

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

## BAB I PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Sekolah dituntut untuk memberikan kontribusi yang positif dalam pembangunan dan peningkatan SDM. Sekolah merupakan lembaga yang dibuat pemerintah dan pihak swasta sebagai tempat yang terbaik untuk belajar sehingga diharapkan menciptakan manusia seutuhnya dengan mengembangkan kemampuan intelektual, potensi, spiritual, kepribadian dan sosial dalam membentuk watak manusia. Oleh karena itu sekolah harus dikelola dengan efektif dan efisien untuk mencapai tujuan tersebut.

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. administrasi pendidikan dapat mendukung dalam usaha mencapai tujuan pendidikan. Maksud Tujuan administrasi pendidikan adalah menyediakan dasar konseptual dengan mendefenisikan administrasi dengan mengimplementasikannya dalam kegiatan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

pendidikan. Penyediaan dasar konseptual ini untuk membentuk pemahaman dan memiliki keterampilan dalam bidang administrasi pendidikan.<sup>1</sup>

Sehubungan dengan itu, salah satu tugas pokok dan fungsi administrasi pendidikan adalah dibidang kearsipan. Pentingnya kearsipan itu dalam dunia pendidikan bahwa, Setiap pekerjaan dan kegiatan di perkantoran memerlukan data dan informasi. data adalah arsip, pegawai membayangkan tumpukan kertas atau berbagai dokumen lainnya yang penuh dengan debu dan kotor. Dimana arsip tersebut disimpan dalam ruangan yang penuh sesak, berantakan, dan pegawainya sudah tua serta tidak terdidik. Pandangan seperti ini sering menghambat perkembangan kearsipan pada setiap organisasi. Sebuah arsip bukan hanya kertas (dalam arti sebagai fisik), akan tetapi yang lebih penting adalah bagaimana kertas itu dapat memberikan informasi. Setiap kejadian atau peristiwa yang terjadi dapat direkam pada arsip.<sup>2</sup> karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.<sup>3</sup>

Kearsipan sangat dibutuhkan dalam pengelolaan arsip. Tanpa adanya arsip petugas arsip tidak dapat mengingat semua catatan dan dokumen-dokumen penting secara lengkap. Oleh karena itu suatu lembaga pendidikan/sekolah dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan

<sup>1</sup> Syaiful Sagala, *Administrasi Pendidikan Kontemporer*, (Bandung: Alfabeta, 2013), hlm: 45

<sup>2</sup> Garnida agus, *Manajemen perkantoran*,(Bandung:Alfabeta, 2015), hlm:156

<sup>3</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm: 1

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan suatu lembaga/sekolah dalam mencapai tujuan sekolah.

Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan:

1. Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.
2. Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.
3. Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.<sup>4</sup>

Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua kantor banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tata usaha sering juga disebut pekerjaan tulis menulis. Dengan dilakukannya pekerjaan tulis menulis dalam setiap kantor untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat atau dalam bahasa Inggris dinamakan *records*.<sup>5</sup>

Tata usaha merupakan proses penyelenggaraan seluruh kegiatan administrasi perkantoran di sekolah. Tugas-tugas tata usaha selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data dan informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik.

<sup>4</sup> Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), hlm: 87

<sup>5</sup> The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000), hlm: 115

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Menurut Wursanto dalam bukunya Kearsipan 2 sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut : mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, murah/ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, cocok bagi organisasi, dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan.

Setiap kantor, baik yang berukuran besar maupun kecil harus dikelola dan ditata dengan baik agar mampu menciptakan pelayanan yang baik terhadap informasi/keterangan yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional suatu organisasi maupun lembaga pendidikan secara efektif dan efisien adalah kelancaran dan ketertiban dalam bidang administrasi. Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.<sup>6</sup>

Ciri-ciri pengelolaan arsip yang baik dapat dinyatakan melalui statemen berikut ini:

1. Arsip harus mudah ditemukan dengan cepat dan tepat.
2. Arsip terjaga dalam kondisi yang baik dan aman.
3. Penggunaan kembali arsip harus tercatat siapa pemakai dan untuk apa.
4. Bagi arsip yang telah kadaluarsa jangan dibuang begitu saja, kalau dapat disimpan pada tempat tersendiri atau dimusnahkan secara terencana.<sup>7</sup>

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

<sup>6</sup>Ibid, hlm: 118

<sup>7</sup> Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, ( Bandung: Alfabeta,2013),hlm:



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.
- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa; dan
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Fakta yang banyak sering dijumpai masih ada tata usaha yang kurang memperhatikan keberadaan surat, Surat-surat yang masuk sering kali

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

menumpuk dalam ruangan tanpa adanya pengelolaan yang baik, keamanan surat yang kurang terjamin, banyak surat yang hilang atau rusak, tatausaha yang tidak memiliki skill dibidangnya sehingga proses pengelolaan arsip tidak berjalan secara efektif dan efisien.

Dalam penelitian ini peneliti memaparkan wilayah dan batasan permasalahan yang diteliti supaya tetap fokus pada bahasannya serta dapat dipahami secara baik dan benar.

Di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kec. Bagan Sinembah, Kab.Rokan Hilir pengelolaan sistem kearsipan telah diselenggarakan tetapi masih ada tata usaha yang belum menguasainya. Berdasarkan pokok permasalahan tersebut maka penulis mengemukakan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Staf tata usaha sudah melaksanakan tugas sebagai tenaga administrasi dan mengelola arsip secara terencana.
2. Surat masuk dan surat keluar sudah tertata dengan rapi.
3. Staf tata usaha mengelola arsip yang sudah kadaluarsa sesuai dengan prosedur yang diterapkan di sekolah.
4. Sitem penyimpanan arsip di sekolah sudah diterapkan dengan baik dan meletakkan sesuai tempatnya.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk meneliti lebih mendalam tentang proses kearsipan di Sekolah Menengah atas Negeri 2 kecamatan bagan sinembah kabupaten rokan hilir, dengan judul“ SISTEM PENYIMPANAN ARSIP PADA SISTEM SUBJEK DI SEKOLAH

MENENGAH ATAS NEGERI 2 KECAMATAN BAGAN SINEMBAH  
KABUPATEN ROKAN HILIR”.

## B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan peneliti melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir sebagai lokasi penelitian adalah :

1. Persoalan yang dikaji dalam judul diatas sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari.
2. Masalah- masalah yang dikaji diatas berada dalam kemampuan peneliti untuk menelitinya.
3. Masalah yang akan diteliti terdapat dilokasi penelitian.
4. Persoalan yang akan diteliti menarik karena sistem penyimpanan arsip merupakan bagian dari sumber informasi dan sebagai alat pengawasan yang sangat integral dalam dunia pendidikan.

## C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari kesalahan dalam memilih judul penelitian, maka perlu adanya penegasan istilah yang terkait dengan judul penelitian ini adalah sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek.

### 1. Pengertian sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek

Pada dasarnya, sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

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

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.<sup>8</sup>

Berkaitan dengan sistem penyimpanan arsip yang tepat, menurut Amsyah menyatakan bahwa:

- a. Sistem penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dengan ditemukan bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan, sedangkan menurut wursanto menyatakan bahwa:
  - b. Sistem penyimpanan arsip adalah rangkaian tata cara dan langkah-langkah yang harus dilaksanakan dalam menyimpan warkat-warkat, sehingga bilamana diperlukan lagi warkat-warkat itu dapat ditemukan kembali secara cepat.

Moekijat memberikan rambu-rambu tentang kearsipan yang baik, yaitu:

- a. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari susrat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- c. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.

<sup>8</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari konvensional ke basis komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), hlm: 45



## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

- d. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan, sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja dan biaya tambahan.
- f. Fasilitas, bila diperlukan sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penanggulangan yang seminim-minimnya.
- h. Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- i. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk keluar harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- j. Pergunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.<sup>9</sup>

Bagi organisasi yang tidak begitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggarakan kearsipan yang hemat dan cermat serta praktis. Secara umum sistem kearsipan (filling system) ada lima cara yaitu sistem abjad (*alphabetical system*), sistem perihal/subjek (*subject system*), sistem nomor (*numerical system*), sistem tanggal (*chronological system*) dan sistem wilayah (*geographical system*).

<sup>9</sup> Durotul Yatimah, *Kesekretarian modern dan administrasi perkantoran*, (Bandung: Pustaka setia, 2009), hlm: 186-187

## Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Sistem subjek merupakan sistem penyimpanan arsip yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sebelum menerapkan sistem subjek, terlebih dahulu harus disusun pedomannya yang dijadikan sebagai dasar penataan arsip pada tempat penyimpanannya.<sup>10</sup>

Berdasarkan definisi para ahli diatas, penulis menyimpulkan sistem penyimpanan arsip merupakan suatu sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat sehingga bilamana dipergunakan dapat ditemukan kembali secara cepat.

#### D. Permasalahan

##### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah di atas maka permasalahan yang dapat diidentifikasi dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- b. Tenaga administrasi menjaga kondisi arsip dengan baik dan aman di Sekolah Menengah atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- c. Tenaga administrasi dalam penyimpanan arsip secara terencana di Sekolah Menengah atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah kabupaten Rokan Hilir.

<sup>10</sup> Doni Juni Priansa, *keseekretarisan profesional,berkompeten,cerdas,terampil dan melayani*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm: 205

**Hak Cipta Diindungi Undang-Undang**

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

- d. Faktor apa yang mempengaruhi Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- e. Apa saja yang menjadi faktor pendukung dalam sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

**2. Batasan Masalah**

Mengingat banyaknya masalah yang mengitari kajian ini seperti yang dikemukakan dalam identifikasi masalah diatas, maka penulis memfokuskan pada sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

**3. Fokus Penelitian**

Penelitian ini akan difokuskan pada sistem penyimpanan arsip untuk lebih terarah ada beberapa pertanyaan.

- a. Bagaimana sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir?
- b. Apa faktor pendukung dan penghambat yang mempengaruhi Sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

**E. Tujuan dan Kegunaan Penelitian**

## 1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui bagaimana sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.
- b. Untuk mengetahui faktor-faktor apa saja yang mempengaruhi sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

## 2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini adalah sebagai berikut:

## a. Bagi Mahasiswa

Memperluas pengetahuan mahasiswa tentang sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan Hilir.

## b. Bagi Universitas

Memperoleh bahan masukan dan umpan balik guna perbaikan dunia pendidikan serta menambah referensi tentang sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf tata usaha.

## c. Bagi SMA Negeri 2 Kecamatan Bagan Sinembah Kabupaten Rokan

Hilir adalah sebagai bahan masukan dalam sistem penyimpanan arsip pada sistem subjek oleh staf Tata usaha.