



UNIVERSITAS LANCANG KUNING

**IMPLEMENTASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA OLEH DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU**

SKRIPSI

MIKHSYAR YAZIZ
NIM. 1763201098

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
UNIVERSITAS LANCANG KUNING
PEKANBARU
JULI 2024**



UNIVERSITAS LANCANG KUNING

**IMPLEMENTASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA OLEH DINAS
PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU**

SKRIPSI

Diajukan untuk Memenuhi Salah Satu Syarat Untuk Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan Strata Satu (S1) Pada Fakultas Ilmu Administrasi
Universitas Lancang Kuning

MIKHSYAR YAZIZ
NIM. 1763201098

**FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK
UNIVERSITAS LANCANG KUNING
PEKANBARU
JULI 2024**

LEMBAR PERNYATAAN ORISINALITAS

Skripsi ini adalah hasil karya saya sendiri dan semua sumber baik yang dikutip maupun dirujuk telah saya nyatakan dengan benar.

Nama : Mikhsyar Yaziz

NIM : 1763201098

Tanda Tangan : 

Tanggal : 26 Juni 2024



UNIVERSITAS LANCANG KUNING
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jalan Yos Sudarso KM 8 Rumbat, Telp. (0761) 526558 Pekanbaru
STATUS : AKREDITASI B

LEMBAR DISETUJUI UNTUK DIPERTAHANKAN

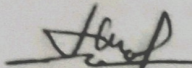
Nama : MIKHSYAR YAZIZ

NIM : 1763201098

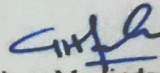
Jurusan : ADMINISTRASI PUBLIK

Judul Skripsi : IMPLEMENTASI PENYELAMATAN ARSIP NEGARA OLEH
DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN PROVINSI RIAU

PEMBIMBING I

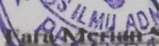

Dr. Hj. Hernimawati, M.Si
NIDN. 1016036101

PEMBIMBING II


Pebriana Marlinda, S.Sos, M.AP
NIDN. 1028029101

MENGETAHUI
KETUA PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PUBLIK




Ketua Program Studi, S.Sos, M.Si
NIDN. 1012058804



UNIVERSITAS LANCANG KUNING
FAKULTAS ILMU ADMINISTRASI
Jl. Yos Sudarso KM. 8 Rumbai Telp (0761) 52658 Pekanbaru

LEMBAR PENGESAHAN

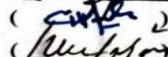
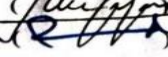
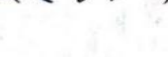
Skripsi ini diajukan oleh:

Nama : MIKHSYAR YAZIZ
No. Mahasiswa : 1763201098
Jurusan : Administrasi Publik
Judul Skripsi : Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau

Telah berhasil dipertahankan dihadapan dewan penguji dan diterima sebagai persyaratan yang diperlukan untuk memperoleh gelar Sarjana Strata Satu (S1) Pada Program studi Administrasi Negara Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning.

DEWAN PENGUJI

Pembimbing : Dr. Hj. Hernimawati,M,Si
Pembimbing : Pebriana Marlinda,S.Sos,M.AP
Penguji : Dr. Hj. Surya Dailiati,M,Si
Penguji : Drs. M. Ruslyhardy,SH,M,Si

()
()
()
()

Ditetapkan di : Pekanbaru
Tanggal : 26 Juni 2024

KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Warahmatullah Wabarakatuh

Alhamdulillah penulis ucapkan kepada Allah SWT atas semua nikmat dan karunia serta kesempatan dan kesehatan yang telah diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Penulisan skripsi ini dimaksudkan untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam memperoleh gelar kesarjanaan Strata – 1 pada Jurusan Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi, Universitas Lancang Kuning. Penulis mengangkat topik sesuai pula dengan latar belakang studi penulis di Jurusan Administrasi Publik sehingga penulis tertarik memberi judul: **Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

Penulis juga mengucapkan terimakasih kepada semua pihak yang telah membantu dan berpartisipasi dalam penyelesaian skripsi ini, antara lain kepada :

1. Ibu Khuriyatul Husna, S.Sos, MPA selaku Dekan Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru.
2. Ibu Harsini, S.Sos, M, Si selaku Wakil Dekan I Fakultas Ilmu Adminitrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru.
3. Ibu Dr.Li. Dra. Dian Rianita, MA selaku Wakil Dekan II Fakultas Ilmu Adminitrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru
4. Ibu Sri Roserdevi Nasution, S.Sos, M, Si selaku Wakil Dekan III Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru.
5. Ibu Fara Merian Sari, S.Sos, M, Si, selaku Ketua Prodi Administrasi Publik Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning

6. Ibu Dr. Hj. Hernimawati,M,Si sebagai Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru dan Dosen Pembimbing I yang telah memberikan arahan dalam bimbingan skripsi ini.
7. Ibu Pebriana Marlinda,S.Sos.MAP selaku Dosen Fakultas Ilmu Administrasi Universitas Lancang Kuning Pekanbaru sekaligus dosen pembimbing 2 yang senantiasa memberikan motivasi dan arahan dalam penyelesaian skripsi ini.
8. Kepala Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau beserta para staff yang telah memberikan data dan informasi yang benar dalam kebutuhan penelitian penulis.
9. Kepada Kedua Orang Tua yang telah memberikan bantuan materil, moral dan motivasi agar penulis mampu menyelesaikan studi ini dengan baik.
10. Buat teman-teman di jurusan administrasi publik yang seperjuangan, terimakasih atas kebersamaan dan persaudaraannya yang tulus selama ini, Semoga Allah melimpahkan Taufiq dan Hidayah-Nya kepada semua pihak yang telah berupaya memberikan bantuan demi selesainya penulisan skripsi ini.

Pekanbaru, Juli 2024

Penulis

MIKHSYAR YAZIZ

ABSTRAK

Nama : MIKHSYAR YAZIZ
Nim : 1763201098
**Judul Skripsi : Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas
Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau**

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Metode Penelitian yang digunakan adalah kualitatif. Penelitian menggunakan instrument penelitian observasi, wawancara dan dokumentasi. Teori yang digunakan tentang Implementasi Kebijakan oleh. Edward III dalam Nugroho (2014:673): Komunikasi, Sumber daya, Disposisi dan Struktur Organisasi. Hasil penelitian Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dan ada beberapa komunikasi antar bagian yang sudah dilakukan untuk memastikan arsip terjaga dengan baik, namun memang tenaga arsiparis yang belum melakukan penataan dan penyusunan arsip dengan baik guna melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip agar dapat terjaga dengan baik karena terkendala tempat penyimpanan arsip yang belum memadai.

Kata Kunci: Implementasi, Arsip

ABSTRACT

Name : MIKHSYAR YAZIZ
Nim : 1763201098
Title : *Implementation of Saving State Archives by the Riau Province Library and Archives Service*

This research aims to determine and analyze the implementation of saving state archives by the Riau Province Library and Archives Service. The research method used is qualitative. The research used observation, interview and documentation research instruments. The theory used regarding Policy Implementation by Edward III in Nugroho (2014:673): Communication, Resources, Disposition and Organizational Structure. The results of research on the Implementation of Saving State Archives by the Riau Province Library and Archives Service have been carried out in accordance with the provisions stipulated There is and has been some communication between departments that has been carried out to ensure that the archives are well maintained, but indeed the archivists have not carried out proper organization and arrangement of the archives in order to carry out activities to save the archives so that they can be well maintained because they are hampered by inadequate archive storage space.

Keywords: Implementation, Archive

DAFTAR ISI

LEMBAR PERNYATAAN ORISINILITAS.....	i
LEMBAR DISETUJUI UNTUK DIPERTAHANKAN.....	ii
LEMBAR PENGESAHAN.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
ABSTRAK	vii
ABSTRACT	vii
DAFTAR ISI	ix
DAFTAR TABEL	xi
DAFTAR GAMBAR	xii

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang Masalah	1
1.2 Perumusan Masalah	9
1.3 Tujuan Penelitian	10
1.4 Kegunaan Penelitian	10

BAB II TINJAUAN PUSTAKA

2.1 Konsep Teoritis	12
2.1.1 Implementasi Kebijakan.....	12
2.1.2 Arsip.....	21
2.1.3 Pengelolaan Arsip.....	24
2.2 Fokus Penelitian.....	28
2.3 Kerangka Pemikiran.....	29

BAB III METODELOGI PENELITIAN

3.1 Lokasi Penelitian.....	31
3.2 Metode Penelitian.....	31
3.3 Informan Penelitian.....	31
3.4 Jenis dan sumber data.....	32
3.5 Teknik pengumpulan data.....	33
3.6 Analisis data.....	33

BAB IV GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1 Profil Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	35
4.2 Visi dan Misi Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	36
4.3 Keadaan Pegawai.....	37
4.4 Sarana/ Prasarana	42
4.5 Kedudukan Tugas Pokok Dan Fungsi.....	44
4.6 Struktur Organisasi.....	51

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	54
---	----

5.1.1 Komunikasi.....	54
5.1.2 Sumber Daya.....	58
5.1.3 Disposisi.....	60
5.1.4 Struktur Birokrasi.....	64
5.2 Hambatan Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.....	65

BAB VI KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan	67
6.2 Saran	68

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

1.1 Rekapitulasi Data Layanan.....	5
1.2 Data perbandingan jenis Buku.....	7
1.3 Data Tempat Penyimpanan Arsip.....	8

DAFTAR GAMBAR

Bagan 2.1	Kerangka Pemikiran.....	30
Bagan 4.1	Struktur Organisasi.....	52

BAB 1

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Terwujudnya tata pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah cita-cita bangsa Indonesia. Pemerintah Republik Indonesia dalam mewujudkan *good governance* adalah dengan berupaya melakukan reformasi di segala kegiatan pemerintahan salah satunya melalui pemanfaatan teknologi informasi (*e-government*). *E-Government* di Indonesia, mulai diterapkan dan diperkenalkan pada tanggal 24 April Tahun 2001 melalui Intruksi Presiden Nomor 6 Tahun 2001 tentang Telematika (Telekomunikasi, Media dan Informatika), Inpres ini menjelaskan bahwa Aparatur Pemerintah harus menggunakan teknologi informasi dan telematika dalam mewujudkan tata pemerintahan yang baik dan mempercepat proses demokrasi.

Seiring dengan adanya perkembangan kehidupan, terjadi perubahan yang sangat pesat dalam seluruh bidang kegiatan, yang akan berdampak pada semua organisasi agar bisa melakukan berbagai cara untuk dapat memenuhi tuntutan akan pemenuhan segala kebutuhan masyarakat, terutama kebutuhan terhadap informasi. Salah satu sumber kebutuhan informasi dalam organisasi yang paling berpengaruh keberadaannya adalah arsip. Arsip merupakan suatu bukti rekaman kegiatan atau aktivitas yang telah dilakukan oleh suatu organisasi. Karena itu semakin banyak aktivitas yang dilakukan organisasi, maka semakin banyak pula arsip yang akan tercipta.

Arsip berasal dari bahasa Belanda yakni “*archieff*” yang berarti tempat penyimpanan secara teratur bahan-bahan arsip seperti bahan-bahan tertulis,

piagam, surat, keputusan, akte, daftar, dokumen, dan peta. Dalam bahasa Inggris, arsip dinyatakan dengan istilah “*file*”, yang berasal dari kata *filum* yang berarti tali atau benang. Pada awalnya orang-orang Inggris menyatukan *file* dengan cara mengikatnya dengan tali atau benang (Wursanto, 1991:14). Sedangkan pendapat lain menyatakan bahwa : “*Records have multiple purposes in terms of their value to an individual, organization or society. They are vehicles of communication and interaction, facilitators of decision-making, enablers of continuity, consistency and effectiveness in human action, memory stores, repositories of experience, evidence of rights and obligations. On a darker note, they can also be instruments of repression and abuse of power.*” (Williams Caroline, 2013:2). Artinya adalah bahwa Arsip memiliki beberapa kegunaan dalam hal nilai mereka kepada individu, organisasi atau masyarakat. Mereka adalah sarana komunikasi dan interaksi, fasilitator pengambilan keputusan, kemungkinan kelanjutan, konsistensi dan efektivitas dalam tindakan manusia, pusat ingatan, repositori pengalaman, bukti hak dan kewajiban. Pada arsip yang lebih gelap, mereka juga bisa menjadi instrumen alat bukti penekanan dan penyalahgunaan kekuasaan.

Arsip menurut Undang-undang Nomor 7 Tahun 1971 diartikan sebagai segala sesuatu yang berupa kertas, naskah, buku, foto, film, mikro film, rekaman suara, gambar peta, gambar bagan, dan dokumen - dokumen lainnya dalam segala macam bentuk dan sifatnya, asli atau salinan serta dengan segala macam penciptaannya, yang diterima oleh suatu organisasi/badan, sebagai bukti dari tujuan organisasi, fungsi, prosedur pekerjaan atau kegiatan pemerintah lainnya atau karena pentingnya informasi yang terkandung didalamnya.

Ada berbagai jenis arsip berdasarkan peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Kearsipan yang dapat digolongkan sebagai berikut :

Ada berbagai jenis arsip, yang dapat digolongkan sebagai berikut :

1. Arsip dinamis yang terdiri dari arsip vital, arsip aktif, arsip inaktif. Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan pencipta arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu. Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan persyaratan dasar bagi kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbarui, dan tidak tergantikan apabila rusak atau hilang. Arsip aktif adalah arsip yang frekuensi penggunaannya tinggi dan/atau terus menerus. Arsip dinamis seperti Data Kehadiran pegawai dan Absensi.
2. Arsip statis. Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan memiliki nilai guna kesejarahan, telah habis retensinya, dan berketerangan dipermanenkan seperti surat lamaran kerja
3. Arsip terjaga. Arsip terjaga adalah arsip negara yang berkaitan dengan keberadaan dan kelangsungan hidup bangsa dan negara yang harus dijaga keutuhan, keamanan, dan keselamatannya seperti bendera pusaka dan berang-barang bersejarah.
4. Arsip umum. Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip terjaga seperti kartu pegawai (Karpeg)

Menurut UU Nnomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan pada 21 yaitu untuk kepentingan penyelamatan arsip pertanggungjawaban nasioal bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. ANRI dapat membentuk depot atau tempat

penyimpanan arsip inaktif yang berfungsi sebagai penyimpanan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan.

Pada pasal 22 yaitu arsip daerah provinsi adalah lembaga kearsipan daerah provinsi. Pemerintah daerah provinsi wajib membentuk arsip daerah provinsi. Pembentukan arsip daerah provinsi dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pada pasal 23 selain kewajiban sebagaimana dimaksud dalam pasal 22 ayat 4 diatas, arsip daerah provinsi memiliki tugas melaksanakan:

- a. Pengelolaan arsip inaktif yang memiliki retensi sekurang-kurangnya 10 tahun yang berasal dari satuan kerja perangkat daerah provinsi dan penyelenggara pemerintah daerah.
- b. Pembinaan kearsipan terhadap pencipta arsip dilingkungan daerah provinsi dan terhadap arsip daerah kabupaten dan kota.

Kearsipan merupakan bagian pekerjaan kantor yang sangat penting. Informasi tertulis yang tepat harus tersedia apabila diperlukan agar kantor dapat memberikan pelayanan yang efektif sehingga dapat membantu petugas arsip dalam mengingat semua catatan dan dokumen secara lengkap. Oleh karena itu, teknologi informasi sangat dibutuhkan pada suatu kantor dalam mengelola kearsipannya dengan memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai sehingga pengelolaan arsip dapat berjalan dengan baik dan benar untuk menunjang efektivitas kerja dan kelancaran pelayanan.

Pengarsipan adalah setiap catatan baik dalam bentuk gambar atau pun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai suatu pokok persoalan

untuk membantu daya ingat demi keperluan organisasi atau perusahaan baik untuk keperluan administrasi maupun kepentingan pembuktian yang otentik dari data tersebut. Pengarsipan dapat diartikan sebagai proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan agar arsip tersebut dapat secara tepat ditemukan pada saat dibutuhkan. Dapat juga diartikan bahwa fungsi dasar pengarsipan adalah menyimpan arsip dalam suatu tempat yang aman dan dengan suatu cara yang memungkinkan arsip tertentu dapat diketemukan dengan cepat.

Pengelolaan administrasi yang baik akan memberikan kemudahan bagi pengunjung dalam melakukan registrasi baik, sebagai anggota maupun pengunjung perpustakaan daerah tersebut. Selain pengelolaan administrasi yang lebih baik, tidak kalah penting didukung oleh pelayanan yang lebih profesional, sehingga diharapkan peningkatan jumlah pengunjung setiap tahunnya. Tingginya jumlah pengunjung pada perpustakaan daerah tersebut, dapat dikatakan pula tingginya minat baca masyarakat yang ada di Provinsi Riau, khususnya masyarakat yang ada di Kota Pekanbaru.

Tabel I.1 : Rekapitulasi Data Layanan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau

No	Data Kunjungan	Pengunjung		Total
		Laki-laki	Perempuan	
1.	2021	98.505	143.502	242.007
2.	2022	112.400	167.209	279.609
3.	2023	115.235	223.138	338.373

Sumber data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau 2024

Jika dilihat dari tabel tersebut jumlah pengunjung dari tahun 2014 sampai pada tahun 2023 mengalami peningkatan, tetapi yang perlu ditekankan dalam hal ini yaitu penulis melihat dari segi pelayanan yang diberikan petugas kepada pengunjung yang dibangun dengan baik dan serba modern diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan kepada pengunjung, baik kualitas pelayanan dalam bentuk fisik yakni sarana dan prasarana maupun pelayanan dalam bentuk non fisik yakni perilaku pegawai terhadap pengunjung Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau. Jumlah pengunjung dan anggota yang terdaftar belumlah menjadi tolak ukur keberhasilan dari Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Propinsi Riau, dalam memberikan kualitas pelayanan. Hal ini terlihat dari jumlah anggota dan pengunjung mengalami kondisi turun naik. Kebijakan terhadap pelayanan juga perlu ditetapkan aturan yang jelas, agar buku-buku yang dipinjam oleh masyarakat tidak rusak, tidak hilang ataupun tidak dikembalikan.

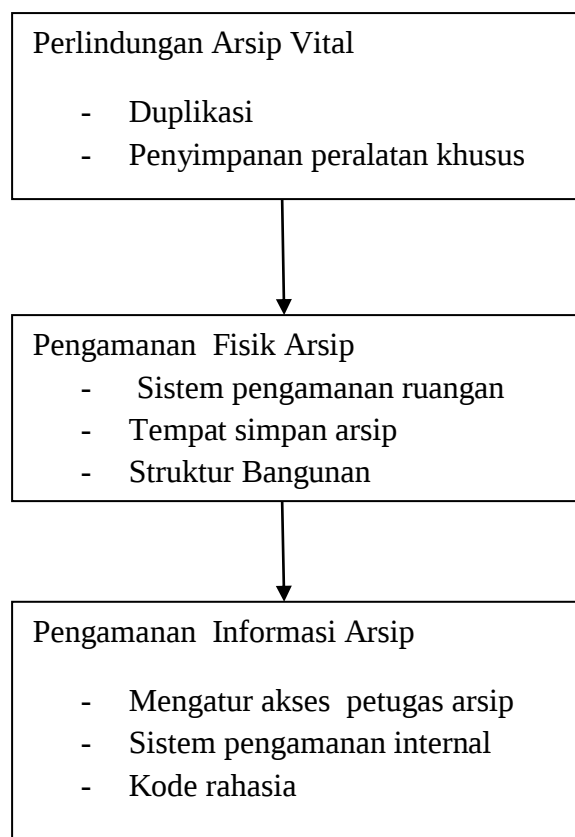
Alasan arsip harus dilakukan pengelolaan dan penyelamatan dan segala kerusakan karena arsip berperan penting dalam mendukung seluruh proses kegiatan pemerintahan yang berkaitan dengan data-data dan informasi yang penting sehingga harus dijaga dan dipelihara dengan baik. Kearsipan mempunyai peranan sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi dalam rangka melaksanakan segala kegiatan-kegiatan yang diperlukan.

Alasan penulis melakukan penelitian berkaitan dengan implementasi kebijakan penyelamatan arsip karena arsip-arsip yang dikelola oleh Dinas

Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau harus dapat dilaksanakan berdasarkan aspek dan kinerja pemerintahan yang berdasarkan peraturan gubernur atau peraturan daerah yang berkaitan dengan kebijakan pengelolaan arsip tersebut.

Berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau disebutkan bahwa prosedur perlindungan dan pengamanan arsip antara lain sebagai berikut:

Gambar 1.1 Prosedur Perlindungan dan Pengamanan Arsip



Sumber Data: Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau, 2024

Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sebagai bagian Pemerintah Daerah memberikan perlindungan dan penyelamatan arsip te4'aga yang

berkaitan dengan kependudukan, kewilayahan, perbatasan, dan masalah yang bersifat strategis dan sangat diperlukan. Hal ini perlu ada sanksi yang tegas dan aturan yang jelas, sehingga bahan-bahan yang ada di Perpustakaan Soeman HS dapat terawat dengan baik, dan koleksi buku dapat ditingkatkan, baik dari segi kualitas maupun kuantitas.

Tabel I.2: Data Perbandingan jenis buku dan jumlah buku yang ada di Perpustakaan Soeman HS Kota Pekanbaru dari tahun 2021-2023

No.	Jenis Buku	Jumlah		
		2021	2022	2023
1.	Buku Pelajaran	1.730	1.520	1.431
2.	Fiksi	1.212	942	890
3.	Biografi	289	300	271
4.	Karya Ilmiah	341	291	256
5.	Ensiklopedi	245	299	251
6.	Sejarah	391	340	265
Total		4.208	3.692	3.364

Sumber data: Badan Perpustakaan Arsip dan Dokumentasi Provinsi Riau 2024

Jika dilihat dari tabel tersebut jumlah buku dari tahun 2021 sampai pada tahun 2023 mengalami penurunan. Hal ini dikarenakan buku tidak dikembalikan atau hilang karena kurangnya pengawasan dari petugas penjaga di Perpustakaan Soeman HS tersebut. Berkaitan dengan hal tersebut, harus dilihat bagaimana peningkatan pelayanan di Perpustakaan Soeman HS agar pengunjung merasakan kenyamanan dan kegiatan belajar yang efektif dan kondusif dengan kegiatan-kegiatan yang ada di dalamnya sehingga arsip yang ada harus dapat dijaga dengan baik.

Berdasarkan pada pasal 18 tentang lokasi dan standar Ruang Simpan Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau disebutkan bahwa Lokasi

simpan Arsip Vital dapat dilakukan di lokasi internal atau eksternal Dinas. Lokasi simpan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus benar-benar dapat melindungi fisik Arsip Vital dari segala kemungkinan yang dapat menimbulkan kerusakan, kehilangan, kemusnahan, dan kebocoran informasi Arsip Vital. Ruang penyimpanan Arsip Vital harus memenuhi standar simpan Arsip Vital sesuai ketentuan peraturan perundangan yang berlaku. Sistem pemeliharaan dan penyelamatan arsip oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau. Hal tersebut perlu juga adanya dukungan sarana penyimpanan arsip seperti lemari yang memadai, hanya saja hal tersebut belum tersedia. Lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel dibawah ini:

Tabel I.3 Data Tempat Penyimpanan Arsip pada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2023

NO	Nama Barang	Jumlah	Seharusnya	Keadaan
1	Fiilling Kabinet/Laci	1	2	1 rusak
2	Rotary Filling	1	2	1 rusak
3	Lemari Arsip	1	3	2 penuh
4	Rak Arsip	1	4	2 rusak
5	Map arsip	15	30	5 penuh
6	Stopmap Polio	20	45	20 penuh
7	Folder	6	12	5 penuh

Sumber data : Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Tahun 2024

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa terjadi kekurangan pada beberapa tempat yang akan digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip akta kelahiran seperti ketersediaan folder yang dibutuhkan sebanyak 12 buah sedangkan yang tersedia hanya 6 buah, tentu saja hal ini akan berpengaruh buruk

pada penyimpanan arsip kedepannya. Sarana dan prasarana sangat dibutuhkan dalam kegiatan penyelamatan arsip sehingga arsip dapat disimpan dengan baik dan terjaga pada setiap akses kegiatan yang diberikan dan kemudian sarana prasarana penyimpanan arsip harus dievaluasi untuk melihat bagaimana kecukupan dalam penyimpanan arsip tersebut.

Dari hasil prasurvey tentang pengelolaan arsip tersebut ditemukan beberapa permasalahan yang terjadi, permasalahan tersebut antara lain:

- a. Masih kurangnya tempat penyimpanan arsip atau data seperti lemari arsip untuk tempat penyimpanan arsip tersebut dari jumlah yang dibutuhkan sebenarnya. Hal tersebut dapat dilihat pada tabel I.3 diatas
- b. Pegawai belum melakukan kegiatan penyortiran arsip atau dokumen arsip yang lama dengan yang baru sehingga mengakibatkan bercampurnya semua dokumen yang ada, selain itu kondisi arsip yang berserak belum disusun dengan baik dan terjadi penumpukan dimeja maupun di lantai, tentu saja hal ini belum sesuai dengan prosedur pengelolaan arsip yang ada.

Berdasarkan fenomena-fenomena tersebut, penulis tertarik untuk mengkaji permasalahan-permasalahan tersebut dengan mengangkat suatu judul penelitian yaitu : **Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau.**

I.2 Perumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut di atas, maka rumusan pokok permasalahannya adalah:

1. Bagaimana Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau.?
2. Faktor apa saja yang menghambat Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau.?

I.3 Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui dan menganalisis Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau.
- b. Untuk mengetahui dan menganalisis faktor-faktor penghambat Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau.

I.4 Kegunaan Penelitian

Dalam pelaksanaan penelitian ini memiliki beberapa kegunaan. Kegunaan penelitian tersebut antara lain:

- a. Untuk menambah wawasan dan ilmu pengetahuan bagi penulis tentang Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau sehingga dapat dipergunakan untuk hal hal yang sebagaimana mestinya.
- b. Praktis, berkontribusi terhadap Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Provinsi Riau sehingga mendukung tata kelola kearsipan yang ada.

BAB VI

KESIMPULAN DAN SARAN

6.1 Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang telah dibahas pada bab sebelumnya, maka dapat ditarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Hasil penelitian Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau sudah dilakukan sesuai dengan ketentuan yang ada dan ada beberapa komunikasi antar bagian yang sudah dilakukan untuk memastikan arsip terjaga dengan baik, penyelamatan arsip yang ada dilaksanakan berdasarkan Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dan terdapat alur dan SOP yang jelas dalam kebijakan tersebut, namun pada aspek tenaga arsiparis yang belum melakukan penataan dan penyusunan arsip dengan baik guna melaksanakan kegiatan penyelamatan arsip agar dapat terjaga dengan baik karena terkendala tempat penyimpanan arsip yang belum memadai.
2. Adapun faktor penghambat Implementasi Penyelamatan Arsip Negara Oleh Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau adalah:
 - Kurangnya sarana penyimpanan arsip seperti lemari dan lainnya.
 - Digitalisasi pengelolaan arsip.

6.2 Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan dari pembahasan diatas, maka penulis memberikan beberapa saran sebagai berikut:

- a. Kepada Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau Perlunya upaya yang serius dalam meningkatkan dan pengadaan sarana serta fasilitas penyimpanan arsip yang baru sehingga dapat mempermudah penyimpanan arsip kelokasi yang lebih aman dan terjaga untuk melindungi seluruh arsip negara dari kerusakan dan ancaman kehilangan lainnya. Pimpinan Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Provinsi Riau agar memberikan pelatihan dan pemahaman kepada pegawai arisparis agar dapat mengelola arsip dengan lebih baik lagi dan meningkatkan SDM pegawai dengan maksimal sehingga kedepan dapat tercipta kegiatan penyelamatan arsip yang baik oleh pegawai bersangkutan.
- b. Hendaknya pegawai dapat melakukan pengelolaan arsip sesuai dengan kebijakan Peraturan Gubernur Riau Nomor 46 Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau dalam penataan arsip yang baik dan benar sehingga memungkinkan arsip yang ada dapat terjaga dan terawat dengan baik kedepannya. Penataan dan mengelola arsip dengan kegiatan digitaliasi arsip hendaknya dilakukan dengan langkah penyusunan dan penataan secara langsung ditempat penyimpanannya atau tempat peletakannya sesuai dengan jenis arsip sehingga arsip tersusun dengan rapi.

DAFTAR PUSTAKA

Buku

- Hardiansyah. 2017. *Manajemen Pelayanan Dan Pengembangan Organisasi Publik Dalam Perspektif Riset*. Yogyakarta: Gava Media.
- Husaini, Fira. 2020. *Metode Penelitian Kuantitatif Dan Kualitatif*. Yogyakarta: Quadrant
- Hendi Haryadi. (2019). *Administrasi Perkantoran untuk Manajer & Staf*. Jakarta: Visimedia.
- Indah Mindarti, Lely. 2016. *Aneka Pendekatan Dan Teori Dasar Administrasi Publik*. Malang: UB Press
- Kuswanto, A., dan Saeroji, A. (2014). *Manajemen Arsip Elektronik (E ARSIP)*. Semarang : Fastindo.
- Muhidin, S. A dan Hendri Winata. 2016. *Manajemen Kearsipan: untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan*. Bandung: CV. Pustaka Setia.
- Priansa dan Garnida. 2015. *Manajemen Perkantoran*. Bandung, ALFABETA, CV.
- Rinawati. 2019. *Pengantar Teori Manajemen Komunikasi Dan Organisasi*. Yogyakarta: PT. Pustaka Baru.
- Rohadin, Dkk. 2021. *Manajemen Organisasi*. Jawa Tengah: Lakeisha
- Sugiarto, Agus. 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media
- Sugiarto dan Wahyono. 2015. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta: GAVA MEDIA.
- Sugiyono. 2012. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R & D*, ABandung: Alfabeta.
- Sugiyono. 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D*. Bandung: ALFABETA, CV.
- Sugiyono. 2016. *Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D*. Bandung: Alfabeta.
- Sedarmayanti. 2015. *Tata Kearsipan Dengan Memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: Mandar Maju.

Jurnal

- Linda Kalina, 2019. *Pengelolaan arsip berbasis digital oleh pegawai Di kantor pengadilan agama ciamis*. Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara, e-ISSN 2614-2945 Volume 6 Nomor
- M. Sholeh, 2018. *Pengelolaan Arsip Berbasis Digital Dengan Menggunakan Tanda Tangan Elektronik Dan Implementasi Aplikasi Arsip Menggunakan Arteri*. Jurnal Dharma Bakti-LPPM IST AKPRIND Yogyakarta ISSN: 2614-2929 Vol. 1 No. 2
- Wido Indra Putra, 2019. *Pengelolaan Arsip Elektronik Di Unit Kerasipan Pt Semen Padang*. Jurnal Ilmu Informasi Perpustakaan dan Kearsipan Vol. 8, No. 2,

Peraturan

Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.

Peraturan Gubernur Riau Nomor Tahun 2019 Tentang Pedoman Pengelolaan
Arsip Vital Di Lingkungan Pemerintah Provinsi Riau