

**SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM
KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH
MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA
I-5 PEKANBARU**

Skripsi

**diajukan untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan (S.Pd.)**



**OLEH
ULAN DEWI HANDAYANI
NIM. 11413200543**

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UIN SUSKA RIAU
PEKANBARU
1442 H./2021 M.**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul *Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru*. Disusun oleh Ulan Dewi Handayani dengan NIM 11413200543 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 08 Jumadil Akhir 1442 H
21 Januari 2021 M

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Asmuri, S. Ag., M.Ag.
NIP. 197508052003121002

Pembimbing

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.
NIP. 196202101987031001

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 ini dengan judul *Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru*. Disusun oleh Ulan Dewi Handayani dengan NIM 11413200543 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 08 Jumadil Akhir 1442 H
21 Januari 2021 M

Mengesahkan
Sidang Munaqasah

Penguji I

Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.

Penguji II

H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.

Penguji III

Dr. Tutu Andriani, S.Ag., M.Pd.

Penguji IV

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

Dekan

Dekan Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan



Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag
NIP. 197407041998031001



PENGHARGAAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Alhamdulillah puji syukur penulis haturkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat beserta salam penulis kirimkan buat junjungan Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia menuju cahaya keimanan dan ilmu pengetahuan.

Skripsi ini berjudul “*Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru*”. Skripsi ini merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan mendapat gelar sarjana pendidikan (S.Pd.) Pada 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 penulis. Penulis menyadari begitu banyak bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Teruntuk yang paling utama dan teristimewa ayahanda, Bapak Fauzi dan ibunda, Ibu Maryati, terimakasih yang telah banyak memberikan do’a dan dukungan. Memberikan motivasi, do’a yang tiada terhenti, perhatian, kasih sayang, terlebih memberikan bantuan secara moril maupun materil, sehingga penulis bisa menyelesaikan skripsi ini. Selain itu, pada kesempatan ini penulis juga ingin menyatakan dengan penuh hormat ucapan terima kasih dan penghargaan kepada:

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.

1. Prof. Dr. Suyitno, M.Ag., selaku Plt Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. Drs. H. Suryan A. Jamrah, Ma., selaku Wakil Rektor I, Dr. Kusnadi, M.Pd., selaku Wakil Rektor II, Drs. H. Promadi, M.A, Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Dr. H. Syaifuddin, S.Ag, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M.Pd., selaku Wakil Dekan II, dan Drs. Nursalim, M.Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag., selaku ketua jurusan dan Dr. Nasrul Hs, S.Pd.I, M.A., selaku Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Amirah Diniaty S.Pd., M.Pd., selaku Penasehat Akademik yang telah memberikan masukan, motivasi dan ilmu yang tak terhingga kepada penulis.
5. Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M.Pd. selaku Pembimbing Skripsi yang telah memberikan motivasi, ilmu, masukan dan bimbingan yang sangat membantu dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. Seluruh dosen, staf dan karyawan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Kepala sekolah di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru yang telah memberi izin penulis untuk melakukan penelitian. Terimakasih



juga untuk seluruh guru staf dan pegawai yang telah membantu dalam proses penelitian.

8. Teristimewa penulis persembahkan skripsi ini kepada ke dua orang tua tercinta ayahnda dan ibunda serta adik yang senan tiasa memberikan dukungan kasih sayang dan doa untuk penulis.
9. Teman-teman dan keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2014 yang turut selalu memotivasi, memberi dukungan dan sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan Strata-1.
10. Penyemangat dalam menyelesaikan skripsi ini, kakak angkat tersayang mastika wardhani dan kakak monica indriani, sahabat tercinta nana ratnasari, elvina dian oktari, indri cahyanti putami, rahman, yahya dan ulil hakki. Serta
11. Seluruh keluarga besar dan semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, dukungan dan do'a kepada penulis.

Demikianlah, semoga setiap amal baik bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak akan dapat balasan berlipat ganda dari Allah SWT. Sebagai penutup penulis berharap semoga skripsi ini bermanfaat bagi penulis khususnya dan pembaca umumnya dan semoga Allah SWT melimpahkan anugrahnya kepada kita semuanya.

Aamiin ya rabbal alamin...

Pekanbaru, 21 Januari 2021
Penulis

ULAN DEWI HANDAYANI

- 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

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah kupanjatkan kepada Allah SWT, atas segala rahmat dan juga kesempatan dalam menyelesaikan tugas akhir skripsi saya dengan segala kekurangannya. Segala syukur kuucapkan kepadamu ya rabb, karena sudah menghadirkan orang-orang berarti disekeliling saya. Yang selalu memberi semangat dan doa, sehingga skripsi saya ini dapat diselesaikan dengan baik.

Untuk karya yang sederhana ini, maka saya persembahkan untuk ...

Ayahanda Dan Ibunda Tercinta Dan Tersayang

Apa yang saya dapatkan hari ini, belum mampu membayar semua kebaikan, keringat, dan juga air mata bagi saya. Terima kasih atas segala dukungan kalian, baik dalam bentuk materi maupun moril. Karya ini saya persembahkan untuk kalian, sebagai wujud rasa terima kasih atas pengorbanan dan jerih payah kalian sehingga saya dapat menggapai cita-cita.

Adik Tercinta

Untuk adikku, tiada waktu yang paling berharga dalam hidup selain menghabiskan waktu dengan mu. Walaupun saat dekat kita sering bertengkar, tapi saat jauh kita saling merindukan. Terima kasih untuk bantuan dan semangat darimu, semoga awal dari kesuksesan saya ini dapat membanggakanmu.

Dosen Pembimbing

Kepada dosen pembimbing saya yang paling baik dan bijaksana, terima kasih atas bantuannya, nasehatnya, dan ilmunya yang selama ini dilimpahkan pada saya dengan rasa tulus dan ikhlas.

Sahabat Dan Seluruh Teman Di Kampus Tercinta

Tanpa kalian mungkin masa-masa kuliah saya akan menjadi biasa-biasa saja, maaf jika banyak salah dengan maaf yang tak terucap. Terima kasih untuk support dan luar biasa, sampai saya bisa menyelesaikan skripsi ini dengan baik.

Untuk Diriku Sendiri

Jangan puas hanya sampai disini, terus kejar impian itu & jangan menyerah, perjalanan masih panjang, terus berjuang & tetap semangat !

الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ

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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



ABSTRAK

Ulan Dewi Handayani (2021) : Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan Di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru, dan faktor yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru. Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Subjek dalam penelitian ini adalah staf bagian tata, kepala sekolah dan guru, sedangkan objek penelitian ini adalah sistem pengelolaan penyusutan kearsipan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru. Teknik pengumpulan data yang digunakan adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Kemudian data tersebut di analisis dengan cara reduksi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi.

Adapun hasil peneltian yang ditemukan adalah pertama, sistem penyusutan arsip dinamis dalam ketatausahaan secara keseluruhan petugas sudah melakukan penciptaan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengamanan arsip sudah cukup oprtimal. Namun dalam peminjaman arsip dan penyusutan arsip belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan petugas tidak membuat jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip. Kedua, faktor yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis adalah penggunaan sistem penyimpanan yang tepat sudah sesuai dengan posedur yang seharusnya, namun kualitas dan kuantitas masih kurang optimal karna terdapatnya lemari arsip dan rak arsip yang tidak memiliki pintu lemari dan terbuat dari kayu sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama. Keterbatasan kemampuan dan pengetahuan staf tata usaha tentang kegiatan sistem penyusutan kearsipan dibagian tata usaha, dan kurang kondusifnya kondisi ruangan dan suhu udaranya pada tata usaha.

Kata Kunci : *Pengelolaan arsip dinamis, penyusutan arsip, ketatusahaan.*

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

Ulan Dewi Handayani, (2021) : The Dynamic Archive Shrinking System in Administrative Activities at Junior High School of Kartika 1-5 Pekanbaru

This research aimed at knowing the dynamic archive shrinking system in administrative activities at Junior High School of Kartika 1-5 Pekanbaru and the factors influencing the dynamic archive shrinking system in administrative activities at Junior High School of Kartika 1-5 Pekanbaru. It was a descriptive research with qualitative approach. The subjects of this research were the arranging staff, the headmaster, and teachers. The object was the dynamic archive management system at Junior High School of Kartika 1-5 Pekanbaru. Interview, observation, and documentation were the techniques of collecting data. The data were analyzed by using Miles and Huberman interactive module consisting of data collection, data reduction, data display, and conclusion drawing. The first research finding was about the dynamic archive shrinking system in administration, the staff overall were not optimal in creation, implementation, maintenance, and safeguarding of archives because there was no procedure especially in borrowing the archives. In archive shrinking, the staff did not make archive retention schedule used as the guidelines in archive shrinking. The second, the factors influencing the dynamic archive shrinking system were the use of archive storage system that was in accordance with the procedures; the quality and quantity of filing cabinets that did not have doors and they were made of wood that was easily brittle, if they were used in a long period of time; the limitation of administration staff ability and knowledge about the activities of archive shrinking system in administration, and the condition that was not conducive in the administration room.

Keywords: *Dynamic Archive Management, Archive Shrinking, Administration*



ملخص

أولن ديوي هانداياني، (٢٠٢١): نظام إهلاك الأرشيف الديناميكي في الأنشطة الإدارية بمدرسة كارتিকা ل-٥ المتوسطة بكنبارو

هذا البحث يهدف إلى معرفة نظام إهلاك الأرشيف الديناميكي في الأنشطة الإدارية بمدرسة كارتিকা ل-٥ المتوسطة بكنبارو. والعوامل التي تؤثر في إهلاك الأرشيف الديناميكي في الأنشطة الإدارية بمدرسة كارتিকা ل-٥ المتوسطة بكنبارو. وهذا البحث هو بحث وصفي بالمخل الكيفي. وأفراده موظفو الإدارة ومدير المدرسة والمدرسون، وموضوعه نظام إهلاك الأرشيف الديناميكي في الأنشطة الإدارية بمدرسة كارتিকা ل-٥ المتوسطة بكنبارو. وأساليب مستخدمة لجمع البيانات هي مقابلة وملاحظة وتوثيق. والبيانات حللت بالوحدة التفاعلية لماينز وهوبرمان التي تحتوي على تخفيض البيانات وعرض البيانات والاستنتاج.

ونتيجة البحث دلت على ما يلي: (١) نظام إهلاك الأرشيف الديناميكي في الإدارة العامة على النحو التالي: قام الموظفون بإنشاء وتنفيذ وصيانة وتأمين واستعارة واستهلاك الأرشيف ولكن النتائج لم تكن مثالية بعد. وذلك لأن في إقراض الأرشيف لا يوجد إجراء خاص لاستعارة الأرشيف، وفي إهلاك الأرشيف لا يقوم الموظفون بوضع جدول زمني للاحتفاظ بالأرشيف يُستخدم كدليل. (٢) العوامل التي تؤثر في نظام إهلاك الأرشيف الديناميكي هي استخدام نظام تخزين الأرشيف وفقا للإجراء، والمرافق كافية، ولا يوجد باب لنوعية وكمية خزانة الملفات، والقدرة المحدودة والمعرفة للموظفين الإداريين حول أنشطة نظام إهلاك الأرشيف في قسم الإدارة، والظروف التي لا تفضي إلى مساحة إدارية.

الكلمات الأساسية: إدارة الأرشيف الديناميكي، إهلاك الأرشيف، الإداري.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PENGHARGAAN	iii
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Penegasan Istilah	4
C. Permasalahan.....	5
D. Tujuan Dan Manfaat.....	6
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Kerangka Teoritis	8
1. Kedudukan dan Ruang Lingkup Administrasi Ketatausahaan Dalam Manajemen Pendidikan	8
2. Sistem Kearsipan Surat.....	15
3. Arsip Aktif dan Arsip Tidak Aktif	20
4. Sistem Pengarsipan Dalam Ketatausahaan.....	22
B. Preposisi	42
C. Penelitian Relevan.....	43

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	45
A. Jenis Penelitian	45
B. Waktu dan Tempat Penelitian	45
C. Subjek dan Objek Penelitian	45
D. Informan Penelitian	36
E. Teknik Pengumpulan Data Kualitatif	46
F. Instrumen Penelitian	48
G. Teknik Analisis Data	50
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN.....	53
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	53
B. Penyajian Data.....	58
C. Analisis Data	68
D. Pembahasan	71
1. Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Ketatausahaan	71
2. Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penyusutan Arsip Dinamis.....	78
BAB V PENUTUP	84
A. Kesimpulan.....	84
B. Saran	85
DAFTAR PUSTAKA	88
LAMPIRAN.....	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Kisi-Kisi Instrumen Penelitian	48
Tabel IV.1 Profil Sekolah.....	55
Tabel IV.2 Data Tenaga Pendidik dan Kependidikan	56
Tabel IV.3 Data PTK SMP.....	57
Tabel IV.4 Data Peserta Didik.....	57
Tabel IV.5 Data Sarana dan Prasarana	57

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 I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Kegiatan organisasi pemerintahan dan administratif swasta termasuk lembaga pendidikan memerlukan data dan informasi. Informasi merupakan bagian yang penting untuk mendukung organisasi dalam menghadapi perubahan situasi dan kondisi yang berkembang cepat. Sementara pendidikan dipercaya sebagai alat strategis untuk meningkatkan taraf hidup manusia. Pendidikan hendaknya dapat dikelola secara efektif dan efisien untuk mencapai tujuan pendidikan. Salah satu faktor yang dapat menunjang keberhasilan pencapaian tujuan lembaga pendidikan adalah ketertiban dalam bidang administrasi.

Administrasi dapat berjalan baik jika didukung arsip. Arsip penting sebagai pusat ingatan dan sumber informasi, Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan, menyatakan tentang cara pengelolaan arsip. Walaupun sampai saat ini masih banyak organisasi yang belum melakukan penataan arsip dengan baik.

Persoalnya adalah bertambah volume surat seiring dengan eksistensi dan perkembangan kegiatan organisasi menjadikan arsip penting. Sementara arsip yang tidak dikendalikan secara baik hanya sebagai tumpukan kertas yang tidak ada manfaatnya dan tidak dapat memberikan informasi.

Bertambahnya arsip secara terus menerus juga dapat mengakibatkan tempat penyimpanan arsip tidak mencukupi. Tidak mencukupinya tempat



penyimpanan dapat terjadi karena sistem penyusutan arsip tidak berjalan secara teratur, maka penambahan arsip tersebut akan menimbulkan masalah menyangkut sistem pengelolaan, ruang dan sarana penyimpanan, serta penyediaan sumber daya manusia. Oleh karena itu, dibutuhkan usaha pengaturan volume penyusutan arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna, penyusutan ini merupakan salah satu usaha untuk mengendalikan arsip agar efektif.

Keefektifan pengelolaan arsip dapat diketahui dari dua jenis kearsipan yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis yang dipergunakan dalam kelangsungan kerja pastilah mengalami pergerakan yang cukup tinggi dibandingkan arsip statis. Oleh karenanya, pengelolaan arsip dinamis perlu mendapatkan penanganan yang lebih dibandingkan dengan arsip statis. Salah satu diantaranya adalah surat undangan yang telah dihadiri boleh dimusnahkan. Semakin tinggi aktivitas yang dilakukan pada suatu organisasi yang menggunakan arsip dinamis dimungkinkan berakibat pada munculnya persoalan-persoalan arsip dinamis tersebut. Arsip yang tidak memiliki nilai guna dilakukan penyusutan.

Penyusutan arsip merupakan suatu tahapan penting yang harus dilaksanakan dalam organisasi. Arti penting penyusutan arsip yaitu untuk mengurangi volume arsip yang ada. Selain untuk mencegah terjadinya penumpukan arsip serta menjamin ketersediaan arsip masih layak disimpan dan dipelihara. Bagi arsip yang tidak memiliki nilai guna dan nilai pakai maka

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.

perlu dilakukan penyusutan dan pemusnahan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Sekolah Menengah Pertama (SMP) KARTIKA I-5 Kec. Sail, Kota Pekanbaru, Prov. Riau merupakan Sekolah Menengah Pertama (SMP) Swasta di Pekanbaru yang berdiri pada Tahun 1985. Seiring dengan perjalanannya sebagai sebuah lembaga pendidikan maka arsip yang ada pada SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru semakin hari semakin bertambah volumenya, oleh karena itu arsip yang ada tersebut perlu dikelola sebaik mungkin karena masih diperlukan keberadaannya. Peran arsip dinamis pada SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru sangatlah penting bagi kelancaran semua kegiatan yang menyangkut administrasi pegawai maupun yang berhubungan dengan SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru.

SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru memiliki dua orang tenaga administrasi, namun hanya satu orang tenaga administrasi bekerja di bidang ketatausahaan yang mengelola masalah kearsipan, satu lagi sebagai operator sekolah sekaligus guru. Sebagai sekolah menengah pertama yang tergolong sudah cukup tua, tentunya diharapkan masalah kearsipan di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru ini telah tertata dengan baik. Namun berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan di lapangan, ditemukan gejala-gejala. Kurangnya perhatian terhadap kearsipan, pemeliharaan arsip, pengamanan arsip, sistem penyimpanan dan penyusutan arsip. Akibatnya arsip menumpuk tidak tertata rapi. Gejala-gejala tersebut adalah: (1) Arsip tidak dapat ditemukan secara cepat saat diperlukan. (2) Masih ada surat masuk yang belum dicatat dibuku



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.

agenda surat masuk. (3) Masih ada surat keluar belum diagendakan sehingga ada beberapa surat keluar memiliki nomor surat yang sama. (4) Masih ada arsip yang dipinjam tetapi lama dikembalikan atau tidak dikembalikan. (5) Tempat penyimpanan arsip lebih kecil dibandingkan dengan jumlah arsip yang ada. (6) Latar belakang pendidikan pegawai tata usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan.

Berdasarkan gejala-gejala diatas penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **“SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5 PEKANBARU”**

B. Penegasan Istilah

Judul penelitian ini adalah “Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru“ untuk meminimalisir kesalahan dalam memahami judul penelitian ini, maka perlu adanya penegasan istilah, beberapa istilah yang terkait dengan judul penelitian ini yaitu:

1. Penyusutan Arsip

Kegiatan pengurangan arsip secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta yang tidak memiliki nilai guna.¹

¹Ig Wursanto, *Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius, 2007., h. 207



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

2. Arsip Dinamis

Arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dapat dipergunakan secara langsung dalam administrasi negara.²

3. Kegiatan Ketatausahaan

Kegiatan untuk mengadakan pencatatan dan penyusunan keterangan-keterangan, sehingga keterangan-keterangan tersebut dapat digunakan secara langsung sebagai bahan informasi bagi pimpinan suatu organisasi yang bersangkutan dan juga oleh siapa saja yang membutuhkannya.³

C. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan uraian dari latar belakang masalah di atas, dapat diidentifikasi beberapa permasalahan sebagai berikut:

- Sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru.
- Pengelolaan arsip dinamis di SMP Kartika I-5 Pekanbaru.
- Kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru.
- Faktor yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis di SMP Kartika I-5 Pekanbaru.
- Faktor yang menghambat sistem penyusutan arsip dinamis di SMP Kartika I-5 Pekanbaru.

²Rahmawati, *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta: Graha Ilmu, 2014., h. 53

³Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Pengantar Manajemen Pendidikan Disekolah*, Jakarta: Prestasi pustakaraya, 2015., h. 94



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. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas dilakukan pembatasan ruang lingkup tujuannya agar sasaran peneliti lebih fokus pada kajian mengenai “Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru”.

3. Rumusan Masalah

Sesuai dengan gejala-gejala yang telah dikemukakan dalam latar belakang masalah di atas dapat diketahui masalah dalam kajian ini adalah mendeskripsikan apa saja kendala yang dihadapi oleh bagian tata usaha. Sehingga dapat disusun rumusan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana cara ketatausahaan sekolah melakukan penyusutan arsip dinamis di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
- b. Apa faktor yang mempengaruhi Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

D. Tujuan Dan Manfaat

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui cara ketatausahaan sekolah melakukan penyusutan arsip dinamis di SMP Kartika I-5 Pekanbaru
- b. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Manfaat Penelitian

- a. Bagi peneliti, untuk mengembangkan dan menambah wawasan keilmuan peneliti dalam karya ilmiah
- b. Bagi sekolah, sebagai informasi yang bermanfaat yang dapat dijadikan masukan bagi personil sekolah. Tentang manajemen kearsipan dalam peningkatan kinerja staf tata usaha, sehingga staf tata usaha meningkatkan keterampilan manajerial kearsipan yang dimilikinya di SMP Kartika I-5 Pekanbaru
- c. Bagi fakultas dan program studi sebagai bahan informasi, sumber bacaan serta referensi keilmuan untuk memperkaya karya keilmuan.
- d. Sebagai syarat untuk mendapatkan gelar sarjana strata satu (S1) pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam konsentrasi Administrasi Pendidikan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritis

1. Kedudukan dan Ruang Lingkup Administrasi Ketatausahaan dalam Manajemen Pendidikan

Kedudukan administrasi ketatausahaan memiliki peranan yang penting dalam sebuah lembaga pendidikan atau sekolah. Karena administrasi ketatausahaan merupakan bagian dari manajemen pendidikan atau administrasi pendidikan.

Menurut Departemen Pendidikan Nasional Republik Indonesia (Depdiknas RI), Administrasi pendidikan adalah suatu keseluruhan proses kegiatan bersama dalam bidang pendidikan yang meliputi perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengkoordinasian, pengawasan, pembiayaan, dan pelaporan, dengan memanfaatkan fasilitas yang tersedia, baik personal, material, dan spiritual demi tercapainya tujuan pendidikan secara efektif dan efisien,⁴ jadi dalam proses administrasi pendidikan segenap usaha orang-orang yang terlibat di dalam proses pencapaian tujuan pendidikan.

Tujuan administrasi pendidikan memberikan sistematika kerja dalam mengelola pendidikan, sehingga tugas operasional kependidikan dilaksanakan secara efektif dan efisien menuju sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan,⁵ maka proses manajemen pendidikan memiliki peranan yang amat vital. Karena bagaimanapun sekolah merupakan suatu sistem

⁴Mulyono, *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media, 2014., h. 3

⁵Ary H Gunawan, *Administrasi sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002., h. 3



yang di dalamnya melibatkan berbagai komponen dan sejumlah kegiatan yang perlu dikelola secara baik dan tertib. Dengan demikian, setiap kegiatan pendidikan di sekolah harus memiliki perencanaan yang jelas dan realistis, pengorganisasian yang efektif dan efisien, pengarahan dan pemotivasian seluruh personil sekolah untuk selalu dapat meningkatkan kualitas kerjanya, dan pengawasan secara berkelanjutan.

Kegiatan dalam tata laksana sangat lah kompleks, bidang-bidang yang tercakup dalam administrasi pendidikan adalah sangat banyak dan luas. Tetapi yang sangat penting dan perlu diketahui pada umumnya adapun ruang lingkup administrasi ketatausahaan dalam manajemen pendidikan ialah sebagai berikut:⁶

a. Administrasi tata laksana/tata usaha

Tata laksana pendidikan sering disebut dengan administrasi tata usaha, yaitu segenap proses kegiatan pengelolaan surat-menyurat yang dimulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengelola, menggandakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Dengan pengertian ini maka tata laksana atau tata usaha bukan hanya meliputi surat-surat saja tetapi semua bahan atau informasi yang berwujud arsip.⁷ Bidang garapan administrasi tata usaha sekolah juga meliputi:⁸

⁶Daryanto: *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT Asdi Mahasatya, 2006., h. 24

⁷Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Loc.Cit.*, h.97

⁸Ngalim Purwanto: *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2010., h.10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



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.

- 1) Organisasi dan struktur pegawai tata usaha.
- 2) Otorisasi dan anggaran belanja keuangan sekolah.
- 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan personel sekolah.
- 4) Keuangan dan pembukuannya.
- 5) Korespondensi / surat menyurat.
- 6) Masalah pengangkatan pemindahan penempatan dan pemberhentian pegawai.
- 7) Masalah perlengkapan dan perbekalan.
- 8) Laporan-laporan.
- 9) Pengisi buku pokok, klpper, rapor, dan sebagainya.

b. Administrasi peserta didik/kesiswaan

Menurut Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan pada Bab 1 Pasal 1 Ayat 4 peserta didik adalah anggota masyarakat yang berusaha mengembangkan potensi diri melalui proses pembelajaran yang tersedia pada jalur, jenjang dan jenis pendidikan tertentu. Administrasi kesiswaan dapat diartikan sebagai usaha pengaturan terhadap peserta didik mulai dari peserta didik masuk sekolah sampai dengan mereka lulus sekolah.⁹ Dari sejak penerimaan siswa baru, mengisi buku induk dan klapper, penataan siswa dalam kelas, sehingga siswa lulus dari sekolah, semua banyak dilakukan kegiatan

⁹Sohiron: *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Pekanbaru:Adefa Grafika, 2015., h. 33



tulis-menulis yang melancarkan kegiatan administrasi siswa. Bidang garapan administrasi peserta didik sekolah juga meliputi:¹⁰

- 1) Organisasi dan perkumpulan peserta didik.
- 2) Masalah kesehatan dan kesejahteraan peserta didik.
- 3) Penilaian dan pengukuran kemajuan peserta didik.
- 4) Bimbingan dan penyuluhan bagi peserta didik (*guidance and counseling*).

c. Administrasi personalia/kepegawaian

Personalialia sering disebut manajemen sumber daya manusia. Tidak banyak perbedaan dengan administrasi peserta didik, maka sejak pendaftaran pegawai baru, lamaran, pengumpulan berkas-berkas administratif, usulan kenaikan pangkat, sampai pensiun dan sebagainya, maka bantuan tunjangan kegiatan tata laksana sangat besar demi kepentingan administrasi. Bidang garapan administrasi personalialia meliputi:¹¹

- 1) Pengangkatan dan penempatan tenaga guru.
- 2) Organisasi personel guru-guru.
- 3) Masalah kepegawaian dan kesejahteraan guru.
- 4) Rencana orientasi bagi tenaga guru yang baru.
- 5) *Inservice training* dan *up-grading* guru-guru.
- 6) *Konduite* dan penilai kemajuan guru-guru.

¹⁰Mulyono, *Op.Cit.*, h. 58

¹¹Ngalim Purwanto, *Loc.Cit.*, h. 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

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. Administrasi kurikulum

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional dinyatakan, kurikulum adalah seperangkat rencana dan pengaturan mengenai tujuan, isi dan bahan pelajaran serta cara yang digunakan sebagai pedoman penyelenggara pembelajaran untuk mencapai tujuan pendidikan tertentu.¹² Tata laksana kurikulum di sekolah merupakan kegiatan yang sangat penting, seperti pembuatan satuan pelajaran (satpel) adalah tugas guru sepenuhnya, tetapi penulisan dan penggandaan adalah tugas tata usaha. Juga tugas evaluasi adalah tugas guru, tetapi pengisian di dalam leger dan raport adalah tugas tulis-menulis yang dapat dilakukan oleh guru sendiri, tetapi dapat diserahkan kepada tata laksana.¹³

e. Administrasi sarana dan prasarana

Administrasi sarana dan prasarana pendidikan merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh serta pembinaan secara kontiniu terhadap benda-benda pendidikan, agar senantiasa siap pakai dalam proses belajar mengajar sehingga proses belajar mengajar semakin efektif dan efisien guna membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan.¹⁴ Garapan administrasi dalam sarana dan prasarana merupakan tugas-tugas perencanaan pengadaan, prakualifikasi, pengadaan, penyimpanan dan

¹²Sohiron, *Op.Cit.*, h. 52

¹³Ary H Gunawan, *Op.Cit.*, h. 171

¹⁴Ary H Gunawan, *Ibid.*, h. 114



seterusnya, sampai penghapusan adalah tugas administrasi sarana yang kegiatan-kegiatannya lebih banyak ditekankan pada tata laksana.

f. Administrasi keuangan

Administrasi keuangan sekolah adalah sebuah analisis terhadap sumber-sumber pendapatan (*revenue*) dan penggunaan biaya (*expenditure*) yang diperuntukkan sebagai pengelolaan pendidikan secara efektif dan efisien dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditentukan.¹⁵ Garapan administrasi keuangan merupakan pembuatan rencana anggaran, pembukuan, serta pengisian buku kas, mempertanggung jawabkan sampai membuat laporan pertanggung jawaban anggaran biaya pendidikan adalah tugas bendahara, juru bayar serta pembantu-pembantunya, tetapi pengetikan, daftar gaji, laporan dan sebagainya adalah kegiatan tulis-menulis.

g. Administrasi layanan khusus

Administrasi layanan khusus dilakukan untuk mendukung keberhasilan proses belajar mengajar. Administrasi layanan khusus adalah usaha-usaha yang secara tidak langsung berhubungan dengan proses belajar di kelas, tetapi secara khusus, diberikan atau ditangani oleh kepala sekolah kepada para siswa agar mereka lebih optimal dalam melaksanakan proses belajar mengajar.¹⁶ Garapan administrasi layanan khusus merupakan kegiatan pengorganisasian struktur dan tata jenjang memang erat hubungannya dengan tugas-tugas pembuatan kebijakan.

¹⁵Sohiron, *Op.Cit.*, h.106

¹⁶Sohiron, *Ibid.*, h. 124

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.

Namun semuanya itu tidak terlepas dari kegiatan tulis menulis seperti menggambarkan struktur organisasi ditingkat sekolah, rasional dan nasional. Begitu juga organisasi tata jenjang pendidikan sebagai alat pelaksana kebijakan pendidikan, disebarkan oleh jasa tata laksana.

h. Administrasi hubungan masyarakat

Hal ini mencakup hubungan sekolah dengan sekolah-sekolah lain, hubungan sekolah dengan instansi-instansi dan jawatan-jawatan lain dan hubungan sekolah dengan masyarakat pada umumnya. Hendaknya semua hubungan itu merupakan hubungan kerjasama yang bersifat pedagogis, sosiologis dan produktif yang dapat mendatangkan keuntungan dan perbaikan serta kemajuan bagi kedua belah pihak.¹⁷ Pembuatan program, pelaksanaan program sampai evaluasi program humas serta tindak lanjutnya merupakan tugas administrasi husemas, namun penjabarannya tidak terlepas dari kegiatan-kegiatan tulis-menulis, seperti penulisan program, pembuatan dan pengiriman surat, pembuatan surat izin dan sebagainya.

Dari apa yang telah diuraikan di atas, ruang lingkup yang tercakup di dalam administrasi pendidikan dapat dikelompokkan sebagai berikut:¹⁸

- a. Administrasi material, yaitu kegiatan administrasi yang menyangkut bidang-bidang materi/benda-benda seperti: ketatausahaan sekolah, administrasi keuangan, sarana prasarana dan lain-lain.

¹⁷Mulyono, *Op.Cit.*, h. 59

¹⁸Daryanto, *Op.Cit.*, h. 26



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b. Administrasi personel, mencakup didalamnya administrasi personel guru dan pegawai sekolah, dan juga administrasi peserta didik.
- c. Administrasi kurikulum, yang mencakup didalamnya penyusunan kurikulum, pembinaan kurikulum, pelaksanaan kurikulum seperti pembagian tugas mengajar pada guru-guru, penyusunan silabus, dan sebagainya.

2. Sistem Kearsipan Surat

Kata arsip berasal dari bahasa yunani, yaitu *archaea*, yang kemudian diubah menjadi *archea* dan selanjutnya mengalami perubahan kembali menjadi *archeon*. *Archea* artinya dokumen atau catatan yang mengenai permasalahan.

Arsip menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan memiliki pengertian rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.

The Liang Gie berpendapat bahwa arsip adalah suatu kumpulan dokumen yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar tiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.¹⁹

¹⁹The Liang Gie: *Administrasi Perkantoran Moderen*, Yogyakarta: Liberty, 2009., h. 118



Kamus administrasi perkantoran menyatakan bahwa arsip adalah kumpulan warkat yang disimpan secara teratur berencana karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan kembali dengan cepat. Warkat yang selanjutnya disebut arsip harus memenuhi syarat berikut:²⁰

- a. Harus mempunyai kegunaan atau manfaat.
- b. Harus disimpan dengan teratur dan terencana.
- c. Dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Kearsipan diartikan sebagai suatu proses pengelolaan warkat mulai dari penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pengendalian, pemeliharaan dan perawatan serta penyimpanan warkat menurut sistem tertentu, sehingga pada saat dibutuhkan dapat dengan cepat dan tepat ditemukan, serta arsip-arsip tersebut tidak bernilai guna lagi, maka harus dimusnahkan.²¹

Istilah sistem kearsipan disebut juga dengan sistem filing metode atau cara yang telah direncanakan dan dipergunakan dalam pengurusan arsip sehingga arsip dapat ditemukan kembali dengan mudah dan cepat apabila sewaktu-waktu diperlukan.²² Kata sistem dalam hubungannya dengan sistem kearsipan biasanya menunjukkan metode penyusunan atau metode klasifikasi (penggolongan), selain itu, dapat juga berarti macam

²⁰Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono: *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Kebasisi Komputer*, Yogyakarta: Gava media, 2005., h. 5

²¹Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar, *Op.Cit.*, h. 98

²²Ig Wursanto, *Op.Cit.*, h. 22

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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

perlengkapan yang dipergunakan, organisasi penyusunan tenaga kerja, dan metode yang dipergunakan apabila meminjam atau mengembalikan surat.²³

Istilah indeks yang digunakan dalam filing adalah memberikan tanda pengenal yang berfungsi sebagai petunjuk untuk memudahkan menentukan tempat penyimpanan dan penemuan kembali arsip. Tujuan indeks adalah untuk memudahkan dalam mencari surat tertentu dalam suatu system.²⁴

Menurut The Liang Gie, dikenal lima sistem penyimpanan dalam kearsipan yaitu:²⁵

1) Penyimpanan menurut abjad (*alphabetical filling*)

Sistem penyimpanan arsip menurut abjad berarti warkat yang dibuat atau yang diterima yang didalamnya termuat nama orang, nama organisasi, nama wilayah, ataupun nama pokok soal diklasifikasikan menurut urutan abjad A-Z.²⁶

2) Penyimpanan menurut pokok soal (*subject filing*)

Sistem penyimpanan arsip menurut subjek atau pokok soal adalah sistem penyimpanan arsip yang dilakukan berdasarkan atas isi surat atau kepentingan urusan surat yang termuat dalam tiap arsip. Berdasarkan perihal diklasifikasikan menjadi suatu subjek yang disusun dalam suatu daftar indeks.²⁷

²³Moekijat: *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju, 1997., h. 118

²⁴Moekijat, *Ibid.*, h. 125

²⁵The Liang Gie, *Op.Cit.*, h. 120

²⁶Durotul Yatimah: *Kesekretarian Moderen Dan Administrsi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia, 2009. 187

²⁷Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 57

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) Penyimpanan menurut wilayah (*geographic filing*)

Sistem penyimpanan arsip menurut wilayah berarti sistem penyimpanan arsip menurut pembagian berdasarkan letak tempat (lokasi), daerah, atau wilayah tertentu sebagai pokok permasalahannya.²⁸

4) Penyimpanan menurut tanggal (*chronological filing*)

Sistem penyimpanan arsip menurut tanggal berarti sistem penyimpanan arsip berdasarkan urutan tanggal, bulan, tahun. Penyimpanan untuk surat masuk sering disimpan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar arsip disimpan berdasarkan tanggal yang tertera pada surat.²⁹

5) Penyimpanan menurut nomor (*numerical filing*)

Sistem penyimpanan arsip menurut nomor urut berarti warkat yang dibuat atau diterima oleh suatu organisasi disimpan menurut urutan angka yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau badan, yang disebut juga *indirect filing system* (karena penentuan nomor yang akan digunakan memerlukan pengelompokan masalahnya terlebih dahulu).³⁰

Untuk memudahkan anda dalam mengindeks, perlu diperhatikan syarat-syarat dalam mengindeks antara lain sebagai berikut:³¹

- a. Singkat, jelas, dan mudah dipahami.
- b. Menggunakan kata yang mudah dimengerti.

²⁸Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 206

²⁹Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 204

³⁰Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 63

³¹Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 188

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. Memiliki orientasi kepada kebutuhan pemakai.
- d. Diambil dan ditentukan dari isi surat tersebut.

Istilah dalam kartu indeks antra lain:³²

- a. Tab yaitu bagian untuk menempatkan atau mencantumkan *heading/caption*.
- b. Kata tangkap (*caption*) yaitu suatu nama atau nomor yang digunakan untuk mengidentifikasi dokumen arsip untuk tujuan *filling*. *Caption* untuk sistem abjad adalah abjad/huruf, sistem subjek adalah nama subjek/masalah, *caption* untuk kronologis adalah tanggal, dan *caption* untuk sistem *numeric* adalah nomor.

Berkaitan dengan sistem kearsipan yang tepat, terdapat pokok-pokok tentang sistem kearsipan yang baik, yaitu:³³

- a. Kepadatan, maksudnya tidak terlalu banyak menggunakan tempat, khususnya ruang lantai.
- b. Dapat didekati, maksudnya lemari surat harus ditempatkan sedemikian rupa sehingga surat-surat mudah disimpan dan diambil.
- c. Kesederhanaan, maksudnya sistem (khususnya sistem klasifikasi) harus mudah dimengerti dan dilaksanakan.
- d. Keamanan, maksudnya dokumen-dokumen harus diberikan tingkat keamanan yang tepat sesuai dengan kepentingannya.
- e. Kehematan, maksudnya sistem kearsipan harus hemat dalam biaya uang, biaya tenaga kerja, dan biaya tambahan.

³²Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 193

³³Moekijat, *Op.Cit.*, h. 118

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.

- f. Fasilitas, maksudnya bila diperlukan, sistem kearsipan dapat diperluas sesuai keperluan.
- g. Arsip harus dapat ditemukan kembali dengan penangguhan yang seminim-minimnya.
- h. Surat harus disimpan secara *up to date*, meskipun bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
- i. Beberapa sistem yang menggunakan petunjuk harus menunjukkan dokumen yang telah dipindahkan, kapan, dan oleh siapa.
- j. Gunakan sistem klasifikasi yang paling tepat.

3. Arsip Aktif dan Arsip Tidak Aktif

Secara umum arsip terdiri dari dua jenis yaitu:

- a. Arsip statis adalah arsip yang tidak lagi digunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi negara.³⁴
- b. Arsip dinamis adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau arsip yang digunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi negara.³⁵ Arsip dinamis yaitu arsip yang masih digunakan secara langsung dalam kegiatan perkantoran sehari-hari.

³⁴Rahmawati, *Op.Cit.*, h. 55

³⁵Rahmawati, *Ibid.*, h. 55

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan fungsi dan kegunaanya arsip dinamis dapat dibedakan menjadi:³⁶

1) Arsip aktif

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung dan terus menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta masih dikelola oleh unit pengolah.³⁷ Arsip dinamis aktif arsip ini berada dan berfungsi di unit pengolah yang pada umumnya memiliki nilai simpan satu sampai dengan dua tahun atau sesuai dengan jadwal retensi yang berlaku.

2) Arsip inaktif

Arsip inaktif adalah arsip yang tidak secara langsung dan tidak terus-menerus diperlukan dan digunakan dalam penyelenggaraan administrasi sehari-hari serta dikelola oleh pusat arsip.³⁸ Arsip inaktif dimana arsip ini penggunaan dan pemanfaatannya dalam organisasi sudah mulai berkurang ataupun menurun dan sudah jarang digunakan dalam menunjang proses administrasi sehari-hari walaupun mungkin masih diperlukan tetapi frekuensinya sangat rendah.

Menurut tingkat penyimpanan dan pemeliharaan dapat pula dibedakan menjadi dua macam yaitu sentral dan arsip unit.³⁹

³⁶Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta Dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara, 2009., h. 4

³⁷Basir Barthos, *Ibid.*, h. 4

³⁸Basir Barthos, *Ibid.*, h. 4

³⁹Ig Wursanto. *Op,Cit.*, h. 30

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. Arsip sentral yaitu arsip yang disimpan pada pusat arsip atau arsip yang dipusatkan menyimpannya. Karena merupakan gabungan atau kumpulan dari sebagai arsip unit.
- b. Arsip unit yaitu arsip yang sisipan di setiap bagian atau setiap unit dalam suatu organisasi. Karena hanya khusus menyimpan arsip yang ada di unit bersangkutan.

4. Sistem pengarsipan dalam ketatausahaan

Sistem pengarsipan dalam ketatausahaan merupakan hal yang penting suatu organisasi karena arsip sebagai pusat ingatan dan sumber informasi bagi organisasi. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Bab IV tentang sistem kegiatan kearsipan bahwa arsip dinamis meliputi:

a. Pengelolaan surat

1) Penciptaan surat

a) Surat masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan. Kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan:⁴⁰

1. Penerimaan surat kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu:
 - a. Mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk

⁴⁰ Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 124

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.

- b. Memeriksa kebenaran alamatnya, apabila salah alamat, surat segera dikembalikan pada pengirim
 - c. Menandatangani bukti pengiriman pada kartu atau buku sebagai bukti bahwa surat telah diterima. Biasanya penerimaan dicatat pada buku penerimaan surat.
 - d. Memisahkan surat berdasarkan alamat yang dituju (unit pengolah/nama pejabat).
 - e. Membuka surat (kecuali surat rahasia) dan memeriksa
 - f. kelengkapannya (bila ada lampirannya, kalau lampiran tidak lengkap, buat catatan seperlunya).
2. Penyotiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
 3. Pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
 4. Pengarahan surat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengelolah.
 5. Penyimpanan surat penyimpanan surat dilakukan secara sistematis agar bila dibutuhkan dapat ditemukan dalam waktu yang singkat.

b) Surat keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah

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.

semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanannya adapaun langkah pengelolaan surat keluar adalah:⁴¹

1. Pembuatan konsep surat
2. Pengetikan surat
3. Penyuntingan surat atau pemeriksaan surat
4. Pelipatan dan penyampulan
5. Pembubuhan alamat
6. Pencatatan surat
7. Pengiriman dan penyimpanan surat

2) Sistem penataan arsip

Secara umum kegiatan dalam menata arsip dapat dibagi kedalam beberapa kegiatan diantaranya terdiri dari:⁴²

- a) Memisah-misah atau *segregating* yaitu merupakan kegiatan sortir pendahuluan, untuk mengelompokkan arsip sesuai sesuai pokok permasalahan.
- b) Pemeriksaan atau meneliti disposisi yaitu mengadakan penelitian, agar diketahui surat yang akan disimpan telah mendapatkan posisi atau belum.
- c) Memadukan atau *assembling* yaitu pengelompokan arsip yang merupakan bagian langsung dari suatu masalah atau yang saling berkaitan.

⁴¹ Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 131

⁴² Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 207

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) Mengklasifikasi atau menentukan klasifikasi arsip yaitu klasifikasi arsip merupakan pengelompokan urusan/masalah secara logis dan sistematis berdasarkan fungsi dan kegiatan kantor yang menciptakan atau menghimpun.
- e) Mengindeks yaitu menentukan inti dari isi surat dan menentukan indeksinya.
- f) Mempersiapkan tunjuk silang yaitu menggunakan formulir tunjuk silang untuk mempermudah pencarian kembali arsip.
- g) Menyusun arsip yang sudah diberi kode bersama tunjuk silang sesuai dengan sistem yang digunakan.
- h) Menyimpan arsip secara benar ke dalam tempat penyimpanan sesuai kode masing-masing.

b. Penggunaan

1) Peminjaman

Kegiatan peminjaman arsip merupakan salah satu langkah awal dalam menyediakan informasi. Keluarnya arsip dari tempat penyimpanan dikarenakan kegiatan pelayanan. Agar setiap arsip yang dipinjam tidak tercecer maka dibutuhkan pengendalian yang baik. Kartu pinjam arsip atau buku pinjam arsip merupakan salah satu alat untuk mengontrol peminjaman arsip. Peran tersebut harus disadari oleh semua pegawai atau staff agar pengelolaan arsip dapat didukung oleh semua pihak. Pekerjaan yang dilakukan dalam peminjaman arsip di antaranya:⁴³

⁴³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 95



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) Pengelola arsip menyediakan lembar peminjaman dan buku peminjaman.
- b) Pengelola arsip memberikan lembar peminjaman kepada peminjam arsip untuk mengisikan identitas diri (nama, alamat, arsip yang dipinjam, lama peminjaman, tanggal kembali, dan tanda tangan peminjam).
- c) Pengelola arsip mencatat isi lembar dan memintakan tanda tangan peminjam pada buku peminjaman.
- d) Meletakkan lembar peminjaman sesuai dengan fungsinya.

Dalam kegiatan peminjaman arsip hal hal yang harus diperhatikan antara lain sebagai berikut:⁴⁴

- a) Peminjaman arsip harus mengisi daftar/formulir peminjaman yang berisi informasi.
- b) Menaruh kartu substansi/kartu bukti peminjaman arsip (*out guide/out folder*) atau lembaran peminjaman arsip di tempat arsip tersebut diambil atau disimpan dalam kontak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilanya.
- c) Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
- d) Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam seperti menagih dan mengingatkan kepada peminjam.

⁴⁴Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 208

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2) Penemuan kembali

Kegiatan peminjaman arsip tentunya juga berkelanjutan dengan kegiatan penemuan kembali arsip. Berdasarkan teori kearsipan tentang penemuan kembali arsip, arsip dapat ditemukan kembali dengan beberapa cara misalnya dengan kartu kendali, buku agenda, atau dengan kode sistem arsip. Pada umumnya oleh para ahli kearsipan telah diterima bahwa jangka waktu yang baik dalam menemukan kembali arsip ialah tidak lebih dari pada 1 (satu) menit.⁴⁵

Penemuan kembali dengan cepat memberi arti bahwa sistem penyimpanan arsip yang digunakan telah tepat. Dengan sistem penyimpanan yang tepat alat perlengkapan yang baik dan pegawai yang mahir pasti jangka waktu itu tidak akan dilampaui.

Selanjutnya kecepatan dan ketepatan arsip sangat bergantung pada beberapa hal diantaranya:⁴⁶

- a) Kejelasan materi yang diminta.
- b) Ketepatan klasifikasi yang dipakai.
- c) Ketetapan dan kemantapan sistem indeks.
- d) Tersedianya tenaga yang dimiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai.

Ketidak efektifan tersebut dimungkinkan oleh beberapa factor diantaranya:⁴⁷

⁴⁵ The Liang Gie, *Op.Cit.*, h. 126

⁴⁶ Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 209

⁴⁷ Durotul Yatimah, *Ibid.*, h. 210

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) Pemberian kata tangkap, indeks, dan klasifikasi yang kurang tepat.
- b) Prosedur penyimpanan kurang atau tidak efektif.
- c) Prosedur pengambilan atau peminjaman kurang atau tidak efektif di arsip-arsip dalam satu map menumpuk.

c. Pemeliharaan dan Pengamanan

Pemeliharaan arsip adalah usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan hilangnya arsip.⁴⁸ Ada 2 (dua) faktor yang membuat kerusakan pada arsip:

- 1) Intrinsik: penyebab kerusakan dari benda arsip itu sendiri misalnya kualitas kertas, pengaruh tinta, pengaruh lem perekat dan lain-lain
- 2) Ektrinsik: penyebab kerusakan dari luar benda arsip misalnya faktor lingkungan, biologis, kimiawi, kelalaian manusia

Alat penyimpanan seperti lemari, filing cabinet, rak dan lainnya terbuat dari logam akan mudah berkarat, peralatan dari kayu disamping data tahannya lebih kecil juga mudah terbakar dan rentang terhadap serangan rayap dan serangga.

Pengamanan arsip yaitu usaha penjaga agar benda arsip tidak hilang dan agar isi atau informasinya tidak sampai diketahui oleh orang yang tidak berhak. Usaha pengaman antara lain dapat dilakukan dengan cara berikut:⁴⁹

⁴⁸ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 83

⁴⁹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Ibid.*, h. 92



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.

1. Petugas arsip harus betul-betul orang dapat menyimpan rahasia
2. Harus dilakukan penendalian dalam peminjaman arsip
3. Diberlakukan larangan bagi semua orang selain petugas arsip mengambil arsip dari tempatnya
4. Arsip diletakkan pada tempat yang aman dari pencurian

d. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip merupakan kegiatan mengurangi jumlah arsip yang dikelola melalui kegiatan pemindahan, penyerahan ke pihak lain dan pemusnahan berdasarkan nilai guna arsip sesuai jadwal retensi arsip suatu instansi.⁵⁰ Hal tersebut dipertegas lagi dalam PP No. 87 Tahun 1999 ditegaskan bahwa kegiatan penyerahan dan pemusnahan dokumen perusahaan merupakan salah satu sarana yang penting untuk menyelamatkan dan melestarikan bahan bukti resmi yang mempunyai nilai guna bagi kepentingan nasional dan untuk mengatur dokumen organisasi yang tidak berguna, mengurangi beban penyimpanan dan menghemat ruangan serta memungkinkan terkumpulnya dokumen perusahaan yang selektif. Unit pengelola adalah yang melaksanakan tugas pokok dan tugas fungsi organisasi untuk keperluan kegiatan kerjanya unit tersebut juga penyelenggara arsip aktif sebagai berkas kerja.⁵¹

⁵⁰ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Ibid.*, h. 102

⁵¹ Basir Barthos, *Op.Cit.*, h. 101



Penyusutan arsip meliputi kegiatan:⁵²

- 1) Pemandangan arsip inaktif dari unit pengelolaan ke unit kearsipan diatur oleh pimpinan pencipta arsip.
- 2) Pemusnahan arsip yang telah habis retensi dan yang tidak memiliki nilai guna dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- 3) Penyerahan arsip tertulis oleh pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

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 membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat lagi dikenal baik isinya maupun bentuknya.⁵³

Penyusutan arsip sangatlah berkaitan dengan nilai guna dari arsip. Oleh karena itu, tidaklah semua arsip harus disimpan secara terus menerus melainkan sebagai arsip haruslah dipindahkan atau dimusnahkan. Biasanya setelah suatu periode tertentu arsip harus diseleksi dan arsip yang tidak penting dapat dimusnahkan sesuai dengan tenggang waktu yang ditetapkan dalam peraturan-peraturan resmi. Untuk arsip yang sudah jarang digunakan namun masih memiliki nilai guna maka akan dilakukan penyimpanan dan pemeliharaan, jika sudah masuk masa retensi dan nilai gunanya sudah tidak ada, maka akan dimusnahkan

⁵²Basir Barthos, *Ibid.*, h. 101

⁵³Ig Wursanto, *Op.Cit.*, h.207

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.

dalam rangka pengurangan jumlah arsip. Penyimpanan arsip itu harus dipisahkan, penyimpanan harus sesuai dengan buku agenda baik mengenai klasifikasinya maupun urutan penyampaiannya. Namun sebelum dimusnahkan perlu mengetahui sifat karakteristik dari arsip tersebut agar tidak salah dalam memusnahkan arsip. Adapun kegiatan penyusutan arsip dapat dilakukan dengan:

1. Penilaiannya

Penilaian arsip dapat dilakukan atas dasar jenisnya, fisiknya maupun atas dasar informasi yang terkandung di dalam suatu arsip. Tujuan mengadakan penilaian kegunaan arsip adalah memudahkan dalam menentukan jangka penyimpanannya. Kriteria penilaian yang umum dapat dipergunakan adalah sistem penilaian ALFRED:

A : *Administrasi Value* (nilai administrasi)

L : *Legal Value* (nilai hukum)

F : *Fiscal Value* (nilai keuangan)

R : *Research Value* (nilai penelitian)

E : *Education Value* (nilai pendidikan)

D : *Documentary Value* (nilai dokumentasi)

Nilai ALFRED berkisar 0-100 dihitung berdasarkan jumlah persentase dari ke 6 komponennya ada 4 golongan arsip:⁵⁴

⁵⁴The Liang Gie, *Op.Cit.*, h. 117

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) Arsip vital (presentase nilai 90-100) Yaitu penting bagi kehidupan bisnis dan tidak dapat diganti kembali bilamana dimusnahkan. Arsip ini tidak boleh dipindahkan atau dimusnahkan dan disimpan abadi selamanya.
- b) Arsip penting (presentase nilai 50-89) Arsip ini melengkapi bisnis rutin dan dapat digantikan dengan biaya tinggi dan lama. Arsip ini disimpan di file aktif selama 5 (lima) tahun dan di file in-aktif 25 (dua puluh lima) tahun.
- c) Arsip berguna (presentase nilai 10-49) Arsip jenis ini berguna sementara dan dapat diganti dengan biaya rendah. Disimpan di file aktif selama 2 tahun dan file inaktif selama 10 tahun.
- d) Arsip tidak berguna (presentase nilai 0-9) Arsip ini dapat dimusnahkan sesudah dipakai sementara. Paling lama arsip ini disimpan tiga bulan di file aktif.

2. Pemindahan

Pemindahan atau *transferring* arsip adalah kegiatan memindahkan arsip-arsip dari arsip aktif kepada arsip tidak aktif (inaktif) karena tidak atau jarang sekali dipergunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Pemindahan dan pemusnahan dapat dilakukan berdasarkan:⁵⁵

- a) Jadwal retensi yaitu jadwal pemindahan dan pemusnahan arsip sesuai dengan lama masing-masing jenis arsip yang disimpan file aktif, file inaktif dan kemudian dimusnahkan atau diabadikan.

⁵⁵Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 53

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.

- b) Pindahan massal menurut jangka waktu atau periode jangka waktu tersebut 6 bulan, 1 tahun, 3 tahun, 5 tahun dan sebagainya tergantung pada peraturan yang ada di kantor.
- c) Pindahan individual yaitu pemindahan arsip yang dilakukan tanpa berdasarkan waktu tetap berdasarkan selesainya suatu kegiatan.
- d) Pindahan arsip ke dalam media mikrofon adalah suatu proses fotografi dimana dokumen atau arsip terekam pada film dalam ukuran yang diperkecil untuk memudahkan penyimpanan, transportasi, dan penggunaan.

3. Retensi

Penyusutan arsip adalah proses kegiatan penyimpanan arsip untuk memisahkan arsip aktif dari arsip inaktif serta menyingkirkan arsip-arsip yang tidak berguna berdasarkan jadwal retensi arsip. Jadwal retensi arsip adalah daftar yang berisi tentang jangka waktu penyimpanan arsip yang dipergunakan sebagai pedoman penyusutan arsip. Penentuan jangka waktu penyimpanan arsip ditentukan atas dasar nilai kegunaan tiap-tiap berkas dan sebagai dasar penyelenggaraan penyusutan, pemusnahan dan penyerahan arsip ke arsip nasional.⁵⁶

Jadwal retensi merupakan suatu daftar yang menunjukkan:⁵⁷

- a) Lamanya tiap-tiap arsip disimpan pada file aktif sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip (file inaktif).

⁵⁶Basir Barthos, *Op.Cit.*, h. 13

⁵⁷Ig Wursanto, *Op.Cit.*, h.210

- b) Jangka waktu penyimpanan masing-masing arsip atau sekelompok arsip sebelum dimusnahkan atau dipindahkan ke arsip nasional.

Bagi organisasi jadwal retensi arsip yang disusun memiliki beberapa kegunaan diantaranya:⁵⁸

- a) Memisahkan antara arsip aktif dan inaktif.
- b) Memudahkan penyimpanan dan penemuan kembali arsip aktif.
- c) Menghemat ruangan, perlengkapan, dan biaya.
- d) Menjamin pemeliharaan arsip inaktif yang bersifat permanen.
- e) Memudahkan pemindahan arsip ke arsip nasional.

4. Penyerahan

Penyerahan arsip adalah pengalihan kewenangan penyimpanan pemeliharaan dan pengurusan arsip statis dari lembaga-lembaga negara, badan pemerintah, badan swasta dan perorangan kepada arsip nasional republik indonesia atau arsip nasional daerah. Penyerahan merupakan tindakan eksternal yaitu dari perusahaan ke arsip nasional.

5. Pemusnahan

Pemusnahan arsip adalah proses kegiatan penghancuran arsip yang tidak diperlukan lagi baik oleh instansi yang bersangkutan maupun oleh arsip nasional. Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna. Penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara dibakar habis, dicacah atau dengan cara lain, sehingga

⁵⁸Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, 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.

tidak dapat dikenali lagi, baik isi maupun bentuknya. Pemusnahan arsip merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada atau menjadikan arsip tidak dapat dikenal lagi.⁵⁹ Adapun pemusnahan arsip umumnya terdiri dari langkah-langkah:⁶⁰

- a) Seleksi untuk memastikan arsip arsip yang akan dimusnahkan.
- b) Pembuatan daftar jenis-jenis arsip yang akan dimusnahkan.
- c) Pembuatan berita acara pemusnahan arsip.
- d) Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi-saksi.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara:⁶¹

- a) Pembakaran merupakan cara yang paling dikenal untuk memusnahkan arsip.
- b) Pencacahan cara ini menggunakan alat pencaacahan baik manual ataupun mesin penghancur kertas (*paper shredder*).
- c) Peroses kimiawi merupakan pemusnahan dokumen dengan menggunakan bahan kimia guna melunakan kertas dan menyelapkan tulisan.
- d) Pembuburan atau pulping merupakan pemusnahan dokumen yang ekonomis, aman, nyaman dan takterulangkan.

Pemusnahan arsip dilaksanakan oleh penanggung jawab kearsipan dan 2 saksi dari unit kerja lain. Setelah pemusnahan selesai dilaksanakan, maka Berita Acara dan daftar pertelaan arsip ditandatangani oleh penanggung jawab pemusnahan bersama saksi-saksi.

⁵⁹Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op,Cit.*, h. 102

⁶⁰Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Ibid.*, h. 115

⁶¹Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Ibid.*, h. 116



Mengingat pentingnya nilai guna, fungsi, dan peranan arsip dinamis bagi suatu organisasi maka sudah menjadi kewajiban bagi organisasi untuk senantiasa berupaya melaksanakan administrasi kearsipan yang baik. Oleh karena itu, perlu diperhatikan faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip secara umum adalah:⁶²

a. Sistem penyimpanan arsip.

Sistem penyimpanan arsip ada ada 5 dasar pokok sistem bagi penyelenggaraan filing yang dapat dipergunakan, yaitu: sistem abjad, sistem subyek, sistem geografis, sistem nomor dan sistem kronologis. Sistem penyimpanan pada perinsipnya adalah menyimpan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang di simpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu.⁶³ pada umumnya ada tiga kriteria yang harus di perhatikan dalam memilih sistem yang tepat yaitu kecepatan, ketepatan dan biaya.

b. Fasilitas kearsipan yang memenuhi syarat.

Fasilitas kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat besar dalam keberhasilan pengelolaan arsip, sehingga dalam pelaksanaan kegiatan kearsipan harus yang ditunjang dengan fasilitas kearsipan yang memadai dan berkualitas baik. Fasilitas kearsipan merupakan peralatan dan perlengkapan yang digunakan dalam kearsipan.

⁶² Karno Ariyanto. (2018). *Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru*, Pekanbaru: Skripsi, UIN SUSKA.

⁶³ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 51

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.

Peralatan dan perlengkapan untuk menyimpan dan penemuan kembali arsip dapat dilakukan dua cara:⁶⁴

- 1) Secara manual (*manual system*) yaitu menyimpan dan penemuan kembali arsip dengan cara tangan bisa atau tidak dibantu oleh tenaga listrik.
- 2) Secara elektronik (*electronic system*) yaitu penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang dibantu oleh tenaga listrik.

Sebelum memutuskan pilihan terhadap peralatan yang akan dibeli untuk digunakan kriteria yang perlu di pertimbangkan adalah:⁶⁵

- 1) Jenis dokumen yang akan disimpan.
- 2) Kecepatan pemanfaatan yang diperlukan.
- 3) Kebutuhan ruangan.
- 4) Pertimbangan keamanan.
- 5) Biaya peralatan.
- 6) Biaya operasional penyimpanan.
- 7) Jumlah pemakai yang mengakses dokumen secara teratur.

Peralatan dan perlengkapan untuk penyimpanan dan menemukan kembali arsip antara lain sebagai berikut:⁶⁶

- 1) *Filing cabinet* yaitu lemari arsip yang terdiri dari laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Pada umumnya, *filing cabinet* mempunyai 2, 3, 4, atau 5 laci dengan ukuran setiap standar, yaitu tinggi 26 cm, lebar 35-36 cm dalam 65 cm, dengan kapasitas lebih

⁶⁴Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 196

⁶⁵Rahmawati, *Op.Cit.*, h.61

⁶⁶Durotul Yatimah, *Op.Cit.*, h. 196

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.

kurang 5000 lembar kertas hvs. Penggunaan *filling cabinet* dilengkapi dengan tab, guide, hang map, *schnekecer* map, floder, dan *tickler* file.

- 2) Order yaitu semacam map dari karton tebal yang dapat menampung banyak arsip dan didalamnya terdapat besi untuk mengaitkan arsip yang telah diperfor atau dilubangi pinggirnya. Penggunaan order dilengkapi juga dengan *letter tray* (baki surat), *safe keeping document* (brankas), rak buku, lemari arsip, *visible record cabinet*, *compact rolling shelving (roll-o-pact)*, *rotary filing system*, *compact rotary filling*, *mobiplan filing system*, *vertical plan filing*, *data plan tray filing system (kardek)*, *retrix*, *memory write* (mesin tik elektronik), *mikrofilm*, komputer, *desk tray*, dan *rolla file trolley*.

Peralatan yang dipergunakan bagi penyimpanan arsip yang berjumlah banyak dapat dikelompokkan dalam 3 (tiga) jenis alat penyimpanan:⁶⁷

1) Alat Penyimpanan Tegak

Peralatan tegak adalah jenis yang umum dipergunakan dalam kegiatan pengurusan arsip. Jenis ini sering disebut dengan almari arsip (*filing cabinet*). Almari arsip yang standar dapat terdiri dari 2 laci, 3 laci, 4 laci, 5 laci, dan 6 laci. Dewasa ini banyak tersedia almari arsip dari berbagai model, kualitas dan ukuran. Ada dua macam almari arsip yaitu almari arsip untuk diisi dengan folder biasa, dan almari arsip untuk folder gantung yang mempunyai tempat untuk gantungan folder

⁶⁷ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Op.Cit.*, h. 76



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) Alat Penyimpanan Menyamping (*lateral file*)

Walaupun sebenarnya arsip diletakkan juga secara vertikal, tetapi peralatan ini tetap saja disebut file lateral, karena letak map-mapnya menyamping laci. Dengan demikian file ini lebih menghemat tempat dibandingkan dengan *file cabinet*.

3) Alat Penyimpanan Berat (*power file*)

Walaupun bukan model baru, penggunaan file elektrik berkembang pesat di berbagai kantor. Harga dari file ini lebih mahal dibandingkan model lain.

c. Petugas kearsipan.

Petugas kearsipan atau arsiparis menurut Undang-Undang No. 43 Tahun 2009 tentang arsiparis adalah seseorang yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan. Untuk menjadi petugas kearsipan yang baik diperlukan setidaknya 4 (empat) syarat yaitu:⁶⁸

- 1) Ketelitian: pegawai itu dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama, atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk ini disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

⁶⁸ The Liang Gie, *Op.Cit.*, h. 150

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) Kecerdasan: untuk itu memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus dapat memilih kata-kata untuk sesuatu pokok soal. Selain daya ingatannya juga cukup tajam sehingga ia tak melupakan sesuatu pokok soal yang telah ada kartu arsipnya.
- 3) Kecekatan: pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat.
- 4) Kerapian: sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas, dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih mudah dicari kembali. Selain itu, surat-surat juga menjadi lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek.

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa seorang petugas kearsipan setidaknya harus mempunyai ketelitian, kecerdasan, kecekatan, keterampilan, dan kerapihan, sehingga dapat bekerja secara efektif dan efisien. Juga harus mampu menjaga rahasia, memiliki sopan santun, jujur, penuh rasa tanggung jawab dan dapat menjalin hubungan baik dengan semua pihak.

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. Lingkungan kerja kearsipan.

Faktor yang dapat mempengaruhi kondisi lingkungan kerja dikaitkan dengan kemampuan pegawai dalam bekerja apabila hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai. Faktor yang dapat mempengaruhi kondisi lingkungan kerja adalah penerangan/cahaya, tata warna, kebisingan/suara, dan sirkulasi udara serta kebersihan lingkungan kerja kearsipan.

- 1) Cahaya penerangan yang cukup dan memancar dengan tepat akan menambah efisiensi kerja para pegawai karena dapat bekerja cepat, lebih sedikit membuat kesalahan, dengan mata yang tidak lekas lelah.
- 2) Warna yang baik untuk suatu ruangan masing-masing warna itu apabila disoroti dengan cahaya penerangan akan memantulkan kembali cahaya itu secara berbeda-beda. Warna merah menggambarkan panas, kegembiraan, dan kegiatan bekerja. Warna kuning menggambarkan kehangatan matahari dan warna biru adalah warna adem. Sedangkan warna putih adalah warna yang dapat memantulkan cahaya, sehingga ruangan akan menjadi lebih terang.
- 3) Suhu udara dapat berpengaruh pada kondisi arsip-arsip dan petugas kearsipan. Temperatur yang layak harus dipertahankan dalam ruang kerja minimum 16° c atau sama dengan $\pm 61^{\circ}$ f. Udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seseorang.⁶⁹

⁶⁹ The Liang Gie, *Ibid.*, h. 219

B. Proposisi

Proposisi adalah suatu pernyataan yang menjelaskan kebenaran atau menyatakn perbedaan atau hubungan antara beberapa konsep gampangnya adalah hubungan yang logis antara dua variabel. Serangkaian preposisi antra konsep yang saling berhubungan. Proposisi dalam penelitian ini berkenaan dengan sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika I-5 Pekanbaru. Adapun konsep dan indiakor-indikator sebagai berikut:

1. Sistem penyusutan arsip dinamis dalam ketatausahaan
 - a. Prosedur penciptaan dan pengelolaan arsip dinamis
 - b. Peminjaman dan penemuan kembali arsip
 - c. Pemeliharaan dan pengamanan arsip
 - d. Penyusutan arsip
2. Faktor yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis
 - a. Sistem penataan dan penyimpanan arsip
 - b. Fasilitas Peralatan dan Perlengkapan kearsipan
 - c. Lingkungan kerja arsip
 - d. Petugas arsip

C. Penelitian Relevan

Penelitian yang relevan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari dari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan menguatkan bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti oleh orang lain. Berikut ini akan dipaparkan sebagai peneliti terdahulu yang ada kaitannya dengan dengan maksud menghindari manipulasi/duplikasi.

1. Hayati nurani (2009) dengan penelitiannya yang berjudul: Pengawasan Kepala Madrasah Dalam Penggunaan Arsip Di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kec. Siantan Kab. Anambas. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa pengawasan kepala madrasah dalam penggunaan arsip di madrasah aliyah fatahillah terempa kec. Siantan kab. Anambas dalam penggunaan arsip dikategorikan “kurang optimal” dengan jumlah persentase 66,7%. Yang mana kepala sekolah masih kurang optimal dalam pengawasan penggunaan arsip.
2. Armita, (2016) dengan penelitiannya yang berjudul: Profesionalisme Tenaga Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa profesionalisme tenaga arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugasnya kurang profesional hal ini dikarenakan masih banyak tenaga arsip yang belum memahami tugasnya dalam penataan arsip sehingga perlu di optimalkan lagi.



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. Sri Tiyyara, (2016) dengan penelitiannya yang berjudul: Kompetensi Tenaga Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Multi Mekanik Masmur Pekanbaru. Dari hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa kompetensi tenaga kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah menengah kejuruan multi mekanik masmur pekanbaru “sudah terlaksana dengan baik”. Dapat diketahui bahwa tersedianya sumber daya manusia yang telah terampil dalam mengarsipkan surat namun pengetahuan yang terbatas tentang pengelolaan kearsipan.
4. Nurhasanah, (2012) dengan penelitiannya yang berjudul: Pelaksanaan Sistem Arsip Elektronik Di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Duri Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis. Dari penelitian yang lakukan di lapangan maka peneliti memperoleh hasil bahwa pelaksanaan sistem arsip elektronik di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Duri rasa optimal. dapat dikatakan optimal karena banyak factor mendukung dalam pelaksanaan sistem arsip elektronik.

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Dalam penelitian ini, jenis penelitian yang digunakan adalah jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Penelitian deskriptif merupakan penelitian yang menggambarkan keadaan subyek atau objek penelitian berdasarkan fakta-fakta yang tampak atau sebagaimana adanya. Sehingga data atau informasi yang diperoleh dideskripsikan sesuai dengan kenyataan yang ada di lapangan dan disajikan dalam bentuk kata-kata atau kalimat kemudian ditarik suatu kesimpulan.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru. Pemilihan lokasi ini telah melalui beberapa pertimbangan bahwa hal-hal yang diteliti ada di lokasi ini. Selain itu, dari segi pertimbangan waktu dan biaya, lokasi peneliti ini dapat peneliti jangkau sehingga peneliti dapat melakukan penelitian di lokasi tersebut. Pelaksanaan penelitian ini dimulai dari bulan Oktober sampai dengan bulan Desember 2020.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek dalam penelitian ini adalah staf bagian tata usaha SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru. Sedangkan objek penelitian ini adalah sistem penyusutan kearsipan di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru.



D. Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan kunci dalam penelitian ini adalah Petugas Tata Usaha SMP Kartika I-5 pekanbaru, dan informan pendukung tambahan dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah dan Guru SMP Kartika I-5 Pekanbaru.

E. Teknik Pengumpulan Data Kualitatif

Pengumpulan data adalah pencatatan peristiwa-peristiwa atau hal-hal atau keterangan-keterangan atau karakteristik-karakteristik sebagian atau seluruh elemen populasi yang akan mendukung penelitian, atau cara yang dapat digunakan oleh peneliti untuk mengumpulkan data. Prosedur yang sistematis untuk memperoleh data yang diperlukan dalam penelitian ini menggunakan teknik:

1. Observasi

Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa, observasi merupakan suatu proses yang kompleks, suatu proses yang tersusun dari berbagai proses biologis dan psikologis. Dua diantara yang terpenting adalah proses-proses pengamatan dan ingatan.⁷⁰ Penelitian melakukan observasi untuk melihat sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru.

⁷⁰ Sutrisno Hadi, *Metodologi Researt*, Yogyakarta: Adi Offset, 1993., h. 137.



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. Wawancara

Menurut Esterberg dalam Sugiyono wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.⁷¹ Wawancara dilakukan kepada pegawai tata usaha, kepala sekolah dan guru di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru untuk mengetahui bagaimana sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan bagaimana pengelolaan arsip dinamis, bagaimana kegiatan ketatausahaan, apa faktor penghambat yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan catatan peristiwa yang sudah berlalu. Dokumen bisa berbentuk tulisan, gambar, atau karya-karya monumental dari seseorang. Dokumentasi yang berbentuk tulisan misalnya catatan harian, sejarah kehidupan (*life histories*), cerita, biografi, peraturan, kebijakan. Dokumen yang berbentuk karya misalnya karya seni, yang dapat berupa gambar, patung, film dan lain-lain. Studi dokumentasi merupakan perlengkapan dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif.⁷² Peneliti mengumpulkan data dan mendapatkan data-data dari sejumlah dokumen mengenai keadaan SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru yang dijadikan sumber data penelitian. Dokumentasi dilakukan untuk melihat bagaimana sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan

⁷¹Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R &*, Bandung: Alfabeta, 2013., h. 317

⁷²Sugiyono, *Ibid.*, h. 329

ketatausahaan, bagaimana pengelolaan arsip dinamis, bagaimana kegiatan ketatausahaan, apa faktor penghambat yang mempengaruhi sistem penyusutan arsip dinamis di SMP KARTIKA I-5 Pekanbaru.

F. INSTRUMEN PENELITIAN

Instrumen penelitian merupakan alat bantu yang digunakan untuk mengumpulkan data. Instrumen yang digunakan dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

Tabel III.1
Kisi-Kisi Instrumen Penelitian

No	Komponen	Indikator Observasi	Indikator Wawancara	Indikator Dokumentasi
1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	<ul style="list-style-type: none"> •Pengelolaan Surat Masuk •Pengelolaan Surat Keluar 	<ul style="list-style-type: none"> •Apa saja arsip yang disimpan •Siapa yang melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar •Kapan dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar •Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan •Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan •Apa faktor yang mempengaruhi dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto buku pencatatan surat masuk dan surat keluar
2	Penataan dan Penyimpanan Arsip	<ul style="list-style-type: none"> •Pelaksanaan Penataan dan Penyimpanan Arsip •Sistem Penyimpanan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> •Apa saja arsip yang disimpan •Apa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip •Siapa yang melakukan penataan dan penyimpanan arsip •Kapan dilakukan penataan dan penyimpanan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto bentuk penataan dan penyimpanan arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

			<ul style="list-style-type: none"> •Dimana tempat penataan dan penyimpanan arsip •Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan •Apa faktor yang mempengaruhi dalam proses penataan dan penyimpanan arsip 	
3	<p>Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pelaksanaan Pemeliharaan Arsip •Pelaksanaan Pengamanan Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> •Kapan dilakukan pemeliharaan arsip •Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan •Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan •Siapa yang bertanggung jawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan •Apa faktor yang mempengaruhi dalam pemeliharaan arsip •Apa faktor yang mempengaruhi dalam pengamanan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto bukti pemeliharaan dan pengamanan arsip
4	<p>Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Prosedur Peminjaman Arsip •Penemuan Kembali Arsip •Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip 	<ul style="list-style-type: none"> •Siapa saja yang biasanya meminjam arsip •Siapa yang bertanggung jawab dalam peminjaman arsip •Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan •Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan •Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip •Apa faktor yang mempengaruhi dalam penemuan kembali arsip 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto buku peminjaman arsip
5	<p>Penyusutan Arsip</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Pelaksanaan Penyusutan Arsip •Jadwal Retensi Arsip 	<ul style="list-style-type: none"> •Siapa yang melakukan penyusutan arsip •Kapan dilakukan penyusutan arsip •Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan •Apakah ada berita acara setelah 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto bukti berita acara penyusutan arsip

6	Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan	<ul style="list-style-type: none"> •Peralatan Penyimpanan •Perlengkapan Penyimpanan •Ruangan Penyimpanan Arsip •Konsisi Lingkungan Penyimpanan Arsip 	<p>melakukan penyusunan arsip</p> <ul style="list-style-type: none"> •Apa faktor yang mempengaruhi dalam penyusunan arsip •Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip •Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip •Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip •Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut •Apakah ada jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut 	<ul style="list-style-type: none"> • Memfoto peralatan dan perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip
7	Petugas Kearsipan	<ul style="list-style-type: none"> •Kecekatan kerja 	<ul style="list-style-type: none"> •Berapa jumlah pegawai kearsipan •Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut •Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip 	<ul style="list-style-type: none"> •

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah proses mencari dan menyusun secara sistematis data yang diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan bahan-bahan lain, sehingga dapat mudah dipahami, dan temannya dapat informasikan kepada orang lain.⁷³ Analisis dilakukan terhadap dua hasil studi pendahuluan atau data sekunder, yang akan digunakan untuk menentukan fokus penelitian. Namun hal ini bersifat sementara, dan akan berkembang setelah peneliti, masuk dan selama di lapangan.

⁷³Sugiyono, *Ibid.*, h. 335

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

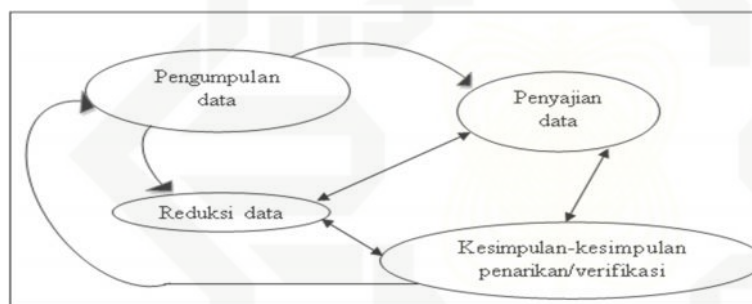
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- 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.

Analisis data kualitatif membantu peneliti untuk melangkah lebih jauh dari kerangka kerja awal. Miles dan Huberman, mengemukakan bahwa aktifitas dalam analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya jenuh. Aktivitas dalam analisis data yaitu: pengumpulan data (*data collection*), reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*) serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing / verification*).⁷⁴

Untuk memperjelas model analisis interaktif dapat digambarkan dengan skema sebagai berikut.⁷⁵



Gambar III.I Komponen-komponen Analisis Data: Model Interaktif

1. Pengumpulan data

Proses memasuki lingkungan penelitian dan melakukan pengumpulan data, yang dalam penelitian dikumpulkan dengan menggunakan teknik: observasi, wawancara dan dokumentasi.⁷⁶

2. Reduksi data

Data yang di lapangan jumlahnya cukup banyak, untuk itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal

⁷⁴Matthew B. Miles dan A. Micheal Huberman, *Analisis Data Kualitatif*, Jakarta: UI Press, 2009, h. 16

⁷⁵Matthew B. Miles dan A. Micheal Huberman, *Ibid.*, h. 20

⁷⁶Matthew B. Miles dan A. Micheal Huberman, *Ibid.*, h. 20



yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Data yang telah diproduksi akan memberikan gambaran yang jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan peralatan elektronik dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.⁷⁷

3. Penyajian data

Display data dalam penelitian kualitatif bisa dilakukan dalam bentuk: uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sebagainya. yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif dengan teks yang bersifat naratif. Selain dalam bentuk naratif, display data dapat juga *grafik, matriks, network* (jaring kerja). Adapun fungsi display data samping untuk memudahkan dan memahami apa yang terjadi juga untuk, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.⁷⁸

4. Penarikan kesimpulan

Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun bila kesimpulan memang telah didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang dapat dipercaya (*kredibel*).

⁷⁷Sugiyono, *Op.Cit.*, h. 338

⁷⁸Sugiyono, *Ibid.*, h. 341

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 V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan analisis data yang dipaparkan pada bab sebelumnya, maka dapat disimpulkan bahwa sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru sudah cukup optimal. Hal ini dapat dilihat dari kegiatan-kegiatan melakukan sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru. Maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Ketatausahaan

Sistem penyusutan arsip dinamis dalam ketatausahaan secara keseluruhan dalam penciptaan, pelaksanaan, pemeliharaan dan pengamanan arsip sudah bisa dikatakan cukup optimal. Dikatakan cukup optimal karena ada dua sistem penyusutan yang belum dilakukan petugas yaitu dalam peminjaman arsip petugas tidak membuat prosedur khusus peminjaman arsip di bagian tata usaha sehingga akan mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip. Dan dalam penyusutan arsip petugas tidak membuat jadwal retensi arsip yang digunakan sebagai pedoman, yang dapat berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip, pengawasan dan pemeliharaan arsip.



2. Faktor yang Mempengaruhi Sistem Penyusutan Arsip Dinamis

Sistem penyimpanan arsip sudah menggunakan sistem penyimpanan yang tepat sesuai dengan prosedur dan Fasilitas kearsipan yang digunakanpun sudah optimal. Tetapi dalam kualitas dan kuantitas penyimpanan masih kurang optimal, karna adanya lemari arsip dan rak arsip yang tidak memiliki pintu lemari dan terbuat dari kayu sangat mudah rapuh apabila digunakan dalam jangka waktu yang lama. Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan staf tata usaha tentang kegiatan sistem penyusutan kearsipan dibagian tata usaha dikarenakan petugas tata usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan dikarenakan latar belakang pendidikan petugas tata usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan. Serta kondisi ruangan pada tata usaha dan suhu udaranya masih kurang kondusif sehingga kondisi ini menyebabkan pegawai kearsipan masih merasa kurang nyaman untuk bekerja.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah dipaparkan tersebut, untuk meningkatkan sistem penyusutan arsip dinamis dalam kegiatan ketatausahaan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru yang lebih baik maka dapat disarankan kepada kepala tata usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru hal-hal 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.



1. Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Ketatausahaan

Kepala Tata Usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru hendaknya membuat ketentuan mengenai prosedur khusus peminjaman arsip dan pengadaan buku peminjaman arsip serta membuat keterangan tentang arsip apa yang dipinjam, siapa yang meminjam, kapan mulai dipinjam, siapa yang memberi pinjam, kapan dikembalikan, dan paraf pengembalian arsip yang dipinjam. Kepala Tata Usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru melakukan pemeliharaan dan penataan ulang pada ruang penyimpanan arsip, serta pemberian kapur barus, membersihkan arsip agar tetap terjaga, menata surat dengan rapi dan sesuai jenis surat sehingga memudahkan dalam menemukan kembali surat. Untuk menanggulangi penumpukan arsip, sebaiknya Kepala Tata Usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru secara rutin mengontrol dan menyotir arsip-arsip yang sudah tidak terpakai dan secepatnya dipindahkan atau dimusnahkan jika arsip tersebut sudah tidak memiliki nilai guna lagi, sehingga masih menyisakan tempat untuk arsip baru yang masih digunakan. Serta Kepala Tata Usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru membuat jadwal retensi arsip yang dapat digunakan sebagai pedoman dalam penyusutan arsip agar dapat dilaksanakan dengan optimal perlu dilakukannya penyusutan agar tidak terjadi penumpukan arsip yang sehingga dapat memudahkan untuk penemuan arsip dan menghemat atau menghindari adanya pemborosan tenaga, ruangan, anggaran, perlengkapan, dan biaya pengelolaan.

© 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.

2. Faktor Yang Mempengaruhi Sistem Penyusutan Arsip Dinamis

Kepala tata usaha SMP Kartika I-5 Pekanbaru mengusulkan penambahan fasilitas yang menunjang kegiatan kearsipan seperti: AC, almari arsip, rak arsip, ordner, beserta peralatan arsip lainnya untuk menunjang kegiatan pengelolaan arsip. Seperti map, folder, guide, box, dan lain sebagainya untuk menunjang efektifitas kegiatan pengelolaan arsip, dan Petugas Tata Usaha diberikan pelatihan khusus tentang mengelola surat yang baik dan benar, serta diberikan pelatihan mengenai pemakaian peralatan yang ada sehingga peralatan yang ada dapat digunakan secara maksimal agar memiliki kemampuan dan keahlian dalam mengelola arsip secara baik dan benar.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono. (2005). *Manajemen Kearsipan Moderen Dari Konvensional Kebasisi Komputer*, Yogyakarta: Gava media.
- Ary H Gunawan. (2002). *Administrasi sekolah*, Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Basir Barthos. (2009). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta Dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto. (2006). *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: PT Asdi Mahasatya.
- Durotul Yatimah. (2009). *Kesekretarian Moderen Dan Administrsi Perkantoran*, Bandung: Pustaka setia.
- Ig Wursanto. (2007). *Kearsipaan 1*, Yogyakarta: Kanisius.
- Ig Wursanto. (2007). *Kearsipaan 2*, Yogyakarta: Kanisius.
- Karno Ariyanto. (2018). *Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru*, Pekanbaru: Skripsi, UIN SUSKA.
- Moekijat. (1997). *Administrasi Perkantoran*, Bandung: Mandar Maju
- Mulyono. (2014). *Manajemen Administrasi Dan Organisasi Pendidikan*, Yogyakarta: Ar Ruzz Media.
- Ngalim Purwanto. (2010). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Nur Hamiyah dan Mohammad Jauhar. (2015). *Pengantar Manajemen Pendidikan Disekolah*, Jakarta: Prestasi Pustakaraya.
- Rahmawati. (2014). *Manajemen Perkantoran*, Yogyakarta: Graha Ilmu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Sateislamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

- © Hak cipta milik 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.
- Sohiron. (2015). *Administrasi Dan Supervisi Pendidikan*, Pekanbaru: Adefa Grafika.
- Sugiyono. (2013). *Metode Penelitian Pendidikan Pendekatan Kuantitatif Kualitatif Dan R & D*, Bandung: Alfabeta.
- Sutrisno Hadi. (1993). *Metodologi Researt*, Yogyakarta: Andi Offset.
- The Liang Gie. (2009). *Administrasi Perkantoran Moderen*, Yogyakarta: Liberty.
- Vivi indriani, Yuandita Armelia, dan Guntur Pratama. (2018). *Pengelolaan Arsip Di Sekolah Tinggi Ilmu Hukum Sumpah*, Vol. 12 No. 01, Jurnal Iqra' Pemuda Palembang.

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

PEDOMAN OBSERVASI

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

KARTIKA 1-5 PEKANBARU

NO	KOMPONEN	ASPEK YANG DIAMATI	KETERANGAN	
			YA	TIDAK
1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan surat masuk di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
		Pengelolaan surat keluar di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
3	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
4		Sistem penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
5	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
6		Pelaksanaan pengamanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
7	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Prosedur peminjaman arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
8		Penemuan kembali arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

9		Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
10	Penyusutan Arsip	Pelaksanaan penyusutan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
11		Jadwal retensi arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
12	Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan	Peralatan penyimpanan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
13		Perlengkapan penyimpanan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
14		Ruangan penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
15		Konsisi lingkungan penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
16	Petugas Kearsipan	Kecekatan kerja di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		

TRASNKIP OBSERVASI

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

KARTIKA 1-5 PEKANBARU

NO	KOMPONEN	ASPEK YANG DIAMATI	KETERANGAN	
			YA	TIDAK
1	Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar	Pengelolaan surat masuk di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
		Pengelolaan surat keluar di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
2				
3	Penataan dan Penyimpanan Arsip	Pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
4		Sistem penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
5	Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip	Pelaksanaan pemeliharaan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
6		Pelaksanaan pengamanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
7	Peminjaman dan Penemuan Kembali Arsip	Prosedur peminjaman arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
8		Penemuan kembali arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

9		Waktu yang dibutuhkan untuk penemuan kembali arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
10	Penyusutan Arsip	Pelaksanaan penyusutan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
11		Jadwal retensi arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
12	Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan	Peralatan penyimpanan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
13		Perlengkapan penyimpanan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
14		Ruang penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
15		Konsisi lingkungan penyimpanan arsip di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		
16	Petugas Kearsipan	Kecekatan kerja di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru		



PEDOMAN WAWANCARA

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP)

KARTIKA I-5 PEKANBARU

Identitas Informan :

Nama Informan :
 Jenis Kelamin Informan :
 Jabatan/Status Informan :
 Tempat Wawancara :
 Hari/Tanggal Wawancara :
 Waktu Wawancara :

A. Pengelolaan surat masuk dan surat keluar

1. Apakah ada dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Siapa yang melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Kapan dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
4. Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
5. Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
6. Apa hambatan yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Elektronik / Jurnalistik / Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



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.

B. Penataan dan penyimpanan arsip

1. Apakah ada dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Apa saja arsip yang disimpan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Apa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
4. Siapa yang melakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
5. Kapan dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
6. Dimana tempat penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
7. Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
8. Apa hambatan yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

C. Pemeliharaan dan pengamanan arsip

1. Apakah ada dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Kapan dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
4. Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



5. Siapa yang bertanggungjawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
6. Apa hambatan yang dialami dalam pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
7. Apa hambatan yang dialami dalam pengamanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

D. Peminjaman dan penemuan kembali arsip

1. Apakah ada dilakukan peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Siapa saja yang biasanya meminjam arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Siapa yang bertanggungjawab dalam peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
4. Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
5. Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
6. Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
7. Apa hambatan yang dialami dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

E. Penyusutan arsip

1. Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Siapa yang melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Kapan dilakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

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.

4. Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
5. Apakah ada berita acara setelah melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
6. Apa hambatan yang dialami dalam penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

F. Peralatan dan perlengkapan penyimpanan

1. Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
4. Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
5. Apakah ada jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

G. Petugas kearsipan

1. Berapa jumlah pegawai kearsipan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
2. Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?
3. Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



TRANSKIP WAWANCARA

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama	: Sri Rahayu, SH
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status / Jabatan	: Kepala Tata Usaha
Tempat Wawancara	: Ruang Tata Usaha
Hari / Tanggal Wawancara	: Kamis 23 November 2020
Waktu Wawancara	: Pukul 08.30 / sd. Wib.

A. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Peneliti : Apakah ada dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada dilakukan.

Peneliti : Siapa yang melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya sebagai petugas tata usaha di sekolah ini

Peneliti : Kapan dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saat adanya proses surat masuk dan surat keluar karena surat tidak setiap saat digunakan, surat digunakan saat ada keperluan.

Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

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.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



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

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

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

Informan : Surat yang datang diterima di bagian tata usaha, kemudian dilihat apakah surat tersebut bersifat kedinasan atau ditujukan untuk perseorangan, jika perorangan saya tidak membukanya, kemudian surat tersebut dicatat dalam buku agenda surat masuk (tanggal penerimaan surat, nomor surat, asal surat, dan perihal surat), kemudian surat tersebut diberi lembar disposisi dan dimintakan disposisi kepala sekolah, setelah itu suratnya ditindak lanjuti sesuai dengan disposisi dari kepala sekolah, sebelumnya dicopy dahulu untuk diarsipkan.

Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat keluar terlebih dahulu dikonsepskan, untuk membuat surat keluar baru atau menindak lanjuti dari disposisi surat masuk yang ada, kemudian dilanjutkan ke kepala sekolah untuk dibaca dan dikoreksi, jika sudah acc kemudian meminta tanda tangan kepala sekolah, diberi cap dan dibuat no surat yang dilihat dari buku agenda surat, lalu dikirim ke alamat tujuan namun sebelumnya dicopy dahulu untuk diarsipkan.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Hambatan dalam pengelolaan surat masuk dan surat keluar yaitu surat diterima dan yang dikeluarkan kadang belum bisa di peroses, karna menunggu kepala sekolah jika tidak ada di tempat untuk diminta disipiskan dan ditindak lanjuti.



B. Penataan Dan Penyimpanan Arsip

© 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.

Peneliti : Apakah ada dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tentu saja ada

Peneliti : Apa saja arsip yang disimpan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Menyimpan surat masuk, surat keluar, surat dinas, berkas pegawai, berkas siswa, undangan, inventaris sekolah dan data sekolah lainnya.

Peneliti : Apa sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Sekolah menggunakan 2 sistem yaitu sistem subjek berdasarkan jenis dan klasifikasi arsip, kemudian sistem tanggal yang biasanya pisahkan berdasarkan tahun.

Peneliti : Siapa yang melakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya sebagai petugas tata usaha sekolah ini

Peneliti : Kapan dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saat adanya peroses surat masuk dan surat keluar

Peneliti : Dimana tempat penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Diruangan tata usaha ini

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Pelaksanaan arsip yang sudah ditindak lanjuti atau diproses kemudian disimpan pada tempat penyimpanan yang sudah disediakan. Seperti arsip surat yang sudah didisposisi disimpan dan dimasukkan ke ordner, kemudian ditaruh di rak arsip atau lemari arsip, arsip yang masih aktif simpan disini sekira 5 tahun, sesudah 5 tahun masukkan ke gudang penyimpanan arsip.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Hambatan yang dialami adalah tempat, arsip semakin bertambah banyak tapi tempat terbatas. Selain itu arsipnya yang sudah terlalu banyak, dan tidak secara continue ditata jadinya agak kesulitan jika akan memulai penataan lagi.

C. Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tentunya ada

Peneliti : Kapan dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Pemeliharaan arsip dilakukan dengan waktu yang tidak tentu, saat arsip sudah mulai menumpuk banyak, maka akan di periksa kembali untuk dilakaukan pemeliharaan

Peneliti : Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Pemeliharaannya cuman memisahkan arsip yang masih terpakai dengan tidak terpakai lagi, lalu dibersihkan menggunakan kemoceng untuk menghilangkan debu yang menempel di arsip maupun peralatan dan perlengkapan yang ada

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Pengamanan arsip khususnya untuk arsip yang bersifat rahasia tidak sembarang orang boleh melihatnya atau meminjamnya, kecuali arsip yang bersifat biasa dan menyimpan arsip di tempat yang sudah di sediakan agar arisp tidak tercecer atau hilang.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya dan semua pegawai sekolah, karena arsip kan penting untuk pelaksanaan kegiatan operasional sekolah.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat biasanya berjamur karna suhu udara sehingga kertasnya menjadi menguning, kadang dari kertasnya sendiri itu lengket dengan kertas yang lain, serta berdebu dan dimakan rayap.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam pengamanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Hambatan dalam pengaman biasanya tececernya arsip dikarnakan lemari yang sudah tua sehingga lemari terbuka dan kunci pada lemari tersebut tidak dapat digunakan.



D. Peminjaman Dan Penemuan Kembali Arsip

© 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.

Peneliti : Apakah ada dilakukan peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : ada

Peneliti : Siapa saja yang biasanya meminjam arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya yang sering meminjam arsip adalah pihak intern sekolah seperti guru dan wakil kepala.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya sebagai petugas tata usha, dan karyawan yang meminjam surat.

Peneliti : Bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak terdapat prosedur khusus dalam peminjaman arsip, karna tidak menggunakan lembar pinjam arsip, peminjaman arsip hanya cukup dengan meminta izin, Arsip dapat dipinjam oleh yang bersangkutan sepanjang yang sifatnya bukan rahasia.

Peneliti : Bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Dengan mengidentifikasi arsip yang akan dipinjam tersebut sesuai dengan subjek dan tanggal, kemudian cari di ordner-ordner atau map arsip.



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

Peneliti : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Kalau arsip aktif waktunya bisa cepat sekitar 2-3 menit. Kalau untuk arsip yang sudah lama, ya bisa memakan waktu yang lebih lama lagi, karena harus mencari di gudang.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Terkendala ketika arsip masih dipinjam atau lupa dikembalikan sedangkan arsip tersebut masih digunakan lagi dan belum dikembalikan membuat bingung dalam pencarian, sedangkan dalam proses meminjamnya tidak menggunakan buku pinjam arsip.

E. Penyusutan Arsip

Peneliti : Sudah pernahkah dilaksanakan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Sudah, namun sudah lama bebrapa tahun silam.

Peneliti : Siapa yang melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya sebagai petugas tata usaha disini

Peneliti : Kapan dilakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Dilakukan saat surat sudah penuh serta menumpuk dan periodenya sudah melewati batas



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.

Peneliti : Bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Penyusutan dilakukan setelah dilakukan penyotiran arsip yang aktif dan inaktif, setelah itu dibuat daftarnya dan meminta persetujuan kepala sekolah untuk melakukan penyusutan

Peneliti : Apakah ada berita acara setelah melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada, karna sebagai bukti bahwa surat sudah dimusnahkan

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Hambatan yang dialami tidak ada jadwal retensi arsip maka penyusutan arsip jadi terhambat karna harus menyotir surat satu-persatu

F. Peralatan Dan Perlengkapan Peyimpanan

Peneliti : Apa saja peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Peralatan yang dimiliki untuk penyimpanan arsip antara lain rak arsip, lemari arsip, dan filing cabinet.

Peneliti : Apa saja perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Perlengkapan yang digunakan berupa map arsip, ordner, rak arsip, dan komputer.

Peneliti : Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Ruangan penyimpanan arsip menjadi satu dengan ruang Tata Usaha. Hanya saja terdapat gudang sebagai tempat penyimpanan arsip yang sudah inaktif (berumur lebih dari 5 tahun) dan barang-barang yang sudah tidak dipakai.

Peneliti : Apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Yang digunakan untuk membersihkan ruangan berupa sapu, kemoceng, kain lap, dan kain pel

Peneliti : Apakah ada jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada jadwal yang khusus untuk pembersihan secara berkala, biasanya saya membersihkannya setiap hari dan apabila arsip udah terlihat kotor.

G. Petugas Kearsipan

Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Satu orang saya sendiri

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saya lulusan sarjana hukum

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Belum pernah diadakan pelatihan di sekolah tentang kearsipan



TRANSKIP WAWANCARA

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama	: Nurmaida, M.Pd
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status / Jabatan	: Kepala Sekolah
Tempat Wawancara	: Ruang Kepala Sekolah
Hari / Tanggal Wawancara	: Senin 05 Oktober 2020
Waktu Wawancara	: Pukul 08.30 / sd. Wib.

A. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Peneliti : Apakah ada dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Siapa yang melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ibu Sri Sebagai Petugas Tata usaha sekolah

Peneliti : Apakah ibu mengetahui kapan dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saat adanya proses surat menyurat

Peneliti : Apakah ibu mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat masuk diterima oleh bu Sri petugas tata usaha, lalu dilakukan disposisi oleh saya sebagai kepala sekolah, lalu di



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.

peroses oleh tata usaha di catat dibuku agenda, sebelum diteruskan surat di copy dahulu, lalu suratnya ditindak lanjuti.

Peneliti : Apakah ibu mengetahui bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Untuk membuat surat keluar baru, biasanya bu Sri melakukan pengkonsepan surat terlebih dahulu, atau menindak lanjuti dari disposisi surat masuk yang ada, dibuat no surat yang dilihat dari buku agenda surat lalu dikirim ke alamat tujuan namun sebelumnya dicopy dahulu untuk diarsipkan.

Peneliti : Apa ada hambatan yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada.

B. Penataan Dan Penyimpanan Arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Apa ibu mengetahui arsip yang disimpan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Arsip yang di simpan berupa surat undangan, surat masuk, surat keluar, surat dinas, surat pegawai, surat siswa, dan data sekolah yang penting.

Peneliti : Apa ibu mengetahui sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Sekolah menggunakan 2 sistem yaitu sistem subjek dan sistem tanggal

Peneliti : Siapa yang melakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ibu Sri Sebagai Petugas Tata usaha sekolah

Peneliti : Kapan dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Setiap ada proses surat menyurat

Peneliti : Dimana tempat penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Diruangan tata usaha

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat yang sudah di peroses akan disimpan sesuai sistemnya dan di tata pada tempat yang sudah di sediakan seperti lemari arsip.

Peneliti : Apakah ada hambatan yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada

C. Pemeliharaan Dan Pengamanan Arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada



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

Peneliti : Kapan dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada waktu khusus untuk pemeliharaan arsip namun saat arsip sudah banyak menumpuk di meja biasanya bu Sri melakukan pengecekan kembali

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Untuk pemeliharaan arsip sekolah menggunakan peralatan kebersihan seperti kemoceng untuk membersihkan arsip dari debu dan menjaga kebersihan ruangan.

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Arsip yang bersifat rahasia sekolah tidak benerkan sembarang orang dapat melihat dan meminjamnya serta untuk ruangan arsip sendiri punya pengamanan khusus seperti kunci lemari

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Semua pegawai khususnya bagian tata usaha

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam pemeliharaan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada,

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam pengaman arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada,



D. Peminjaman Dan Penemuan Kembali Arsip

© 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.

Peneliti : Apakah ada dilakukan peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Apa ibu mengetahui siapa saja yang biasanya meminjam arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Yang meminjam biasanya pihak internal sekolah seperti guru dan staf

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ibu Sri sebagai petugas tata usaha sekolah dan pihak yang meminajm surat

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya guru meminjam datang keruang tata usaha meminta izin serta memberi tahu petugas tata usaha dan meminta berkas yang dibutuhkan kepada bu Sri. namun tidak semua arsip dapat dipinjam dan arsip yang di pinjam tidak dapat dibawa pulang.

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya bu Sri melihat dari subjek dan tanggal arsip yang di butuhkan kemudian di cari di lemari arsip.

Peneliti : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Kalau arsip aktif waktunya bisa cepat sekitar 2-5 menit. Kalau untuk arsip yang sudah lama, ya bisa memakan waktu yang lebih lama lagi.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Terkendala ketika arsip di tumpukan berkas yang belum dirapikan sehingga petugas tata usaha membutuhkan waktu lama untuk mencarinya.

E. Penyusutan Arsip

Peneliti : Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Sudah

Peneliti : Siapa yang melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ibu Sri sebagai petugas tata usaha sekolah

Peneliti : Kapan dilakukan penyusutan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Dilakukan saat arsip sudah penuh serta menumpuk dan habis sudah batas periodenya

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Tentu karna saya yang memberi izin untuk penyusutan arsip yang dilakukan, biasanya ibu Sri melakukan penyotiran surat yang



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.

sudah tidak aktif dan dibuat daftar penyusutanya lalu dilakukan pemusnahan seperti dibakar.

Peneliti : Apakah ada berita acara setelah melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Ada, sebagai bukti bahwa surat sudah dimusnahkan

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penyusutan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada, hanya saja ibu Sri tidak menggunakan jadwal retensi sehingga bu Sri melakukan penyotiran ulang arsip yang ada.

F. Peralatan Dan Perlengkapan Penyimpanan

Peneliti : Apa ibu mengetahui peralatan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain rak arsip, lemari arsip, dan filing cabinet.

Peneliti : Apa ibu mengetahui perlengkapan yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Perlengkapan yang kami menggunakan map arsip, ordner, guide, dan komputer.

Peneliti : Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada, biasanya arsip yang digunakan sehari-hari ada di ruang tata usaha namun arsip yang jarang digunakan disimpan digudang.



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.

Peneliti : Apakah ibu mengetahui apa saja yang digunakan dalam pembersihan dalam ruangan penyimpanan arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasa sekolah memakai alat kerbersihan kemoceng, sapu dan kain pel.

Peneliti : Apakah ada jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada jadwal khusus namun kalo saya melihat ada yang kotor saya meminta bu Sri bagain tatusaha untuk membersihkannya, dan biasanya kami lakukan pemberihan waktu gotong royang diruangan masing-masing.

G. Petugas Kearsipan

Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Satu orang hanya bu Sri sendiri sebagai petugas tata usaha

Peneliti : Bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Ibu Sri lulusan dari sarjana hukum

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Kartika 1-5 Pekanbaru?

Informan : Belum pernah diadakan pelatihan di sekolah tentang kearsipan



TRANSKIP WAWANCARA

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

Identitas Informan

Nama : Ermayanti, ST
Jenis Kelamin : Perempuan
Status / Jabatan Informan : Guru
Tempat Wawancara : Ruang Majelis Guru
Hari / Tanggal Wawancara : Selasa, 03 November 2020
Waktu Wawancara : Pukul 08.30 / sd. Wib

A. Pengelolaan Surat Masuk Dan Surat Keluar

Peneliti : Apakah ada dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada.

Peneliti : Siapa yang melakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Bu Sri (Petugas tata usaha sekolah).

Peneliti : Kapan dilakukan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Saat adanya surat.

Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaan surat masuk yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya surat di terima oleh bu Sri (petugas tata usaha), lalu laporkan ke kepala sekolah dan dilakukan disposisi oleh kepala



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.

sekolah, lalu diproses, setelah itu surat di tindak lanjuti sesuai disposisi oleh kepala sekolah.

Peneliti : Bagaimana prosedur pengelolaan surat keluar yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat keluar dibuat oleh bu Sri (petugas tata usaha), biasanya surat diketik oleh bu Sri lalu di laporkan ke kepala sekolah untuk dilanjutkan.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam melaksanakan pengelolaan surat masuk dan surat keluar di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada.

B. Penataan dan penyimpanan arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Apa ibu mengetahui arsip yang disimpan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Arsip yang disimpan berupa berkas pegawai, berkas siswa, data sekolah yang penting lainnya.

Peneliti : Apa ibu mengetahui sistem yang digunakan dalam penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Kami menggunakan 2 sistem yaitu sistem subjek dan sistem tanggal

Peneliti : Siapa yang melakukan penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Bu Sri (petugas tata usaha)

Peneliti : Kapan dilakukan penataan dan peyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Setiap hari saat adanya surat

Peneliti : Dimana tempat penataan dan peyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Diruangan tata usaha

Peneliti : Bagaimana pelaksanaan penataan dan penyimpanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Surat yang sudah diproses langsung disimpan dalam lemari.

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam proses penataan dan penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada

C. Pemeliharaan dan pengamanan arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Kapan dilakukan pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Setiap hari, tidak ada waktu khusus

Peneliti : Bagaimana tata cara pemeliharaan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Bu Sri membersihkan debu yang ada dilemari arsip dengan kemoceng



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.

Peneliti : Apakah ibu mengetahui bagaimana pelaksanaan pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya bu Sri tidak sembarangan meminjamkan arsip.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam pengamanan arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Bu Sri dan seluruh pegawai sekolah yang ada

Peneliti : Apa ada hambatan yang dialami dalam pemeliharaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada, hanya saja arsipnya sering berdebu dikarnakan tempat penyimpanan arsipnya terbuka

Peneliti : Apa ada hambatan yang dialami dalam pengaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada,

D. Peminjaman dan penemuan kembali arsip

Peneliti : Apakah ada dilakukan peminjaman arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Ada

Peneliti : Apa ibu mengetahui siapa saja yang biasanya meminjam arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Seluruh pegawai sekolah seperti saya sebagai guru.

Peneliti : Siapa yang bertanggung jawab dalam peminjaman arsip di smp kartika 1-5 pekanbaru?

Informan : Bu Sri sebagai pemberi pinjam dan saya sebagai peminjam



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.

Peneliti : Apakah ibu mengetahui bagaimana tata cara peminjaman arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya hanya datang ke ruangan tata usaha lalu memberi tahu dan meminta izin kepada ibu Sri tentang berkas yang ingin dipinjam lalu bu Sri mencarinya dilemari. Namun arsip tidak dapat dibawa pulang arsip dapat dipinjam hanya dilingkungan sekolah saja

Peneliti : Apa ibu mengetahui bagaimana cara penemuan kembali arsip yang dilakukan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya bu Sri melihat dari subjek dan tanggal arsip yang di butuhkan kemudian di cari di lemari arsip.

Peneliti : Berapa lama waktu yang dibutuhkan dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Waktu yang dibutuhkan untuk menemukan arsipnya 2 - 5 menit

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penemuan kembali arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Hambatanya ketika arsip yang ingin dipinjam ternyata masih ditumpukan berkas yang belum dirapikan dan kadang berkasnya juga masih dipinjam oleh guru lainya sehingga tidak ditemukan dilemari arsip.

E. Penyusutan arsip

Peneliti : Sudah pernahkan dilaksanakan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Sudah, namun sudah lama



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.

Peneliti : Siapa yang melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Bu Sri

Peneliti : Kapan dilakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Dilakukan saat arsip sudah habis periodenya seperti soal ujian atau data siswa yang sudah lama

Peneliti : Apakah ibu menegathui bagaimana tata cara penyusutan arsip yang dilaksanakan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasanya disotir dulu oleh bu Sri lalu dimusnahkan dengan cara dibakar

Peneliti : Apakah ada berita acara setelah melakukan penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Mungkin ada

Peneliti : Apa hambatan yang dialami dalam penyusutan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada

F. Peralatan dan perlengkapan peyimpanan

Peneliti : Apa ibu mengetahui peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Peralatan yang digunakan biasanya lemari arsip, filing cabinet, dan komputer

Peneliti : Apa ibu mengetahui perlengkapan yang digunakan untuk penyimpanan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?



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 : Perlengkapan yang digunakan biasanya map arsip, ordner, dan guide.

Peneliti : Apakah ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Tidak ada, arsip biasanya disimpan di ruang tata usaha

Peneliti : Apa saja yang digunakan dalam pembersihan ruangan penyimpanan arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Biasa bu Sri membersihkan ruangan dengan kemoceng, sapu, kain lap, dan kain pel

Peneliti : Apakah ada jadwal secara berkala dalam pembersihan ruang arsip tersebut di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Setiap hari bu Sri membersihkan ruangnya dan juga biasanya waktu gotong royong bersama.

G. Petugas kearsipan

Peneliti : Berapa jumlah pegawai kearsipan di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Satu orang hanya ibu Sri sendiri

Peneliti : Apakah ibu mengetahui bagaimana latar belakang pendidikan pegawai kearsipan tersebut di smp kartika 1-5 pekanbaru?

Informan : Ibu Sri lulusan sarjana hukum

Peneliti : Apakah sudah pernah diadakan pelatihan atau diklat tentang kearsipan untuk meningkatkan kualitas pengelolaan arsip di SMP Kartika I-5 Pekanbaru?

Informan : Setahu saya belum pernah diadakan pelatihan disekolah tentang kearsipan

DOKUMENTASI



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

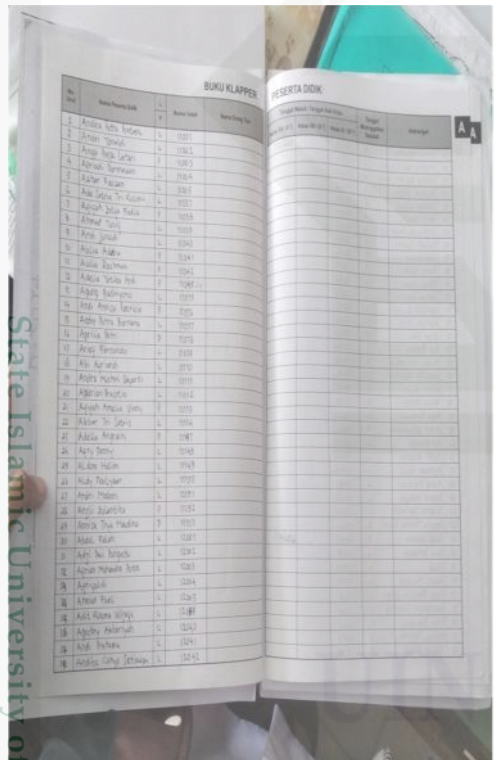
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.



No Urut	Klasifikasi Surat	Tanggal Surat
012		
018	Berkas-bahan Keluar 194	10/03/2020
019	Surat permohonan surat izin (Surat-1)	15/03/2020
020	Surat pernyataan Kesiapan pendaftaran siswa baru	20/03/2020
051	Surat Rekomendasi Lulus kelas IX TJ 2019/2020	2/6/2020
052	Surat pemberitahuan tentang penerimaan siswa baru	16/6/2020
053	Surat permohonan surat keterangan anak Kardus	8/6/2020
057	Surat Keluar bul bul 70	9/6/2020
058	Surat permohonan surat keterangan izin	12/6/2020
059	SK 78/20	20/6/2020
053	Surat pemberitahuan	19/6/2020
017	Surat pernyataan & pengantar	23/06/2020
020	Surat pernyataan & pengantar	05/06/2020
051	Surat permohonan Surat Keterangan Bul Bul 70	17/7/2020
052	Surat pernyataan tentang surat	27/7/2020

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

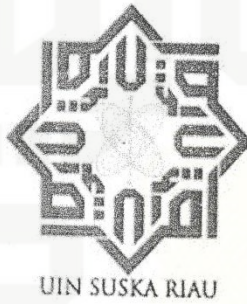
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Judul diberikan
kegjian NPI 27/09 2018*

SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM
KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

SINOPSIS



ULAN DEWI HANDAYANI

NIM. 11413200543

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM

RIAU
PEKANBARU

1439H/ 2018 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.

**SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM
KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU**

PROPOSAL



Oleh:

ULAN DEWI HANDAYANI

NIM. 11413200543

Dosen Pembimbing:

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

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM**

**RIAU
PEKANBARU**

1441 H / 2020M

*See ujian
proposal
7/4/20.*

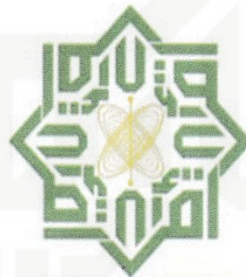
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b.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

**SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM
KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU**

SKRIPSI



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

ULAN DEWI HANDAYANI

NIM. 11413200543

Dosen Pembimbing:

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

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU**

PEKANBARU

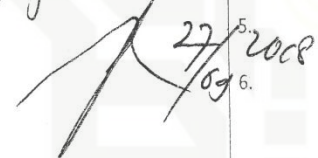
1441 H / 2021M

Ane Upi
[Signature]
21/21
11

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.

LEMBAR DISPOSISI

INDEKS BERKAS :	
KODE :	
HAL : 5 RESUMES	NOMOR :
TANGGAL : 09/09/2008	ASAL : UJIAN DEWI HANDAYANI
TANGGAL PENYELESAIAN :	SIFAT :
INSTRUKSI / INFORMASI*)	DITERUSKAN KEPADA :
Acc. judul diterima Pembaca bccy Prof. Dr. H. Saifuddin Kasim M.Pd. Kajur BAPI  27/09/2008	1. Yth. Bag. Akademik & FTK 2. 3. 4. 5. 6.
*) 1. Kepada bawahan instruksi "Instruksi" atau "Informasi" 2. Kepada atasan "Informasi" coret "Instruksi"	



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.fk.uinsuska.ac.id, E-mail. etak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/17345/2018
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 04 Oktober 2018

Kepada
 Yth.
 Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : ULAN DEWI HANDAYANI
 NIM : 11413200543
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Sistem Penyusutan Arsip Dinamis dalam Kegiatan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Atas Pertama Kartika I-5 Pekanbaru
 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
 Wakil Dekan I

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

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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.



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.00.9/4547/2018 Pekanbaru, 12 Maret 2018
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMP KARTIKA 1-5 PEKANBARU
di
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : ULAN DEWI HANDAYANI
NIM : 11413200543
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2018
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
Wakil Dekan III

Prof. Dr. Hairunas, M.Ag.
NIP. 19720828 200604 1 002

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

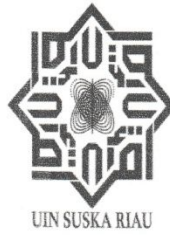
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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/PP.00.9/10091/2020
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 11 September 2020 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 : ULAN DEWI HANDAYANI
NIM : 11413200543
Semester/Tahun : XIII (Tiga Belas)/ 2020
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau


ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

Lokasi Penelitian : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

Waktu Penelitian : 3 Bulan (11 September 2020 s.d 11 Desember 2020)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Rektor
Dekan

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

Tembusan :
Rektor 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

UIN SUSKA RIAU Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
PROPOSAL MAHASISWA**

1. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 196202101987031001
 2. Nama Mahasiswa : ULAN DEWI HANDAYANI
 3. Nomor Induk Mahasiswa : 11413200543
 4. Kegiatan : Bimbingan Proposal

NO	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1		Konsultasi Judul dan Sinopsis		
2		Bimbingan Latar Belakang		
3		Bimbingan Rumusan Masalah		
4		Bimbingan Kajian Teori		
5		Bimbingan Metode Penulisan		
6		Bimbingan Teknik Pengumpulan Data		
7	06 April 2020	ACC Proposal		

Pekanbaru, 06 April 2020
Pembimbing

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.
NIP. 196202101987031001

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

UIN SUSKA RIAU 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**

1. Nama Pembimbing : Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.
a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 196202101987031001
2. Nama Mahasiswa : ULAN DEWI HANDAYANI
3. Nomor Induk Mahasiswa : 11413200543
4. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

NO	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1		Bimbingan Instrumen Penelitian		
2		Bimbingan Penyajian Data		
3		Bimbingan Analisis Data 1		
4		Bimbingan Analisis Data 2		
5		Bimbingan Kesimpulan dan Saran		
6		Bimbingan Abstrak		
7	21 Januari 2021	ACC Skripsi		

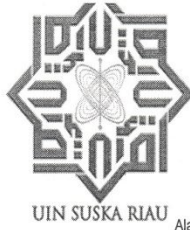
Pekanbaru, 21 Januari 2021
Pembimbing

Prof. Dr. H. Salfen Hasri, M. Pd.
NIP. 196202101987031001



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

Alamat : Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

 KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

**LAMPIRAN BERITA ACARA
 UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : ULAN DEWI HANDAYANI
 Nomor Induk Mahasiswa : 11413200543
 Hari/Tanggal Ujian : Kamis, 13 Agustus 2020
 Judul Proposal Ujian : Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan Ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5 Pekanbaru

NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	Penambahan Alasan Dalam Latar Belakang
2.	Penambahan Jurnal Referensi

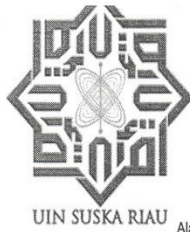
 Pekanbaru, Kamis, 13 Agustus 2020
 Penguji I

Penguji I

Dr. Zamsiswaya, M. Ag.
 NIP. 19700121199703100

Raja Rahimah, M. Pd.
Note:

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



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

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : ULAN DEWI HANDAYANI
 Nomor Induk Mahasiswa : 11413200543
 Hari/Tanggal Ujian : Kamis, 13 Agustus 2020
 Judul Proposal Ujian : Sistem Penyusutan Arsip Dinamis Dalam Kegiatan
 Ketatausahaan di Sekolah Menengah Pertama (SMP) Kartika 1-5
 Pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam
 ujian proposal


NO	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1	Dr. Zamsiswaya, M. Ag.	PENGUJI I		
2	Raja Rahimah, M. Pd.	PENGUJI II		

Mengetahui
An. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Drs. Almuddin. M. Ag.
NIP. 196609241995031002

Pekanbaru, 27 Agustus 2020
Peserta Ujian Proposal



ULAN DEWI HANDAYANI
NIM. 11413200543

- 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.



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.

NOTA PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Februari 2021
 Pukul : 08.00 Wib - Selesai
 Penguji I : Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.
 Penguji II : H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 Penguji III : Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.
 Penguji IV : Irawati, S.Pd., M.Pd.I.
 Nama Kandidat : ULAN DEWI HANDAYANI
 Nim : 11413200543
 Perbaikan : Skripsi

No	Permasalahan	Keterangan
1	Tidak Ada Proposisi (KO)	
2	Kurang di Perkuat Dengan Teori	
3		
4		
5		

Lama Perbaikan : 1 (Satu) Bulan Sejak Tanggal Ujian
 Catatan untuk pemeriksaan setelah diperbaiki :

Telah diperiksa dan disetujui Penguji I : (Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji II : (H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji III : (Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji IV : (Irawati, S.Pd., M.Pd.I.)

Ketika perbaikan skripsi yang dicoret-coret waktu ujian harus dibawa.

Pekanbaru, Februari 2021
 Penguji II/ Panitia

H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 NIP.
 Sekretaris Tim Penguji



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.



REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/35266
TENTANG



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

1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/10091/2020 Tanggal 11 September 2020**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

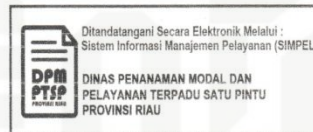
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : ULAN DEWI HANDAYANI |
| 2. NIM / KTP | : 114132005430 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN
DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5 PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5 PEKANBARU |

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
Pada Tanggal : 14 September 2020



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



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

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

SURAT KETERANGAN PENELITIAN

Nomor : 071/BKBP-SKP/2020/2057



- a. Dasar : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik.
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik.
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 Tentang Perangkat Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2018 Tentang Penerbitan Surat Keterangan Penelitian.
5. Peraturan Daerah Kota Pekanbaru Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Pekanbaru.
- b. Menimbang : Rekomendasi dari Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, nomor 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISSET/35266 tanggal 14 September 2020, perihal pelaksanaan kegiatan Penelitian Riset/Pra Riset dan pengumpulan data untuk bahan Skripsi.

MEMBERITAHUKAN BAHWA :

1. Nama : ULAN DEWI HANDAYANI
2. NIM : 114132005430
3. Universitas : TARBIYAH DAN KEGURUA UIN SUSKA RIAU
4. Jurusan : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
5. Jenjang : S1
6. Alamat : JL. TELADAN KEL. JAYA MukTI KEC. DUMAI TIMUR-DUMAI
7. Judul Penelitian : SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA(SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU
8. Lokasi Penelitian : DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

Untuk Melakukan Penelitian, 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 1 (satu) tahun terhitung mulai tanggal Surat Keterangan Penelitian ini dibuat.
3. Berpakaian sopan, mematuhi etika Kantor/Lokasi Penelitian, bersedia meninggalkan photo copy Kartu Tanda Pengenal.
4. Melaporkan hasil Penelitian kepada Walikota Pekanbaru c.q Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru, paling lambat 1 (satu) minggu setelah selesai.

Demikian Rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 14 September 2020

a.n. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Pekanbaru
Sekretaris

H. MAISISCO, S.Sos, M.Si
Pembina
NIP. 19710514 199403 1 007

Tembusan

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



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.

NOTA PERBAIKAN SKRIPSI

Hari / Tanggal : Kamis, 11 Februari 2021
 Pukul : 08.00 Wib - Selesai
 Penguji I : Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.
 Penguji II : H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 Penguji III : Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.
 Penguji IV : Irawati, S.Pd., M.Pd.I.
 Nama Kandidat : ULAN DEWI HANDAYANI
 Nim : 11413200543
 Perbaikan : Skripsi

No	Permasalahan	Keterangan
1	Tidak Ada Proposisi (KO)	
2	Kurang di Perkuat Dengan Teori	
3		
4		
5		

Lama Perbaikan : 1 (Satu) Bulan Sejak Tanggal Ujian
 Catatan untuk pemeriksaan setelah diperbaiki :

Telah diperiksa dan disetujui Penguji I : (Dr. Drs. Alimuddin, M. Ag.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji II : (H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji III : (Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd.)

Telah diperiksa dan disetujui Penguji IV : (Irawati, S.Pd., M.Pd.I.)

Ketika perbaikan skripsi yang dicoret-corek waktu ujian harus dibawa.

Pekanbaru, Februari 2021
 Penguji II/ Panitia

H. Umar Faruq, S.Pd.I., M.Pd.I.
 NIP.
 Sekertaris Tim Penguji



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU DINAS PENDIDIKAN

Jl. H. Syamsul Bahri No. 8 Kelurahan Sungaisibam Kecamatan Payung Sekaki
Kode Pos :28293 Telp. (0761) 42788, 855287 Fax (0761) 47204
PEKANBARU
website : www.disdikpku.org, email : disdikpku@yahoo.com

Pekanbaru, 23 September 2020

Kepada Yth,
SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5
PEKANBARU

Nomor : 800/Disdik.Sekretaris.1/03113/2020

Lampiran :-

Perihal : Izin Melaksanakan Riset / Penelitian

di -

Pekanbaru

Berdasarkan surat dari Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Pekanbaru nomor : 071/BKBP-SKP/2020/2057 tanggal 14 September 2020 perihal Izin Riset / Penelitian, atas nama :

Nama : ULAN DEWI HANDAYANI
NIM : 11413200543
Mahasiswa : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
Judul Penelitian : SISTEM PENYUSUTAN ARSIP DINAMIS DALAM KEGIATAN KETATAUSAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU

Pada prinsipnya kami dapat menyetujui yang bersangkutan melaksanakan riset pada SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA 1-5 PEKANBARU, sehubungan dengan itu diharapkan agar saudara dapat membantu kelancaran tugas yang bersangkutan.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Plt. KEPALA DINAS PENDIDIKAN
KOTA PEKANBARU

DR. H. ISMARDI, M, Ag

Pembina (TV / a)

NIP. 19720308 200312 1 002

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



YAYASAN KARTIKA JAYA KOORDINATOR REM 031
CABANG I BUKIT BARISAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5
 Jl. Dr. Sutomo No. 65 Telp. (0761) 31254 Pekanbaru
 SK BADAN AKREDITASI PROVINSI (BAP) RIAU
 27 DESEMBER 2013 NO. 162 / BAP - SM / KP - 09/XII / 2013
JENJANG AKREDITASI : A

NSS : 204096005045
 NDS : 2009080802
 NPSN : 10404071

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421 / SMP KAI-5 /II/2018/067

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Kartika I – 5 di Kecamatan Sail Kota Pekanbaru, Propinsi Riau menerangkan bahwa :

Nama : ULAN DEWI HANDAYANI
 NIM : 11413200543
 Fak/Jur : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 Lokasi : SMP Kartika I-5 Pekanbaru

Bahwa nama tersebut diatas benar diizinkan melakukan pra-riset pada SMP Kartika I-5 Pekanbaru. Guna mendapat data yang berhubungan dengan judul penelitiannya.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 26 Maret 2018
 Kepala Sekolah SMP Kartika I-5

 Nurmaida, M.Pd
 NIP. 196803071991032007



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



**YAYASAN KARTIKA JAYA KOORDINATOR REM 031
CABANG I BUKIT BARISAN
SEKOLAH MENENGAH PERTAMA (SMP) KARTIKA I-5**

Jl. Dr. Sutomo No. 65 Telp. (0761) 31254 Pekanbaru
SK BADAN AKREDITASI PROVINSI (BAP) RIAU
27 DESEMBER 2013 NO. 162 / BAP - SM / KP - 09 / XII / 2013
JENJANG AKREDITASI : A

NSS : 204096005045
NDS : 2009080802
NPSN : 10404071

SURAT KETERANGAN

Nomor : 421 / SMP KAI-5 /XII/2020/086

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala Sekolah Menengah Pertama Kartika I – 5 di Kecamatan Sail Kota Pekanbaru, Propinsi Riau menerangkan bahwa :

N a m a : ULAN DEWI HANDAYANI
NIM : 11413200543
Fak/Jur : Tarbiyah dan Keguruan/Manajemen Pendidikan Islam
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Lokasi : SMP Kartika I-5 Pekanbaru

Bahwa nama tersebut diatas benar telah melakukan riset pada SMP Kartika I-5 Pekanbaru. Guna mendapat data yang berhubungan dengan judul penelitiannya.

Demikianlah surat keterangan ini kami buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 10 Desember 2020
Kepala Sekolah SMP Kartika I-5


Nurmaida, M.Pd
NIP. 196803071991032007



