

UIN SUSKA RIAU

OLEH

RAFINA DAMAI YANTI

NIM. 11514203423

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1441 H/2019 M

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.



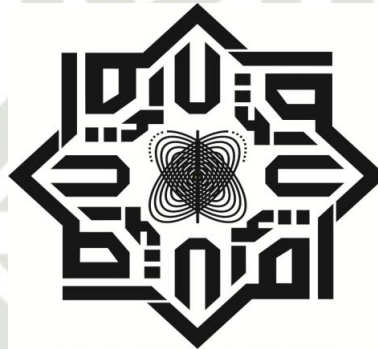
**IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN
SISTEM SUBJEK DI MADRASAH TSANAWIYAH
UMMATAN WASHATAN PESANTREN
TEKNOLOGI RIAU**

Skripsi

diajukan untuk Memperoleh Gelar

Sarjana Pendidikan

(S.Pd.)



UIN SUSKA RIAU

Oleh

RAFINA DAMAI YANTI

NIM. 11514203423

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1441 H/2019 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul *Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau*, yang ditulis oleh Rafina Damai Yanti NIM. 11514203423 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 02 Rabiul Awal 1441 H
30 Oktober 2019 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.

Pembimbing

H. Umar Faruq, M.Pd.

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

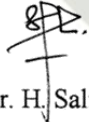
PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Siste Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau*, yang ditulis oleh Rafina Damai Yanti, NIM. 11514203423 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 22 Rabiul Akhir 1441 H/ 19 Desember 2019 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 22 Rabi'ul Akhir 1441 H
19 Desember 2019 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Penguji I



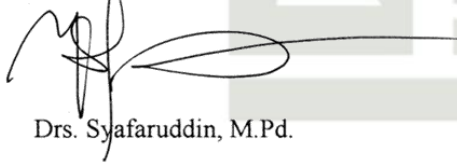
Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd.

Penguji II



Hasgimianti, S.Pd., M.Pd., Kons.

Penguji III



Drs. Syafaruddin, M.Pd.

Penguji IV



Dr. Fitra Herlinda, M.Ag.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag.
NIP. 19740704199803 1 001

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGHARGAAN

Puji syukur kehadiran Allah SWT yang mana atas rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul ” Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif Dengan Sistem Subjek Di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.”. Namun tidak lupa pula kita selalu panjatkan shalawat beriring salam kepada Nabi besar Muhammad SAW. Skripsi ini merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Konsentrasi Administrasi Pendidikan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis menyadari bahwa skripsi ini masih banyak terdapat kekurangan baik dari segi bahasa, pembahasan, dan penulisan. Penulis sangat bersyukur jika skripsi ini dapat berguna dan bermanfaat untuk penulis sendiri khususnya dan untuk pembaca umumnya. Penulis sangat berterima kasih untuk kedua orang tua yang selalu menjadi penerang, penyemangat, dan peneduh dikala meyelesaikan skripsi ini. Dan juga berterima kasih untuk semua pihak yang telah membantu penulis baik moral maupun spiritual dalam menyelesaikan skripsi ini. Pada kesempatan ini penulis tidak lupa pula menyampaikan penghargaan dan ucapan terima kasih yang mendalam kepada semua pihak yang telah membantu dan memberikan dorongan demi terselesainya skripsi ini, yaitu:

Prof. Dr. KH. Akhmad Mujahidin, S.Ag., M.Ag Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. Drs. H. Suryan A. Jamrah, M.A Wakil Rektor I, Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D Wakil Rektor III, beserta staf, dan karyawan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
Dr. H. Muhammad Syaifuddin. S.Ag., M.Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M.Pd., Wakil Dekan II, Dr. Drs. Nursalim, M.Pd., Wakil Dekan III

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.

beserta seluruh staf dan pegawai Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dr. Asmuri, S. Ag., M. Ag., Ketua Prodi dan Musfika Hendri, M.Pd., Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd., sebagai pembimbing akademik yang telah memberikan masukan, motivasi, dan ilmu yang terhingga kepada penulis.

H. Umar Faruq, M.Pd., pembimbing skripsi yang telah memberikan motivasi, ilmu, masukan, dan bimbingan yang sangat membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.

Seluruh dosen, staf dan karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

7. Bapak Arief Syah S.Pd.I.M.Pd kepala MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau yang telah mengizinkan penulis untuk melakukan penelitian di MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.

8. Nosa Elisa,S.Pi. Sebagai Kepala Tata usaha MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.

Keluarga tercinta dan tersayang M.aris (ayah), Nursiah (ibu), Arbi Yunus (abang) yang tidak pernah berhenti dan lelah dalam memberikan bantuan dari segi materi maupun dari segi non materi yang selalu memberikan semangat untuk menyelesaikan skripsi ini.

9. Teman seperjuangan: Dea oktari,husnul,sakinah, puput, ayu, ari dan kebahagiaan selama menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

10. Teman kelas Adminitrasi Pendidikan Rida Utami, Rindi Antika, Rany Agreani, Desi kurnia, Helsi Febrianti, Ifro atul, widy, nadia fitri, Helpida, Ilmi, Vio, supianto dan fadil. yang selalu memberikan semangat, nasihat,



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.

dukungan selama menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

2. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan kepada penulis.

Demikianlah, semoga karya tulis ilmiah ini dapat memberikan manfaat bagi kita semua. Dan kita semua mendapat rahmat dan karunia dari Allah SWT. Penulis juga mengharapkan kritik dan saran dari pembaca untuk kesempurnaan skripsi ini.

Pekanbaru, 20 November 2019

Penulis,

Rafina Damai Yanti

NIM: 11514203423

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSEMBAHAN



Tiada kata yang mampu mewakili ungkapan rasa bahagia selain syukur kepada-Mu ya Allah.

Karena-Mu ya Rabbi...

Tidak akan tercapai inginku kecuali engkau yang menghendaki

Karena-Mu ya Rabbi...

Tak henti-hentinya ku bersyukur atas segala kemudahan dan pertolongan yang Engkau

berikan dalam setiap langkah dan prosesku

untuk menggapai satu demi satu cita-cita serta harapanku

Alhamdulillah ...

Amanah Usai Sudah dengan Berbagai Suka dan Duka

Serta Doa, Usaha Kesabaran Yang Mengiringi

Ayah dan Bunda Tercinta....

Ku persembahkan karya ini untuk kedua malaiikat tak bersayapku

Untuk ayahku tercinta yang selalu berdoa dan berjuang tanpa henti

Semoga setiap tetes keringat dan keletihannya Engkau hadiahkan pahala

Untuk ibuku yang telah merawatku, yang selalu menyemangati

dan melirihkan untaian do'a-do'a terbaik di setiap sujudnya

semoga syurga-Mu menjadi balasannya

Hanya ucapan terimakasih yang mampu ananda ucapkan atas segala

pengorbanan, dan kasih sayang yang telah diberikan

Terimalah karya ini sebagai wujud cinta dan tanda bakti ananda,

semoga ananda mampu mewujudkan setiap keinginan

dan harapan-harapan yang kalian impikan

wahai kedua malaiikat tak bersayapku

serta Kupersembahkan Kepada abangku

yang telah banyak memberi semangat yang tak terhingga sehingga selesai karya tulis ini

Do'a motivasi dan ketulusan persaudaraan adalah bagian terindah dalam hidup ini.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

Rafina Damai Yanti, (2019): Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek, di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau. Jenis pendekatan penelitian yang digunakan adalah pendekatan penelitian deskriptif kualitatif. Subyek penelitian ini adalah arsiparis, kepala tata usaha dan kepala sekolah Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau. Adapun yang menjadi objek penelitian ini adalah Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau. Untuk memperoleh data ialah melalui wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknik analisis data yang digunakan ialah melakukan penelaahan data, reduksi data, menyajikan data, dan menyimpulkan hasil penelitian. Hasil penelitian menunjukkan bahwa : (1) Arsiparis telah melakukan klasifikasi terhadap arsip atau mengelompokan arsip sesuai dengan pokok masalah. (2) Arsiparis telah menyusun arsip dan memberi kartu indeks dalam mempermudah menemukan arsip; (3) Arsiparis telah melakukan penataan arsip dengan memanfaatkan perlengkapan yang ada di ruangan tata usaha; (4) Arsiparis telah melakukan pemeliharaan terhadap arsip dengan cara menyediakan ruangan untuk arsip serta membersihkan serta merapikan arsip agar selalu aman dan terjaga; (5) Dalam pemusnahan arsip pihak sekolah melihat dulu nilai gunanya sudah habis atau tidak digunakan lagi, kemudian selanjutnya kita akan meminta pada setiap bagian (Kesiswaan, kepegawaian, dan kurikulum serta sarana dan prasarana) untuk menyerahkan arsip yang sudah didata sebelumnya kepada unit kearsipan. Tahap selanjutnya adalah pembuatan berita acara setelah itu arsip dimusnahkan.

Kata Kunci: *Penyimpanan Arsip, Sistem Subjek*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

Rafina, (2019): The Implementation of Active Archive Storage with Subject System at Islamic Junior High School of Ummatan Washathan Technological Boarding School Riau

This research aimed at knowing the implementation of active archive storage with subject system at Islamic Junior High School of Ummatan Washathan Technological Boarding School Riau. Qualitative descriptive approach was used in this research. The subjects of this research were archivists, the head of administration, and the headmaster of Islamic Junior High School of Ummatan Washathan Technological Boarding School Riau. The object was the implementation of active archive storage with subject system at Islamic Junior High School of Ummatan Washathan Technological Boarding School Riau. Interview, observation, and documentation were used to collect the data. The techniques of analyzing the data were reviewing the data, reducing the data, presenting the data, and concluding the research findings. The research findings showed that (1) archivists clarified or grouped archives based on the main problem, (2) archivists arranged the archives and made their index cards to ease finding them, (3) they did the archival arrangement by utilizing existing equipment in the administration room, (4) they maintained the archives by providing space for archives, cleaning, and tidying up the archives, so it was always safe and secure, and (5) in the destruction of archives, the school reviewed the use value that it was over or not used anymore, then every part (who cared student affairs, employee affair, curriculum affair, facilities, and infrastructure) were asked to turned over the archives that had been recorded previously to the archival unit. The next step was making news, and finally the archived could be destroyed.

Keywords: *Archive Storage, Subject System*



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR GAMBAR	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	4
C. Penegasan Istilah.....	5
D. Permasalahan.....	5
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORITIS	
A. Arsip Aktif	9
B. Fungsi dan Tujuan Arsip	11
C. Jenis-jenis Arsip	14
D. Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip	16
E. Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan	20
F. Penyimpanan Arsip	21
G. Sistem Subjek.....	24
H. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	28
I. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip	30
J. Penelitian Relevan.....	32
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Pendekatan Penelitian	36
B. Waktu dan Tempat Penelitian	36

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

C. Subjek dan Objek Penelitian	36
D. Informan Penelitian	37
E. Teknik Pengumpulan Data	37
F. Teknik Analisis Data	38

BAB IV HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	41
B. Temuan Penelitian.....	51
C. Pembahasan Temuan.....	58

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan.....	71
B. Saran	72

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



DAFTAR TABEL

Tabel II.1	Klasifikasi masalah	26
Tabel IV.1	Pengurus Yayasan Ummatan Wasathan Masa Bakti 2006 S/D 2011	42
Tabel IV.2	Pergantian Yayasan Ummatan Wasathan Masa Bakti 2006 S/D 2011	43
Tabel IV.3	Pengurus Harian Yayasan Ummatan Wasathan Masa Bakti 2006 S/D 2011	44
Tabel IV.4	Nama-nama kepala MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau	44
Tabel IV.5	Profil MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.	45
Tabel IV.6	Sasaran MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau.....	47

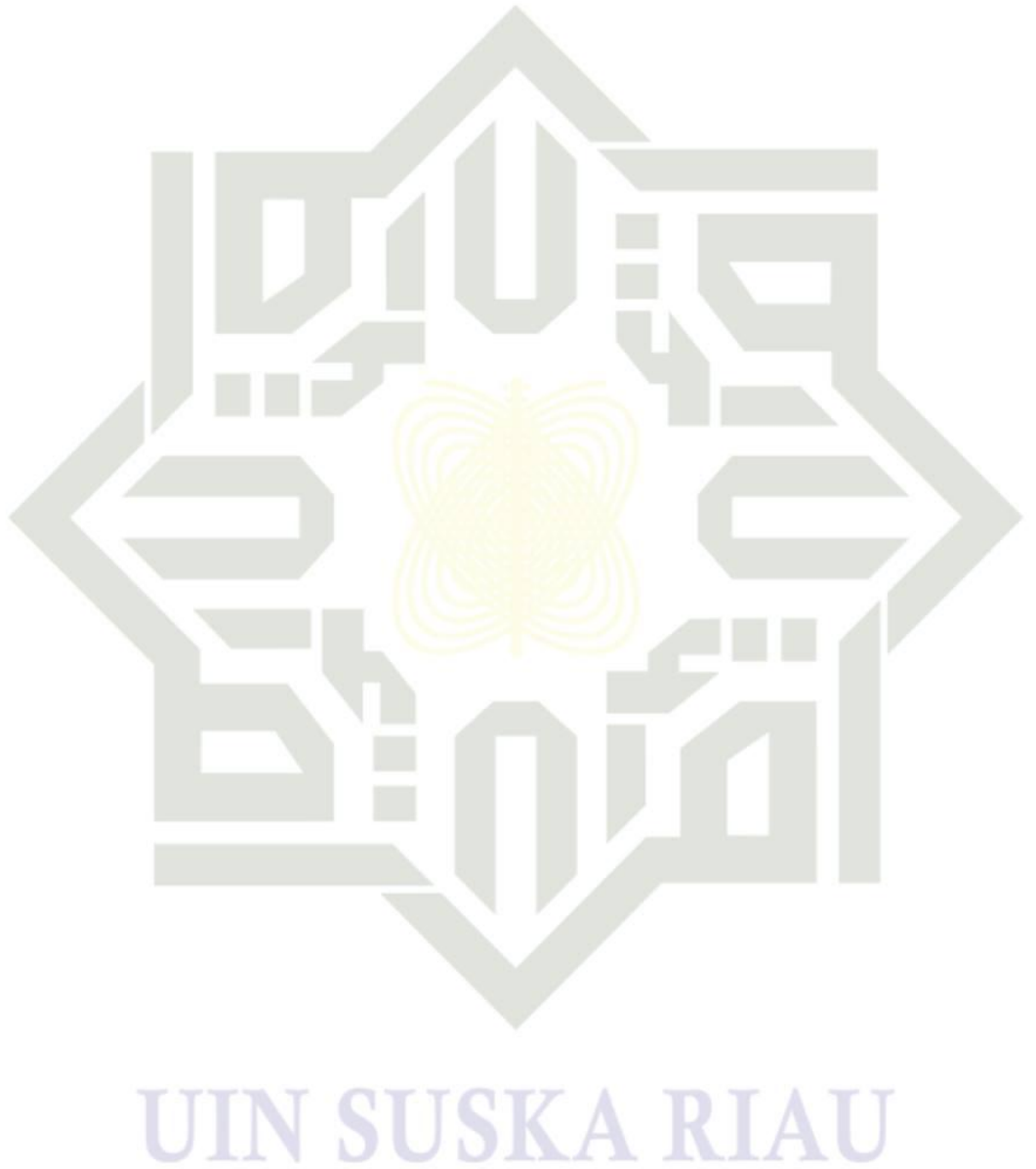
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR GAMBAR

Gambar III1. Komponen dalam analisis data (<i>interactive model</i>).	39
---	----



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Observasi
Lampiran 2	Instrumen Pernyataan
Lampiran 3	Hasil Transkrip Wawancara
Lampiran 4	Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 5	Surat Pembimbing Skripsi (Perpanjang)
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Pra Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 9	Surat Izin Melakukan Riset Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Lampiran 10	Surat Permohonan Riset dari Pemerintah Provinsi Riau
Lampiran 11	Surat Izin Balasan Riset Pemerintah Kota Pekanbaru Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Lampiran 12	Surat Izin Balasan Riset dari Kementerian Agama Republik Indonesia Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru
Lampiran	Surat Izin Balasan Telah Melakukan Riset dari Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pesantren Teknologi Riau
Lampiran 13	Berita Acara Ujian Proposal
Lampiran 14	Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal
Lampiran 15	Blangko Kegiatan Bimbingan Proposal
Lampiran 16	Balngko Kegiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I

PENDAHULUAN

Latar Belakang

Arsip mempunyai peran penting bagi sebuah lembaga pendidikan maka arsip perlu dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan dapat disajikan dengan cepat dan tepat karena arsip adalah bukti dan rekaman dari kegiatan atau transaksi mulai dari kegiatan terdepan (loket dan tempat pembayaran) sampai kepada kegiatan-kegiatan pengambilan keputusan.

Kegiatan administrasi di suatu lembaga pendidikan pada dasarnya juga mempunyai suatu hasil seperti unit-unit lainnya. Hasil atau produk adalah surat, formulir dan laporan. Pengelolaan surat formulir dan laporan yang dihasilkan dan yang diterima oleh suatu lembaga pendidikan pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan. Jadi kegiatan administrasi pada dasarnya adalah menghasilkan, menerima, mengelola dan menyimpan berbagai surat, formulir, laporan, dan lain sebagainya.

Sehubungan dengan itu salah satu tugas pokok dan fungsi administrasi pendidikan salah satunya dibidang kearsipan dan 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 merealisasikan sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Oleh karena itu sekolah dalam mengelola kearsipannya harus memperhatikan sistem kearsipan yang sesuai dengan keadaan sekolah dalam mencapai tujuan sekolah. Penyimpanan arsip hendaknya dilakukan dengan mempergunakan suatu sistem tertentu yang memungkinkan (a) Penemuan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan, (b) Pengambilan arsip dari tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah, (c) Pengembalian arsip ke tempat penyimpanan dapat dilakukan dengan mudah.¹

Dalam pelaksanaan tata usaha pada semua lembaga pendidikan banyak sekali dipergunakan kertas dan peralatan tulis yang beraneka ragam. Oleh karena itu, tata usaha sering juga disebut perkerjaan tulis menulis. Dengan dilakukannya perkerjaan tulis menulis dalam setiap sekolah untuk mencatat berbagai informasi pada lembaran kertas, maka terciptalah warkat atau dalam Bahasa Inggris dinamakan *records*.²

Menurut Wursanto sistem kearsipan yang dijalankan oleh suatu instansi dikatakan baik apabila mempunyai ciri-ciri sebagai berikut (a) Mudah dilaksanakan, mudah dimengerti, murah/ekonomis, tidak memakan tempat, mudah dicapai, (b) Cocok bagi organisasi, (c) Dapat mencegah kerusakan dan kehilangan arsip, mempermudah pengawasan. Ciri-ciri pengelolaan arsip yang baik dapat dinyatakan melalui pernyataan berikut ini (a) arsip harus mudah ditemukan dengan cepat dan tepat, (b) arsip terjaga dalam kondisi yang baik dan aman, (c) penggunaan kembali arsip harus tercatat siapa pemakai dan

¹ Wursanto, *Kearsipan 1*, (Yogyakarta: Kanisius, 1991), h. 87

² The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Offset, 2000), h.

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.

untuk apa, (d) bagi arsip yang telah kadaluarsa jangan dibuang begitu saja, kalau dapat disimpan pada tempat tersendiri atau dimusnakan secara terencana.³

Paparan di atas berimplikasi bahwa staf tata usaha memegang peran yang sangat penting dan menentukan dalam melaksanakan pengelolaan arisp di madrasah. Dengan demikian kinerja staf tata usaha harus ditingkatkan agar dapat melaksanakan tugas dan fungsinya.

Pada hakikatnya seorang staf tata usaha harus memiliki kinerja dan profesionalitas yang tinggi dalam melaksanakan tugas keprofesiannya, agar semua kegiatan yang dilakukan oleh seorang staf tata usaha dapat terlaksana maksimal, karena dengan maksimalnya staf tata usaha dalam melaksanakan tugasnya juga akan berdampak positif bagi staf tata usaha dan bagi yang membutuhkan arsip tersebut.

Namun pada kenyataannya di lapangan, dalam suatu keadaan tertentu staf tata usaha kurang profesional dalam melaksanakan tugas keprofesionalnya, hal ini bisa disebabkan karena beberapa faktor, salah satu diantaranya dikarenakan staf tata usaha kurang mampu melaksanakan penyimpanan atau penyusunan arsip yang akan berdampak pada orang yang akan maksimalnya proses pencarian arisp kembali karena fakta di lapangan staf dari madrasah tersebut tidak lulusan S1 dari manajemen pendidikan atau administrasi pendidikan karena itu berdampak terhadap proses administrasi salah satunya dibidang kearsipannya.

³ Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bndung: Alfabeta, 2013), h. 157

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau Pengelolaan sistem kearsipan telah diselenggarakan tetapi masih ada staf tata usaha yang belum menguasai penerapan penyimpanan arsip dengan sistem subjek. Berdasarkan pokok permasalahan tersebut maka penulis menemukan gejala-gejala sebagai berikut:

1. Masih terdapat beberapa surat yang yang belum tertata dengan baik, tertib dan teratur.
2. Masih terdapat dalam proses pencarian surat kembali Staf menghabiskan waktu yang cukup lama.
3. Tempat penyimpanan arsip terlalu kecil jika dibandingkan dengan arsip yang terus bertambah setiap harinya.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis merasa tertarik untuk meneliti lebih mendalam tentang proses kearsipan di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau dengan judul Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

Alasan Memilih Judul

Adapun alasan memilih judul di atas adalah sebagai berikut:

1. Persoalan-persoalan yang dikaji dalam judul di atas sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari, yaitu Manajemen Kearsipan.
2. Masalah-masalah yang dikaji dalam judul di atas, penulis mampu untuk meneliti.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Data yang diperlukan sangat memadai dan referensi yang berhubungan dengan judul sinopsis.
4. Penulis merasa tertarik untuk mengkaji masalah judul di atas, mengingat fenomena-fenomena yang terjadi.
5. Lokasi penelitian ini terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

Penegasan Istilah

Agar tidak terjadi kesalahpahaman pada judul ini, maka penulis menjelaskan istilah yang digunakan dalam judul ini antara lain:

1. Arsip Aktif

Arsip Aktif adalah arsip yang masih sering dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administras dan senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.

2. Penyimpanan dengan Subjek

Penyimpanan dengan Subjek adalah penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga di sebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek.

Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sebagaimana yang telah dipaparkan dalam latar belakang masalah bahwa persoalan pokok kajian ini adalah implementasi penyimpanan arsip

aktif dengan sistem pokok masalah di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau. Berdasarkan persoalan pokok tersebut, maka persoalan yang terkait dengan kajian ini dapat didefinisikan sebagai berikut:

- a. Implementasi penyimpanan arsip di MTS Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.
- b. Implementasi arsip aktif di MTS Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.
- c. Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di MTS Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.
- d. Faktor-faktor yang mempengaruhi Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Subjek Pokok Masalah di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

2. Fokus Masalah

Mengacu pada latar belakang masalah yang telah dipaparkan di atas, maka Fokus masalah adalahh:

1. Bagaimana Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washathan Pesantren Teknologi Riau?
2. Bagaimana faktor yang mempengaruhi Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta 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.

Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Berdasarkan rumusan masalah di atas, maka tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat dan penelitian ini adalah:

a. Manfaat teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat menambah pengetahuan khususnya di bidang Administrasi Pendidikan jurusan Manajemen pendidikan Islam dan bahan penelitian selanjutnya.

b. Manfaat praktis

1) Bagi Peneliti

Menerapkan pemahan teoritis yang diperoleh selama di bangku kuliah dalam pembelajaran di dalam kelas, sebagai salah satu syarat dalam rangka menyelesaikan studi S1 Universitas Negeri Sultan syarif Kasim Riau dan untuk menambah wawasan pengembangan ilmu pengetahuan di bidang administrasi pendidikan sekolah yang nantinya dapat dimanfaatkan sebagai referensi dalam penelitian.

2) Bagi pemerintah

Memberikan masukan serta sebagian bahan kajian mengenai penyimpanan arsip aktif dengan penyimpanan subjek.

3) Bagi pihak sekolah

Diharapkan mampu memberikan sumbangan pemikiran bagi penulis dan lembaga yang diteliti dan bisa dijadikan pertimbangan oleh Kepala Sekolah dalam proses Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

KAJIAN TEORITIS

Arsip Aktif

Arsip (*record*) yang dalam istilah bahasa Indonesia ada yang menyebutkan sebagai “warkat” dalam Bahasa Belanda arsip disebut dengan “*archieff* “. Sedangkan dalam Bahasa Inggris disebut *file* dan *record* atau warkat. Dalam Bahasa Inggris, tiga istilah tersebut diartikan:

1. *File* berarti *early archive*.
2. *Record* berarti *permanent file*.
3. *Archive* berarti *permanent record*.

Dari ketiga point di atas dapat dijelaskan sebagai berikut:

- a. *File* merupakan jenis arsip aktif, yaitu arsip yang masih di digunakan secara langsung dalam proses administrasi, sehingga arsip ini masih terdapat di unit kerja.
- b. *Record* merupakan jenis arsip inaktif yang sudah menurun nilai kegunaannya dalam proses administrasi sehari-hari. Arsip ini tidak terdapat di unit kerja, akan tetapi sudah berada di unit kearsipan organisasi yang bersangkutan.
- c. *Archive* merupakan arsip statis, yaitu arsip yang tidak secara langsung digunakan dalam proses penyelenggaraan Administrasi Negara. Arsip ini berada di Arsip Nasional RI Pusat atau Arsip Nasional RI. Arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

statis merupakan bahan pertanggung jawaban Nasional bagi kegiatan pemerintahan untuk generasi akan datang.⁴

Arsip adalah kumpulan dokumen yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat cepat ditemukan kembali.⁵ Pendapat lain menyatakan bahwa apa pun sebutan dan istilahnya, yang dimaksud dengan arsip di sini adalah Setiap catatan (*record/warkat*) yang tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas (kartu, formulir), kertas film (*slide, film-strip, mikro-film*), media komputer (pita *tape*, piringan, rekaman, *disket*), kertas *foto copy*, dan lain-lain.⁶

Menurut MC Maryati dalam Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono menyatakan bahwa warkat atau arsip itu adalah cacatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang membuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang masih berguna atau diperlukan sewaktu-waktu masa yang akan datang.⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan informasi terekam dari peristiwa-peristiwa yang telah terjadi, dimana informasi tersebut memiliki arti dan kegunaan yang penting bagi organisasi. Arsip harus disimpan secara

⁴ Wursanto. *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius. 1991), h. 11-12.

⁵ Agus Sugianto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h.6-7

⁶ *Ibid*, h.6-7.

⁷ Adul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*” (Bandung:Alfabeta,2013), h.152

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.



teratur agar dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat ketika informasi dalam arsip dibutuhkan.⁸

Sedangkan Arsip aktif ialah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif masih ada di tempat tempat/unit pengolah dalam suatu kantor/organisasi.

1. Dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan Administrasi Negara.
2. Arsip yang senantiasa masih berubah nilai dan artinya menurut fungsinya.⁹

B. Fungsi dan Tujuan Arsip

Kearsipan bagi organisasi merupakan penunjang bagi kelancaran kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi dan data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Oleh karena itu, kearsipan yang baik harus dilaksanakan. Fungsi kearsipan yaitu:

1. Alat menyimpan warkat
2. Alat bantu perpustakaan, khususnya pada organisasi besar yang menyelenggarakan sistem sentralisasi
3. Alat bantu bagi pimpinan dan manajemen dalam mengambil keputusan
4. Alat perekam perjalanan organisasi
5. Mengefektifkan dan mengenfisiensikan perkerjaan

⁸ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan "Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi"*, (Jakarta: PT Bumi Aksara, 2014), h.1.

⁹ Irra Chrisyanti Dewi, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher), h. 3-4.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

6. Alat bantu memecahkan permasalahan yang dihadapi organisasi
7. Alat bantu memberikan keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan data.
8. Sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang terjadi di kantor.

Bagi lingkungan pemerintahan dan sektor *public* lainnya, tujuan kearsipan menurut pasal 3 Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan adalah:

1. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggaraan kearsipan nasional.
2. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah.
3. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan undangan.
4. Menjamin perlindungan kepentingan negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
5. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
6. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan beragama.

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.

7. Menjamin keselamatan asset nasional dalam bidang ekonomi, sosial, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
8. Meningkatkan kualitas pelayanan publik dalam pengolahan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Menurut Widjaya (dalam Donni Juni Priansa) menyatakan bahwa tujuan dari kearsipan adalah:

1. Menyimpan surat dengan aman dan mudah selama diperlukan.
2. Menyiapkan surat setiap kali saat diperlukan, dan
3. Mengumpulkan bahan-bahan yang mempunyai sangkut paut dengan suatu masalah yang diperlukan sebagai pelengkap.

Lebih lanjut Martono (dalam Donni Juni Priansa) mengemukakan bahwa tujuan kearsipan adalah:

1. Menyediakan warkat jika diperlukan.
2. Menghindari pemborosan waktu dala mencari warkat yang diperlukan.
3. Mengumpulkan warkat-warkat yang mempunyai hubungan antara satu dengan lainnya.
4. Menghemat tempat penyimpanan.
5. Mengamankan warkat yang penting baik dari bahaya pencurian atau kebakaran.
6. Menjaga kerahasiaan jika warkat benar-benar perlu dirahasiakan.¹⁰

¹⁰ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta, 2013) h. 159-160

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Jenis-jenis Arsip

Arsip pada dasarnya memiliki banyak jenis sebagaimana dijabarkan dibawah ini:

1. Arsip Berdasarkan Media
 - a. Arsip Berbasis Kertas: arsip yang berupa teks atau gambar atau *numeric* yang tertuang di atas kertas.
 - b. Arsip Lihat-dengar: arsip yang dapat dilihat dan didengar. Contohnya: kaset video, film, vcd, kaset recording, foto.
 - c. Arsip Kartografik dan Arsitektur: arsip berbasis kertas tetapi isinya membuat 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 yang dihasilkan oleh teknologi informasi, khususnya komputer.¹¹
2. Arsip berdasarkan fungsinya

Menurut fungsi dan kegunaannya arsip dapat dogolongkan menjadi arsip dinamis dan arsip statis. Menurut Undang-Undang No.7 tahun 1971, yang dimaksud dengan arsip dinamis dan arsip statistis adalah sebagai berikut:

- a. Arsip dinamis adalah arsip yang dipergunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam

¹¹ Donni Juni Priansa. *Op.cit* . h. 161

penyelenggaraan administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip dinamis adalah arsip-arsip yang masih dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari. Selanjutnya arsip dinamis menurut fungsi dan kegunaannya dapat dibedakan menjadi arsip aktif, arsip semi aktif, dan arsip inaktif atau arsip semi statis.

- 1) *Arsip aktif* ialah arsip-arsip yang masih sering dipergunakan bagi kelangsungan kerja. Jadi arsip aktif masih ada di tempat tempat/unit pengolah dalam suatu kantor/organisasi.
- 2) *Arsip Semi Aktif* ialah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sudah mulai menurun. Arsip semi aktif adalah arsip-arsip dalam masa transisi antara aktif dan indikatif
- 3) *Arsip inaktif atau arsip semi statis* adalah arsip-arsip yang jarang sekali dipergunakan dalam proses pekerjaan sehari-hari.

- a. Arsip statis adalah arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebnagsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara. Singkatnya dapat dikatakan bahwa arsip statis adalah arsip-arsip yang sudah tidak dipergunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.¹²

Jadi dari pernyataan dari atas jenis arsip terbagi dua ada berdasarkan media dan berdasarkan fungsinya. Dan berdasarkan fungsinya ada arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

¹² Wursanto. *Kearsipan 2* (Yogyakarta: Kanisius. 1991) h.18-19

dinamis dan arsip statis, arsip dinamis arsip-arsip yang diinginkan secara langsung dan arsipnya arsip aktif dan arsip indikatif yang mana arsip aktif adalah arsip yang memiliki nilai guna serta dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan kegiatan administrasi sehari-hari dan dikelola oleh unit pengelola dan arsip ini diinginkan secara langsung dalam penyelesaian suatu pekerjaan

Asas dan Siklus Pengelolaan Arsip

Asas pengelolaan kearsipan menurut Sedarmayanti dalam Donni Juni Priansa terdiri dari:

1. Sentralisasi
 - a. Ruang dan peralatan arsip dihemat.
 - b. Petugas dapat mengkonsentrasikan diri khusus pada pekerjaan kearsipan.
 - c. Kantor hanya menyimpan 1 (satu) arsip, duplikasinya dapat dimusnahkan.
 - d. Sistem penyimpanan dari berbagai macam arsip dapat diseragamkan.

Selain keuntungan, sentralisasi juga memiliki kerugian diantaranya adalah:

- a. Sentralisasi arsip hanya efisien dan efektif untuk organisasi yang kecil
- b. Tidak semua jenis arsip dapat disimpan dengan satu sistem penyimpanan yang seragam

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.

c. Unit kerja yang memerlukan arsip akan memakan waktu lebih lama untuk memperoleh arsip yang diperlukan.

2. Desentralisasi

Asas desentralisasi arsip adalah pelaksanaan pengelolaan arsip yang ditempatkan di masing-masing unit dalam suatu organisasi. Asas ini biasanya digunakan oleh organisasi yang besar/kompleks kegiatannya, dan masing-masing unit pada organisasi mengelola informasi khusus, keuntungannya:

- a. Pengelolaan arsip dapat dilakukan sesuai dengan kebutuhan unit kerja masing-masing.
- b. Keperluan akan arsip mudah dipenuhi, karena berada pada unit kerja tersendiri.
- c. Penanganan arsip lebih mudah dilakukan, karena arsipnya sudah dikenal baik.

Selain keuntungan, desentralisasi juga memiliki kerugian diantaranya adalah:

- a. Penyimpanan arsip tersebar di berbagai lokasi dan dapat menimbulkan duplikasi arsip yang disimpan;
- b. Kantor harus menyediakan peralatan dan perlengkapan arsip di setiap unit kerja, sehingga penghematan pemakaian peralatan dan perlengkapan sukar dijalankan;
- c. Penataran dan latihan kearsipan perlu diadakan karena petugas-petugas umumnya bertugas rangkap dan tidak mempunyai latar belakang pendidikan kearsipan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.

d. Kegiatan pemusnahan arsip harus dilakukan setiap unit kerja, dan ini merupakan pemborosan.

3. Gabungan

Asas gabungan adalah pelaksanaan pengelolaan arsip dengan cara menggabungkan antaraa asas sentralisasi dengan sentralisasi. Asas ini digunakan untuk mengurangi dampak kerugian yang terdapat pada asas sentralisasi dan desentralisasi. Dalam penanganan arsip secara kombinasi. Arsip yang masih aktif digunakan atau disebut arsip aktif (*active file*) dikelola di unit dikelola di unit kerja masing-masing dikelola, dan arsip yang sudah kurang dipergunakan atau disebut arsip inaktif dikelola di sentral arsip. Dengan demikian, pengelolaan arsip aktif dilakukan secara desentralisasi dan arsip inaktif secara sentralisasi.

Setiap organisasi dapat memilih asas penyimpanan arsip mana yang cocok dipergunakan dalam organisasinya dengan melihat kepada faktor-faktor yang mempengaruhya seperti:

- a. Sifat dan jenis usaha atau tugas pokok organisasi.
- b. Besar kecilnya struktur organsasi.
- c. Banyak sedikitnya strukturnya organisasi.
- d. Banyak sedikitnya volume kerja.
- e. Letak gedung kantor.
- f. Proses pelaksanaan perkerjaan.

Proses terjadinya arsip umumnya melalui beberapa tahap sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

a. Tahap penciptaanya dan penerimaan (*Creation and Ecept*)

Arsip dinamis dimulai dari penciptaan atau penerimaan dokumen yang merupakan awal dari siklus arsip. Dokumen itu dapat berupa surat, laporan, formulir, atau gambar.

b. Tahap distribusi (*Distribution*)

Setelah ada penciptaan arsip maka agar informasinya sampai kepada pihak/orang/sasaran adalah dituju dipergunakan adanya.

c. Tahap Penggunaan (*Use*)

Setelah pihak-pihak yang berkepentingan menerima arsip yang dimaksud, kemudian digunakana untuk kepentingan tertentu sesuai maksud dan tujuan penciptaannya.

d. Tahap Pemeliharaan (*Maintenance*)

Arsip aktif yang sudah mengalami penurunan fungsinya, karena kegiatan sudah selesai kemudian menjadi inaktif tetapi harus dipelihara kerana menjadi sumber informasi, sumber data, dan sebagai bahan bukti pertanggungjawaban. Pada tahapan ini arsip dinamis diberkaskan menurut urutan atau susunan lainnya. Kegiatan *retrieval* atau temu balik mengacu kepada penemuan informasi yang terdapat pada berkas yang diminta. Sedangkan kegiatan *transferan* adalah memindahkan arsip dari satu unit ke unit lainnya. Misalnya arsip dinamis yang sudah selesai diproses dipindahkan dari unit kerja *central file*.

- e. Tahap pemusnahan (*Disposition*)

Arsip dimanis inaktif yang sudah habis masa simpan dan tidak mempunyai nilai khusus yang dianggap permanen dapat dimusnakan. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan. Sedangkan arsip permanen disimpan sebagai arsip statis yang dikelola oleh unit kearsipan.

Peralatan dan Perlengkapan Kearsipan

Ignasius Wursanto mengemukakan bahwa dalam melakukan penataa terhadap arsip diperlukan peralatan dan perlengkapan kearsipan. Peralatan dan perlengkapan itu adalah sebagai berikut:

1. *Map*

Map adalah lipatan kertas atau karton (kertas manila) yang dipergunakan untuk menyimpan arsip.

2. *Folder*

Folder adalah lipatan kertas tebal/karton manila berbentuk segi empat panjang untuk menyimpan atau untuk menempatkan arsip atau sekelompok arsip di dalam *file/filling cabinet*. Folder memiliki tab untuk tempat kode dan indeks, letak tab tergantung pada system penataan yang digunakan apakah vertikal atau leteral.

3. *Guide*.

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang dipergunakan sebagai penunjuk atau sekat pemisah dalam penyimpanan arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. *Filling Cabinet.*

Filling cabinet perabot kantor yang berbentuk segi empat panjang yang diletakkan secara vertikal dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip. Pada umumnya *filling cabinet* mempunyai dua sampai lima laci.

5. *Almariarsip*

Almari arsip adalah suatu perabot kantor yang dipergunakan untuk menyimpan berkas-berkas atau arsip.

6. *Rak arsip*

Rak arsip adalah sejenis almari tidak berpintu yang digunakan untuk menaruh atau menyimpan berkas-berkas atau arsip.

7. *Rotary*

Rotary adalah alat penyimpanan arsip yang dapat digerakkan secara berputar sehingga dalam penempatan dan penemuan tidak banyak memakan tenaga.

8. *Cardex (card index)*

Cardex adalah alat yang dipergunakan untuk menyimpan warkat-warkat, arsip (kartu-kartu) dengan mempergunakan laci-laci yang dapat ditarik keluar memanjang. Biasanya digunakan untuk menyimpan kartu kendali.¹³

Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip (*filling system*) adalah sistem yang digunakan untuk menyimpan arsip agar dapat ditemukan dengan cepat bila

¹³Ignasius Wursanto, *Op.Cit*, H.32-60

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.

mana arsip sewaktu waktu dipergunakan. Sistem kearsipan adalah pengaturan atau penyimpanan arsip secara logis dan sistematis, menggunakan abjad, nomor, huruf atau kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip yang bersangkutan. Sistem kearsipan yang baik harus sesuai dengan kondisi organisasi, sederhana, mudah dimengerti dan mudah dioperasikan, mudah diadaptasikan bila ada perubahan sistem serta fleksibel dan elastis untuk menampung perkembangan, murah, aman, akurat.

Bagi oraganisasi yang tidak bengitu besar, dapat pula menyelenggarakan susunan organisasi kearsipan dengan lebih sederhana dan mudah, dengan tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan yang hemat dan cermat praktis. Secara umum sistem kearsipan (*filling system*) ada 5 cara yaitu:¹⁴

1. Sistem Abjad (*Alphabetical System*)

Sistem *filig* abjad adalah sistem penerimaan, penyusunan, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penemuan kembali surat/warkat dengan menggunakan petunjuk abjad. Surat/warkat yang akan disimpan dikelola berdasarkan nama orang atau nama organisasi yang disimpan abjad. Huruf abjad yang digunakan adalah huruf pertama dari nama orang atau nama organisasi dan diurutkan sesuai dengan urutan abjad.¹⁵

¹⁴ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta, 2013) h.165-167

¹⁵ Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Sistem Perihal/masalah/*Subjek*

sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dokumen dokumen yang bersangkutan. Isi dokumen sering disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, pokok surat atau subjek. Yang dimaksud dengan pengelolaan arsip sistem pokok masalah adalah tata cara penyimpanan dan penemuan kembali arsip (arsip surat masuk maupun arsip surat keluar) berdasarkan subjek atau pokok masalah/perihal dari arsip itu.¹⁶

3. Sistem Nomor (*Numercal System*)

sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip dengan menggunakan kode angka/nomor.¹⁷ Sistem nomor yang umum digunakan adalah Sistem Nomor Decimal Dewey yang mengelompokkan semua subjek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Sistem ini biasa digunakan di perpustakaan untuk penempatan buku-buku dan pembuatan *Call Number*¹⁸

4. Sistem Tanggal

Sistem tanggal adalah sistem penyimpanan dan penemuan kembali arsip berdasarkan tanggal, bulan, atau tahun. Dalam sistem ini yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali adalah tanggal, bulan, atau tahun pembuatan surat atau tanggal surat yang tercantum pada barisan tanggal yang tercantum dalam arsip itu sendiri. Sistem tanggal

¹⁶ Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

¹⁷ Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Nomor*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

¹⁸ Donni Juni Priansa, *Op. Cit*, h.165-167

merupakan sistem yang paling sederhana dan praktis sehingga cocok diterapkan kepada perusahaan kecil yang kegiatannya masih sedikit.¹⁹

5. Sistem Wilayah/ Daerah

Suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan wilayah atau daerah. Penyusutan arsip-arsip dilakukan berdasarkan berdasarkan pembagian wilayah daerah yang menjadi alamat suatu surat. Warkat yang disimpan dalam folder-folder pada umumnya diatur berdasarkan metode abjad atas dasar wilayah. Dalam penerapannya juga perlu disusun daftar Klasifikasi wilayah. Sistem ini biasaya digunakan oleh perusahaan ekspedisi.²⁰

G. Sistem Subjek

Filling sistem subjek juga disebut dengan istilah subjek *filling topical filing*, atau data *filling*. *Subject filling* merupakan tata cara penyimpanan arsip-arsip dengan mempergunakan pokok masalah sebagai pedoman untuk mengaturnya. Arsip-arsip disimpan dan diatur menurut pokok masalah yang terdapat dalam suatu arsip, misalnya arsip-arsip yang memuat masalah keuangan dihimpun dan disimpan menjadi satu dalam berkas tersendiri. Arsip-arsip tentang kepegawaian dihimpun dan disimpan menjadi satu dalam berkas tersendiri. Arsip-arsip tentang kepegawaian dihimpun dan disimpan menjadi satu dalam berkas tersendiri. Kemudian arsip-arsip itu diurutkan menurut abjad, dan abjad yang dipergunakan adalah huruf pertama dari masing-masing pokok masalah. Arsip-arsip yang akan disimpan diberi kode pokok masalah,

¹⁹ Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004, h. 9

²⁰ Donni Juni Priansa, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. (Bandung: Alfabeta, 2013) h.165-167

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.

apabila sistem subjek dilaksanakan secara murni. Kode dapat juga kode abjad, angka, abjad dan angka, apabila sistem subjek dikombinasi dengan sistem abjad dan sistem angka.

Dalam sistem subjek yang dijadikan kode penyimpanan dan penemuan kembali surat adalah pokok isi atau perihal surat. Dalam menyelenggarakan sistem subjek ini, petugas kearsipan harus menentukan terlebih dahulu hal hal apa yang pada umumnya dipermasalahkan dalam surat yang bersangkutan. Masalah-masalah itu dikelompokkan menjadi satu subjek. Misalnya masalah yang berhubungan dengan keuangan, dikelompokkan dalam satu subjek “keuangan”, masalah masalah yang berkenan dengan kepegawaian dikelompokkan menjadi satu subjek “kepegawaian”, dan seterusnya. Selanjutnya yang berkenaan dengan subjek itu dijadikan subjek. Berikut langkah langkah yang dilakukan dalam *filling* sistem subjek, antara lain:

1. Merancang klasifikasi masalah

Dalam menerapkan *filling* sistem subjek yang harus diutamakan adalah menyusun daftar klasifikasi. Adapun daftar ini memuat semua kegiatan yang dikerjakan dikantor yang bersangkutan yang menggunakan *filling* sistem subjek. Sebagai gambaran diberikan contoh berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Tabel II.1:
Klasifikasi masalah**

Pembagian Utama	Pembagian Pembantu
I. Keuangan	1. Kenaikan Gaji
	2. Tunjangan-tunjangan
	3. Kredit
	4. dan lain-lain
II. Kepegawaian	1. Formasi
	2. Lamaran
	3. Kenaikan Pangkat
	4. Mutasi
	5. Cuti
	6. dan Lain-lain
III. Dan Seterusnya	

a. Menyiapkan jenis perlengkapan

1) *Filling Cabinet*

Tempat menyimpan surat diperlukan laci secukupnya yang disesuaikan dengan kebutuhan/banyaknya surat yang akan disimpan.

2) *Guide*

Tiap laci mempunyai *guide*/petunjuk.

3) Map/folder

Map ditempatkan dibelakang *guide*. Jumlah map ditentukan sesuai dengan pembagian pembantu. Nama map disesuaikan dengan nama pembantu. Untuk jelasnya perhatikan gambar susunan map dalam laci di diatas.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4) Rak penyotir

Rak ini diperlukan untuk menyortir surat yang nantinya akan ditempatkan dalam map masing masing.

5) Kartu indeks

Kartu indeks berguna untuk memudahkan mencari kembali surat yang diperlukan dengan memperhatikan judul surat serta kode surat. Perhatikan contoh kartu indeks dibawah ini.

D	
Indeks	: Daud
No Surat	: 289/SL/VII/10
Tgl Surat	: 1 Juli 2010
Kode Surat	: Keuangan Kredit Rumah

Sepertinya halnya pada *filling* sistem abjad, kartu indeks ini disimpan pada laci kartu indeks yang tersusun mulai dari laci A sampai Z.

b. Prosedur penyimpanan dan penemuan kembali arsip.

1) Pemberian kode surat

Tiap surat yang akan disimpan dibaca baik baik lebih dahulu agar dapat diketahui persoalannya sampai kepada hal yang sekecil-kecilnya. Setelah diketahui persoalannya, lalu disesuaikan

dengan daftar isi. Misalnya persoalan surat mengenai kredit, yang dalam daftar isi termasuk pada klasifikasi keuangan. Untuk surat tersebut diberikan kode, keuangan kredit.

2) Penyimpanan surat

Untuk menyimpan surat seperti contoh di atas, maka surat tersebut ditempatkan di belakang guide. Keuangan di dalam map kredit. Urutan surat dalam map diatur dari surat yang termuda tanggalnya ditempatkan paling muka, kemudian tanggal berikutnya sampai dengan tanggal yang tertua.

Untuk menemukan kembali surat-surat yang telah disimpan dapat dilakukan dengan langkah sebagai berikut:

- a) Mencari kartu indeks.
- b) Lihatlah pada kartu indeks kode penyimpanan, kemudian carilah pada laci kartu indeks.
- c) Sebagai langkah terakhir carilah surat yang dimaksud disesuaikan kode surat.²¹

Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Pemeliharaan arsip secara fisik dapat dilakukan melalui beberapa cara sebagai berikut:

²¹ Irra Chryyanti Dewi, *Op Cit*, h.125-130.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

a. Pengaturan ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus:

- 1) Dijaga agar tetap kering (temperatur ideal antara 60-75F, dengan kelembaban 50-60%).
- 2) Terang (terkena sinar matahari tidak langsung).
- 3) Mempunyai ventilasi yang merata.
- 4) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

b. Tempat penyimpanan arsip

Hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara di antara berkas yang disimpan. Tingkat kelembaban yang diinginkan perlu diketahui.

- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip salah satu caranya adalah meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala
- d. Larangan-larangan perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan, antara lain:

- 1) Dilarang membawa dan/atau makan di tempat penyimpanan arsip.
- 2) Dalam ruangan penyimpanan arsip dilarang merokok (karena percikan api dapat menimbulkan bahaya kebakaran).

- e. Kebersihan arsip harus selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.²²

Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

1. Angka Pemakaian Arsip

Untuk dapat menyusut dan memindahkan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan perlu ditetapkan angka pemakaian arsip yang merupakan angka prosentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan arsip untuk digunakan kembali dengan jumlah seluruh arsip yang berada dalam penyimpanan. Adapun rumus untuk menghitung angka pemakaian arsip adalah sebagai berikut $31 = \sum \sum 100\%$ Makin besar angka pemakaian berarti makin banyak arsip yang secara langsung digunakan untuk pelaksanaan tugas sehari-hari, berarti belum perlu melakukan penghapusan karena arsip tersebut masih aktif.

2. Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah daftar yang berisi sekurang-kurangnya jangka waktu atau retensi, jenis arsip, dan keterangan yang berisi rekomendasi tentang penetapan suatu jenis arsip dimusnahkan, dinilai kembali, permanenkan yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan dan penyelamatan arsip.²³ Dengan demikian jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:²⁴

²² Basir Barthos, Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi, Bumi Aksara, Jakarta, 2009, hal. 2

²³ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan, h. 6

²⁴ Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Pustaka Setia, Bandung, 2009, h. 216

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Lamanya masing-masing arsip disimpan pada *file active* (satuan kerja), sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (*file inactive*).
- b. Jangka waktu penyimpanan masing-masing atau sekelompok arsip dimusnahkan ataupun dipindahkan ke Arsip Nasional. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas. Untuk menjaga obyektivitas dalam menentukan nilai kegunaan tersebut, jadwal retensi arsip disusun oleh panitia yang terdiri dari pejabat yang benar-benar memahami kearsipan, fungsi dan kegiatan kantor atau organisasinya masing-masing.²⁵

3. Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari aktif kepada in-aktif karena jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari. Pemindahan arsip dapat juga berarti kegiatan memindahkan arsip-arsip yang telah mencapai jangka waktu/mur tertentu ke tempat lain sehingga *filling cabinet* yang semula dipakai dalam pelaksanaan pekerjaan sehari-hari dapat dipergunakan untuk menyimpan arsip-arsip baru.

4. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total, yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak lagi dikenal baik isi maupun bentuknya. Arsip-arsip yang sudah tidak

²⁵ Basir Barthos. *Op Cit.* H 103

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

berguna lagi, perlu dimusnahkan untuk member kemungkinan bagi tersedianya tempat penyimpanan dan pemeliharaan yang lebih baik terhadap arsip-arsip yang mempunyai nilai guna. Menurut Zulkifli Amsyah pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara yaitu:

- a. Pembakaran

Pemusnahan arsip dengan cara ini cukup mudah, tetapi akan memakan waktu cukup lama. Oleh karena itu pembakaran bisa dilakukan jika jumlah arsip yang dimusnahkan tidak banyak.

- b. Pencacahan

Pemusnahan arsip dengan cara pencacahan dapat dilakukan secara bertahap, artinya tidak harus selesai pada saat itu. Jadi pencacahan dapat dilakukan secara rutin tidak perlu waktu khusus dan sebaiknya mempunyai mesin pencacah kertas.

- c. Penghancuran

Pemusnahan arsip dengan cara ini adalah memusnahkan arsip dengan menuangkan bahan kimia di atas tumpukan arsip. Cara ini cukup berbahaya karena bahan kimia yang digunakan dapat melukai pericikannya mengenai badan. Sedangkan prosedur pemusnahan arsip pada umumnya terdiri dari seleksi, pembuatan berita acara pemusnahan dan pelaksanaan pemusnahan arsip dengan saksi-saksi.

Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan dilakukan dengan maksud untuk menghindari kesamaan penelitian. Disamping menunjukkan keaslian penelitian, bahwa

topik ini belum pernah diteliti oleh peneliti dengan konteks yang sama, selain itu dengan mengenal peneliti terdahulu, maka membantu peneliti dalam memilih menempatkan desain penelitian yang sesuai, karena penelitian telah mempengaruhi gambaran dari desain-desain yang telah dilakukan.

Penelitian ini mengenai Implementasi penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau. Berdasarkan eksplorasi peneliti, ditemukan beberapa tulisan yang berkaitan dengan penelitian ini.

1. Fitri Windiarti, Jurusan KI, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (2017), “Pengaruh Penggunaan Sistem Abjad oleh Tenaga Kearsipan terhadap Pelayanan Administrasi di Madrasah Dar EL Hikmah Pekanbaru”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana penggunaan sistem abjad oleh tenaga kearsipan dan pelayanan administrasi serta untuk mengetahui seberapa besar pengaruh yang signifikan antara penggunaan sistem abjad oleh tenaga kearsipan terhadap pelayanan administrasi di Madrasah Aliyah Dar El Hikmah Pekanbaru. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan adalah “Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih mendalam bagaimana penggunaan penyimpanan arsip aktif dengan sistem subjek di madrasah tsanawiyah ummatan washatan pesantren teknologi riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Karno Arianto, Jurusan KI, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (2011), “Sistem Penataan Arsip Aktif pada Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu” analisa data yang digunakan adalah data deskriptif kualitatif yang menunjukkan bahwa sistem penataan arsip dinamis aktif pada sekolah Mengengah Atas Muhammadiyah Rambah Kabupaten Rokan Hulu dikategorikan “baik” yaitu dengan presentase 72 % yang terdapat pada rentang 56% -75%. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan adalah “Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih mendalam bagaimana penggunaan penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren teknologi riau
3. Iwan Suhendra, Jurusan KI, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan (2014) “Pelaksanaan Tugas Kepala Tata Usaha Sekolah dalam Penanganan Surat Menyurat di sekolah Menengah kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar” jenis penelitian ini adalah penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif, subjek penelitian ini adalah kepala dan tenaga administrasi sekolah di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar, sedangkan objek penelitian ini adalah pelaksanaan tugas kepala tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar. Sedangkan teknik yang digunakan dalam

pengumpulan data penulis menggunakan teknik wawancara, observasi dan dokumentasi. Adapun hasil dari penelitian ini adalah pelaksanaan tugas tata usaha sekolah dalam penanganan surat menyurat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri 1 Bangkinang Kabupaten Kampar telah terlaksanan. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan adalah “Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau”. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui lebih mendalam bagaimana penggunaan penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III**METODE PENELITIAN****A. Pendekatan Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif. Yang bertujuan untuk mengkaji permasalahan penyimpanan arsip dengan sistem subjek, dan kendala yang dihadapi dalam melaksanakan penyimpanan arsip dengan subjek pada Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau'. Penggunaan metode kualitatif ini dimaksudkan untuk mendapatkan pemahaman yang lebih luas dan mendalam terdapat data yang ditemukan dan dihadapi peneliti.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan mulai Bulan Juni sampai dengan Bulan Agustus Tahun 2019 di Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

Subjek dan Objek Penelitian

Adapun subjek penelitian ini adalah Pengawai Arsip Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau. Sedangkan objeknya adalah Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan penelitian ini berjumlah 3 informan. Terdiri dari informan utama yaitu Arsiparis dan 2 informan pendukung yaitu Kepala Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan dan Kepala Tata Usaha Pesantren Teknologi Riau yang merupakan informan pendukung.

Teknik Pengumpulan Data

1. Pengamatan/Observasi

Observasi ini dilaksanakan untuk memperoleh data mengenai kondisi objek yang sedang diteliti. Yang dilakukan secara langsung Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau. Hal ini dilaksanakan untuk memperoleh data tentang Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

2. Wawancara

Wawancara adalah sebuah kegiatan tatap muka pada narasumber untuk memperoleh informasi dan data. Wawancara dilakukan dengan mengadakan pertanyaan kepada Kepala Tata Usaha yang ada di Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau yang digunakan untuk mendapatkan data Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Dokumentasi

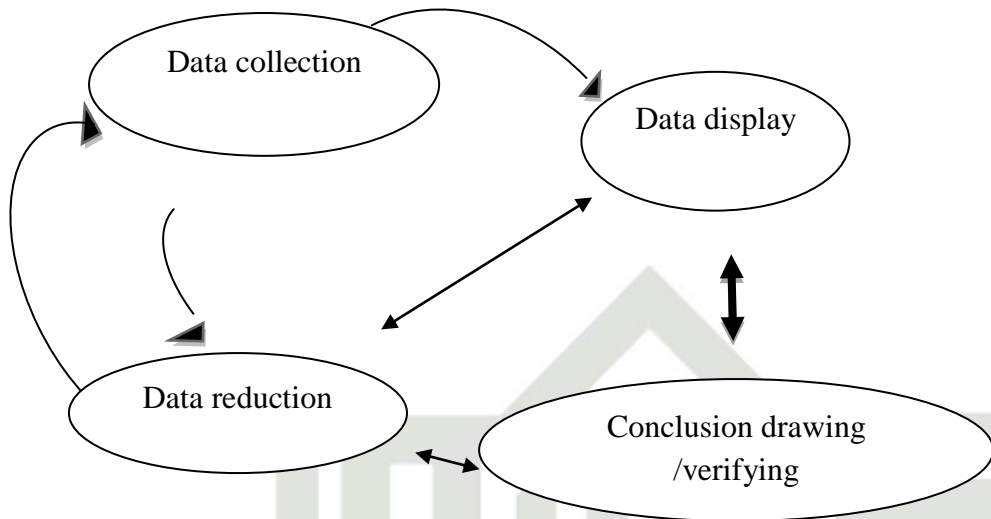
Dokumentasi digunakan sebagai teknik pengumpulan data yang dilakukan untuk mengumpulkan semua data-data pendukung yang dibutuhkan oleh penulis yang meliputi dokumen-dokumen tentang sejarah berdirinya sekolah, keadaan guru, keadaan siswa, visi dan misi serta catatan penting lainnya.

Teknik Analisis Data

Analisis data dilakukan dengan mengorganisasikan data, menjabarkannya kedalam unit-unit, melakukan sintesa, menyusun kedalam pola, memilih mana yang penting yang akan dipelajari, dan membuat kesimpulan yang dapat diceritakan kepada orang lain. Analisis data dalam penelitian berlangsung bersamaan dengan proses pengumpulan data.²⁶ Analisis data proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan dan dokumentasi. Langkah-langkah yang dilakukan untuk menganalisis data dalam penelitian ini berpedoman pada penjelasan Miles dan Huberman, yang meliputi 4 kegiatan, yaitu: pengumpulan data, reduksi data, dan penarikan kesimpulan.

Miles dan Huberman menyebutkan rangkaian kegiatan analisis data tersebut sebagai model interaktif seperti terdapat pada gambar berikut:

²⁶Suharsimi Arikunto, *Manajemen Penelitian*, (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2009), h. 100



Gambar III1. Komponen dalam analisis data (*interactive model*).

Analisis data kualitatif model interaktif ini merupakan upaya yang berlanjut, berulang dan terus menerus. Masalah reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan atau verifikasi menjadi gambaran keberhasilan secara berurutan sebagai rangkaian kegiatan analisis yang saling susul menyusul.²⁷

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Data dalam penelitian ini dikumpulkan dalam berbagai macam cara, yaitu: wawancara, dan dokumentasi.

2. *Data Reduction* (Reduksi Data)

Reduksi data merupakan suatu bentuk analisis yang menajamkan, menggolongkan, mengarahkan, membuang yang tidak perlu, dan mengorganisasikan data dengan cara sedemikain rupa hingga kesimpulan-kesimpulan finalnya dapat ditarik dan di verifikasi. Pada tahap ini peneliti

²⁷Sugiyono. *OP, Cit*, h. 338

melakukan proses pemurnian, pemilihan, pemusatan perhatian pada penyederhanaan, pengabstrakan dan transformasi data kasar dari catatan tertulis di lapangan.

3. Data *Display* (Penyajian Data)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori *flowchart* dan sejenisnya. Penyajian data dimaksud agar memudahkan bagi penelitian untuk melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan.

4. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi

Verifikasi data dalam penelitian kualitatif ini dilakukan secara terus menerus sepanjang proses penelitian berlangsung. Sejak awal memasuki lapangan selama proses pengumpulan data peneliti berusaha untuk menganalisis dan mencari makna dari data yang dikumpulkan, yaitu mencari pola, tema, hubungan persamaan, hal-hal yang sering timbul, hipotesis dan sebagainya yang dituangkan dalam kesimpulan yang bersifat tentatif, akan tetapi dengan tumbuhnya data melalui proses verifikasi secara terus menerus maka diperoleh kesimpulan yang bersifat *grounded*. Dengan kata lain setiap kesimpulan senantiasa terus dilakukan verifikasi selama penelitian berlangsung.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB V

PENUTUP

A Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian dapat diambil suatu kesimpulan bahwa:

1. Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau telah melaksanakan penyimpanan arsip dengan sistem subjek. Hal ini dapat dilihat dari:
 - a. Arsiparis telah melakukan klasifikasi terhadap arsip atau mengelompokan arsip sesuai dengan pokok masalah.
 - b. Arsiparis telah menyusun arsip dan memberi kartu indeks dalam mempermudah menemukan arsip;
 - c. Arsiparis telah melakukan penataan arsip dengan memanfaatkan perlengkapan yang ada di ruangan tata usaha;
 - d. Arsiparis telah melakukan pemeliharaan terhadap arsip dengan cara menyediakan ruangan untuk arsip serta membersihkan serta merapikan arsip agar selalu aman dan terjaga;
 - e. Dalam pemusnahan arsip, pihak sekolah melihat dulu nilai gunanya sudah habis atau tidak digunakan lagi, kemudian selanjutnya kita akan meminta pada setiap bagian (Kesiswaan, kepegawaian, dan kurikulum serta sarana dan prasarana) untuk menyerahkan arsip yang sudah didata sebelumnya kepada unit kearsipan. Tahap selanjutnya adalah pembuatan berita acara setelah itu dimusnahkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Faktor-faktor yang Mempengaruhi dalam Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek adalah sebagai berikut:
 - a. Perlengkapan yang digunakan dalam proses penyimpanan arsip sudah cukup memadai, seperti alat pendukung penyimpanan arsip;
 - b. Masih kurang tenaga atau personil yang melaksanakan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.
 - c. Masih kurangnya ruangan arsip karena belum memiliki ruangan tersendiri.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau sebagai berikut:

1. Untuk dapat melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang dalam pengelolaan arsip ruangan sendiri arsip dan lemari tempat penyimpanan arsip;
2. Menambah jumlah pegawai pada unit kearsipan untuk mencapai keefektifan kerja dalam pengelolaan arsip di di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau.

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Zulkifli. 2001. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher
- Jalaluddin Sayuti, Abdul 2013. *Manajemen Kantor Praktis*, Bandung: Alfabeta,
- Sugianto, Agus dan Tenguh Wahyono. 2015 *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media.
- Barthos, Basir 2014. *Manajemen Kearsipan "Untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi"*, Jakarta: PT Bumi Aksara.
- *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi* Jakarta: Bumi Aksara.
- Juni Priansa, Donni. 2013, *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Yatimah, Durotul 2009. *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Pustaka Setia, Bandung.
- Chrisyanti Dewi, Irra 2011. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Prestasi Pustaka Publisher.
- Nurhasanah, Siti 2010, *Studi Pemusnahan Arsip pada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Kalimantan Timur*, Volume 6, Nomor 2.
- Sugiyono. 2017 *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsismi Arikunto. 2009, *Manajemen Penelitian*, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- The Liang Gie 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty Offset,.
- Sugianto, Agus dan Tenguh Wahyono. 2015 *Manajemen Kearsipan Modern: dari Konvensional ke Basis Komputer*, Yogyakarta: Gava Media.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan.
- Wursanto, Ig. 1991, *Kearsipan I*, Yogyakarta: Kanisius.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

-----1991, *Kearsipan 2*, Yogyakarta: Kanisius.

-----The Liang Gie 2000, *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta: Liberty Offset,

-----Edy Roesdiono, 2004. *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional,

-----2004. *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Pokok Masalah*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

-----2004. *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Nomor*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

-----2004. *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

-----Saefullah. (2012). *Manajemen Pendidikan Islam*. Bandung: Pustaka Setia

-----Komariah, E. d. (2015). *Administrasi Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.



Instrumen Observasi

Lokasi Peneliiian : Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pasantren
Teknologi Riau. Jl. Lintas Timur KM..22 Pekanbaru.

Waktu Penelitian : Bulan Mei - Agustus

No	Pernyataan	Temuan di lapangan	
		Ya	Tidak
	Merancang arsip berdasarkan mengklasifiikasikan	√	
a.	Mengklasifikasikan berdasarkan masalah	√	
	Merancang kartu indeks	√	
a.	Merancang dengan menggunakan abjad	√	
3.	Perlengkapandan peralatan Penyimpanan arsip aktif dengan sistem subjek.	√	
a.	Lemari dan peralatan pendukung lainnya	√	
4.	Pemeliharaan arsip	√	
a.	Membersihkan ruangan arsip	√	
b.	Memilih ruangan yang aman	√	
5.	Pemusnahan arsip	√	
a.	Meminta izin melakukan pemusnahan	√	
b.	Membuat berita acara	√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

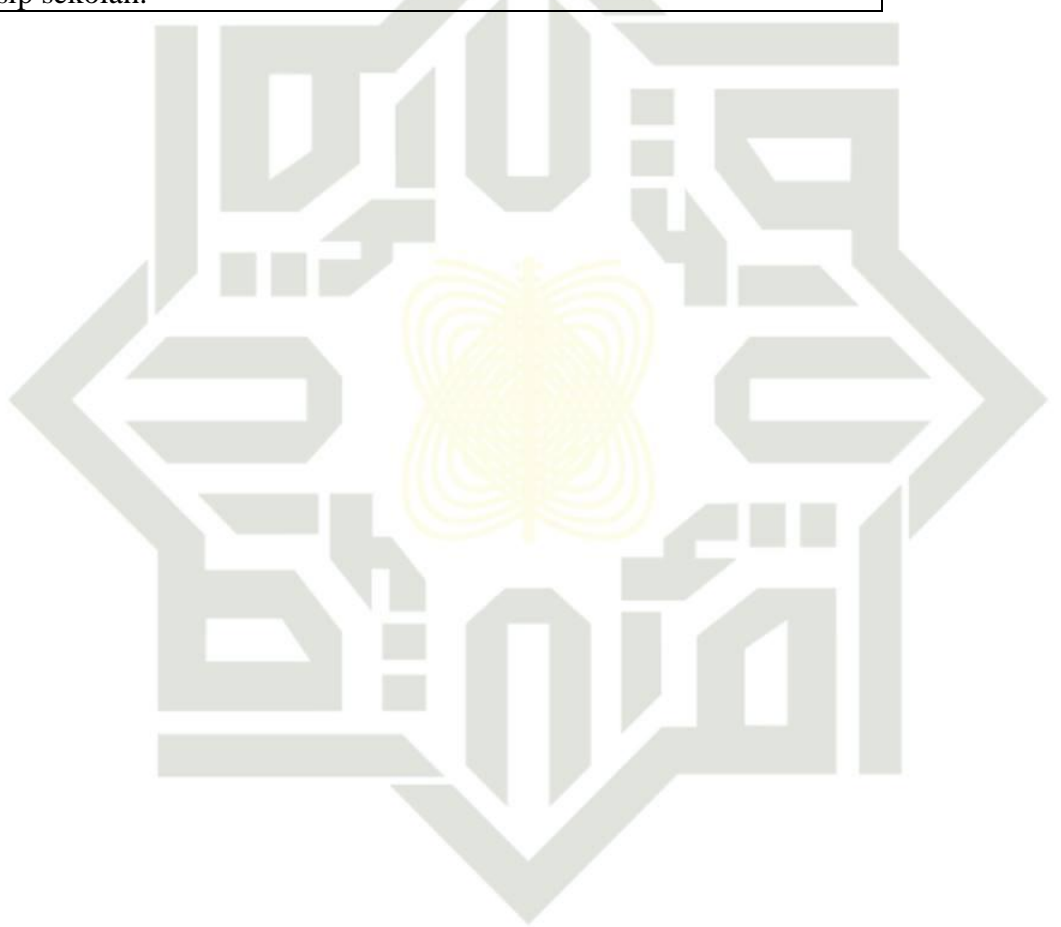


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hasil Pengamatan :

Hasil pengamatan peneliti
<p>Hasil pengamatan peneliti selama di lokasi penelitian adalah kreativitas dari pihak sekolah dalam mengelola atau memeanajemen arsip dengan baik, agar tidak timpang tindih dan dapat dipertanggung jawabkan. Selain itu dalam melakukan penelitian, peneliti mendapatkan perlakuan yang baik ketika berkunjung ke sekolah, pegawai dan guru-guru nya juga ramah. Pengelolaan arsip yang baik ini dapat di tiru oleh sekolah-sekolah yang membutuhkan ilmu dalam penyusunan pengelolaan arsip sekolah.</p>



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 masa
 - 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.

INTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara Untuk Kepala Madrasah

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
 Nama Informan : Arief Syah, S.Pd.I., M.Pd.
 Informan utama/pendukung : Pendukung

No	Pertanyaan Wawancara
1	Apakah Bapak selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip tersebut pak?
2	Faktor apa saja yang menjadi pendukung Madrasah ini dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
3	Faktor apa saja yang menjadi penghambat Madrasah ini dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
4	Bangaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
5	Bangaimana proses pemusnaan arsip di Madrasah?

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.

INTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara Untuk Kepala Tata Usaha

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
 Nama Informan : Nosa Elisa, S.Pi
 Informan utama/pendukung : Pendukung

No	Pertanyaan Wawancara
1	Apakah Ibu selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip tersebut Ibu?
2	Faktor apa saja yang menjadi pendukung Madrasah ini dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
3	Faktor apa saja yang menjadi penghambat atau kendala Madrasah ini dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
4	Bangaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
5	Bangaimana proses pemusnaan arsip di Madrasah?

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.

INTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara Untuk Arsiparis

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
 Nama Informan : Rifki Al Ikhsan
 Informan utama/pendukung : Utama

NO	Pertanyaan Wawanvara
1	Sistem apakah yang digunakan dalam penataan arsip di Madrasah in pak?
2	Jenis dan sumber arsip apa saja yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
3	Apakah bapak dalam mengelola sistem kearsipan terencana?
4	Bagaimana prosedur penataan arsip di Madrasah ini?
5	Bagaimana proses mengelompokkan mengkalifikasikan arsip madrasah ?
6	Apakah penting pengelompokkan arsip dalam indeks?
7	Bagaimana pemeliharaan arsip di Madrasah ini?
8	Bagaimana prosedur pemusnahan arsip di Madrasah ini?
9	Siapa saja pengguna arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
10	Apa saja fasilitas yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

1	Peralatan apa yang paling pendukung dalam penataan penyimpanan arsip bapak?
2	Berapa ukuran ruangan tempat penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
3	Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
14	Faktor apa saja yang menjadi penghambat atau kendala Bapak dalam melakukan proses penyimpanan arsip ?
15	Bagaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?
16	Bagaimana proses pemusnaan arsip di Madrasah?

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.

INTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara Untuk Siswa

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
Nama Informan : Ardelia Puspita
Informan utama/pendukung : Pendukung

No	Pertanyaan Wawancara
1	Bagaimana menurut anda pengelolaan arsip di madrasah ini ?
2	Bagaimana pelayanan arsiparis kepada anda ketika anda membutuhkan data data yang ada perlukan?
3	Menurut kamu Ibu kekurangan pengelolaan arsip di sekolah ini?

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.

INTRUMEN PENELITIAN

Pedoman Wawancara Untuk Guru

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
Nama Informan : Febri Rahmadani, S.pd
Informan utama/pendukung : Pendukung

No	Pertanyaan Wawancara
1	Apa yang Ibu ketahui tentang arsip?
2	Bagaimana menurut Ibu pengelolaan arsip di madrasah ini ?
3	Bagaimana pelayanan arsiparis kepada Ibu ketika Ibu membutuhkan data data yang perlukan?
4	Menurut Ibu apa kekurangan pengelolaan arsip di sekolah ini?

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.

Transkrip Wawancara

Untuk Guru

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi
Riau

Nama Informan : Febri Rahmadani, S.pd

Informan utama/pendukung : Pendukung

1. Apa yang ibu ketahui tentang arsip?

Menurut saya arsip suatu informasi yang berbentuk surat menyurat atau file yang dibutuhkan dalam proses kegiatan organisasi.

2. Bagaimana menurut anda pengelolaan arsip di madrasah ini ?

Menurut saya pengelolaan nya cukup baik, karna apabila saya memintak dokumen yang saya perlukan, arsiparisnya cepat mencari dokumen yang saya perlukan.

3. Bagaimana pelayanan arsiparis kepada anda ketika anda membutuhkan data atau dokumen yang ada perlukan?

arsiparis melayani dengan ramah, sopan, baik dan cepat dalam melayani keperluan yang dibutuhkan.

4. Menurut Ibu apa kekurangan pengelolaan arsip di sekolah ini?

Menurut ibu tempatnya yang sedikit sempit.

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.



Transkrip Wawancara

Untuk Siswa

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi
Riau

Nama Informan : Ardelia Puspita

Informan utama/pendukung : Pendukung

arsip itu suratt Bagaimana pelayanan arsiparis kepada anda ketika anda membutuhkan data data yang ada perlukan?

Cepat zah,Tergantung dengan kegiatan guru nya zah dan tergantung kapan informasih di sampaikan kepada guru nya.

2. Menurut kamu apa kekurangan pengelolaan arsip di sekolah ini?

Kekurangan di ruangan nya zah, karna ruangan nya masih bercampur dengan ruangan lain nya yang seharusnya ruanganya sendiri.

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.



Transkrip Wawancara

Kepalah sekolah

Nama Madrasah : MTs Ummatan Washatan Pesantren Teknologi
Riau

Nama Informan : Arief Syah, S.Pd.I., M.Pd.

Tanggal : 08 Agustus 2019

Informan utama/pendukung : Pendukung

1. Apakah bapak selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip tersebut pak?

Iya, Bapak selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip karena mempermudah dalam sistem administrasi, surat menyurat, dan arsip harus selalu tertata rapi sehingga ruangan terlihat bersih dan rapi, membuat kita yang berada di dalam ruangan merasa nyaman.

Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Faktor pendukungnya seperti perlengkapan yang sudah memadai yang kita gunakan untuk penyimpanan arsip di Madrasah ini seperti peralatan dalam penyimpanan arsip.

Faktor apa saja yang menjadi penghambat dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta 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.

“Kendala yang sering kita hadapi adalah kurang tempat penyimpanan arsip. Kemudian kurangnya anggota yang lebih memahami sistem kearsipan dan masih membutuhkan tenaga baru khususnya pada bagian arsip ini secara profesional supaya lebih baik sistem administrasi kita khususnya bidang arsip”

4. Bagaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

“Pemeliharaan arsip di Madrasah ini yang kami menyiapkan ruangan yang jauh dari bahaya arsip akan rusak, dan menepatkan arsip aktif dalam lemari yang aman dan membuat hal hal yang bisa membuat arsip selalu terjaga dan aman”.

5. Bagaimana proses pemusnahan arsip di Madrasah?

Langkah awal yang kita laksanakan pemusnahan kita melihat nilai gunanya arsip tersebut dan sudah habis atau tidak digunakan lagi di Madrasah terus selanjutnya memintak data pada setiap pegawai selanjutnya adalah pembuatan berita acara setelah itu baru arsip bisa dimusnahkan.”

Transkrip Wawancara

Kepala Tata Usaha

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi
Riau

Nama Informan : Nosa Elisa, S.Pi

Tanggal : 08 Agustus 2019

Informan utama/pendukung : Pendukung

Apakah Ibu selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip tersebut Ibu?

Iya, ibu selalu mengontrol/mengawasi dalam penataan arsip agar arsip tersebut sesuai dengan tempatnya untuk memudahkan dalam administrasi serta pencarian arsip kembali.

2. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Menurut ibu Perlengkapan yang sudah memadai untuk proses penataan arsipnya.

Faktor apa saja yang menjadi penghambat atau kendala Ibu dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Menurut ibu faktor penghambat “Dalam melaksanakan penataan arsip ini, kami membutuhkan tenaga/anggota yang memahami tentang arsip, serta kurangnya tempat untuk penataan arsip di Madrasah ini”.

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.

Bagaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

“Yang pertama kita sediakan ruangan arsip yang harus terjaga agar selalu aman seperti kering dan kita siapkan lemari arsip yang khusus agar terhindar dari sesuatu yang membahayakan bagi arsip dan setiap sudut lemari biasanya kami letakkan kapur agar terindar dari serangga dan yang paling penting menjaga kebersihan”

Bagaimana proses pemusnaan arsip di Madrasah?

“Pertama kita laksanakan pemusnahan niai gunanya sudah habis atau tidak digunakan lagi di Madrasah terus selanjutnya memintak data pada setiap pengawai selanjutnya adalah pembuatan berita acara setelah itu baru arsip bisa dimusnahkan.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Transkrip Wawancara

Untuk Arsiparis

Nama Madrasah : Mts Ummatan Washatan Pesantren Teknologi
Riau

Nama Informan : Rifki Al Ikhsan

Tanggal : 07 Agustus 2019

Informan utama/pendukung : Utama

1. Sistem apakah yang digunakan dalam penataan arsip di Madrasah in pak?

Sistem penataan arsip yang digunakan di Madrasah ini adalah sistem pokok masalah yang mana sistem masalah merupakan sistem penyimpanan yang didasarkan pada pokok masalah surat. Sehingga dalam penyusunan arsip contohnya surat, sebelum surat diarsipkan surat itu dibaca terlebih dahulu untuk melihat pokok masalah surat agar memudahkan dalam mengarsipkan surat tersebut.

2. Jenis dan sumber arsip apa saja yang tersedia di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Jenis arsip banyak, mulai dari surat masuk seperti undangan, pemberitahuan, surat tugas. Kemudian surat keluarnya seperti surat dinas, surat izin. Kemudian ada juga ijazah, SK pegawai, dan berbagai macam laiya sesuai bidangnya. Seperti bagian kurikulum nanti arsipnya seperti soal-soal ujian, lembar jawaban ujian. Di kepegawaian juga demikian. Sumbernya banyak

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.



baik itu dari dinas kemang, Madrasah, atau lembaga lainya yang memiliki hubungan dan keperluan dengan Madrasah.

Apakah bapak dalam mengelola sistem kearsipan terencana?

Iya, “seperti yang saya lakukan yang pertama saya menyusun daftar mengklasifikasikan, yang mana surat tersebut saya susun atau di kelompokkan sesuai dengan masalah surat tersebut dan selanjutnya saya siapkan peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip tersebut seperti map, kartu indeks, filling Cabinet atau lemari penyimpan arsip, kalau di Madrasah ini jarang menggunakan filling cabinet tetapi lemari kebanyakan map di masukkan dalam lemari.”

4. Bagaimana prosedur penataan arsip di Madrasah ini?

Apabila ada surat masuk, suratnya dilihat dulu untuk siapa yang dituju dari surat tersebut, misalnya untuk kepala Madrasah, jadi suratnya kita berikan kepada kepalah Madrasah selesai itu kita klafikasikan, di indeks, baru dicatat di surat masuk perihal apa suratnya, no surat, baru siap siap kan peralatan arsip dan disimpan.

Bangaimana proses mengelompokan mengkalifikasikan arsip madrasah ?

Hal pertama dalam mengelompokan/klasifikasikan arsip menyusun arsip sesuai dengan fungsi dan kengiatan organasi kantor dengan masalah pokok, dan sub masalah pokok masalah nya.

Apakah penting pengelompokkan arsip dalam indeks?

“Iya, mengindeks surat sangat penting karena dengan mengindeks surat kita bisa mengenal/mengetahui langsung berkas yang akan kita butuhkan.”

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.



Bagaimana pemeliharaan arsip di Madrasah ini?

“Yang pertama kita sediakan ruangan arsip yang harus terjaga agar selalu aman, serta kita siapkan lemari arsip yang khusus agar terhindar dari sesuatu yang membahayakan bagi arsip dan setiap sudut lemari biasanya kami letakkan kapur agar terhindar dari serangga dan yang paling penting menjaga kebersihan”

Siapa saja pengguna arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Biasanya kepala Madrasah, wakil kepala Madrasah, dan sebagainya.

9. Apa saja fasilitas yang digunakan untuk melakukan penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Seperti biasa, “Lemari dan filling cabinet dan peralatan pendukung yang lainnya, seperti map, folder, buku, pena, kartu indeks, flashdisk dan komputer.”

Peralatan apa yang paling pendukung dalam penataan penyimpanan arsip bapak?

Seperti yang saya bilang sebelumnya, semuanya peralatan itu sangatlah perlu seperti buku untuk mencatat surat masuk dan sebagainya, map atau folder untuk menyimpan arsip yang berjenis kertas dan flasdisk dan komputer untuk menyimpan data data yang berbentuk data data elektronik.

Berapa ukuran ruangan tempat penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Ukuran lemari biasa tempat penyimpanan arsip dan juga filling cabinetnya seperti yang ada di ruangan ini.

1. Faktor apa saja yang menjadi pendukung dalam melakukan proses penyimpanan arsip di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

“Menurut saya perlengkapan yang sudah memadai untuk proses penataan arsipnya.”

2. Faktor apa saja yang menjadi penghambat atau kendala Bapak dalam melakukan proses penyimpanan arsip ?

“Kendala yang sering dihadapi adalah ruangan TU belum memiliki ruangan tersendiri sehingga harus bergabung dengan ruangan Wakil Kepala Madrasah. Selain ruangan yang sempit perlengkapan penyimpan arsip yang kurang dibandingkan jumlah arsipnya, dan beberapa filling cabinet yang rusak dan ada beberapa lemari yang tidak bisa digunakan karena ruangnya yang sempit.”

3. Bagaimana pemeliharaan arsip aktif di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau?

“Yang pertama kita sediakan ruangan arsip yang harus terjaga agar selalu aman, serta kita siapkan lemari arsip yang khusus agar terhindar dari sesuatu yang membahayakan bagi arsip dan setiap sudut lemari biasanya kami letakkan kapur agar terhindar dari serangga dan yang paling penting menjaga kebersihan”

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.



16 .Bangaimana proses pemusnaan an arsip di Madrasah?

“Dalam melakukan penyusutan arsip ada beberapa langkah yang harus kita lakukan. Pertama mendata arsip yang nilai gunanya sudah habis atau tidak digunakan lagi, kemudian selanjutnya kita akan meminta pada setiap bagian (Kesiswaan, kepegawaian, dan kurikulum serta sarana dan prasarana) untuk menyerahkan arsip yang sudah didata sebelumnya kepada unit kearsipan. Kita pada bagian ini bekerja lebih keras lagi karena harus memastikan kembali bahwa arsip yang akan dimusnahkan memang sudah tidak memiliki nilai guna lagi. Tahap selanjutnya adalah pembuatan berita acara setelah itu baru arsip bisa dimusnahkan.”

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/3287/2019
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 25 Februari 2019

Kepada
Yth. Umar Faruq, S.Pd.I, M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'aiaikum warhmatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : RAFINA DAMAI YANTI
NIM : 11514203423
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM
SUBJEK DI MADRASAH TASANAWIYAH UMMATAN WASHATAN
PESANTREN TEKNOLOGI RIAU
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam

an-Dekan
Waktu Dekan I

Alimuddin, M.Ag
NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrandt No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: etak_uinsuska@yahoo.co.id

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/16114/2019
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)**

Pekanbaru, 31 Oktober 2019

Kepada
Yth. H. Umar Faruq, M.Pd.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

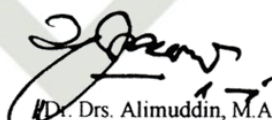
Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : RAFINA DAMAI YANTI
NIM : 11514203423
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM
SUBJEK DI MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASHATAN
PESANTREN TEKNOLOGI RIAU
Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam dan dengan Redaksi dan Teknik Penulisan Skripsi sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terima kasih.

Wassalam
an. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag
NIP. 19660924 199503 1 002

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04 F.II.4/PP.00.9/6794/2019
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 23 April 2019

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pasantren Teknologi Riau
di
Tempat

Assalamu'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

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

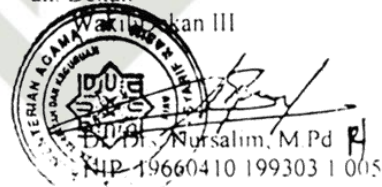
Nama : RAFINA DAMAI YANTI
NIM : 11514203423
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2019
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

an. Dekan
kan III



UIN SUSKA RIAU

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



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 581647
 Fax. (0781) 581647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: efbak_uinsuska@yrt.hoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/8388/2019
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 23 Mei 2019 M

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

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini
 memberitahukan kepada saudara bahwa :

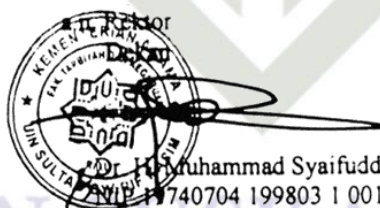
Nama : RAFINA DAMAI YANTI
 NIM : 11514203423
 Semester/Tahun : VIII (Delapan) 2019
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan
 judul skripsinya : IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM
 SUBJEK DI MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASHATAN PESANTREN
 TEKNOLOGI RIAU

Lokasi Penelitian : Madrasah Tsanawiyah Ummatan Washatan Pesantren Teknologi Riau
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (23 Mei 2019 s.d 23 Agustus 2019)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag
 NIP. 19740704 199803 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/23317
 TENTANG



182010

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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau**, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/8388/2019 Tanggal 23 Mei 2019, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

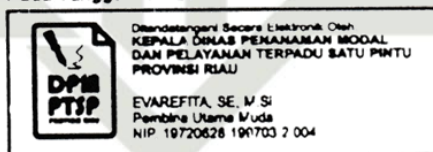
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : RAFINA DAMAI YANTI |
| 2. NIM / KTP | : 115142034230 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM SUBJEK DI MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASHATAN PESANTREN TEKNOLOGI RIAU |
| 7. Lokasi Penelitian | : MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASHATAN PESANTREN TEKNOLOGI RIAU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 29 Mei 2019



- Tembusan :**
 Disampaikan Kepada Yth :
1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
 2. Walikota Pekanbaru
 Up. Kaban Kesbangpol dan Linmas di Pekanbaru
 3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
 4. Yang Bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JL. ARIFIN AHMAD NO. 39 TELP. / FAX. (0761) 39399 PEKANBARU

REKOMENDASI PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-REKOM/2019/1989



232018

- a. Dasar : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 64 Tahun 2011 Tentang Pedoman Penerbitan Rekomendasi Penelitian.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/23317 tanggal 29 Mei 2019, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru memberikan Rekomendasi kepada :

1. Nama : **RAFINA DAMAI YANTI**
2. NIM : 115142034230
3. Fakultas : **TARBIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU**
4. Jurusan : **MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**
5. Jenjang : **SI**
6. Alamat : **PULAU PERMAI KEC. TAMBANG-KAMPAR**
7. Judul Penelitian : **IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM SUBJEK DI MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASHATAN PESANTREN TEKNOLOGI RIAU**
8. Lokasi Penelitian : **KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU**

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan kegiatan Riset/Pra Riset/ Penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan kegiatan Riset ini berlangsung selama 2 (dua) bulan terhitung mulai tanggal Rekomendasi ini dibuat.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika kantor/lokasi penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Menyampaikan hasil Riset I (satu) rangkap kepada Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru sesuai pasal 23 PERMENDAGRI No.64 Tahun 2011.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 13 Juni 2019

a.n. KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA PEKANBARU



Tembusan

Di Sampaikan Kepada Yth :

1. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA Riau di Pekanbaru.
2. Yang Bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
KANTOR KEMENTERIAN AGAMA KOTA PEKANBARU
Jalan. Arifin Achmad Simpang Rambutan Nomor. 01 Pekanbaru
Telp. 0761 66513, 66504 FAX. 66513
Email : tu.pekanbaru@yahoo.go.id

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Nomor : B-419/ /Kk.04.5/TL.00/ 06/2019
Sifat : --
Lampiran : --
Perihal : **Rekomendasi / Penelitian**

19 Juni 2019 M
15 Syawal 1440 H

Yth.Sdr/i. **RAFINA DAMAYANTI**

Di
Pekanbaru

Dengan hormat,

Dalam Rangka Menata Kearsipan dan Kepustakaan Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru, kami mohon kiranya kesediaan saudara/i untuk melakukan penelitian di bawah lingkungan Kantor Kementerian Agama kota Pekanbaru, agar menyumbangkan satu Exampilar hasil risetnya.

Agar hasil riset tersebut menjadi sumber informasi yang berguna bagi instansi Kantor Kementerian Agama Kota Pekanbaru.



Rayar S Umar

Catatan:
Pas Photo 4x6 warna 1 lembar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

UIN SUSKA RIAU

YAYASAN UMMATAN WASATHAN
MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASATHAN
PESANTREN TEKNOLOGI RIAU
AKREDITASI : A

Jl. Lintas Timur KM. 22 Pekanbaru Telp. 0812 7600 617
PO. BOX 1344 Pekanbaru 28000 NSM : 121214710028 NPSN : 69756235



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.

Nomor : 132/ MTs. PTR/Kel/ V/ 2019
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Izin Riset

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Di
Pekanbaru

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Sehubungan dengan surat Bapak dengan Nomor Un.04/F.II.4/PP.00.9/6794/2019 Perihal Izin Pelaksanaan Riset/ Penelitian Mahasiswa Program Strata Satu (S1) Tahun 2019, maka dengan surat ini kami menyatakan bersedia untuk memberikan izin Pelaksanaan Riset kepada:

Nama : RAFINA DAMAI YANTI
NIM : 11514203423
Fak/ Jur : Tarbiyah dan Keguruan / Manajemen Pendidikan Islam

Demikianlah surat ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Pekanbaru, 08 Mei 2019 M
03 Ramadhan 1440 H

Ketua Madrasah,

M. Pd
2009021025

YAYASAN UMMATAN WASATHAN
MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASATHAN
PESANTREN TEKNOLOGI RIAU

AKREDITASI : A

Jl. Lintas Timur KM. 22 Pekanbaru Telp. 0812 7600 617
PO. BOX 1344 Pekanbaru 28000 NSM : 121214710028 NPSN : 69756235



Nomor : 010/ MTs. PTR/ S.Ket/ VIII/ 2019
Lampiran : -
Hal : Surat Keterangan Penelitian

Kepada Yth.
Dekan Fakultas Tarbiyah
UIN Sultan Syarif Kasim Riau
Di
Pekanbaru

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan hormat,
Dengan ini kami menyatakan bahwa:

Nama : **RAFINA DAMAI YANTI**
NIM : 11514203423
Fak/ Jur : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau/ Manajemen Pendidika Islam
Judul Penelitian : IMPLEMENTASI PENYIMPANAN ARSIP AKTIF DENGAN SISTEM SUBJEK DI
MADRASAH TSANAWIYAH UMMATAN WASATHAN PESANTREN
TEKNOLOGI RIAU.

Bahwa nama tersebut di atas benar telah melakukan penelitian di MTs. Ummatan Wasathan Pesantren Tekonologi Riau dari tanggal 06 Agustus 2019.

Demikianlah surat ini kami berikan, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.
والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Pekanbaru, 08 Agustus 2019 M
07 Dzulhijjah 1440 H



- 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

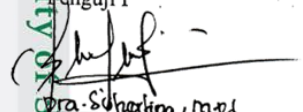


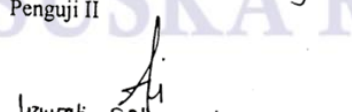
**LAMPIRAN BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL**

Nama : Ratna Damai Janti
 Nomor Induk Mahasiswa : 11514202423
 Hari/Tanggal : Selasa, 16 April 2019
 Judul Proposal Penelitian : Implementasi Penyimpanan Asip Aktif dengan sistem subjek di Mrs Wahdah Pesantren Teknologi Riau

NO	URAIAN PERBAIKAN
1	banyikan bentuk penelitian
1	gejala penelitian diperbaiki
1	parulisasi diperbaiki
1	latar belakang diperbaiki
1	perbaiki Daftar pustaka/buku terbaru

- 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 mengemukakan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Penguji I

 Dra. Soehadina, M.Pd

Pekanbaru, Selasa, 16 April 2019
 Penguji II

 Izaurati, S.Pd., M.Pd.

Dengan harapan Dosen Pembimbing dapat memperhatikan keputusan seminar ini dalam memperbaiki proposal mahasiswa yang dibimbing



© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كليات التربية والتدريب
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Rafina Damai Yanti
 Nomor Induk Mahasiswa : 11514203403
 Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 16 April 2019
 Judul Proposal Ujian : Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di MRS Wasabhan Perantem Teknologi Riau
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dra Subertea, m.p.d	PENGUJI I		
	Irawati, s.p.d, m.p.d	PENGUJI II		

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil I

 Dr. Drs. ... M. Ag.
 NIP. 19960924 199503 1 002

Pekanbaru, 2019
 Peserta Ujian Proposal

 Rafina Damai Yanti
 NIM. 11514203423



© Hak Cipta milik UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

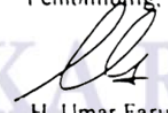
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

- 5 Nama Pembimbing : H. Umar Faruq, M.Pd.
b. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
6 Nama Mahasiswa : Rafina Damai Yanti
7 Nomor Induk Mahasiswa : 11514203423
8 Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	25-02-2019	Perbaikan sinopsis lanjutkan proposal	<i>[Signature]</i>	
2.	1-03-2019	Latar belakang, penulisan	<i>[Signature]</i>	
3	12-03-2019	Kajian teori, metode penelitian	<i>[Signature]</i>	
4	19-03-2019	Penulisan, kajian teori	<i>[Signature]</i>	
5	23/03/2019	Ace untuk seminar proposal	<i>[Signature]</i>	

Pekanbaru, April 2019
Pembimbing,



H. Umar Faruq, M.Pd

UIN SUSKA RIAU

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

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
 SKRIPSI MAHASISWA**

Nama Pembimbing : H. Umar Faruq, M. Pd.
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :
 Nama Mahasiswa : Rafina Damai Yanti
 Nomor Induk Mahasiswa : 11514203423
 Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	28-06-2019	Pedoman wawancara (instrumen)	lh	
2	04-07-2019	acc instrumen	lh	
3	14-09-2019	kapan lon, metode, penulisan	lh	
4	14-09-2019	perbaikan penyajian data	lh	
5	16-10-2019	perbaikan penyajian & penemuan	lh	
6	29-10-2019	perbaikan penyajian data & kemuan	lh	
7	30-10-2019	acc skripsi		

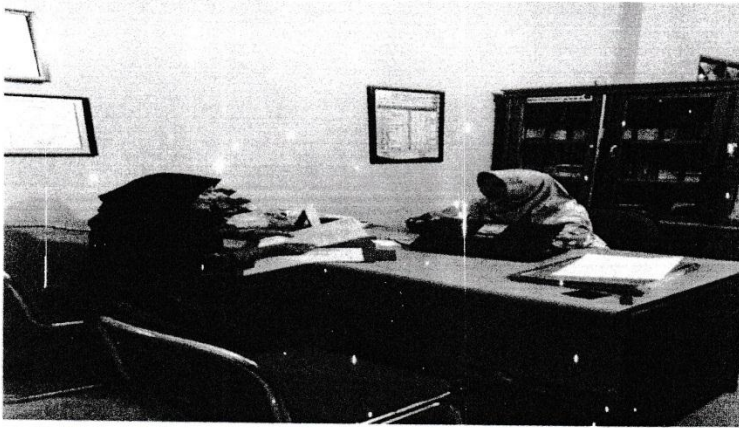
Pekanbaru, 30 Oktober 2019
 Pembimbing.

H. Umar Faruq, M. Pd

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

DOKUMENTASI

Wawancara dengan Kepala Tata Usaha



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

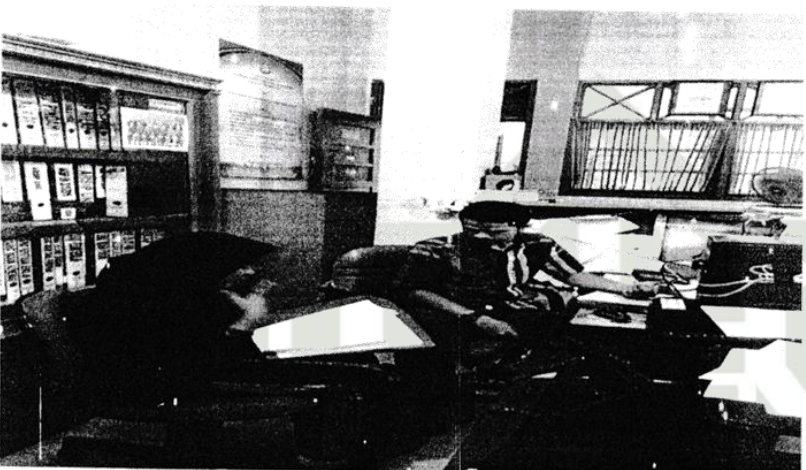
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Wawancara dengan Arsiparis



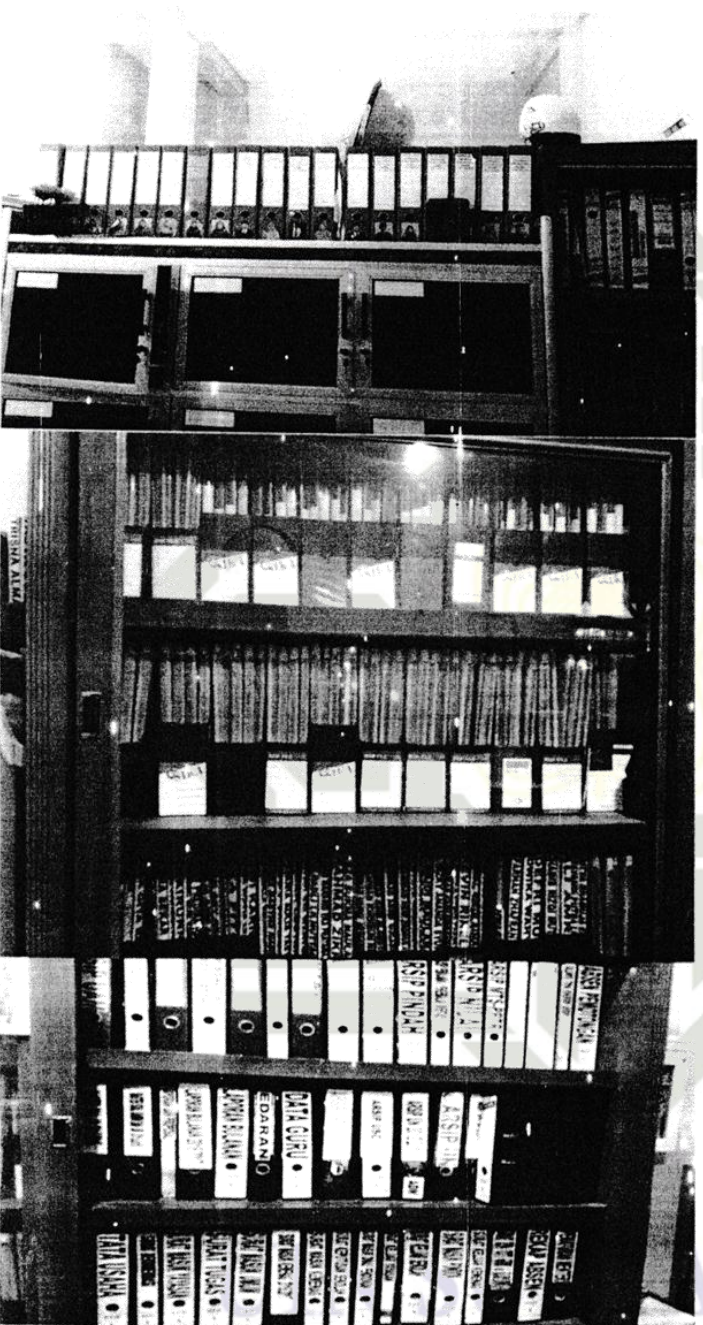
UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Wawancara dengan Kepala Sekolah



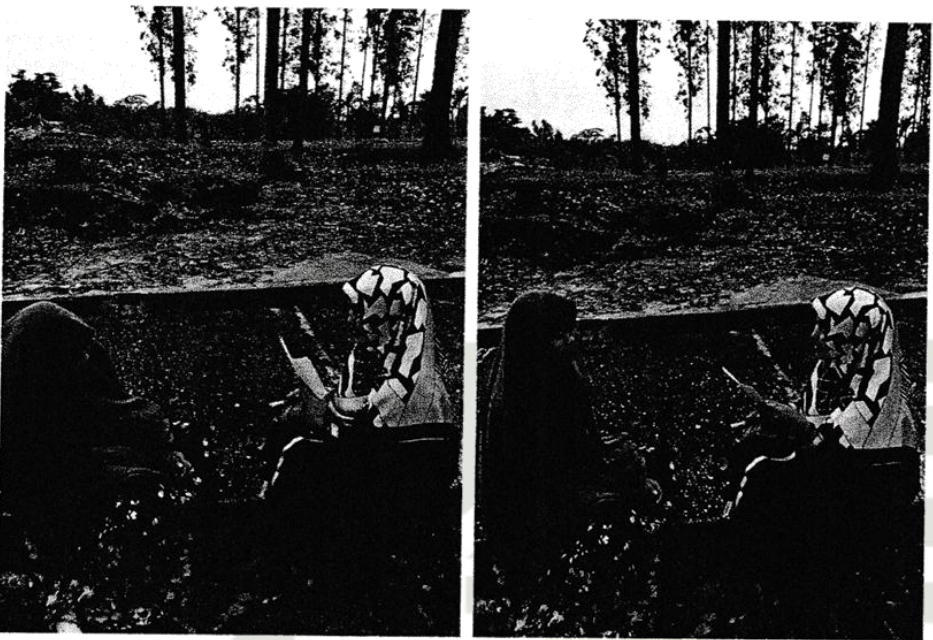


© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



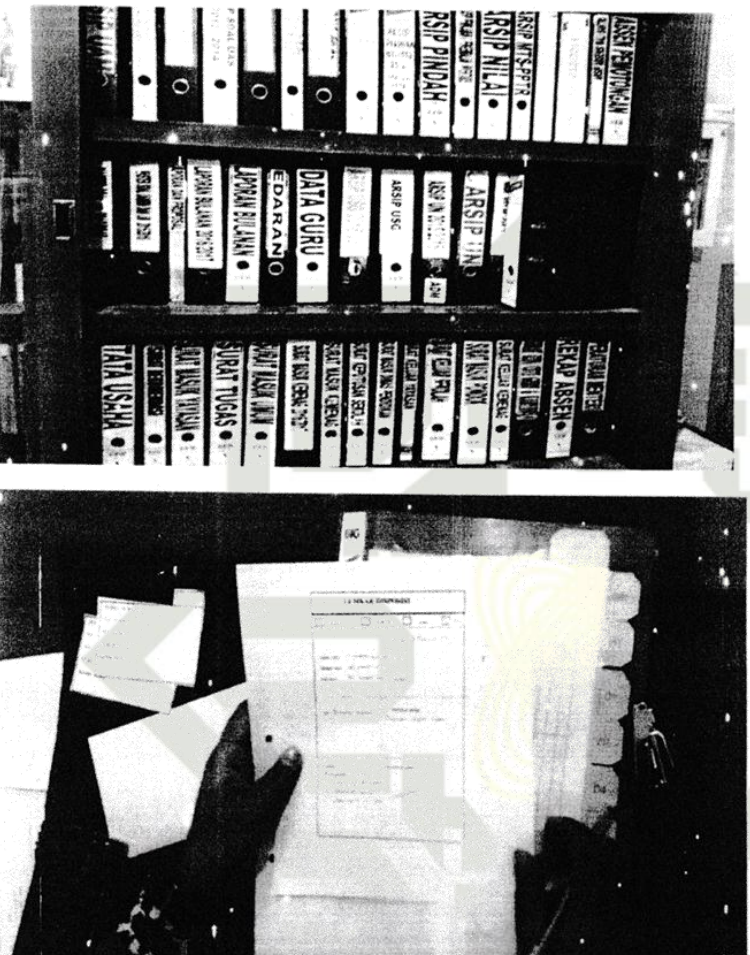
UIN SUSKA RIAU

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

RAFINA DAMAI YANTI, lahir di Danau Binkuang pada tanggal 05 November 1997, Anak kedua dari 2 bersaudara, dari pasangan Ayahanda M.aris dan Ibunda Nursiah. Pendidikan formal yang di tempuh oleh penulis adalah TK Harapan Tambang dan LULUS 2003.

Kemudian melanjutkan pendidikan di SDN 002 Tambang dan LULUS pada tahun 2009.

Kemudian melanjutkan pendidikan MTs Negeri Kampar Timur dan LULUS pada tahun 2012. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan Ke SMA Negeri dan LULUS pada tahun 2015. Kemudian penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Falkultas Tarbiyah dan keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Penulis melaksanakan penelitian pada bulan mei sampai Agustus tahun 2019 di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pasantren Teknologi dengan judul “Implementasi Penyimpanan Arsip Aktif dengan Sistem Subjek di Madrasah Tsanawiyah Ummatan Wasathan Pasantren Teknologi’. Alhamdulillah penulis dapat menyelesaikan pendidikan selama kurang lebih 8 tahun dengan predikat Sangat Memuaskan dengan nilai (IPK) 3.45 serta berhak menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.)