedalam komputer menjadi data melalui scanning sebagai

inputnya dan dimasukkan/disimpan kedalam komputer sebagai wadah untuk menyimpan surat masuk dan keluar pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau. Arsip elektronik sangat membantu dalam penyelenggaraan administrasi perkantoran karena memiliki banyak kelebihan daripada pengelolaan arsip manual.

Oleh karena itu, tahapan atau proses perubahan bentuk dokumen yang asli dipindahkan kedalam komputer lebih banyak bermanfaat dan kelebihanannya membantu memudahkan dalam pengelolaan kearsipan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak T. Amir Masnur, S.E mengatakan:

*Dalam pemindahan arsip asli kedalam komputerisasi/arsip elektronik sudah sangat efektif dan efisien ditambah lagi dibantu dengan peralatan yang lengkap dan baik maka sangat membantu memudahkan pengarsipan di Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni pemindahan surat/dokumen asli menjadi data/arsip elektronik memang sangat efektif kegiatannya dengan seperti itu maka membantu pegawai dalam pengelolaan arsip. Pemindahan arsip asli ke arsip elektronik ritin dilakukan oleh pegawai Baak Bagian kemahasiswaan dan Alumni agar semua dokumen yang masuk akan langsung diarsipkan melalui arsip elektronik. Semenjak adanya sistem kearsipan elektronik maka

pekerjaan arsip tidak memakan waktu yang lama dan pegawai juga dapat mengerjakan pekerjaan yang lain secepatnya.

## **2. Kemampuan Menyimpan Dokumen**

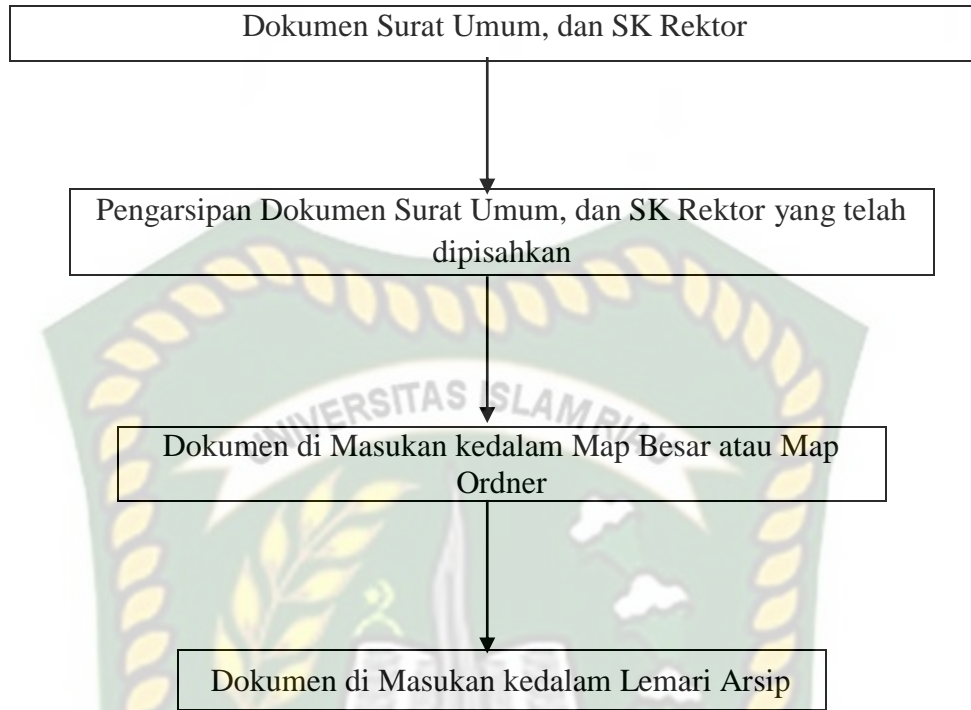
### **a. Perubahan Teknologi Mampu Mendukung Efektivitas Penyimpanan Arsip Digital**

Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau penyimpanan arsip sudah sangat efektif karena pengelolaan arsipnya berbasis digital. Dizaman modern ini tentunya teknologi sudah sangat berpengaruh terhadap kehidupan sehari-hari khususnya dalam dunia perkantoran termasuk pengelolaan arsip menjadi lebih mudah, oleh karena itu, sangat mudah menyimpan arsip dan mencari arsip ketika dibutuhkan serta menghemat penyimpanan arsip. Arsip manual dan arsip berbasis elektronik tentunya berbeda cara penyuimpanannya tetapi arsip digital lebih terjamin penyimpanan dan pemeliharanya, berikut ini adalah proses penyimpanan arsip manual dan arsip elektronik pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Univeritas Islam Riau :

- **Proses penyimpanan Arsip Manual**

Menurut Barber (2000) menyatakan bahwa sebagian instasi masih mengelola arsip secara manual karena dokumen berupa kertas, CD atau yang lainnya. Hal ini yang menjadikan pengelolaan arsip secara manual masih relevan dibahas di era digital saat ini. Berikut ini adalah prosedur pengarsipan dokumen arsip secara manual pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

**Gambar III.4. Prosedur Pengarsipan Secara Manual**



*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2021*

Berdasarkan gambar diatas maka penulis dapat menyimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang telah selesai diproses dipisahkan lalu dimasukkan kedalam Map Besar atau Map Ordner sesuai dengan pengelompokan surat yang ada misalnya Surat Umum maka dimasukkan kedalam Map Ordner yang bertuliskan Surat Umum dan begitu pula dengan SK Rektor lalu disusun rapi kemudian dimasukkan kedalam Lemari Arsip guna untuk memelihara arsip agar tersimpan dengan utuh dan mudah ditemukan kembali jika diperlukan.

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni pengarsipan secara manual masih dilakukan oleh pegawai nya karena masih ada dokumen aktif yang masih digunakan untuk penemuan kembali

arsip dan semua arsip manual yang berbentuk Hard Copy (arsip asli) masih disimpan dengan penjagaan yang aman dan prasarana yang baik.

Pada umumnya arsip manual berperan sebagai dokumen asli yang masih dipergunakan jika dibutuhkan sebelum dimasukkan kedalam sistem kearsipan elektronik, untuk itu surat surat yang masuk harus tertata rapi dilemari arsip walaupun lebih mudah jika arsip elektronik dilakukan tetapi arsip manualnya juga harus ada disimpan sebab dokumen asli harus dipelihara dengan baik apalagi arsip aktif.

- **Proses Pengarsipan Elektronik**

Tidak hanya prosedur pengarsipan manual, Baik Bagian Kemahasiswaan dan Alumni juga menggunakan sistem penyimpanan arsip elektronik. Penyimpanan arsip elektronik ini telah mengubah cara pengarsipan menjadi lebih mudah, cepat dan terjamin penyimpanannya.

Menurut Ordgers (2005:371) menyatakan bahwa penyimpanan arsip secara elektronik dapat mencegah kerusakan dokumen secara fisik karena penyimpanannya menggunakan komputerisasi maka memperkecil kemungkinan adanya kerusakan fisik.

Penyimpanan arsip secara elektronik pada Baik Bagian Kemahasiswaan dan alumni menggunakan Google Form yang dimiliki sendiri oleh Baik Bagian Kemahasiswaan dan Alumni khusus untuk pengarsipan maka dari itu penanganan arsip akan lebih efektif dan efisien.

Berikut ini adalah prosedur pengarsipan dokumen arsip secara elektronik pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

**Gambar III.5. Prosedur Pengarsipan Secara Elektronik**



*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2021*

Berdasarkan gambar diatas penulis dapat menyimpulkan bahwa dokumen-dokumen yang telah selesai kemudian dilakukan proses scanning, selanjutnya adalah semua dokumen dipisahkan antara Surat Umum dan SK Rektor agar mempermudah proses Upload. Setelah selesai memisahkan dokumen maka dokumen siap di Upload menggunakan Google Form dengan mengisi No Surat, Tanggal Surat dan juga Keterangan surat.



Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak Rizki Wandri S.Kom.,M.Kom mengatakan:

*Karena disini saya lebih mengatur perihal IT maka perubahan teknologi yang terjadi pada saat bekerja sangat berpengaruh terhadap efektivitas pada kegiatan terkhusus pada pengarsipan digital, apabila teknologi tidak berkembang selamanya akan menggunakan proses manual saja tetapi tidak hanya arsip digital yang dipantau, arsip manual juga dijamin keamanannya agar arsip tidak hilang dan rusak karena Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni masih menggunakan arsip manual.*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dalam teknologi yang semakin berkembang sekarang sangat menentukan proses kegiatan pengadministrasian apalagi kearsipan karena arsip arsip elektronik mampu menjunjung tinggi keamanan arsip dan praktis dilakukan, untuk itu proses pemindahan dari arsip manual ke komputerisasi sangat penting dalam pengarsipan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau.

Adapun tampilan Google Form dalam pengelolaan arsip secara elektronik pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau sebagai Berikut :

**Gambar III.6. Tampilan Google Form Sistem Kearsipan Elektronik pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau**

The screenshot shows a Google Form interface. At the top, the browser tab is titled 'Surat Kerja (SK) dan Surat Keluar'. The form content includes:

- A header with '253 jawaban' and 'Universitas Islam Riau'.
- Navigation tabs: 'Ringkasan', 'Pertanyaan', 'Indikator'.
- A dropdown menu for 'Jawaban 1' with a pagination indicator '( 1 dari 253 )'.
- A section titled 'Jawaban tidak dapat di edit' containing the form title 'Surat Kerja (SK) dan Surat Keluar' and the department 'BAK KEMAHASISWAAN'.
- A question 'Jenis Surat\*' with radio button options: 'Surat Umum', 'Surat Kerja (SK)', and 'Surat Lain'.
- A text input field for 'No Surat\*' with the value '0887 KUR/ 2020'.
- A text input field for 'Prima Surat\*' with the value 'SURAT TUGAS'.
- A date input field for 'Tanggal Surat\*' with the value '12 / 02 / 2020'.
- A file upload section for 'Surat Kerja (SK) dan Surat Keluar\*' with a 'Pilih file untuk diunggah' button and a file named 'MS-BAAK KEM...'. A watermark 'MS-BAAK KEM...' is visible on the file.

At the bottom right of the form, there is a watermark: 'Activate Windows Go to Settings to activate Windows.' and a small circular icon.

Berdasarkan gambar III.6. diatas merupakan sistem kearsipan elektronik yang dapat diakses melalui Google Form yang ada pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau, Google Form ini mempermudah penanganan dalam pengelolaan arsip dan mempercepat proses kegiatan kearsipan.

**b. Sistem Penyimpanan Dokumen Mampu Bertahan Dalam Waktu Yang Lama**

Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau sistem penyimpanan dokumen mampu memberikan pengaruh yang positif pada data yang disimpan. Dikarenakan arsip yang berbentuk *Hard Copy* dirawat berjangka oleh pegawai Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni agar bertahan lama, sedangkan data arsip digital di *back up* secara berkala sehingga meminimalisir kehilangan data.

Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak Rizki Wandri S.Kom.,M.Kom mengatakan:

*Penyimpanan arsip digital sangat efektif dalam pelaksanaannya karena memudahkan kami sebagai pegawai Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau dalam urusan arsip mengarsip apalagi dengan banyaknya pekerjaan maka perihal mengarsip menggunakan digital mambantu sekali dan pemeliharaannya juga terjamin dalam waktu yang lama.*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni penyimpanan arsip elektronik dapat menjadi kegiatan yang tidak menguras tenaga pegawai karena sistem elektronik bertujuan memudahkan sumber daya manusia dalam mengarsip surat. Tidak butuh waktu lama maka dokumen sudah bisa diarsipkan dengan aman dan bisa disimpan dalam waktu yang lama.

### 3. Kemampuan Mengindeks Dokumen

Indeks perkata contohnya dokumen yang di scann kemudian mengindeks setiap kata pencarian bisa Mmnggunakan semua kata hampir seperti waktu mencari menggunakan Google. Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau sistem perkata pada arsip digital ini sangat memudahkan pegawai dalam mencari arsip kembali, arsip yang dibutuhkan hanya menggunakan pencarian kata maka arsip tersebut muncul dan semua keterangan surat muncul, mulai dari jenis surat, nomor surat, perihal surat, tanggal surat, kemudian contoh scannan surat. Begitu juga dengan arsip manual dilakukan penulisan jenis surat pada map besar maka surat mudah ditemukan. Indeks merupakan kata yang paling menonjol alam surat yang berfungsi sebagai tanda pengenal bagi setiap surat/dokemn/arsip, dan juga untuk memudahkan menemukan kembali arsip dengan cept dan tepat.

Dengan demikian indeks perkata sangat memudahkan apabila sedang membutuhkan arsip berbasis digital hanya dengan mengetik kata sesuai keterangan arsip maka arsip yang dibutuhkan akan muncul dan alamat penyimpanan ditemukan.

Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak Rasoki M.Si mengatakan:

*Dengan menggunakan sistem indeks perkata maka pencarian dokumen arsip pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni ini sangat membantu, tidak hanya mudah tetapi lebih cepat pelaksanaannya dan tidak memakan waktu lama.*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menggunakan sistem indeks perkata dan yang penulis lihat sistem indeks perkata ini juga memudahkan setiap pelaksanaan pengarsipan. Dengan hanya mengetik kata yang berhubungan dengan surat yang dibutuhkan maka dokumen akan langsung muncul dan alamat penyimpanan juga ditemukan. Cara ini membuat pengindeksan berjalan dengan lancar karena mudah cepat dan tepat.

#### **4. Kemampuan Mengontrol Akses**

Adanya pengontrolan akses secara periodik terhadap penyimpanan arsip manual maupun digital. Berdasarkan penglihatan penulis selama Praktek Kerja Lapangan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni Universitas Islam Riau tentang pengontrolan akses dilakukan selama sebulan sekali dilemari arsip maupun didalam komputer bertujuan untuk keamanan dokumen agar tidak rusak atau dimakan rayap jika didalam lemari arsip dan mengontrol

arsip digital apabila data dikomputer terkena virus. Pengecekan secara periodik sangat bermanfaat menunjang kemudahan penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta untuk memilah arsip yang masih digunakan atau yang akan dimusnahkan atau dipindahkan digudang arsip khusus Universitas Islam Riau.

Dengan demikian pengontrolan secara periodik ini berguna sekali untuk keamanan arsip manual maupun arsip digital dan merupakan hal penting dalam pemeliharaan arsip.

Jadi hasil wawancara penulis dengan pegawai pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dengan Bapak Muhammad Yandi S.T mengatakan:

*Memang setiap bulannya pengontrolan arsip dilakukan pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dan pengontrolan ini diperkirakan sudah hampir 1 tahun ini rutin dilakukan*

Penulis melihat selama Praktek Kerja Lapangan Pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni telah dilakukan setiap bulan pengontroan akses pada arsip manual dan digital dan penulis juga langsung melakukan pengontrolan akses pada lemari arsip dan selama praktek kerja memang pemeliharaan arsip manual maupun digital sangat baik. Dilakukannya pengontrolan secara periodik setiap tahun agar dokumen aktif atau yang masih berguna suatu saat apabila melakukak kegiatan penemuan kembali arsip maka arsip dapat terjamin penemuannya.

Bagi arsip yang sudah tidak berguna maka sudah tidak bisa ditemukan kembali karena sudah dilakukan pemusnahan arsip pada Baak Bagian Kemahasiswaan Dan Alumni Universitas Islam Riau.

### **3.3. Pembahasan Faktor Pendukung Indikator Variabel**

#### **a. Adanya sistem kearsipan elektronik yang memudahkan para karyawan dalam penanganan arsip**

Faktor pendukung utama adalah dengan adanya sistem kearsipan elektronik dengan menggunakan Google Form yang dapat memudahkan Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni dalam mencari file dengan cepat, tepat, dan praktis. Misalnya apabila arsip kertas rusak maka arsip dapat dicari di Google Form maka dapat file dapat ditemukan kembali.

#### **b. Adanya tenaga kerja SDM (Sumber Daya Manusia) yang profesional**

Faktor pendukung sumber daya manusia juga berpengaruh dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan, dengan adanya komunikasi yang baik antar pegawai maka dapat memperlancar proses kearsipan. Sumber daya manusia yang berkualitas dan profesional mendorong memaksimalkan kegiatan kearsipan dalam suatu organisasi.

**c. Adanya sarana dan prasarana yang lengkap dan memadai**

No	Fasilitas	Jumlah
1.	Lemari Arsip	2
2.	Filling Cabinet	1
3.	Komputer	5
4.	Mesin Scanner	4
5.	Printer	4
6.	Map Arsip	10
7.	Ordner	2

*\*Sumber Biro Administrasi Akademik dan kemahasiswaan Bagian Kemahasiswaan dan Alumni 2021*

Berdasarkan tabel diatas maka penulis menyimpulkan bahwa sarana prasarana yang ada pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sudah sangat baik, memiliki 2 Lemari Arsip, 1 *Filling Cabinet*, 5 Komputer, 4 Mesin Scanner, 4 Printer, 10 Map Arsip, dan 2 Ordner maka mempermudah pengarsipan.

**3.4. Pembahasan Faktor Penghambat Indikator Variabel**

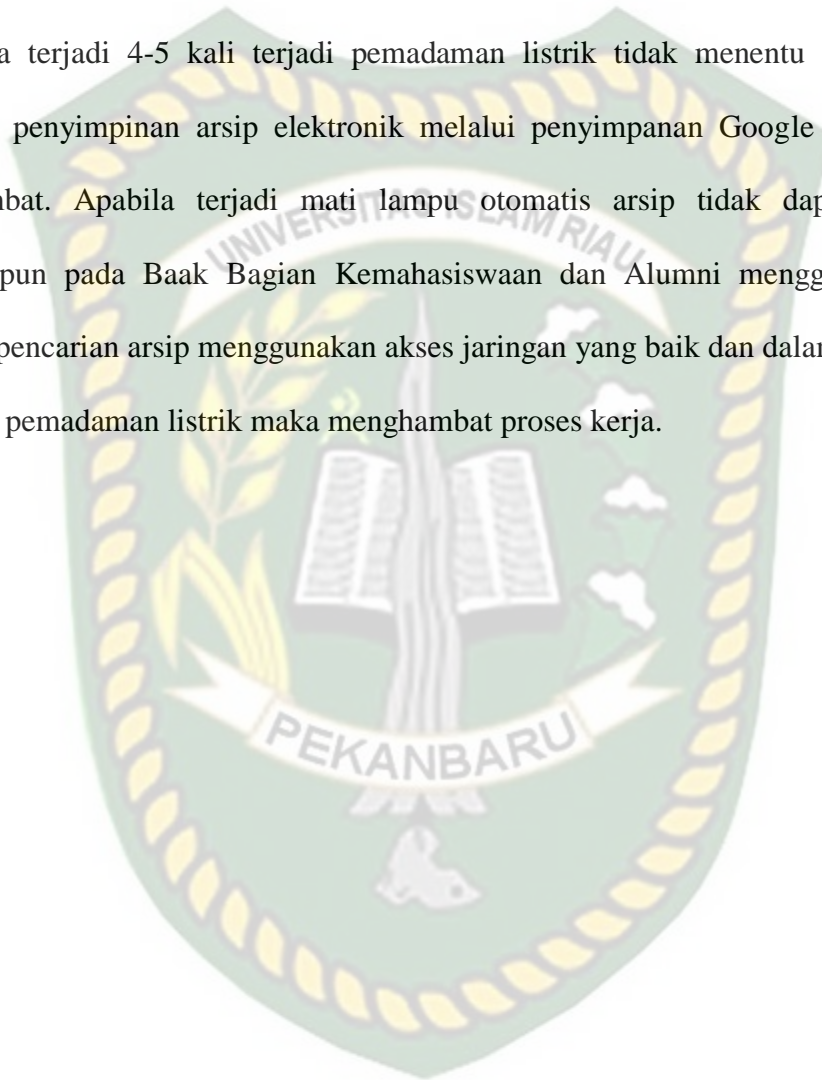
**a. Sempitnya ruang kerja pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni sehingga akses untuk bergerak menjadi terhambat**

Faktor penghamat yang dialami Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni yaitu ruang kerja yang kurang memadai dan terlalu banyak sekat antara kursi pegawai satu dan yang lainnya sehingga akses untuk bergerak untuk mencari arsip manual; menjadi terhambat.



- b. Terjadinya pemadaman listrik dengan waktu yang tidak menentu mengakibatkan akses jaringan menjadi hilang dan sulit mencari arsip.**

Apabila terjadinya pemadaman listrik maka proses pencarian arsip elektronik melalui Google Form menjadi terhambat dan arsip sulit ditemukan. Perkiraan setiap harinya terjadi 4-5 kali terjadi pemadaman listrik tidak menentu mengakibatkan proses penyimpanan arsip elektronik melalui penyimpanan Google Form menjadi terhambat. Apabila terjadi mati lampu otomatis arsip tidak dapat ditemukan. Walaupun pada Baak Bagian Kemahasiswaan dan Alumni menggunakan genset tetapi pencarian arsip menggunakan akses jaringan yang baik dan dalam hal ini sering terjadi pemadaman listrik maka menghambat proses kerja.



## BAB IV

### PENUTUP

#### A. Kesimpulan

Dalam Praktek Kerja Lapangan (PKL) dan dari pengamatan yang ditemukan penulis dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip pada Baak Bagian Kemahasiswaan Alumni sudah hampir berjalan dengan baik apalagi dengan adanya sistem pengarsipan elektronik maka prosesnya menjadi lebih mudah. Pengarsipan secara manual juga masih dilakukan karena dokumen-dokumen aktif masih diperukan.

1. Dari segi pemindahan arsip sudah baik karena dibantu dengan peralatan yang memadai contohnya mesin Scanner yang sangat diperlukan dalam proses pemindahan arsip manual ke arsip digital.
2. Dari segi penyimpanan arsip manual dan digital juga tergolong baik, dengan menggunakan Google Form sebagai wadah penyimpanan digital maka proses pelaksanaan pengarsipan menjadi lebih mudah, cepat, dan tepat.
3. Dari segi mengindeks surat dengan menggunakan sistem perkata maka mudah menemukan dokumen/surat yang dibutuhkan pada arsip digital dan pada arsip manual juga menggunakan map besar bertuliskan jenis surat maka surat dapat ditemukan dengan cepat.
4. Dari segi pengontrolan akses setiap bulan dilakukan maka pemeliharaan arsip manual maupun digital terjamin keamanannya, dan pengontrolan secara

periodik ini penting untuk kelangsungan sistem pengarsipan pada Baak Bagiaj Kemahasiswaan dan Alumni.

## **B. Saran**

Adapun saran sebagai penunjang manfaat dari penulisan kertas kerja ini, harapannya agar diterapkan dengan sebaik-baiknya khususnya dalam pengelolaan arsip agar berjalan dengan maksimal, beberapa saran yang penulis berikan sebagai berikut :

1. Baiknya menambah ruang khusus untuk kearsipan manual karena pada Biro Administrasi Akademik dan Kemahasiswaan terlalu kecil untuk arsip manual sehingga menghambat pencarian arsip jika dibutuhkan.
2. Seharusnya memperhatikan keamanan listrik pada Baak Bagiankemaahasiswaan dan Alumni agar proses pengarsipan melalui Google Form menjadi lebih efektif dan efisien.

## DAFTAR PUSTAKA

### Buku-buku :

Agus Sugiarto, Wahyono. (2005). *Manajemen kearsipan Modern*. Yogyakarta : penerbit GAVA MEDIA

Basir. (2012). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara.

Barthos, Basir. (2003). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi*. PT. Bumi Aksara : Jakarta

Basuki, Sulistyoyo. (2003). *Manajemen Arsip Dinamis*. PT. Gramedia Pustaka Utama: Jakarta

Badri. (2007). *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Penerbit Erlangga.

Doni Juni Priansa, Agus (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Penerbit ALFABETA.

Doni Juni Priansa, Fenny. (2015). *Administrasi dan Operasional Perkantoran*. Bandung : CV Alfabeta

Dewi, Irra Crisyanti. (2011). *Manajemen Kearsipan*. Prestasi Pustaka. Jakarta; Surabaya

George. (2008). *Prinsip-Prinsip Manajemen*. Jakarta: Penerbit PT Bumi Aksara.

Ida Nuraida. (2014). *Manajemen Adminstrasi Perkantoran*. Yogyakarta: Penerbit PT Kanisius.

Makmur. (2007). *Filsafat Administrasi*. Bumi Aksara: Jakarta

Moekijat. (2008). *Adminstrasi Perkantoran*. CV. Mandar Maju. Bandung.

Sedianingsih, Ec. Farida Mustikawati Nieke P. Soetanto. (2010). *Teori dan Praktik Administrasi Kesekretarisan*. Jakarta : KENCANA PRENADA MEDIA GROUP.

The Liang Gie. (1993). *Ilmu Adminstrasi*. Yogyakarta: Penerbit Leberty Yogyakarta.

Widjaja. (1993). *Administrasi Kearsipan*. Yogyakarta : Grah Ilmu

Zulkifli, Moris Adidi Yogya. (2014). *FUNGSI-FUNGSI MANAJEMEN*. Pekanbaru: Marpoyan Tujuh Publishing.

Zulkifli, et.al (2013). *Buku Pedoman Usulan Penelitian Skripsi dan Kertas Kerja Maahasiswa Fisipol UIR*. Pekanbaru: Universitas Islam Riau.

