

**PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU**

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



OLEH
SUKMAIDA NASUTION
NIM. 11713202444

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 dengan judul *Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru*, yang ditulis oleh Sukmaida Nasution NIM. 11713202444 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 29 Jumadil Awal 1442 H.
13 Februari 2021 M.

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Pembimbing



Dr. Asmuri, S.Ag., M.Ag.
NIP. 19750805 200312 1 002



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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru*, yang ditulis oleh Sukmaida Nasution NIM. 11713202444, telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 18 Syakban 1442 H/01 April 2021 M. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd.) pada Fakultas Tarbiyah dan keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 18 Syakban 1442 H.
01 April 2021 M.

Mengesahkan
Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. Dra. Rohani, M.Pd.

Penguji II

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

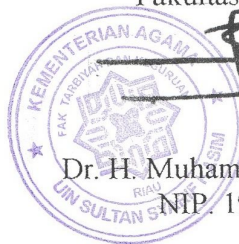
Penguji III

Dr. Yundri Akhyar, MA.

Penguji IV

Dr. Afriza, S.Ag., M.Pd.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



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

KATA PENGANTAR



Alhamdulillah segala puji dan syukur tetap tercurahkan kepada Allah SWT yang telah memberikan beribu-ribu nikmat kepada kita, baik dia nikma iman, nikmat kesehatan, dan nikmat kesempatan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat dan Salam tetap senantiasa tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umamahnya dari zaman jahiliyyah atau zaman kebodohan ke zaman yang terang benderang penuh dengan ilmu pengetahuan. Semoga kita mendapat Syafa'at beliau diyaumul akhir kelak.

Atas izin Allah Subahana Wa Ta'ala, *Alhamdulillah* penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan judul: **“Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru”**. Skripsi ini disusun untuk memenuhi persyaratan dalam mencapai gelar Sarjana Pendidikan pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Untuk menyelesaikan skripsi ini penulis menyadari bahwa penulis banyak sekali mendapat motivasi, dukungan, bimbingan dan juga arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis banyak mengucapkan terimakasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dr. H. Suryan A. Jamrah, M.A., selaku Wakil Rektor, Dr.



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
1. H. Kusnadi, M.Pd selaku Wakil Rektor II dan Drs. H. Promadi, M.A., Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberi penulis izin menempuh pendidikan tinggi disini serta membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
 2. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Dr. Dra. Rohani, M.Pd., selaku Wakil Dekan II dan Dr. Drs. Nursalim, M.Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
 3. Dr. Asmuri, S.Ag, M.Ag selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. Nasrul HS, S.Pd.I, M.A. selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
 4. Bapak Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S.Ag., M.Ag., selaku yang membimbing penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dari awal sampai akhir. Banyak ucapan terimakasih yang tidak terkira penulis sampaikan kepada bapak yang telah membimbing, memotivasi mengarahkan, dan membantu serta meluangkan waktu, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
 5. Bapak Umar Faruq, M.Pd selaku Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN 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.

6. Bapak dan Ibu dosen serta seluruh civitas akademik yang telah mendidik dan membantu penulis dalam menyelesaikan studi pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Ibu Tetri selaku kepala Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru yang telah membantu penulis dalam melakukan penelitian, ibu Serly dan Ibu Noni selaku Staf Tata Usaha yang telah membantu penulis selama melakukan penelitian untuk memperoleh data serta guru-guru SMK Telkom Pekanbaru yang turut mendukung, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
8. Kepada ayahanda Ali Syahron Nasution dan Ibunda Samsidar Hasibuan yang senantiasa menyayangi dan mencintai penulis, selalu memberikan motivasi, dukungan serta selalu mendo'akan keberhasilan penulis dalam segala kegiatan dan aktivitas. Dan banyak terimakasih yang tidak terurai penulis ucapkan kepada abanganda Adi Herman Nasution, abanganda Ahmadi Hasibuan dan Adik-adik serta keluarga yang telah memberikan dukungan dan motivasi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
9. Keluarga AP A Angkatan 2017 tanpa terkecuali, yang telah menjadi keluarga kecil bagi penulis sejak pertama memasuki dunia perkuliahan, yang selalu memberikan motivasi, semangat, canda, tawa, kerja sama dan dukungan moral lainnya selama penulis menyelesaikan studi di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan serta teman-teman BK dan AP angkatan 2017.



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.

10. Kepada teman-teman seperjuangan di perantauan Ajelina Nasution, Diana Nasution, Risfa Khairani Harahap dan Ainul Mardiah Siregar, Sri wahyuni Silitonga dan Nasib Samsuri Lubis, terimakasih banyak atas dukungan dan bantuannya.

11. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu. Terima kasih atas semua dukungan dan bantuan untuk kesuksesan penulis.

Semoga Allah membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita kejalan yang di Ridhoinya menuju Surga yang mulia. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penulisa maupun isinya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari berbagai pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Dan semua itu akan jadi motivasi bagi penulis untuk belajar dari pengalaman yang telah dilalui. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penuslis. Aamiin Yaa Robbal Aa'lamiin.

Pekanbaru, 01 April 2020

Penulis

Sukmaida Nasution
11713202444



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.

*Terimakasih ayah engkau selalu ada dalam hati
Apapun yang terjadi engkau lah laki-laki terhebatku*

Motivasi yang membuatku selalu semangat dalam berjuang

**Jadikanlah Orang Tuamu
Bahagia karena Prestasimu
Jangan
Jadikan Orang Tuamu
Menangis Karena Kelakutanmu**

Dengan penuh kasih sayang dan diiringi Do'a

Kupersembahkan Karya Ilmiah ini pada Ayah dan Ibunda

*Keluarga Besar serta orang-orang yang turut mambantu saya dalam
menyelesaikan skirpsi ini*

Sukmaida Nasution

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.

Motto

JADILAH PRIBADI YANG TIDAK BERGANTUNG PADA ORANG LAIN

*Kesuksesan Itu Milik Semua Orang
Bukan Hanya Milik Mereka Yang Berpendidikan Tinggi, Berharta, Ataupun
Berpangkat
Sukses Itu Dapat Kita Raih
Jika Didalam Hati Kita Terpatri Sungguh-Sungguh Ingin Menajdi Sukses*

**Akan Tetapi Kesuksesan Yang Sesungguhnya Adalah Ketika Kita Dapat Memberi
Banyak Manfaat Bagi Orang Lain**

ABSTRAK

Sukmaida Nasution (2021): Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru

Dalam mengelola arsip tenaga pendidik membutuhkan pegawai yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan, serta kerja sama yang kuat sehingga arsip dapat dikelola dengan baik. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan penulis, dapat dilihat gejala-gejala yang terjadi yaitu, staff tata usaha dengan kepala tata usaha kurang bekerja sama dalam mengelola arsip tenaga pendidik akibat dari perbedaan pendapat. ketika arsip tenaga pendidik dibutuhkan masih butuh waktu yang lama untuk menemukannya. penataan arsip tenaga pendidik masih kurang baik dan arsip tenaga pendidik yang disimpan sudah tidak lengkap lagi. Maka Rumusan masalah dalam penelitian ini adalah bagaimana pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru dan apa saja faktor yang mempengaruhinya dengan tujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dan faktor yang mempengaruhinya. Jenis penelitian adalah penelitian Kualitatif. Subjek utama dalam penelitian yang dilkaukan adalah Tenaga Administrasi Sekolah yang mengolah arsip tenaga pendidik dan objeknya adalah pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Dalam mengumpulkan data peneliti menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Dan teknik analisis data yang digunakan adalah teknik deskriptif kualitatif. Dari hasil penelitian, Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru telah melaksanakan penciptaan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan, penyusutan dan pemusnahan terhadap arsip tenaga pendidik, dimana arsip tenaga pendidik disimpan dalam lemari arsip dan dalam komputer. Akan tetapi tenaga administrasi yang mengelola arsip tenaga pendidik masih kurang bekerja sama dan sering terjadi perbedaan pendapat dalam mengelola arsip, walaupun pendapat staff tata usaha yang benar, akan tetapi mereka harus mengikut pada kemauan dari kepala tata usaha.

Kata Kunci: *Pengelolaan Arsip, Tenaga Pendidik*

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

ABSTRACT

Sukmaida Nasution, (2021): The Educational Staff Archive Management at Vocational High School of Telkom Pekanbaru

Managing educational staff archives needs the competent archivist and the strong cooperation to manage the archives. Based on the preliminary study conducted by the researcher, it could be seen that the administrative staff and the head of administration did not cooperate in managing the educational staff archives because of different opinions, when the educational staff archive was needed, it still took long time to find it, the arrangement of educational staff archives was still not yet good and not yet complete. The problems of this research were: “how was the management of the educational staff archives?”, and “what were factors influencing the management of the educational staff archives?”. This research aimed at knowing the educational staff archive management at Vocational High School of Telkom Pekanbaru. It was a qualitative research. The main informants of this research were the school administration staff. The object of this research was the educational staff archive management at Vocational High School of Telkom Pekanbaru. Observation, interview, and documentation techniques were used for collecting the data. Descriptive qualitative technique was used for analyzing the data. The findings of this research showed that Vocational High School of Telkom Pekanbaru has done the creating, saving, arranging, maintaining, shrinking, and exterminating the educational staff archives that were saved in safe computer. However, the administrative staffs who managed the educational staff archives were still not cooperating each other in managing the archives, even though the administrative staffs’ opinion was correct, they should follow the wishes of the head of administration.

Keywords: *Archive Management, Educational Staff*

- 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.

ملخص

سوكمايدا ناسوتيون، (٢٠٢١) : إدارة سجلات المدرسين فيمدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو

في إدارة سجلات المدرسين، هناك حاجة إلى الموظفين الذين لديهم الإمكانيات في مجال السجلات، وإلى تعاون قوي حتى تصبح إدارة السجلات صحيحة. واستناداً إلى الدراسة الأولية التي كتبتها الباحثة، تعرف الأعراض التي تحدث، وهي عدم تعاون الهيئة الإدارية ورئيس الإدارة في إدارة سجلات المدرسين بسبب اختلاف الآراء. عندما تكون هناك حاجة إلى سجلات المدرسين، يستغرق وقت طويل للحصول عليها. لا يزال ترتيب سجلات المدرسين غير جيد وسجلات المدرسين المحفوظة غير كاملة. فإن سؤال البحث هو كيف تكون إدارة سجلات المدرسين فيمدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو وما هي العوامل التي تؤثر عليها بهدف معرفة كيفية إدارة سجلات المدرسين فيمدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو والعوامل التي تؤثر عليها. نوع هذا البحث هو بحث نوعي. الأفراد الرئيسيون هم موظفو إدارة المدرسة الذين يعالجون سجلات المدرسين، والموضوع إدارة سجلات المدرسين فيمدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو. في جمع البيانات، استخدمت الباحثة تقنيات الملاحظة والمقابلة والتوثيق. وتقنية تحليل البيانات المستخدمة هي تقنية وصفية نوعية. من نتائج البحث، نفذت مدرسة تيلكوم الثانوية المهنية بكنبارو إنشاء سجلات المدرسين، وتوثيقها، وترتيبها، وصيانتها، وإهلاكها، وتدميرها، حيث يتم توثيق سجلات المدرسين في خزائن الملفات وعلى أجهزة الكمبيوتر. ولكن موظفي الإدارة الذين يعالجون سجلات المدرسين ما عندهم التعاون، وغالباً ما تكون هناك اختلافات الآراء في إدارة سجلات المدرسين، على الرغم من أن رأي الهيئة الإدارية صحيح، يجب عليهم اتباع الرأي من رئيس الإدارة.

الكلمات الأساسية : إدارة السجلات، المدرسون

- 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
KATA PENGANTAR	iii
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	6
C. Penegasan Istilah	6
D. Permasalahan.....	8
1. Identifikasi Masalah	8
2. Batasan Masalah.....	9
3. Rumusan Masalah	9
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	9
BAB II KAJIAN TEORI	
A. Kerangka Teoritis.....	11
B. Pengertian Arsip	11
C. Pengertian Tenaga Pendidik.....	13
D. Pengelolaan Arsip	16
E. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip.....	36
F. Penelitian yang Relevan	41
G. Konsep Operasional	43
BAB III METODE PENELITIAN	
A. Jenis Penelitian.....	46
B. Lokasi dan Waktu Penelitian.....	46
C. Subjek dan Objek Penelitian	46
D. Informan Utama	46
E. Teknik Pengumpulan Data	47
F. Teknik Analisis Data.....	48
BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN	
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	50
B. Penyajian Data.....	71
C. Pembahasan Hasil Temuan Penelitian	87

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.....	97
B. Saran	98

**DAFTAR PUSTAKA
LAMPIRAN-LAMPIRAN
BIOGRAFI PENULIS**



DAFTAR TABEL

Tabel IV.1	Satuan Pendidikan.....	52
Tabel IV.2	Program Pendidikan.....	53
Tabel IV. 3	Struktur Organisasi SMK Telkom Pekanbaru	54
Tabel IV. 4	Denah SMK Telkom Pekanbaru	55
Tabel IV. 5	Data Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan.....	56
Tabel IV. 6	Data Persentasi Kehadiran Siswa	61
Tabel IV. 7	Data Sarana dan Prasarana.....	63
Tabel IV. 8	Data Sarana Prasarana Administrasi Sekolah.....	64
Tabel IV. 9	Jadwal Kegiatan Humas.....	65
Tabel IV. 10	Data Surat Masuk	66
Tabel IV. 11	Data Surat Keluar.....	67
Tabel IV. 12	Daftar Hadir Guru Piket.....	145
Tabel IV. 13	Daftar Rekap Absendi Guru Tidak Masuk	147

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Lembar Persetujuan Skripsi
Lampiran 2	Lembar Pengesahan Skripsi
Lampiran 3	Pedoman Wawancara
Lampiran 4	Transkrip Wawancara
Lampiran 5	Lembar Obsevasi
Lampiran 6	Lembar Dokumentasi
Lampiran 7	Surat Pembimbing Skripsi
Lampiran 8	Surat Perpanjangan Pembimbing Skripsi
Lampiran 9	Surat Izin Melakukan Prariset
Lampiran 10	Surat Balasan dari Izin Melakukan Prariset
Lampiran 11	Pengesahan Ujian Proposal
Lampiran 12	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 13	Surat Balasan Izin Melakukan Riset
Lampiran 14	Surat Izin Melakukan Riset Gubernur Riau
Lampiran 15	Surat Izin Melakukan Riset Dinas Pendidik
Lampiran 16	Lembar Kgiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Setiap pekerjaan atau kegiatan yang dilakukan dalam suatu organisasi baik itu organisasi formal maupun organisasi non formal pasti memerlukan data dan informasi. Seperti halnya lembaga pendidikan, salah satu sumber data yang dikelola adalah arsip. Arsip sangat dibutuhkan dalam lembaga pendidikan karena dapat digunakan sebagai data untuk menyampaikan informasi didalam kantor maupun masyarakat luar. Dan juga dalam pengambilan suatu keputusan sangat berpengaruh terhadap kelengkapan, kecepatan dan ketetapan informasi yang tercantum dalam suatu arsip.

Arsip merupakan segala hal yang berbentuk kertas naskah, buku, foto, film, mikrofilm, rekaman suara, gambar peta, bagan atau dokumen-dokumen lain dalam segala macam bentuk dan sifatnya, baik dia asli atau salinannya serta dengan segala cara penciptaan yang dilakukan dan yang dihasilkan atau diterima oleh suatu organisasi. Sedangkan secara rinci arsip dapat dikatakan sebagai segala dokumen atau file yang mempunyai manfaat bagi organisasi sehingga perlu untuk disimpan.¹

Arsip ini sangat dibutuhkan dalam suatu lembaga pendidikan karena arsip merupakan surat atau warkat yang mengandung arti dan mempunyai kegunaan baik bagi kepentingan lembaga pendidikan maupun kepentingan

¹ Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: KANISIUS, 2000), hlm.34



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

pribadi atau individu yang disimpan dengan sedemikian rupa sehingga ketika dibutuhkan sewaktu-waktu dapat ditemukan dengan mudah dan cepat.

Menurut Maulana Arisp merupakan tulisan yang dapat memberikan keterangan tentang suatu kejadian dan pelaksanaan tentang suatu organisasi, yang dimungkinkan dapat berwujud surat-menyurat, data-data (bahan-bahan yang dapat memberi keterangan) seperti barang cetakan, kartu-kartu, sheets dan buku catatan yang didalamnya berisi koresponden, peraturan pemerintah dan lain sebagainya yang diterima atau dibuat sendiri oleh setiap lembaga baik dia lembaga pemerintah maupun lembaga swasta, kecil atau besar.²

Sedangkan menurut Mc Maryati arsip adalah catatan tertulis baik dalam bentuk gambar atau bagan yang memuat keterangan mengenai suatu pokok persoalan atau peristiwa yang diperlukan sewaktu-waktu.³

Setiap lembaga pendidikan tidak bisa dipisahkan dari yang namanya arsip. Arsip merupakan dokumen atau file penting yang sangat dibutuhkan oleh setiap sekolah dan harus dikelola dengan sebaik mungkin. Sehingga ketika dibutuhkan suatu saat akan mudah untuk ditemukan baik itu mengenai data sekolah, surat masuk dan surat keluar ataupun dokumen lainnya yang bersangkutan dengan sekolah.

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa:

² Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2019), hlm.4

³ Abdul Jalaluddin Sayuti, *Manajemen Kantor Praktis*, (Bandung: Alfabeta, 2013),



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.

“Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi dan informasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara”.⁴

Disetiap oraganisasi atau lembaga, arsip mempunyai peranan penting dalam proses penyajian informasi bagi setiap pimpinan untuk membuat keputusan dan merumuskan kebijakan, karena itu dibutuhkan sistem dan prosedur kerja yang baik dibidang kearsipan atau dalam mengelola arsip.

Kearsipan merupakan kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip, yaitu kegiatan untuk mengatur dan menyusun arsip dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis serta menyimpan dan merawat arsip dengan baik sehingga dapat digunakan secara aman dan ekonomis. Dalam kearsipan inilah terjadi proses penyusunan dan penyimpanan warkat asli atau salinannya sehingga jika arsip suatu saat diperlukan mudah untuk ditemukan.⁵

Dalam undang-undang No. 7 Tahun 1971 tepatnya pada Pasal 3 menjelaskan bahwa:

“Tujuan dari kearsipan adalah untuk menjamin keselamatan bahan pertanggung jawaban nasional tentang perencanaan, pelaksanaan dan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan serta untuk menyediakan bahan pertanggungjawaban tersebut bagi kegiatan pemerintah.”⁶

Setiap lembaga pendidikan memiliki arsip di bagian kantor masing-masing, misalnya arsip Kesiswaan, arsip Humas, arsip Kurikulum, Arsip

⁴ *Ibid*, hlm.6

⁵ Donni Juni Priansah, *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta, 2015), hlm.158

⁶ Basirt Barthos, *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2009), hlm.3



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

Sarana Prasarana, arsip di bagian Tata Usaha dan lainnya. Dibagian Tata Usaha salah satu arsip yang dikelola adalah arsip tenaga pendidik. Arsip tenaga pendidik disini merupakan arsip yang berisi data-data tenaga pendidik, misalnya Daftar Riwayat Hidup, foto Copy KTP, Surat lamaran Kerja, SK Pendidik dan lainnya.

Melakukan pembinaan dan pengelolaan terhadap suatu arsip membutuhkan dukungan dari sumber daya manusia, sarana prasarana serta sumber daya alam lainnya. Dan juga pengawasan pada setiap organisasi dalam rangka perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaksanaan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban, penilaian dan pengendalian yang tepat terhadap pengelolaan arsip.

Pekerjaan atau kegiatan yang berhubungan dengan pengelolaan arsip disebut dengan manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan kegiatan pekerjaan dengan melakukan pengurusan terhadap suatu arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan arsip.⁷

Manajemen kearsipan merupakan suatu pengelolaan tentang berkas-berkas atau dokumen yang berkaitan dengan suatu lembaga atau organisasi. Dokumen ini dapat berupa surat-menyurat ataupun lainnya yang berbentuk tertulis maupun file sehingga memudahkan pengelolaan suatu organisasi.

⁷ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Utama, 2005), hlm.4



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pengelolaan terhadap arsip tenaga pendidik dalam lembaga pendidikan pastinya membutuhkan orang-orang yang memiliki kemampuan dibagian administrasi termasuk dalam mengelola arsip. Arsip tenaga pendidik harus dikelola mulai dari penciptaan, penyimpanan, panataan, pemeliharaan, penyusutan hingga pada pemusnahan. Sehingga data-data tenaga pendidik mudah ditemukan saat dibutuhkan dan terkelola dengan baik.

Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru merupakan sekolah tingkat menengah yang didirikan pada tahun 2001, sekolah ini terletak di Jln. Melati-Jln. Esemka , No.5, Simpang Baru Kec.Tampan, Kota Pekanbaru, Provinsi Riau. Sekolah Menengah Kejuruan Telkom merupakan sekolah di bawah Yayasan Islam Riau Pekanbaru, untuk saat ini di bawah pimpinan Bapak Muhammad Faisal S.pd M.pd. Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru memiliki beberapa jurusan diantaranya: Teknik Telekomunikasi, Teknik Kendraan Ringan, Teknik Komputer Jaringan, Multimedia, Akuntansi, Teknik Sepeda Motor, Rekayasa Perangkat Lunak dan Perhotelan.

Urusan administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru diatur oleh pegawai yang bekerja dibagian tata usaha. Tenaga administrasi disini berjumlah 4 orang yaitu satu orang kepala tata usaha dan 3 orang pegawai yang membantu kepala tata usaha. Tenaga administrasi di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru memiliki peran yang sangat penting dalam mengelola arsip tenaga pendidik, yaitu yang berkenaan dengan data-data tenaga pendidik dan surat menyurat.



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

Namun, fakta dilapangan yang penulis temui di SMK Telkom Pekanbaru pada 30 November 2019 masih terdapat beberapa kendala dalam pengelolaan arsip tenaga pendidik. Berdasarkan studi pendahuluan yang dilakukan penulis di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru dapat dilihat gejala-gejala yang terjadi saat ini sebagai berikut:

1. Staff Tata Usaha dengan kepala Tata Usaha kurang bekerja sama dalam mengelola arsip tenaga pendidik akibat dari perbedaan pendapat.
2. Ketika arsip tenaga pendidik dibutuhkan masih butuh waktu yang lama untuk menemukannya.
3. Penataan arsip tenaga pendidik masih kurang baik.
4. Arsip Tenaga Pendidik yang disimpan sudah tidak lengkap lagi.
5. Masih lambat dalam memproses surat yang masuk.⁸

Berdasarkan gejala-gejala diatas, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian lebih lanjut tentang permasalahan ini dengan judul *“Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru ”*

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis meneliti tentang pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru adalah:

1. Belum ada yang meneliti tentang pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Peklom Pekanbaru

⁸ Observasi awal, Sabtu, 30 November 2019



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 Saifuddin Kasim Riau

2. Masalah-masalah yang dikaji dalam judul diatas penulis memiliki asumsi mampu untuk menelitinya.
3. Penelitian yang dilakukan penulis dengan mempertimbangkan kemampuan, dari segi waktu dan biaya dapat dijangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

Untuk menghindari terjadinya kekeliruan dalam memahami judul penelitian ini maka perlu adanya penegasan istilah, maka penulis menegaskan beberapa istilah yang berkaitan:

1. Arsip

“Arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.”⁹

Menurut penulis arsip merupakan kumpulan dari surat menyurat baik yang berbentuk dokumen atau file yang dibutuhkan sebagai penyampaian informasi atau digunakan sebagai alat membuat laporan tentang suatu pekerjaan.

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip salah satu bentuknya adalah penyimpanan arsip. Arsip harus disimpan dengan benar, sehingga apabila suatu saat organisasi membutuhkan sebagai sumber informasi arsip tersebut dapat ditemukan dengan cepat dan tepat sesuai kebutuhan.¹⁰

⁹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), hlm.118

¹⁰ Rusmasari Hadi Sumarto, *Sekretaris Profesional*, (Yogyakarta: KANISIUS, 2000), hlm.68



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.

Menurut penulis mengelola arsip bukan hanya dari penyimpanan saja akan tetapi mulai dari penciptaan, penataan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan atau penjagaan, hingga pada pemusnahan terhadap arsip yang sudah tidak dibutuhkan lagi.

3. Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik merupakan guru/pendidik profesional yang mengemban tugas dalam mengajar, mengarahkan, melatih, mendidik, membimbing, menilai dan mengevaluasi peserta didik di suatu lembaga pendidikan atau sekolah, baik dia anak usia dini jalur pendidikan, pendidikan tingkat dasar dan pendidikan tingkat menengah.¹¹

Sedangkan menurut penulis tenaga pendidik adalah seorang guru yang meneransfer ilmu pengetahuan yang dimilikinya kepada peserta didik, mengajarkan apa yang tidak diketahui peserta didik, serta membentuk karakter yang baik dalam diri peserta didik.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah yang sudah dikemukakan sebelumnya maka dapat diidentifikasi masalahnya sebagai berikut:

- a. Penciptaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- b. Penyimpanan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.

¹¹ Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang Guru dan Dosen



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. Penataan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- d. Pemeliharaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- e. Penyusutan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- f. Pemusnahan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- g. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.

2. Batasan masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas dalam penelitian ini penulis membatasi masalah dengan memfokuskan pada “Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.”

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan diatas, maka rumusan masalah dalam penelitian ini adalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru?
- b. Apa saja faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah diatas penelitian ini bertujuan untuk mengetahui secara realita:

- a. Untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui apa saja faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.

2. Manfaat penelitian

Hasil-hasil penelitian ini diharapkan berguna untuk:

- a. Sebagai penambah khasanah ilmu pengetahuan terutama tentang pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.
- b. Diharapkan bermanfaat untuk Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru. Sebagai bahan evaluasi dan sebagai umpan balik untuk perbaikan.
- c. Sebagai pemenuhan persyaratan untuk menyelesaikan studi pada program sarjana strata I (S-1) Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau dengan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).

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.

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritis

Untuk memperkuat penelitian yang dilakukan penulis atau menghindari terjadinya kesalah pahaman diperlukan kerangka teoritis yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini, maka penulis akan menjelaskan tentang pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru.

B. Pengertian Arsip

Arsip berasal dari bahasa belanda yaitu, “*archieff*”. Yang menurut Atmosudirdjo arsip memiliki defenisi sebagai tempat penyimpanan bahan-bahan arsip yang secara tertulis baik itu piagam-piagam, surat-surat, keputusan-keputusan, akte-akte, dokumen-dokumen, peta-peta dan lainnya yang disusun secara teratur. Sedangkan dalam istilah bahasa inggris arsip disebut dengan “*file*”. Dimana file ini berasal dari kata *filum* yang berarti tali atau benang. Karena pada awalnya orang inggris menyatukan atau mengikat arsip dengan menggunakan tali atau benang.¹²

Dalam istilah bahasa indonesia arsip disebut dengan “warkat”, yang berarti catatan tertulis berbentuk gambar atau tulisan yang di dalamnya memuat tentang keterangan yang dapat dimanfaatkan mengenai suatu subjek atau peristiwa dalam membantu daya ingat seseorang.¹³

¹² Sattar, *Op Cit.*, hlm.1-2

¹³ Basir Barthos, *Op Cit.*, hlm.1



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.

Menurut T.R. Schellenberg arsip merupakan warkat-warkat yang terdapat dari suatu badan pemerintah atau swasta yang sudah ditetapkan atau diputuskan sebagai dokumen berharga untuk disimpan secara tetap yang digunakan untuk mencari keterangan dan penelitian serta telah disimpan dalam lembaga kearsipan.¹⁴

Menurut Priansa dan Garnida, terdapat beberapa fungsi dari kearsipan, yaitu:¹⁵

1. Sebagai alat untuk menyimpan warkat.
2. Sebagai alat untuk membatu pemimpin dalam mengambil keputusan.
3. Sebagai alat untuk merekam perjalanan suatu organisasi.
4. Digunakan untuk mengefektifkan dan mengefisiensi pekerjaan.
5. Sebagai alat untuk memecahkan permasalahan yang dihadapi oleh suatu organisasi.
6. Sebagai alat untuk memberikan suatu keterangan yang diperlukan bagi yang membutuhkan.
7. Sebagai sumber informasi peristiwa dan kegiatan yang dilakukan disuatu organisasi.

Oleh karena itu pengelolaan terhadap arsip harus dilakukan dengan sebaik mungkin sebagaimana dijelaskan oleh Kartono, yaitu:

“Agar arsip benar-benar menjadi pusat ingatan suatu perusahaan atau organisasi, maupun sebagai sumber informasi, harus dikelola dengan

¹⁴ Sattar, *Op Cit.*, hlm.5

¹⁵ Ririn Anbarrini, dkk, “*Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*”, E-ISSN:2541-3279, Vol.3 No.1, 2016, hlm.63



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.

sebaik-baiknya. Artinya arsip harus ditata dengan baik sehingga dapat ditemukan dengan cepat tanpa harus membuang-buang banyak waktu dan selalu siap sedia digunakan dalam memecahkan suatu masalah dibidang aktivitas oragnisasi yang timbul atau yang akan timbul.”¹⁶

Sedangkan menurut Walne arsip adalah suatu informasi yang terekam dalam bentuk media apapun, yang dibuat dan diterima serta dipelihara untuk dapat digunakan oleh suatu oraganisasi, institusi atau individu dalam menjalankan suatu kegiatan.¹⁷

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan dokumen atau file yang berisi catatan atau informasi yang disimpan dan diabadikan sehingga dapat digunakan dalam menyelesaikan suatu masalah.

C. Pengertian Tenaga Pendidik

Tenaga pendidik merupakan seseorang yang berperan sebagai guru dalam suatu sekolah yang akan memberi pelajaran atau ilmu pengetahuan kepada peserta didik. Setiap lembaga pendidikan tidak akan pernah bisa melaksanakan aktivitas proses belajar mengajar tanpa adanya tenaga pendidik atau guru. Dan sangat dibutuhkan tenaga pendidik yang profesional dan memiliki kemampuan dalam mendidik, mengajar, membimbing, melatih peserta didik serta menilai sejauh mana kemampuan yang dicapai oleh peserta didik.

Menurut Undang-Undang No 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional Pasal 1 ayat 6 menjelaskan bahwa:

¹⁶ Hayatur Rahmi dan Dkk, “*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*”, Jurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran, 2012, Vol.1 No.1, hlm.5

¹⁷ Herman Setiyawan, “*Strategi Publikasi Arsip Kepada Masyarakat Melalui Naskah Sumber Arsip*”, Jurnal Diplomatika, 2018, Vol.1 No.2, hlm.122



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.

“Pendidik adalah tenaga kependidikan yang berkualifikasi sebagai guru, dosen, konselor, pamong, widyaiswara, tutor, instruktur, fasilitator dan sebutan lain yang sesuai dengan kekhususannya serta berpartisipasi dalam menyelenggarakan pendidikan”.¹⁸

Sedangkan pada pasal 39 Ayat 2 menjelaskan bahwa, pendidik merupakan tenaga profesional yang bertugas dalam merencanakan dan melaksanakan proses belajar mengajar, menilai hasil kemampuan belajar siswa, serta melakukan pembimbingan dan pelatihan terhadap siswa atau peserta didik.¹⁹

Untuk menjadi seorang guru yang profesional harus memenuhi Standar Kualifikasi yang telah dalam Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2017 tentang Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru.

Kualifikasi Akademik Guru Melalui Pendidikan Formal ada ketentuan masing-masing mulai dari pendidikan PAUD/TK/RA sampai kepada pendidikan tingkat Dasar dan Tingkat Menengah. Kualifikasi akademik tersebut diantaranya:

1. “Kualifikasi Akademik Guru PAUD/TK/RA
Guru pada PAUD/TK/RA harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan anak usia dini atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
2. Kualifikasi Akademik Guru SD/MI
Guru pada SD/MI, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) dalam bidang pendidikan SD/MI (D-IV/S1 PGSD/PGMI) atau psikologi yang diperoleh dari program studi yang terakreditasi.

¹⁸ Mintarsih Danumuharja, *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2014), hlm.12

¹⁹ Asri Novia Siregar dan Wildan Syah Lubis, “Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan”, *Jurnal Educandum*, 2017, Vol.10 No.1, hlm.3



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. Kualifikasi Akademik Guru SMP/MTs
Guru pada SMP/MTs, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
4. Kualifikasi Akademik Guru SMA/MA
Guru pada SMA/MA, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
5. Kualifikasi Akademik Guru SDLB/SMPLB/SMALB
Guru pada SDLB/SMPLB/SMALB, atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program pendidikan khusus atau sarjana yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.
6. Kualifikasi Akademik Guru SMK/MAK
Guru pada SMK/MAK atau bentuk lain yang sederajat, harus memiliki kualifikasi akademik pendidikan minimum diploma empat (D-IV) atau sarjana (S1) program studi yang sesuai dengan mata pelajaran yang diajarkan/diampu, dan diperoleh dari program studi yang terakreditasi.²⁰

Menjadi seorang guru yang profesional tidak cukup hanya memenuhi standar kualifikasi saja, akan tetapi guru juga harus memiliki kompetensi yang unggul. Kompetensi yang harus dimiliki oleh seorang guru seperti kompetensi akademik yaitu mampu menguasai karakteristik siswa, kompetensi kepribadian yaitu menampilkan pribadi yang baik, jujur dan berakhlak, kompetensi sosial yaitu bersikap sosial, mampu beradaptasi dan berkomunikasi dengan baik serta kompetensi profesional yaitu mampu menguasai dan mengembangkan materi pembelajaran yang akan diajarkan.

²⁰ Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2017 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompetensi Guru*.



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. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan adalah kata yang berasal dari terjemahan kata “*manajement*” dalam istilah bahasa Inggris, kemudian di Indonesiakan menjadi manajemen. Pengelolaan merupakan kegiatan yang dilakukan dengan orang lain atau bekerja sama dengan orang lain dalam mencapai tujuan dari suatu organisasi.²¹

Pengelolaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan menata berkas atau dokumen yang digunakan dalam suatu organisasi untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan dari organisasi tersebut dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Menurut Moekjizat ada beberapa rambu-rambu dalam mengelola arsip yang baik, yaitu:²²

1. Kepadatan, kepadatan maksudnya dalam mengelola arsip tidak terlalu banyak menggunakan tempat dalam suatu ruangan yang membuat penataan arsip kurang baik.
2. Dapat didekati, maksud dari dapat didekati disini adalah menempatkan lemari arsip ditempat yang mudah dijangkau dalam proses menyimpan dan mengambil berkas seperti surat-surat yang perlukan.

²¹ Lina Ade Yarni, “Peningkatan Pengelolaan Arsip Pada SMP Negeri 10 Padang”, *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2014, Vol.2 No.1, hlm.371

²² Mandaling dan Hamlia Harun, “Sistem Pengelolaan Arsip Perkara Perdata Pada Kepaniteraan Pengadilan Negeri Sidenreng Rappang”, *Jurnal Moderat*, 2019, Vol.5, hlm.123



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. Kesederhanaan, maksud dari kesederhanaan disini sistem dari arsip yang dikelola harus mudah dimengerti atau tidak berbelit-belit misalnya sistem klasifikasi arsip.
4. Keamanan, maksudnya setiap dokumen kearsipan yang disimpan harus dijaga keamaannya, baik dia keamanan dari fisik dokumen maupun dari isi yang terkandung dalam dokumen tersebut.
5. Kehematan, maksudnya dalam mengelola arsip harus hemat dalam menggunakan biaya keuangan yang ada, biaya tenaga kerja, sehingga tidak terjadi kekurangan biaya dalam mengelola arsip.
 6. Fasilitas, maksudnya setiap arsip yang kelola akan membutuhkan fasilitas, baik dia untuk penyimpanan, penataan dan pemeliharaan arsip.
 7. Mengusahakan arsip yang disimpan dapat ditemukan kembali dengan secepat mungkin saat arsip tersebut dibutuhkan.
 8. Surat yang disimpan harus selalu *up todate*, walaupun surat tersebut bergantung pada penyusunan tenaga kerja dan pengawasan.
 9. Dokumen-dokumen yang dikelola harus jelas penggunaannya, oleh siapa dan kapan saja.
 10. Menggunakan sistem klasifikasi yang tepat.

Pengelolaan arsip tidak bisa dilepaskan dari manajemen, karena dalam mengelola arsip juga membutuhkan fungsi-fungsi dari manajemen seperti perencanaan, pengorganisasian, pengendalian dan pengawasan agar arsip 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.

dikelola mendapat hasil yang memuaskan dan dengan adanya perencanaan maka akan tergambar tujuan yang ingin dicapai secara jelas.²³

Untuk mengelola arsip di suatu lembaga atau organisasi ada beberapa cara yang dapat dilakukan diantaranya penciptaan, penyimpanan, penataan, pemeliharaan atau perawatan, penyusutan dan pemusnahan arsip.

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan dalam membuat suatu arsip untuk dikomunikasikan dengan pihak lain sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Maksudnya sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas untuk pembuatan arsip/surat keluar sekaligus pedoman pengendalian terhadap surat yang masuk. Sehingga jika pembuatan suatu arsip tidak sesuai dengan peraturan tata naskah dinas yang berlaku maka arsip tersebut patut diragukan keautentikannya karena arsip yang seperti ini dapat disebut cacat hukum.²⁴

Menciptakan arsip merupakan kegiatan awal yang dilakukan dalam melahirkan suatu arsip, melihat isi dari arsip tersebut apakah mengandung informasi yang bermakna atau tidak, jika arsip tersebut masih memiliki nilai kegunaan maka akan disimpan, ditata dan dipelihara. Akan tetapi jika arsip tersebut tidak mengandung informasi yang bermakna maka akan dimusnahkan.

²³ April Lina Ekasari, "Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Untu Meningkatkan Tertib Administrasi Pada Kantor Kecamatan Tambalang Kota Semarang", Jurnal Pendidikan Ekonomi, 2014, Vol.3 No.3, hlm.512

²⁴ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA, 2019), hlm.28



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.

Menciptakan arsip secara umum terdapat dua cara, diantaranya:²⁵

a. Intern

Intern ini merupakan arsip yang dibuat sendiri oleh lingkungan dalam perusahaan, seperti standar berita, bentuk berita, fomulir berita dan sebagainya. Arsip disini merupakan tentang data-data dari kegiatan oragnisasi yang terdapat dalam suatu perusahaan. Contohnya data mengenai karyawan dan data-data lainnya.

b. Ekstern

Ekstern merupakan arsip yang diterima oleh pihak perusahaan dari luar atau perusahaan lain. Contohnya surat masuk, berita yang dikirimkan oleh piha luar kepada suatu perusahaan dan lainnya.

Menciptakan suatu arsip, arsip tersebut merupakan arsip yang bersifat aktif, arsip ini dilahirkan untuk keperluan suatu aktivitas baik dia yang berbentuk tulisan, gambar ataupun rekaman yang menyangkut tentang suatu organisasi, manajemen, informasi, komunikasi, barang dan lainnya.²⁶

Pelaksanaan penciptaan arsip dimulai dari ketika suatu kepentingan perlu untuk dituliskan diatas kertas. Penciptaan arsip harus dilakukan dengan baik dan benar sehingga menghasilkan arsip yang autentik, utuh dan dapat dipercaya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-

²⁵ Reni Mustika dan dkk, "Pegelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan", Jurnal Iqra'. Vol.12 No.01,2018, hlm.93

²⁶ Hayatur Rahmi dan Dkk, *Op Cit.*, hlm.8



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.

undangan. Penciptaan arsip harus memenuhi komponen struktur, isi dan konteks arsip. Arsip yang diciptakan ini dapat berupa surat/naskah yang dibuat oleh suatu instansi/kantor atau yang diterima dari lembaga lain kemudian kita kelola.²⁷

2. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip merupakan kegiatan untuk mengatur dan menyusun arsip yang ada dalam suatu tatanan yang sistematis dan logis, serta merawat arsip dengan baik sehingga dapat digunakan secara aman dan ekonomis. Agar penyimpanan arsip terjaga dan terpelihara maka perlu memperhatikan kondisi lingkungan yang berkaitan dengan lokasi penyimpanan arsip.

Menurut Ernawati sistem pengarsipan merupakan cara yang digunakan untuk mengatur atau menyimpan arsip secara logis dan sistematis bisa dengan memakai abjad, numerik, dan huruf.²⁸

Terdapat beberapa macam sistem penyimpanan arsip, yaitu:

a. Sistem abjad (*alphabetical filling system*)

Penyimpanan arsip dapat dilakukan dengan menata berkas menggunakan abjad secara berurutan mulai dari A hingga Z. Sistem ini biasanya digunakan pada penyusunan arsip yang berdasarkan nama perusahaan/organisasi, nama tempat, nama benda atau subjek masalah.

²⁷ Mutiawatul Wardah, "Pengelolaan Arsip Dinamis", Jurnal Libria, 2016, Vol.8 No.1, hlm.60

²⁸ Sovia Rosalin, *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press, 2017), hlm.175

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. Sistem masalah/perihal (*subject filling system*)

Sistem ini dilakukan dengan menata berkas berdasarkan kegiatan yang berkenaan dengan masalah dalam suatu perusahaan.

c. Sistem nomor (*numerical filling system*)

Sistem ini dilakukan dengan menata berkas berdasarkan kelompok permasalahan kemudian setiap masalah diberi nomor urut yang telah ditentukan.

d. Sistem tanggal/urutan waktu (*chronological filling system*)

Sistem ini dilakukan dengan menata berkas berdasarkan urutan tanggal, bulan dan tahun secara umum.

e. Sistem wilayah/daerah/regional (*geographical filling system*)

Sistem ini dilakukan dengan menata berkas berdasarkan tempat (lokasi), daerah, atau wilayah yang sudah ditentukan.²⁹

Untuk proses penyimpanan arsip ada beberapa hal yang perlu diperhatikan yaitu:

a. Pemeriksaan dokumen

Pemeriksaan dokumen ini dilakukan untuk memastikan bahwa dokumen tersebut sudah siap untuk disimpan atau masih perlu tindak lanjut terlebih dahulu, dan harus dipastikan bahwa dokumen tersebut sudah disetujui dan ditandatangani oleh pihak yang berwenang kemudian dokumen itu disimpan.

²⁹ Sovia Rosalin, *Op Cit.*, hlm 179-181



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. Pemberian indeks/klasifikasi dan pencatatan arsip

Dokumen yang akan disimpan harus diberikan indeks/ klasifikasi yang tepat, seperti nama subjek atau wilayah, abjad, nomor kunci atau tanggal. Sedangkan pencatatan dilakukan secara elektronik atau manual pada agenda/kartu kendali/takah.

- c. Pembuatan *cross-reference*

Pembuatan *cross-reference* dilakukan untuk memudahkan pencarian dokumen yang sudah disimpan dengan berbagai cara. Misalnya dalam perpustakaan menggunakan *cross-reference* maka akan memudahkan dalam pencarian buku yang inginkan, bisa dengan menggunakan *computer* yaitu mencari dokumen atau buku melalui judul buku, nama pengarang, nama penerbit yang sudah diurutkan berdasarkan abjad dan kronologis.³⁰

- d. Penyimpanan

Penyimpanan yaitu menempatkan dokumen pada tempat yang sudah ditentukan bisa dengan berdasarkan sistem klasifikasinya.

3. Penataan Arsip

Penataan arsip sangat membantu dalam pengelolaan arsip, dengan adanya penataan yang baik maka akan mudah menemukan kembali arsip yang disimpan. Dari yang kita lihat diberbagai kantor atau lembaga organisasi banyak yang kesusahan saat mencari suatu dokumen yang dibutuhkan, hal ini di akibatkan oleh penataan arsip yang sembarangan dan

³⁰ Ida Nuraida, *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: KANISIUS, 2008), hlm.102



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 beraturan. Karena itu penataan arsip sangat dibutuhkan dalam suatu lembaga atau organisasi.

Penataan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan menyusun arsip sehingga arsip tersebut membentuk berkas sesuai dengan tipe dan kegunaan arsip yang dibutuhkan pekerjaan. Arsip yang akan ditata harus diberkaskan menurut kesamaan urutan (*dosir*), kesamaan jenis (*seri*) dan kesamaan masalah (*rubrik*), dimana penataan arsip yang dilakukan harus disesuaikan dengan kebutuhan. Sedangkan untuk pemberkasan yang dilakukan memerlukan klasifikasi, code arsip, pengelompokan surat, bentuk dan subyek serta indeks.³¹

Penataan arsip merupakan cara yang dilakukan untuk mengatur dan menata arsip dalam susunan yang sistematis. Penataan arsip ini dimulai dari mengklasifikasikan surat, memberi kode, menyimpan dan menemukan arsip saat dibutuhkan sampai kepada pemusnahan atau penyingkiran arsip yang sudah tidak memiliki manfaat lagi, dengan tujuan untuk menunjang kelancaran dari pelaksanaan tugas-tugas dalam suatu organisasi.

4. Pemeliharaan atau Perawatan Arsip

Mengelola arsip sangat penting yang namanya pemeliharaan, dengan adanya pemeliharaan arsip akan lebih terjaga dan terawat baik dia mengenai fisik arsip maupun informasi yang terkandung didalamnya.

³¹ Zulkhairi dan Dkk, "Fungsi Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara", Jurnal Administrasi Publik, 2013, Vol.1 NO.1 hlm.11-12



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 peraturan kepala ANRI No.23 Tahun 2011 tentang Preservasi Arsip Statis menyebutkan bahwa pemeliharaan dan perawatan arsip dapat dilakukan dengan cara preventif dan kuratif, yaitu:³²

- a. Pemeliharaan arsip secara preventif merupakan pencegahan terhadap hal-hal yang dapat merusak arsip dengan menyediakan sarana prasarana, perlindungan arsip serta cara pemeliharaan arsip, diantaranya:
 - 1) Lokasi penyimpanan arsip harus sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.
 - 2) Struktur bangunan untuk arsip harus sesuai dengan standar.
 - 3) Sarana prasarana yang memadai dan sesuai dengan standar.
 - 4) Mengatur suhu dan kelembapan terhadap penempatan arsip.
 - 5) Memasang alat pembersihan udara (*air cleaner*), alat pengukur intensitas cahaya (*lux meter*) dan *UV* meter untuk mengukur kandungan sinar *UV*.
 - 6) Pemberantasan hama yang merusak arsip dengan cara melakukan penyemprotan bahan kimia pada arsip yang dapat membunuh bakteri dan jamur yang terdapat pada arsip.
- b. Pemeliharaan secara kuratif merupakan kegiatan memperbaiki atau merawat arsip yang sudah rusak serta kondisi yang buruk, sehingga dapat memperpanjang penggunaan atau usia arsip tersebut.

³² Musliichah, *Op Cit.*, hlm.61-62

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.

Seorang ahli yang bernama Harrod mengemukakan pendapatnya tentang preservasi arsip, menurut beliau preservasi arsip digunakan sebagai tempat penyimpanan arsip dengan menyediakan fasilitas yang memadai sehingga arsip mendapat perawatan atau pemeliharaan dan perlindungan yang baik. Preservasi arsip tidak hanya memuat kegiatan merawat dan memelihara arsip akan tetapi didalam preservasi arsip juga mengandung unsur pengelolaan dalam hal penggunaan teknik, metode, proses dan ketenagakerjaan. Preservasi arsip berfungsi untuk melestarikan informasi yang terkandung didalamnya sehingga keutuhannya dapat dipertahankan.³³

Terdapat beberapa cara yang dapat dilakukan dalam preservasi atau preventif arsip diantaranya:³⁴

- a. Pencegahan kerusakan yang disebabkan oleh manusia

Salah satu faktor kerusakan arsip adalah manusia, hal ini dapat terjadi karena manusia yang kurang mengetahui bagaimana cara mengelola dan merawat arsip dengan baik. Akan tetapi sebenarnya faktor ini dapat diminimalisir atau dikurangi bahkan dihilangkan apabila yang bertugas dalam unit kearsipan adalah orang-orang yang sudah diberikan pendidikan dan pelatihan tentang mengelola arsip.

³³ Purnomo, "Presevasi Sebagai UpayaUnutk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvesional", Jurnal Pustaka Ilmia. 2018, Vol.4 No.2, hlm.684

³⁴ Ibid, hlm. 687



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. Pencegahan kerusakan oleh cahaya

Sebagaimana yang telah kita ketahui bahwa lampu pijar yang sering digunakan memiliki kuantitas radiasi *ultraviolet* akan menimbulkan bahaya bagi material organik yang umumnya digunakan untuk membuat media rekam arsip. Untuk itu sebisa mungkin radiasi ultraviolet harus dihilangkan, hal ini dapat dilakukan dengan cara menggunakan kaca film untuk permukaan kaca, dan filter organik untuk lampu pijar.

c. Pengaruh kerusakan arsip karena faktor biota

Untuk mencegah kerusakan arsip yang diakibatkan oleh serangga dapat dilakukan dengan cara memeriksa dan membersihkan penyimpanan secara berkala, memeriksa suhu dan kelembapan, dan meletakkan *camper* pada rak-rak arsip untuk mnegusir serangga.

d. Pencegahan kerusakan karena faktor kimia

Kertas arsip yang sering digunakan biasanya mengandung sumber keasaman karena pada proses pembuatannya tidak dinetralisasi, dan ditambah lagi dengan tinta yang mengandung asam juga sehingga mengakibatkan komponen-komponen tersebut akan saling kontak. Untuk mencegah terjadinya kerusakan dapat dilakukan dengan cara arsip tersebut dinetralisasi asamnya dengan melakukan pemasangan AC.



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.

5. Penyusutan arsip

Penyusutan arsip memiliki kedudukan yang sangat penting dalam efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip. Perkembangan arsip di suatu lembaga organisasi seperti makhluk hidup yang volumenya terus tumbuh dan semakin tinggi, jika arsip tidak diiringi dengan penyusutan maka akan terjadi perumpukan dan ledakan arsip. Hal ini dapat mengakibatkan arsip akan susah untuk ditemukan dan menghabiskan biaya sarana prasarana yang lebih banyak.

Penyusutan arsip merupakan kegiatan pengurangan dari penggunaan arsip, yang dilakukan dengan cara memindahkan arsip atau memusnahkan arsip, dengan tujuan untuk pengendalian dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung jawaban nasional yang masih memiliki nilai kegunaan.³⁵

Dalam Undang-Undang No.43 Tahun 2009 Pasal 47 tentang Kearsipan menyebutkan bahwa:

“Penyusutan arsip yang dilaksanakan oleh lembaga negara, pemerintah daerah, perguruan tinggi negeri, serta BUMN dan/atau BUMD dilaksanakan berdasarkan jadwal retensi arsip dengan memperhatikan kepentingan pencipta arsip serta kepentingan masyarakat, bangsa, dan negara.”³⁶

Penyusutan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengurangi jumlah arsip dari lingkungan pencipta arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit kearsipan. Sebelum

³⁵ Armida silvia Asriel, dkk, *Manajemen Kantor*, (Jakarta: KENCANA, 2016), hlm. 146

³⁶ Musliichah, *Bungan Rampai Kearsipan*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press, 2019), hlm.64



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.

melakukan pemindahan arsip inaktif terlebih dahulu dilaksanakan peyeleksian arsip, kemudian membuat daftar dan penataan terhadap arsip yang akan dipindahkan. Arsip inaktif yang akan dipindahkan sudah mencapai batas usia simpan atau Jadwal Rentensi Arsip (JRA) telah habis, sehingga dapat melakukan pemindahan dengan mudah.³⁷

Penyusutan arsip dapat dilakukan dengan beberapa cara diantaranya:

a. Pemindahan arsip inaktif

Pemindahan arsip inaktif merupakan kegiatan yang dilakukan dengan memindahkan arsip inaktif dari unit pencipta ke unit kearsipan. Dimana unit pencipta ini merupakan satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam menciptakan arsip yang berkaitan dengan lingkungan. Sedangkan unit kearsipan merupakan satuan kerja pencipta arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan kearsipan.

b. Pembuatan berita acara pemindahan

Pemindahan arsip yang dilakukan sangat berkaitan dengan pemindahan atau pengalihan wewenang dan tanggung jawab dari satu unit ke unit organisasi lain. Sehingga dalam pemindahan diperlukan bukti dari pemindahan arsip tersebut, yang biasanya dalam bentuk berita acara.

³⁷ Azmi, "Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis", Jurnal: Kearsipan, 2016, Vol.11, hlm.32

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. Pelaksanaan pemindahan arsip

Setiap arsip yang dikelola dalam suatu lembaga atau perusahaan pasti sudah digolongkan pada bagian-bagian tertentu dan dalam pemindahan juga harus disesuaikan dengan yang telah ditentukan sebelumnya.³⁸

d. Pertanggungjawaban pemindahan arsip

Setiap arsip yang akan pindahkan harus ada yang bertanggungjawab dalam pemindahannya dimana sebelum melaksanakan pemindahan ini, berita acara pemindahan arsip harus ditandatangani oleh pejabat yang bertanggungjawab. Pejabat yang bertanggungjawab adalah unit pengolah sebagai pihak ke I dan unit kearsipan sebagai pihak ke II.³⁹

Menurut Suraja arsip dapat digolongkan dalam beberapa macam jika dilihat dari segi peninjauannya, yaitu:⁴⁰

a. Penggolongan arsip menurut subyeknya

Arsip yang digolongkan menurut subyeknya seperti arsip keuangan yaitu segala arsip yang berhubungan dengan masalah keuangan, arsip kepegawaian yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah pegawai yang termasuk didalamnya seperti surat lamaran kerja, daftar riwayat hidup, absensi pegawai dan lain sebagainya, dan arsip pendidikan yaitu arsip yang berhubungan dengan masalah pendidikan, arsip pendidikan

³⁸ Sattar, *Op Cit.*, hlm. 94

³⁹ Nooryani, "Cara Mudah Mengolah Arsip Inaktif", (Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2018), hlm.29

⁴⁰ Supriansyah, "Pemeliharaan Dan Penyusutan Arsip Dinamis Inaktif Anri Jakarta", *Jurnal Utilitas*, Vol.1 No.1, 2015, hlm.45-46



ini yang termasuk didalamnya seperti daftar hadir siswa, daftar hadir guru, program pengajaran dan lain sebagainya.

b. Penggolongan arsip menurut wujudnya

Arsip menurut wujudnya dapat digolongkan dalam beberapa macam, salah satunya adalah tentang surat. Surat merupakan lembaran yang memuat isi suatu informasi atau keterangan yang memiliki nilai kegunaan, seperti kwitansi, tabel-tabel dan lain sebagainya.

c. Penggolongan arsip menurut nilai atau kegunaannya

Arsip yang digolongkan berdasarkan nilai atau kegunaannya seperti, nilai guna administrasi, nilai guna hukum, nilai guna kebijaksanaan, nilai guna sejarah, nilai guna penelitian, dan nilai guna pelaksanaan kerja.

d. Penggolongan arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip yang digolongkan menurut kepentingannya dibagi menjadi 4 macam yaitu:

- 1) Arsip non esensial (tidak penting), yaitu arsip yang memuat isi atau nilai yang tidak terlalu penting lagi dan tidak perlu disimpan terlalu lama.
- 2) Arsip penitng, yaitu arsip yang masih memiliki nilai kegunaan akan tetapi bersifat sementara, hanya digunakan kadang-kadang.
- 3) Arsip vital, yaitu arsip yang bersifat permanen yang memiliki nilai kegunaan untuk diabadikan.

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.

e. Penggolongan arsip menurut keseringan penggunaannya

Arsip yang digolongkan berdasarkan keseringan penggunaannya ada 3 macam yaitu:

- 1) Arsip aktif, yaitu arsip yang selalu digunakan dalam proses pelaksanaan suatu pekerjaan.
- 2) Arsip pasif, yaitu arsip yang penggunaannya tidak secara langsung dalam pelaksanaan suatu pekerjaan.
- 3) Arsip abadi/statis, arsip ini merupakan arsip yang disimpan untuk selama-lamanya akan tetapi tidak digunakan secara langsung dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

f. Penggolongan arsip menurut fungsinya

Arsip yang digolongkan menurut fungsinya ada dua macam, yaitu:

- 1) Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan sehari-hari di suatu perkantoran sebagai bahan pertanggung jawaban.
- 2) Arsip statis, yaitu arsip yang tidak lagi dipergunakan secara langsung dalam kehidupan sehari-hari.

6. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan atau tindakan menghapuskan serta menghancurkan arsip dari tempat penyimpanannya karena tidak memiliki nilai kegunaan atau tidak dapat dimanfaatkan lagi. Dalam melakukan pemusnahan terhadap arsip ada beberapa ketentuan yang perlu diperhatikan diantaranya:



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. Membuat daftar pentelaan terhadap arsip-arsip yang akan dimusnahkan.
- b. Membuat berita acara bahwa arsip akan dimusnahkan.
- c. Dalam pemusnahan arsip harus disaksikan oleh dua orang pejabat yang berwenang.⁴¹

Pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan dengan cara menghancurkan arsip baik dia secara fisik maupun informasi yang terkandung didalamnya sehingga tidak dapat dikenali lagi. Kegiatan pemusnahan ini harus dilakukan secara teliti sehingga tidak terjadi kesalahan sekecil apapun. Dalam melakukan pemusnahan terhadap arsip ada beberapa tahap, diantaranya:⁴²

- a. Pemeriksaan

Pemeriksaan arsip dilakukan untuk mengetahui arsip-arsip yang akan dimusnahkan telah habis masa jangka simpanannya atau nilai kegunaannya sesuai dengan Jadwal Retensi Arsip (JRA) yang telah ditetapkan terhadap arsip tersebut. Jangka waktu untuk penyimpanan arsip disesuaikan dengan nilai kegunaannya

- b. Pendaftaran

Setelah arsip diperiksa maka akan terlihat arsip mana saja yang tidak memiliki nilai kegunaan lagi dan siap untuk dimusnahkan, setelah

⁴¹ Adlan Ali dan Tanzil, *Pedoman Lengkap Menulis Surat*, (Jakarta Selatan: PT Kawan Pustaka, 2006), hlm.12

⁴² Emi Jumiyati, "Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir", *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 2009, No. 05, ISSN 1979-2409, hlm.68-69



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.

melakukan pemeriksaan maka arsip tersebut dibuat daftar untuk mengetahui informasi tentang arsip-arsip yang akan dimusnahkan.

c. Pembentukan nilai pemusnahan

Pada saat memusnahkan suatu arsip dibutuhkan panitia yang bertugas untuk memusnahkan arsip, akan tetapi panitia ini hanya bertugas memusnahkan arsip yang memiliki retensi diatas 10 tahun atau lebih, sedangkan jika arsip tersebut masa retensinya dibawah 10 tahun tidak perlu membentuk panitia untuk memusnahkan arsip tersebut, tetapi cukup pegawai yang bekerja dibagian kearsipan saja yang memusnahkan. Dan yang bertindak sebagai panitia pemusnah arsip sebaiknya terdiri dari anggota-anggota yang berasal dari unit pengelola arsip.

d. Penilaian, persetujuan dan pengesahan

Sebelum arsip dimusnahkan akan dilakukan penilaian terhadap arsip terlebih dahulu. Untuk melakukan pemusnahan suatu arsip harus ada persetujuan dari pemimpin instansi yang bersangkutan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

e. Pembuatan berita acara

Sebelum arsip dimusnahkan perlu melakukan berita acara pemusnahan untuk dijadikan dokumen yang berfungsi sebagai pengganti arsip yang akan dimusnahkan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

f. Pelaksanaan pemusnahan

Pemusnahan arsip dapat dilakukan dengan cara membakar, mencacah atau membuatnya jadi bubur kertas. Pemusnahan ini dilakukan sampai fisik atau informasi yang terkandung didalamnya tidak dapat dikenali lagi. Pemusnahan arsip ini dilakukan oleh unit kearsipan yang telah ditetapkan dan saksi oleh dua orang pejabat yang bertindak sebagai saksi dalam berita acara pemusnahan. Dan pemusnahan ini dapat dilakukan pada tempat sesuai dengan kebutuhan.

Contoh arsip yang harus dimusnahkan berdasarkan jadwal retensinya, yaitu:

- a. Golongan arsip penting
 - 1) Pertanggung jawaban keuangan, dapat digunakan untuk arsip aktif 5 tahun dan arsip inaktif 25 tahun kemudian dimusnahkan.
 - 2) Cek berkas, dapat digunakan untuk arsip aktif 5 tahun dan arsip inaktif 25 tahun kemudian dimusnahkan.
 - 3) Surat perjanjian, dapat digunakan sesuai keperluan baik dia arsip aktif maupun arsip inaktif kemudian di musnahkan.
- b. Golongan arsip berguna
 - 1) Laporan tahunan, dapat digunakan untuk arsip aktif 2 tahun dan arsip inaktif 10 tahun kemudian dimusnahkan
 - 2) Neraca, dapat digunakan untuk arsip aktif 2 tahun dan arsip inaktif 10 tahun kemudian dimusnahkan.
 - 3) Dan seterusnya.



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

c. Golongan arsip tidak berguna

- 1) Undangan, dapat digunakan untuk arsip aktif selama 1 bulan kemudian dimusnahkan.
- 2) Pengumuman, dapat digunakan untuk arsip aktif selama 1 bulan kemudian musnahkan.
- 3) Dan seterusnya.⁴³

Sebelum melakukan pemusnahan arsip harus diperhatikan terlebih dahulu apakah arsip tersebut benar-benar tidak memiliki nilai kegunaan lagi atau masa retensinya telah habis. Arsip akan dapat dimusnahkan apabila tidak melanggar hal-hal dibawah ini:

- a. Arsip tidak memiliki nilai kegunaan lagi.
- b. Waktu retensi arsip telah habis dan sudah berketerangan dapat dimusnahkan berdasarkan Jadwal Retensi Arsip (JRA).
- c. Dalam pemusnahan tidak ada peraturan perundang-undangan yang melarang.
- d. Dan tidak berkaitan dengan penyelesaian proses suatu permasalahan atau perkara.⁴⁴

Menurut Maryati terdapat beberapa cara atau metode pemusnahan arsip, yaitu:

- a. Perajangan, yaitu dokumen yang akan dimusnahkan dilakukan dengan cara dirajang atau dicacah dengan menggunakan mesin perajang

⁴³ Zulkifli Amsyah, *Op Cit.*, hlm.214

⁴⁴ Musliichah, *Op Cit.*, hlm.65



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

- b. Pembakaran, yaitu membakar merupakan hal yang paling mudah dalam memusnahkan arsip, tapi jarang dipakai karena asapnya dapat menimbulkan polusi udara.
- c. Pemusnahan kimiawi, yaitu menggunakan bahan kimia dalam memusnahkan tulisan dan melunakkan kertas.
- d. Pembuburan, yaitu penghancuran atau pemusnahan dokumen dengan cara dimasukkan kedalam satu tempat dan isi dengan air kemudian dihancurkan sampai menjadi seperti bubur.⁴⁵

E. Arsip Elektronik

Arsip Elektronik adalah arsip yang diciptakan, digunakan dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas dan lembaga atau individu yang ditransfer dan olah dengan sistem computer.⁴⁶

Asip elektronik merupakan arsip yang sudah mengalami perubahan fisik dari lembaran kertas menjadi lembaran elektronik alih media dengan menggunakan perangkat computer dan perangkat Scanner.

Jenis-jenis arsip elektronik, diantaranya:

1. *File Teks*, merupakan informasi yang ditulis sebagai frase/kalimat, yang dihasilkan oleh program pengolah data atau perangkat lunak lainnya.
2. *File Data*, merupakan kumpulan karakter yang lebih terstruktur terbagi atas ruas. Contohnya: data karyawan yang terdiri nama, NIP, alamat dan lain-lain.

⁴⁵ Desi Putri, "Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang", Jurnal Bahana Manajemen Pendidikan, Vol.7, tahun.2018

⁴⁶ Sattar, *Op Cit.*, hlm.123



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

3. *File* Citra (image), merupakan ekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk gambar.
4. *File* Suara, merupakan rekod elektronik yang mengandung informasi dalam bentuk suara.⁴⁷

Pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak manfaat, sebagaimana diutarakan oleh Odeggers ada beberapa keuntungan dalam mengelola arsip secara elektronik, yaitu:

“Cepat ditemukan, dan memungkinkan pemanfaatan arsip tanpa meninggalkan meja kerja, pengindeksan yang *fleksibel* dan mudah dimodifikasi, pencarian secara *full texts*, kecil kemungkinan *file* akan hilang, menghemat tempat, mengurangi resiko dari kerusakan arsip, memudahkan berbagi (*sharing*) arsip, meningkatkan kemanan dan mudah dalam recovery data”⁴⁸.

F. Faktor-Fakto Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip merupakan hal yang dapat menentukan bagaimana baik buruknya arsip disuatu lembaga atau organisasi. Maka pengelolaan ini harus dilakukan dengan sebaik mungkin sehingga tidak menimbulkan ha-hal yang dapat mengakibatkan kerusakan terhadap arsip.

Ada beberapa faktor yang mempengaruhi keberhasilan dalam pengelolaan arsip, diantaranya:

1. Sistem penyimpanan arsip

Penyimpanan arsip dilakukan agar ketika suatu arsip dibutuhkan dapat ditemukan kembali dengan cepat, kerenan itu suatu organisasi

⁴⁷ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Otomatisasi*, (Depok: PT RAJA GRAFINDO PERSADA, 2016), hlm.217-218

⁴⁸ *Ibid*, hlm. 220



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

membutuhkan penyimpanan arsip yang sesuai. Menurut Zulkifli Amsyah menyebutkan bahwa:

“Sistem penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja, penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.”

2. Fasilitas kearsipan yang memenuhi

Fasilitas kearsipan sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip, karena itu dalam pengelolaan arsip harus ada fasilitas yang memadai yang dapat menunjang pelaksanaan kegiatan pengelolaan arsip. Dalam pemenuhan fasilitas arsip harus efisiensi dan efektivitas serta tidak berlebihan sehingga tidak ada pemborosan.

3. Petugas kearsipan

Kemampuan seseorang dalam mengelola arsip perlu diperhatikan, agar arsip dapat dikelola dengan sebaik mungkin. Oleh karena itu dalam pengelolaan arsip harus memilih seseorang yang memiliki kemampuan terhadap pengelolaan arsip.

4. Lingkungan kerja kearsipan

Lingkungan juga berpengaruh terhadap keberhasilan pengelolaan arsip. Lingkungan yang baik untuk pengelolaan arsip harus memperhatikan cahaya, udara, suhu, suara, warna, dan lainnya.⁴⁹

Selain faktor-faktor di atas, terdapat juga beberapa faktor yang menjadi penghambat dan pendukung dalam pengelolaan arsip, diantaranya:⁵⁰

⁴⁹ Mandaling dan Hamlia Harun, *Op Cit.*, hlm.125



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

Faktor-faktor yang menghambat pengelolaan arsip

1. Hambatan dari unsur-unsur input kearsipan

Hambatan ini seperti adanya data dan informasi yang tidak berkualitas, yaitu peralatan yang tidak lengkap dan kurang baik, keuangan organisasi minim untuk belanja kearsipan, serta sumber daya manusia yang tidak kompeten dalam menjalankan tugasnya.

2. Hambatan pada proses kearsipan

Hambatan ini terjadi pada penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar.

3. Output sistem kearsipan

Output sistem kearsipan yaitu arsip yang ada tidak memenuhi ciri dari arsip yang baik, dan penyimpanan arsip yang tidak sistematis sehingga menyulitkan untuk penemuan kembali.

4. Kelemahan dari fungsi-fungsi manajemen kearsipan

Kelemahan ini terjadi karena perencanaan kearsipan yang salah, pembagian kerja yang tidak adil, lemahnya pemberian pembinaan dan motivasi terhadap pegawai serta pengawasan yang kurang efektif.

Faktor-faktor yang mendukung pengelolaan arsip

1. Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat.

⁵⁰ Karno Ariyanto, "Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru", Jurnal Kajian Teori dan Hasil Pendidikan, 2018, Vol.1 No.1, hlm.58-59

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. Fasilitas kearsipan yang tersedia telah memenuhi syarat.
3. Petugas kearsipan yang ditetapkan telah memenuhi syarat dan pengetahuan khusus tentang kearsipan.

Ada beberapa kendala dalam pengelolaan arsip yang sering terjadi di suatu lembaga sehingga berpengaruh terhadap pengelolaan arsip, antara lain:⁵¹

1. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya arsip. Kurangnya pengertian terhadap pentingnya suatu arsip dapat mengakibatkan fungsi-fungsi dari arsip tidak berjalan dengan semestinya.
2. Pegawai yang bertugas dalam mengelola arsip kurang cakap dan kurang terbimbing secara teratur, ini akan mengakibatkan terjadinya kendala atau masalah dalam mengelola arsip.
3. Arsip yang dikelola akan mengakibatkan volumenya terus menerus bertambah, sehingga membutuhkan peralatan atau fasilitas yang memadai, jika hal tersebut tidak dapat terpenuhi maka akan menimbulkan masalah dalam pengelolaan arsip.
4. Arsip yang telah disimpan sulit untuk ditemukan kembali ketika dibutuhkan, hal ini diakibatkan karena sistem pengelolaan arsip yang kurang baik atau petugas arsip yang belum terlatih.
5. Penyusutan arsip yang jarang dilakukan sehingga mengakibatkan terjadinya perumpukan, bercampur aduk, bahkan tidak dapat tetampung lagi.

⁵¹ Emi Jumiyati, *Op Cit.*, hlm.60



G. Penelitian Yang Relevan

Untuk memperkuat penelitian ini yang dilakukan oleh peneliti mengenai pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Berikut akan dipaparkan penelitian terdahulu yang ada kaitannya untuk menghindari publikasi.

1. Andi Muhammad Sirfin B, Mahasiswa Fakultas Ilmu Sosial Dan Ilmu Politik Jurusan Ilmu Administrasi Universitas Hasanuddin Pada Tahun 2018. Meneliti Tentang Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Pada Biro Pengelolaan Barang Dan Aset Daerah Pemerintah Provinsi Sulawesi Selatan. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa prosedur pengurusan surat masuk dicatat oleh staf pada bagian pencatatan surat masuk untuk didaftarkan pada buku agenda kemudian ke tempat kepala biro untuk didisposisi. Proses surat masuk disini sudah berjalan dengan baik hanya saja pengelolaannya masih menggunakan konvensional baik pada arsip biasa maupun arsip yang bersifat rahasia.

Kesamaan penelitian diatas dengan yang akan diteliti oleh penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang arsip. Perbedaannya penulis lebih memfokuskan pada Penelitian tentang Penngelolaan Arsip Tenaga Pendidik.

2. Siti Mukarromah, Mahasiswi Fakultas Ekonomi Jurusan Ilmu Ekonomi Universitas Negeri Semarang Pada Tahun 2013. Meneliti tentang “Pengaruh Penataan Arsip Dan Kompetensi Petugas Arsip Terhadap Kualitas Pelayanan Pada Sub Bagian Tata Usaha Di Kantor Kementerian

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.



Agama Kabupaten Demak. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa penataan arsip, kompetensi petugas arsip berpengaruh positif dan signifikan terhadap kualitas pelayanan sub bagian tata usaha. Karena adanya pengaruh positif dan signifikan antara variabel penataan arsip dan kompetensi petugas arsip terhadap kualitas pelayanan hal ini dikarenakan tingginya kriteria pada indikator yang ada di dalam variabel kualitas itu sendiri dan dipengaruhi oleh variabel penataan arsip serta kompetensi petugas arsip yang rata-ratanya juga berkriteria tinggi.

Kesamaan penelitian diatas dengan yang akan diteliti oleh penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang arsip. Perbedaannya penulis lebih memfokuskan pada Penelitian tentang Penngelolaan Arsip Tenaga Pendidik. Sedangkan peneliti diatas lebih memfokuskan pada penataan arsip dan kompotensi dari petugas arsip.

3. Rabiatul Adwiah, Mahasiswi Fakultas Adap Dan Humaniora Jurusan Ilmu Perpustakaan Universitas Islam Negeri Alauddin Makassar Pada Tahun 2017. Meneliti Tentang Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Aderah Polewali Mandar. Dari hasil penelitian menunjukkan konsidi arsip saat ini belum menjadi rujukan pemerintah atau masyarakat sebagai sumber informasi, khususnya pedesaan, belum optimal fungsi unit kearsipan pada lembaga dan badan pemerintahan pusat dan pemerintahan daerah dan belum terpenuhi jumlah pejabat fungsional sebagai arsiparis serta kualitas sumber daya manusia kearsipan masih rendah.

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.

Kesamaan penelitian diatas dengan yang akan diteliti oleh penulis, yaitu sama-sama meneliti tentang arsip. Perbedaannya penulis lebih memfokuskan pada Penelitian tentang Penngelolaan Arsip Tenaga Pendidik. Sedangkan peneiliti diatas lebih memfokuskan pada pengelolaan arsip di perkantoran.

Dari ketiga hasil penelitian diatas, dapat dilihat ada kesamaan dan perbedaan dengan yang akan diteliti oleh penulis, dan penulis lebih memfokuskan penelitian pada **“Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru”**

H. Konsep Operasional

Konsep operasional merupakan konsep yang digunakan untuk memberikan batasan terhadap kerangka teoritis dengan maksud agar tidak terjadi kesalah pahaman dalam penelitian. Konsep operasional disini akan menjabarkan mengenai teori-teori dalam bentuk konkrit agar lebih mudah mengukurnya di lapangan dan lebih mudah memahaminya.

Adapun indikator dari pengelolaan arsip tenaga pendidik diantaranya:

1. Indikator Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik
 - a. Penciptaan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah membuat perencanaan terhadap penciptaan arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melaksanakan perencanaan dari penciptaan arsip tenaga pendidik.



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) Tenaga administrasi sekolah menciptakan arsip tenaga pendidik sesuai dengan kebutuhan.
- b. Penyimpanan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah membuat perencanaan terhadap penyimpanan arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melakukan penyimpanan arsip tenaga pendidik diberbagai lemari dan rak.
 - 3) Tenaga administrasi sekolah menyimpan arsip tenaga pendidik yang mengandung nilai kegunaan.
- c. Penataan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah membuat perencanaan terhadap penataan arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melakukan penataan terhadap arsip tenaga pendidik yang ada.
 - 3) Tenaga administrasi sekolah menata arsip tenaga pendidik sesuai dengan tempatnya.
- d. Pemeliharaan atau perawatan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah membuat perencanaan terhadap pemeliharaan atau perawatan arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melaksanakan pemeliharaan terhadap arsip tenaga pendidik.
 - 3) Tenaga administrasi sekolah memelihara arsip tenaga pendidik dari berbagai hal yang dapat menimbulkan kerusakan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- e. Penyusutan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah merencanakan penyusutan terhadap arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melakukan penyusutan terhadap arsip tenaga pendidik.
 - 3) Tenaga administrasi sekolah menyusutkan arsip tenaga pendidik yang tidak penting lagi.
- f. Pemusnahan arsip tenaga pendidik meliputi:
 - 1) Tenaga administrasi sekolah merencanakan pemusnahan terhadap arsip tenaga pendidik.
 - 2) Tenaga administrasi sekolah melaksanakan pemusnahan arsip tenaga pendidik.
 - 3) Tenaga administrasi sekolah memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki nilai kegunaan.
2. Faktor-faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tenaga pendidik:
 - a. Penyediaan dari fasilitas atau peralatan dalam mengelola arsip tenaga pendidik.
 - b. Kemampuan yang dimiliki oleh karyawan atau pegawai dalam mengelola arsip tenaga pendidik.
 - c. Lingkungan dari penyimpanan dan penataan terhadap arsip tenaga pendidik.

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

Jenis penelitian yang dilakukan penulis adalah penelitian Deskriptif Kualitatif, penelitian dilakukan dalam objek yang alami. Dalam penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian deskriptif, dimana penelitian deskriptif merupakan penelitian yang dilakukan dengan memberi gambaran dan uraian tentang suatu keadaan sesuai dengan kenyataan yang ada.

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Teklom Pekanbaru. Pemilihan lokasi disini didasari atas persoalan-persoalan yang ingin diteliti oleh penulis ada dilokasi ini. Dari segi pertimbangan waktu, biaya dan tempat penulis mampu melakukan penelitian dilokasi tersebut. Waktu penelitian yang dilakukan mulai dari 30 November 2019 s/d 11 Januari 2021.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek utama dalam penelitian yang dilakukan adalah Tenaga Administrasi Sekolah yang mengelola arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru, dan objek penelitiannya adalah pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

D. Informan Penelitian

Informan utama adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah. Sedangkan informan pendukungnya adalah 3 (tiga) orang staff tata usaha sekolah dan 2 (orang) tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk mendapatkan data yang akurat penulis menggunakan beberapa bentuk pengumpulan data, diantaranya:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan langsung dengan menggunakan penglihatan, penciuman, dan pendengaran.⁵² Penelitian ini dilakukan secara langsung dengan melihat bagaimana keadaan pengelolaan arsip baik mengenai penyimpanan, pemeliharaan, penyusutan, pemusnahan dan lain sebagainya.

2. Wawancara

Wawancara merupakan kegiatan untuk mengumpulkan data dengan cara mengajukan pertanyaan secara langsung kepada informan.⁵³ Teknik ini digunakan untuk memperoleh data tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru. Adapun yang akan diwawancarai dalam penelitian ini ialah kepala tata usaha, 3 staf tata usaha dan 2 tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru.

⁵² Trianto, *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta : Alfabeta CV, 2013), hlm.266

⁵³ Nursalim AR, *Kemampuan Berbahasa Indonesia Berbasis Kompetensi*, (Pekanbaru: Infinite, 2007), hlm.109



Jenis wawancara yang dilakukan dalam penelitian ini adalah wawancara terstruktur, yaitu wawancara yang dilakukan tatap muka secara langsung antara peneliti dengan informan dan menggunakan daftar pertanyaan yang sudah disediakan. Pertanyaan disusun secara sistematis dan menggunakan pertanyaan yang sama pada setiap subjek.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan cara atau teknik yang dapat dilakukan untuk mengumpulkan data dan menganalisis berbagai dokumen yang berkaitan dengan masalah penelitian.⁵⁴

F. Teknik Analisis Data

Analisis data yang dilakukan dalam penelitian ini adalah kualitatif yang diperoleh dari berbagai sumber dengan menggunakan teknik pengumpulan data yang bermacam-macam. Analisis data kualitatif ini bersifat induktif, dan dilakukan secara terus-menerus sampai data yang didapatkan sudah jenuh. Menurut Miles and Huberman terdapat beberapa langkah yang menjadi aktivitas dalam menganalisis data yaitu: *data reduction*, *data display* dan *conclusion drawing/verification*.⁵⁵

1. Data Reduction (Reduksi Data)

Penelitian lapangan yang dilakukan akan memperoleh jumlah data yang cukup banyak, karena itu perlu dicatat secara teliti dan rinci. Semakin lama peneliti melakukan penelitian di lapangan maka jumlah data yang diperoleh akan semakin banyak, kompleks dan bahkan rumit. Maka dari itu perlu

⁵⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Pendidikan Kuantitatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hlm.199

⁵⁵ Sugiyono, *Op Cit.*, hlm.333-345



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.

dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting dan membuang atau meninggalkan hal-hal yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang jelas untuk peneliti dan memudahkan peneliti dalam mengumpulkan data selanjutnya atau mencari data lain bila diperlukan.

2. *Data Display (Penyajian Data)*

Untuk penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Akan tetapi menurut Miles and Huberman, menyajikan data dalam penelitian kualitatif yang sering digunakan adalah dengan teks yang bersifat naratif. Mendisplaykan data ini dilakukan untuk memudahkan peneliti dalam memahami apa terjadi dan merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami oleh peneliti.

3. *Conclusion Drawing/Verification.*

Langkah yang terakhir dalam melakukan analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dalam melakukan penelitian kesimpulan awal yang dikemukakan itu masih bersifat sementara, karena dapat berubah bila tidak dapat ditemukan bukti-bukti yang kuat pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten maka kesimpulan tersebut merupakan kesimpulan yang kredibel. Dengan demikian kesimpulan 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.

dikemukakan dalam penelitian kualitatif mungkin saja dapat menjawab rumusan masalah yang sudah ditetapkan dan meungkin tidak, karena rumusaan masalah yang telah disusun bisa saja berubah setelah peneliti melakukan penelitian dilapangan.

G. Triangulasi

Triangulasi merupakan cara yang dilakukan untuk mengecek data dari berbagai sumber dan berbagai waktu. Dibawa ini terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulam data dan waktu dalam penelitian yang dilakukan.

a. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber dilakukan untuk menguji kreadibilitas data, dengan mengecek data yang diperoleh dari beberapa sumber. Dalam penelitian ini peneliti memproleh data dari yang menjadi sumber yaitu, kepala tata usaha, 3 orang staff tata usaha dan 2 orang guru. Data yang diperoleh dianalisis oleh peneliti kemudian disimpulkan.

b. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik dilakukan untuk menguji kreadibilitas data, dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Dalam penelitian ini data diperoleh dengan cara wawancara, lalu dicek dengan observasi dan dokumentasi.

c. Triangulasi Waktu

Waktu sering mempengaruhi kreadibiltas data, pengumpulan data pada pagi hari akan mendapatkan data yang lebih valid, karena nara sumber

masih segar dan belum banyak masalah. Bila hasil uji menghasilkan data yang berbeda maka dilakukan berulang-ulang sampai mendapatkan data yang pasti. Dalam penelitian ini waktu yang dilakukan untuk pengumpulan data pada 31 November 2019 hingga 16 September 2020, yang dilakukan pada pagi dan siang hari.⁵⁶



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.



⁵⁶ Sugiyono, *Op Cit.*, hlm.372-374

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 penelitian yang telah dilakukan oleh penulis tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru, maka Penulis dapat menyimpulkan:

1. Pengelolaan arsip tenaga pendidik merupakan kegiatan yang dilakukan untuk mengatur dan menata dokumen yang berisi data-data tenaga pendidik untuk melancarkan dan memudahkan pelaksanaan dari organisasi dalam mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Dari hasil wawancara dan observasi bahwa pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru sudah baik, sebagaimana kegiatan yang dilakukan dalam mengelola arsip tenaga pendidik diantaranya:
 - a. Penciptaan arsip tenaga pendidik sudah sesuai dengan peraturan yang berlaku, yaitu menciptakan arsip yang berbentuk naskah/surat, yang bersifat aktif.
 - b. Penyimpanan arsip tenaga pendidik dalam lemari kaca dan tempatnya sudah bagus disertai dengan ruangan yang bersih dan ber AC.
 - c. Penataan arsip tenaga pendidik masih memerlukan pembenahan-pembenahan yang lebih baik lagi. Arsip tenaga pendidik disini disimpan dalam lemari arsip, diletakkan dalam map per individu kemudian disusun dalam lemari secara bertingkat tanpa menggunakan kode dan klasifikasi arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- d. Pemeliharaan arsip tenaga pendidik, dengan cara menghindari kerusakan yang diakibatkan oleh manusia, dan menyimpannya dalam lemari kaca serta ruangan yang dipenuhi dengan AC untuk menghindari terjadinya kerusakan karena faktor kimia.
 - e. Penyusutan arsip tenaga pendidik sering dilakukan untuk menghindari terjadinya ledakan terhadap arsip.
 - f. Pemusnahan arsip tenaga pendidik dilakukan dengan cara membakar arsip, sesuai dengan perintah kepala sekolah untuk menjaga keamanan data-data sekolah dari orang yang tidak bertanggung jawab.
2. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru ialah kepala tata usaha kurang bekerja sama dengan staff tata usaha dalam mengelola arsip. Karena kepala tata usaha adalah seorang sarjana hukum yang kurang memahami bagian administrasi termasuk dalam mengelola arsip dan masukan dari staff tata usaha juga susah untuk diterima olehnya. Beliau diangkat menjadi seorang kepala tata usaha atas keputusan dari kepala sekolah. Karena kepala sekolah melihat beliau mempunyai skill diluar kemampuan yang dia miliki. Dan beliau juga sudah lama menjabat sebagai staf tata usaha disekolah hampir 15 (lima belas tahun). Sehingga kepala sekolah memberikan kepercayaan kepada beliau untuk menjadi kepala tata usaha. Akan tetapi fakta dilapangan tidak sesuai dengan yang diharapkan kepala sekolah.



B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah diuraikan maka saran yang diberikan kepada pihak SMK Telkom Pekanbaru sebagai berikut: Dari yang sudah penulis jelaskan bahwa pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru sudah baik namun masih memerlukan pembenahan karena tenaga administrasi kurang bekerja sama dalam mengelola arsip. Sehingga agar kiranya dapat meningkatkan kemampuan dan loyalitas tenaga administarsi dalam mengelola arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah Zulkifli, 2005. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustakan Utama)
- Anbarrini Ririn, dkk, 2016. “*Pengelolaan Arsip Pada Badan Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Provinsi Jawa Barat*”, E-ISSN:2541-3279, Vol.3 No.1
- Ariyanto Karno, 2018. “*Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru*”, Jurnal Kajian Teori dan Hasil Pendidikan, Vol.1 No.1
- Asriel Armida silvia, dkk, 2016. *Manajemen Kantor*, (Jakarta: KENCANA)
- Azmi, 2016. “*Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis*”, Jurnal Kearsipan, Vol.11
- Barthos Basirt, 2009. *Manajemen Kearsipan: Untuk Lembaga Negara dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara)
- Danumuharja Mintarsih, 2014. *Profesi Tenaga Kependidikan*, (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA)
- Ekasari April Lina, 2014. “*Pengelolaan Arsip Dalam Upaya Untu Meningkatkan Tertib Administrasi Pada Kantor Kecamatan Tambalang Kota Semarang*”, Jurnal Pendidikan Ekonomi, Vol.3 No.3
- Gie The Liang, 2009. *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta)
- Harun dan Mandaling , 2019. “*Sistem Pengelolaan Arsip Perkara Perdata Pada Kepaniteraan Pengadillan Negeri Sidenreng Rappang*”, Jurnal Moderat
- Jumiyati Emi, 2009. “*Pengelolaan Arsip di Pusat Teknologi Bahan Bakar Nuklir*”, Jurnal Pendidikan Adinistrasi, No.05
- Nuraida Ida, 2008. *Manajemen Administrasi Perkantoran*, (Yogyakarta: KANISIUS)
- Nursalim AR, 2007. *Kemampuan Berbahasa Indonesia Berbasis Kompotensi*, (Pekanbaru: Infinite)
- Nooryani, 2018. *Cara Mudah Mengolah Arsip Inaktif*, (Bogor: PT Penerbit IPB Press)
- Muslichah, 2019. *Bungan Rampai Kearsipan*, (Yogyakarta: Gadjah Mada University Press)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Stateslanc 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

- Mustika Reni dan dkk, 2018. “*Pegelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*”,Jurnal Iqra’. Vol.12 No.01
- Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Nomor 16 Tahun 2017 tentang *Standar Kualifikasi Akademik dan Kompoensi Guru*.
- Priansah Donni Juni, 2015. *Manajemen Perkantoran: Efektif, Efisien dan Profesional*, (Bandung: Alfabeta)
- Purnomo, 2018. “*Presevasi Sebagai Upaya Unutk Menjaga Kelestarian dan Memperpanjang Usia Arsip Statis Konvesional*”, Jurnal Pustaka Ilmia. Vol.4 No.2
- Putri Desi, 2018. “*Pengelolaan Arsip di Kantor Badan Pengendalian Dampak Lingkungan Daerah Kota Padang*”,Jurnal Bahan Manajemen Pendidikan, Vol.7
- Rahmi Hayatur dan Dkk, 2012. “*Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Di Badan Kepegawaian Daerah Provinsi Jawa Barat*”, Jurnal Mahasiswa Universitas Padjajaran, Vol.1 No.1
- Rosalin Sovia, 2017. *Manajemen Arsip Dinamis*, (Malang: UB Press)
- Rusidi, 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: CV BUDI UTAMA)
- Sayuti Abdul Jalaluddin, 2013. *Manajemen Kantor Prektis*, (Bandung: Alfabeta)
- Sattar, 2019. *Manajemen Kearsipan*, (Yogjakarta: Cv Budi Utama)
- Setiyawan Herman, 2018. “*Strategi Publikasi Arsip Kepada Masyarakat Melalui Naskah Sumber Arsip*”, Jurnal Diplomatika, Vol.1 No.2
- Siregar Asri Novia dan Wildan Syah Lubis, 2017. “*Manajemen Pendidikan dan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Mutu Pendidikan*”, Jurnal Educandum, Vol.10 No.1
- Sugiyono, 2014. *Metode Penelitian Kuantatif, Kualitatif, dan R & D*, (Bandung: ALfabeta)
- Suparjati, 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yokjakarta: KANISIUS)
- Sumarto Rusmasari Hadi, 2000. *Sekretaris Profesional*, (Yogjakarta: KANISIUS)
- Tanzil dan Adlan Ali, 2006. *Pedoman Lengkap Menulis Surat*, (Jakarta Selatan: PT Kawan Pustaka)
- Trianto, 2013. *Pengantar Penelitian Pendidikan Bagi Pengembangan Profesi Pendidikan Dan Tenaga Kependidikan*, (Jakarta : Alfabeta CV)
- Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2005 Tentang *Guru dan Dosen*

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.

Yarni Lina Ade, 2014. “*Peningkatan Pengelolaan Arsip Pada SMP Negeri 10 Padang*”, Jurnal Administrasi Pendidikan, Vol.2 No.1

Wardah Mutiawatul, 2016. “*Pengelolaan Arsip Dinamis*”, Jurnal Libria, Vol.8 No.1

Zulhairi dan Dkk, 2013 . “*Fungs Penataan Kearsipan Dalam Meningkatkan Kerja Pada Rumah Sakit Jiwa Daerah Provinsi Sumatera Utara*”, Jurnal Administrasi Publik, Vol.1 No.1



UIN SUSKA RIAU



PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan pendahuluan

1. Assalamua'laikum Buk maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau saya boleh tau apa latar belakang pendidikan ibu?
3. Sejak kapan ibu menjabat sebagai kepala Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?
4. Berapa banyak buk jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan di SMK Telkom Pekanbaru?

B. Pertanyaan Terkait Dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut ibu apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik buk?
2. Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Dalam menciptakan suatu arsip apakah ibu harus meminta izin kepada Kepala Sekolah atau boleh diputuskan oleh ibu sendiri?
4. Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam menciptakan arsip tenaga pendidik buk?
5. Bagaimana buk kemampuan dari staff Tata Usaha dalam mengelola arsip tenaga pemsidik di SMK Telkom 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 mengummumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

6. Apa saja perencanaan yang telah disiapkan untuk menyimpan arsip tenaga pendidik buk?
7. Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik di sekolah ini buk?
8. Bagaimana sistem penataan arsip tenaga pendidik yang dilakukan disekolah ini buk?
9. Apa cara yang ibu dilakukan dalam memelihara arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
10. Apakah arsip yang sudah disimpan pernah dilakukan penyusutan?
11. Apakah data-data tenaga pendidik yang sudah risen masih di arsipkan buk?
12. Bagaimana cara yang ibu lakukan dalam memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?
13. Apa saja kendala yang ibu hadapi selama menjabat sebagai kepala Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

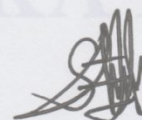
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Responden



Tetry Ikrayanti, SH

Peneliti



Sukmaida Nasution



PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Assalamua'laikum Buk maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh saya tau apa latar belakang pendidikan ibu?
3. Sejak kapan ibu menjabat sebagai Staff Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?

B. Pertanyaan Terkait dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut ibu apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik buk?
2. Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Dalam menciptakan suatu arsip apakah ibu harus meminta izin kepada Kepala Sekolah atau Kepada Tata Usaha?
4. Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik di sekolah ini buk?
5. Bagaimana sistem penataan arsip tenaga pendidik yang dilakukan disekolah ini buk?
6. Apa cara yang ibu dilakukan dalam memelihara arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
7. Apakah arsip yang sudah disimpan pernah dilakukan penyusutan?

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

8. Apakah data-data tenaga pendidik yang sudah risen masih di arsipkan buk?
9. Bagaimana cara yang ibu lakukan dalam memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?
10. Apa saja kendala yang ibu hadapi selama menjabat sebagai kepala Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?

© 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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Responden

Sherly Laraga Puri, S.Pd

Peneliti

Sukmaida Nasution

PEDOMAN WAWANCARA
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

© 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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Assalamua'laikum Buk maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh tau apa latar belakang pendidikan ibu?
3. Sejak kapan ibu menjabat sebagai Tenaga Pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?

B. Pertanyaan Terkait dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut ibu apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik buk?
2. Bagaimana buk respon dari Tata Usaha saat ibu membutuhkan suatu arsip?
3. Bagaimana pandangan ibu terhadap sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
4. Apa buk yang menyebabkan Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan paling rendah dari 8 Standar Nasional Pendidikan di SMK Telkom ini?

Responden



Biri Andriani, S.Pd

Peneliti

Sukmaida Nasution

PEDOMAN WAWANCARA
PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK
DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Assalamua'laikum Pak maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh tau apa latar belakang pendidikan bapak?
3. Sejak kapan bapak menjabat sebagai Tenaga Pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?

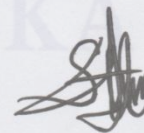
B. Pertanyaan Terkait dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut bapak apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik Pak?
2. Bagaimana Pak respon dari Tata Usaha saat bapak membutuhkan suatu arsip?
3. Bagaimana pandangan bapak terhadap sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?

Responden


 Israk Apriyadi, S.Pd

Peneliti



Sukmaida Nasution

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.



PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Assalamua'laikum Buk maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh tau apa latar belakang pendidikan ibu?
3. Sejak kapan ibu menjabat sebagai Staff Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?

B. Pertanyaan Terkait dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut ibu apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik buk?
2. Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Dalam menciptakan suatu arsip apakah ibu harus meminta izin kepada Kepala Sekolah atau Kepada Tata Usaha?
4. Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik di sekolah ini buk?
5. Bagaimana sistem penataan arsip tenaga pendidik yang dilakukan disekolah ini buk?
6. Apa cara yang ibu dilakukan dalam memelihara arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
7. Apakah arsip yang sudah disimpan pernah dilakukan penyusutan?

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

8. Apakah data-data tenaga pendidik yang sudah risen masih di arsipkan buk?
9. Bagaimana cara yang ibu lakukan dalam memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?
10. Apa saja kendala yang ibu hadapi selama menjabat sebagai kepala Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?

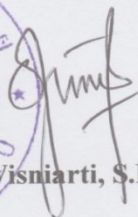
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Responden



Wisniarti, S.Pd

Peneliti



Sukmaida Nasution





PEDOMAN WAWANCARA

PELAKSANAAN PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

A. Pertanyaan Pendahuluan

1. Assalamua'laikum Buk maaf mengganggu waktunya sebentar, Perkenalkan saya Sukmaida Nasution mahasiswi MPI dari UIN Suska Riau.
2. Kalau boleh tau apa latar belakang pendidikan ibu?
3. Sejak kapan ibu menjabat sebagai Staff Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?

B. Pertanyaan Terkait dengan Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik

1. Menurut ibu apa yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik buk?
2. Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
3. Dalam menciptakan suatu arsip apakah ibu harus meminta izin kepada Kepala Sekolah atau Kepada Tata Usaha?
4. Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik di sekolah ini buk?
5. Bagaimana sistem penataan arsip tenaga pendidik yang dilakukan disekolah ini buk?
6. Apa cara yang ibu dilakukan dalam memelihara arsip tenaga pendidik di SMK Telkom Pekanbaru?
7. Apakah arsip yang sudah disimpan pernah dilakukan penyusutan?

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

8. Apa saja perencanaan yang telah disiapkan untuk menyusutkan arsip tenaga pendidik buk?
9. Apakah data-data tenaga pendidik yang sudah risen masih di arsipkan buk?
10. Bagaimana cara yang ibu lakukan dalam memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?
11. Apa saja perencanaan yang telah disiapkan untuk memusnahkan arsip tenaga pendidik buk?
12. Apa saja kendala yang ibu hadapi selama menjabat sebagai kepala Tata Usaha di SMK Telkom Pekanbaru?
13. Apa buk yang menyebabkan Standar Tenaga Pendidik dan Tenaga Kependidikan paling rendah dari 8 Standar Nasional Pendidikan di SMK Telkom ini?

Responden



Noni Rizki Andiani S.Pd

Peneliti

Sukmaida Nasution

**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama : Tetri Ikrayanti, SH

Status/Jabatan : Kepala Tata Usaha

Tanggal : 09 September 2020

Tempat : Ruang Kepala Tata Usaha

P : Assalamua'laikum Buk

Kepala Tata Usaha : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, saya Sukmaida Nasution buk mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini.

Kalau boleh saya minta waktunya sebentar buk untuk melakukan wawancara?

Perkenan
Peneliti

Izin
Penelitian

Kepala Tata Usaha : Boleh tidak apa-apa, kamu penelitiannya tentang apa?

P : Saya Meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik buk.

Kepala Tata Usaha : Ooh boleh, apa yang mau ditanyakan

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

© 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.

P : Terimakasih buk, kalau boleh saya tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Kepala Tata Usaha : Saya dulu Kuliah di Universitas Muhatta Padang lulus pada tahun 1998.

P : Mulai menjabat sebagai kepala Tata Usaha disekolah ini dari kapan buk?

Kepala Tata Usaha : Saya mulai Bekerja disini mulai dari tahun 2005 dan menjabat sebagai kepala Tata Usaha sejak 2015.

P : Jumlah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan disini berapa buk?

Kepala Tata Usaha : Kalau tenaga pendidik saat ini berjumlah 53 orang, sedangkan yang bekerja dibagian Tata Usaha ada 4 orang

Jumlah Tenaga Pendidik / Staff TU

P : Menurut ibu yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik itu apa buk?

Kepala Tata Usaha : Menurut saya Arsip tenaga pendidik merupakan segala dekomen yang berisi data-data tenaga pendidik.

Pengertian Arsip Tenaga Pendidik

P : Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik disini.

Kepala Tata Usaha : Arsip tenaga pendidik ada yang secara manual dalam bentuk dokumen, kemudian isi dari data-data pendidik akan

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.

kami scan dan simpan dalam computer sebagai arsip elektronik.

Pengelolaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

Pendidik

P : Dalam menciptakan suatu arsip apakah harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah atau gimana buk?

Kepala Tata Usaha : Yaa, setiap arsip yang kami buat harus ada persetujuan dari kepala sekolah.

Penciptaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam menciptakan arsip tenaga pendidik buk?

Kepala Tata Usaha : Untuk perencanaan secara tertulis tidak ada, hanya saja untuk menciptakan suatu arsip tenaga pendidik kami memastikan bahwa arsip tersebut layak untuk diciptakan, kemudian menyiapkan apa saja peralatan yang dibutuhkan dalam penciptaannya.

Perencanaan
Penciptaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Menurut Ibu bagaimana buk kemampuan dari Staff Tata Usaha dalam mengelola arsip tenaga pendidik.

Kepala Tata Usaha : Menurut saya sudah bagus, karena Staff Tata Usaha yang bekerja disini sudah memiliki kompetensi atau kemampuan yang baik dalam mengelola arsip.

Kemampuan
Staff
Tata
Usaha

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.

P : Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik disini buk?

Kepala Tata Usaha : Kami menyimpan arsip tenaga pendidik secara manual dan elektronik, arsip yang secara manual ini kami simpan dalam lemari sesuai dengan data yang ada. Setiap arsip tenaga pendidik disusun dalam map dan dibedakan setiap tenaga pendidik. Data yang ada akan kami scan untuk disimpan dalam computer sebagai arsip elektronik.

Penyimpanan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam menyimpan arsip tenaga pendidik buk?

Kepala Tata Usaha : Sebelum suatu arsip kami simpan, kami sudah menyediakan tempat penyimpanan arsipnya. Kemudian arsip tersebut dicek masuk pada kategori mana, misalnya arsip yang dibutuhkan hanya beberapa bulan maka itu tidak kami gabungkan dengan arsip yang akan disimpan selama bertahun-tahun.

Perencanaan
Penyimpanan
Arsip
Tenaga

P : Bagaimana cara penataan arsip tenaga pendidik buk?

Kepala Tata Usaha : Untuk arsip tenaga pendidik akan kami susun dan ditata dalam sebuah map dengan cara dibedakan antara setiap pendidik, setelah itu kami simpan dalam lemari arsip semuanya.

Penataan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip tenaga pendidik buk?

Kepala Tata Usaha : Untuk memelihara arsip tenaga pendidik kami menyimpannya dalam lemari arsip dan tidak semua orang dapat mengambil atau menggunakannya kecuali atas izin dari Staf Tata Usaha.

Pemeliharaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam pemeliharaan arsip tenaga pendidik buk?

Kepala Tata Usaha : Dalam memelihara arsip tenaga pendidik, kami harus memastikan bahwa tempat untuk penyimpanannya aman karena ini juga berpengaruh terhadap pemeliharaan arsip secara fisik. Arsip tersebut kami simpan dalam lemari kaca sehingga tidak dapat dijangkau oleh hama-hama yang dapat merusak.

Perencanaan
Pemeliharaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apakah arsip tenaga pendidik ini pernah dilakukan penyusutan buk?

Kepala Tata Usaha : Tentu saja pernah, Kami sering melakukan penyusutan terhadap arsip tenaga pendidik, karena tenaga pendidik di sekolah ini sering hanya bekerja 2-3 bulan sudah risen, sehingga jika penyusutan terhadap arsip tidak dilakukan maka akan bercampur baur arsip tenaga pendidik yang

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.

masih aktif dengan yang sudah risen. Setiap tahun kami akan memperbaharui dari arsip-arsip tenaga pendidik.

Penyusutan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apakah data-data dari tenaga pendidik yang sudah risen masih arsipkan buk?

Kepala Tata Usaha : Tidak, jika tenaga pendidik yang risen hanya bekerja beberapa bulan maka arsipnya akan langsung kami musnahkan, tetapi jika tenaga pendidik yang risen sudah bekerja bertahun-tahun disini kemudian dia risen maka arsipnya akan kami simpan 4 sampai 5 tahun.

Arsip
Tenaga
Pendidik
yg Risen

P : Lalu bagaimana buk cara memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?

Kepala Tata Usaha : Arsip tenaga pendidik yang sudah tidak memiliki manfaat lagi akan kami musnahkan dengan cara di bakar.

Pemusnahan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apa saja kendala yang di alami dalam mengelola arsip tenaga pendidik selama ibu bekerja?

Kepala Tata Usaha : Kendala atau Permasalahan yang sering terjadi dalam mengelola arsip tenaga pendidik, dimana tenaga pendidik disini sering tidak bertahan ada yang hanya 2 atau 3 bulan.

Kendala/
Permasalahan
yang
Terjadi

P : Apa buk yang menyebabkan tenaga pendidik bisa tidak bertahan disini buk?

© 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:

- 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.

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

Kepala Tata Usaha : Hal ini terjadi karena kalau tenaga pendidik ini masih honor pendapatan gaji masih minim, disini untuk gaji guru itu sesuai dengan jam masuk kerja dan jumlah siswa yang diajar. Jadi terkandang pendapatan yang diterima tidak mencukupi kebutuhannya sehingga dia risen, dan bisa juga karena dia mendapat tempat yang lebih bagus lagi untuk bekerja.

P : Baik buk, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.

**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama : Sherly Laraga Puri, S.Pd

Status/Jabatan : Staff Tata Usaha

Tanggal : 13 September 2020

Tempat : Ruang Penerimaan Surat Masuk

P : Assalamua'laikum Buk

Staff Tata Usaha : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, saya Sukmaida Nasution buk mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini.

Kalau boleh saya minta waktunya sebentar buk untuk melakukan wawancara?

Staff Tata Usaha : Boleh tidak apa-apa, kamu penelitiannya tentang apa?

P : Saya meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik buk.

Perkenalan Peneliti

Izin Penelitian

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.

Staff Tata Usaha

: Ooh arsip tenaga pendidik, langsung ke wawancaranya aja yaa

P

: Baik buk terimakasih buk, kalau boleh tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Staff Tata Usaha

: Saya dulu Kuliah di Universitas Islam Riau, Lulus Pada Tahun 2015.

P

: Mulai menjabat disekolah ini dari kapan buk?

Staff Tata Usaha

: Ibu baru bekerja disini mulai dari bulan Agustus tahun 2020 sampai sekarang.

P

: Menurut Ibu yang dimaksud dengan arsip itu apa buk?

Staff Tata Usaha

: Menurut saya Arsip itu adalah suatu Dokumen.

Pengertian Arsip Tenaga Pendi

P

: Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha

: Ya, setau saya dalam menglola arsip tenaga pendidik harus memperhatikan bagaimana sistem penataan, penyimpanan, pemeliharaan, dan mana arsip yang masih digunakan serta memusnahkan arsip apabila tidak dapat dimanfaatkan lagi.

Pengelolaan Arsip Tenaga Pendi

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.

P : Dalam menciptakan suatu arsip apakah harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah atau Kepala tata usaha buk?

Staff Tata Usaha : Yaa, kami kalau mau menciptakan arsip yang baru harus minta minta izin terlebih dahulu.

Penciptaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha : Arsip tenaga pendidik akan kami simpan dalam lemari arsip yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah, dan menyimpannya juga dalam bentuk file sehingga arsip keamanannya lebih terjaga.

Penyimpanan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara penataan arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha : Dalam menata arsip sebaiknya disesuaikan dengan klasifikasi arsip yang sudah tentukan, bisa disimpan sesuai dengan nama, sesuai kode atau sesuai masalah arsip. Akan tetapi untuk penataan arsip tenaga pendidik disini masih kurang karena hanya disusun dan disimpan dalam lemari tidak sesuai dengan klasifikasi arsip yang baik.

Penataan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha

: Kalau saya dalam memelihara arsip, saya melakukan **penggandaan terhadap arsip.** Apabila terjadi hal yang tidak diinginkan dengan arsip tersebut saya masih memiliki cadangan yang lain.

Pemeliharaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Apakah arsip tenaga pendidik ini pernah dilakukan penyusutan buk?

Staff Tata Usaha

: Pernah, kami melakukan penyusutan arsip setiap tahun, dimana setiap awal tahun akan disusun kembali mana arsip yang aktif digunakan dan mana yang jarang digunakan sehingga lebih tertata.

Penyusutan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Apakah arsip dari tenaga pendidik yang sudah risen masih disimpan buk?

Staff Tata Usaha

: Masih, ini gunanya untuk proses akreditasi nanti.

Arsip
Tenaga
Pendidik
yg
Risen

P

: Lalu bagaimana buk cara memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?

Staff Tata Usaha

: Cara pemusnahan arsip yang kami lakukan disini adalah **dengan membakar arsip.**

Pemusnahan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Apa saja kendala yang dirasakan dalam mengelola arsip tenaga pendidik selama ibu bekerja disini.

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.

Staff Tata Usaha

: Kendala yang sering kami rasakan disini sebagai Staff Tata Usaha dalam mengelola arsip, dimana Kepala tata usaha cukup sulit untuk diajak bekerja sama. Sehingga pengelolaan arsip disini saya rasa masing kurang baik kalau di bagian Tata Usaha, karenan kepala Tata Usaha disini bukan Sarjana Pendidikan bukan orang Administrasi. Terkadang kita sudah tau kalau pengkodean arsip tersebut salah, akan tetapi masukan kita sulit untuk diterimana oleh Kepala Tata Usaha, sehingga kita mengikut apa yang dia katakan saja.

Kendala atau Permasalahan yang di Hadapi

P

: Kalau ibu Kepala tata usaha bukan orang administrasi buk, kenapa bisa diangkat jadi kepala tata usaha.

Staff Tata Usaha

: Ibu itu diangkat oleh Kepala Sekolah menjadi kepala tata usaha.

P

: Baik buk, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.

**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama : Riri Andriani, S.Pd

Status/Jabatan : Tenaga Pendidik/Guru

Tanggal : 13 September 2020

Tempat : Ruang Kurikulum/Pokja Kurikulum

P : Assalamua'laikum Buk

Tenaga Pendidik : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, saya Sukmaida Nasution buk mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini. Kalau boleh saya minta waktunya sebentar buk untuk melakukan wawancara?

Tenaga Pendidik : Boleh tidak apa-apa, kamu penelitiannya tentang apa?

P : Saya Meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik buk.

Perkenalan Peneliti

Izin Penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hal 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.

1. 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.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

Tenaga Pendidik : Ooh arsip tenaga pendidik, langsung ke wawancaranya aja yaa

P : Baik buk terimakasih buk, kalau boleh tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Tenaga Pendidik : Saya dulu kuliah di Universitas Lancang Kuning, Lulus Pada Tahun 2015.

P : Mulai menjabat disekolah ini dari kapan buk?

Tenaga Pendidik : Ibu bekerja disini mulai dari bulan September tahun 2014 sampai sekarang.

P : Menurut ibu yang dimaksud dengan arsip itu apa buk?

Tenaga Pendidik : **Arsip merupakan warkat dokumen yang disusun atau disimpan dalam bentuk file dan tertulis secara sistematis.**

Pengertian
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Ibu sebagai tenaga pendidik, bagaimana buk respon dari Tata Usaha saat ibu membutuhkan suatu arsip?

Tenaga Pendidik : **Waktu yang dibutuhkan untuk mendapat suatu arsip, misalnya surat dari Tata Usaha lumayan cepat.** Dan

Respon
Staff
Tata
Usaha

tegantung kehadiran Kepala Sekolah juga, karena arsip yang kita butuhkan harus ditanda tangan Kepala Sekolah.

P : Dari pandangan Ibu bagaimana buk sistem pengelolaan arsip di Tata Usaha?

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.

Tenaga Pendidik

: Untuk pengelolaan arsip saya rasa masih kurang bagus, saya saja yakin kalau data-data saya yang disimpan disana sudah tidak lengkap.

Pengelolaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Kenapa ibu bisa berpandangan seperti itu buk, bukankah petugas arsip di bagian Tata Usaha cukup banyak yang mengelola.

Tenaga Pendidik

: Yaa, Staff Tata Usaha memang banyak akan tetapi dari yang saya lihat Kualifikasi dan Kompetensi masih kurang dari bidang administrasi.

Kemampuan
Staff
Tata
Usaha

P

: Sekarang SMK Telkom Pekanbaru telah terakreditasi A kan buk, akreditasi ini didapatkan salah satunya karena Standar kompetensi Pendidikan disini sudah baik semuanya. Akan tetapi buk dari 8 Standar kompetensi pendidikan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang paling rendah buk hanya mendapat skor 84 sedangkan standar yang lain semuanya diatas 90. Apa buk yang menyebabkan ini bisa terjadi?

Tenaga Pendidik

: Standar kompetensi tenaga pendidik dan tenaga kependidikan paling rendah dari 7 standar lainnya terjadi karena pada saat peningkatan akreditasi, setelah tenaga pendidik dan tenaga kependidikan didata ternyata banyak yang tidak memiliki sertifikat pelatihan dan pendidikan.

Standar
Kompetensi
Tenaga
Pendidik

kebanyakan hanya menggunakan Ijazah saja, pada saat itu tenaga pendidik dan tenaga kependidikan sekitar 50 orang sedangkan yang memiliki sertifikat hanya 2-3 orang saja, sehingga menyebabkan standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan paling rendah.

: Baik buk, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.

© 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.





**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama : Israk Apriyadi, S.Pd

Status/Jabatan : Tenaga Pendidik/Guru

Tanggal : 26 September 2020

Tempat : Ruang Humas

P : Assalamua'laikum Pak

Tenaga Pendidik : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf Pak mengganggu waktu bapak sebentar, saya Sukmaida Nasution Pak mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini.

Kalau boleh saya minta waktunya sebentar Pak untuk melakukan wawancara?

Tenaga Pendidik : Boleh, silahkan kita mau bahas apa?

P : Saya meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik Pak.

Perkenalan
Peneliti

Izin
Penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hal 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.

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.

Tenaga Pendidik : Arsip tenaga pendidik yaa, apa yang mau ditanyakan pada bapak.

P : Baik Pak terimakasih Pak, kalau boleh tau Bapak dulu pendidikan terakhirnya dimana Pak?

Tenaga Pendidik : Saya dulu Kuliah di Universitas Abdurrab, Lulus Pada Tahun 2015.

P : Mulai menjabat disekolah ini dari kapan Pak?

Tenaga Pendidik : Bapak bekerja disini mulai dari bulan Mei tahun 2007 sampai sekarang.

P : Menurut Bapak yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik itu apa Pak?

Tenaga Pendidik : **Arsip tenaga pendidik itu merupakan dokumen atau data-data yang dapat digunakan dan harus disimpan dengan baik untuk pemeliharannya.**

Pengertian Arsip Tenaga Pendidik

P : Bapak sebagai tenaga pendidik, bagaimana Pak respon dari Tata Usaha saat Bapak membutuhkan suatu arsip?

Tenaga Pendidik : **Kalau untuk arsip ketika kita butuh disini prosesnya lumayan cepat, paling satu atau dua hari sudah keluar.**
Tetapi tergantung kebutuhan arsipnya juga.

Respon Staff Tata Usaha

Tenaga Pendidik

: Dari pandangan Bapak bagaimana Pak sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik di Tata Usaha?

: Untuk pengelolaan arsip tenaga pendidik dari yang saya lihat masih kurang bagus, akan tetapi untuk saat ini pengelolaan arsip disini masih dalam pembenahan sesuai dengan perkembangan yang terjadi saat ini.

Pengelolaan
arsip
Tenaga
Pendidik

: Baik Pak, Terimakasih banyak atas waktu yang telah diluangkan kepada saya.

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



**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama : Wisniarti, S.Pd

Status/Jabatan : Staff Tata Usaha

Tanggal : 16 September 2020

Tempat : Ruang Tata Usaha

P : Assalamua'laikum Buk

Staff Tata Usaha : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, saya Sukmaida Nasution buk mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini.

Kalau boleh saya minta waktunya sebentar buk untuk melakukan wawancara?

Staff Tata Usaha : Boleh tidak apa-apa, kamu penelitiannya tentang apa?

P : Saya meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik buk.

Perkenalan
Peneliti

Izin
Penelitian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hal 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

© 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.

Staff Tata Usaha : Okee, apa yang mau ditanyakan sama ibu.

P : Baik buk terimakasih buk, kalau boleh tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Staff Tata Usaha : Saya dulu Kuliah di Universitas Muhatta Padang, Lulus Pada Tahun 1998.

P : Mulai menjabat disekolah ini dari kapan buk?

Staff Tata Usaha : Ibu bekerja disini mulai dari tahun 2019 sampai sekarang.

P : Menurut Ibu yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik itu apa buk?

Staff Tata Usaha : **Arsip arsip tenaga pendidik itu merupakan sesuatu yang didokumentasikan sehingga apabila dibutuhkan oleh instansi pihak sekolah yang bersangkutan dapat ditemukan dengan cepat.**

P : Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha : **Dalam mengelola arsip disini kami bekerja sesuai dengan bidang atau defisi yang telah ditentukan,** misalnya kalau ibu mengelola arsip khusus kesiswaan, tetapi kami tetap bekerja sama dalam mengelola semua bidang arsip disekolah ini.

Pengertian
Arsip
Tenaga
Pendidik

Pengelolaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

: Dalam mnciptakan suatu arsip apakah harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah atau Kepala tata usaha buk?

Staff Tata Usaha

: Yaa, dalam menciptakan suatu arsip kami tidak langsung terjun berhadapan dengan kepala sekolah, akan tetapi kami sebagai **staff tata usaha hanya menyampaikan kepada kepala defesi kemudian beliau yang berhadapan langsung dengan kepala sekolah dalam meminta persetujuan pembuatan atau menciptakan suatu arsip.**

Penciptaan Arsip Tenaga Pendidik

P

: Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha

: **Arsip tenaga pendidik disini kami simpan dalam lemari arsip yang sudah disiapkan oleh pihak sekolah dan juga menyimpannya dalam bentuk file.**

Penyimpanan Arsip Tenaga Pendidik

P

: Bagaimana cara penataan arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha

: **Disini kami menata arsip tenaga pendidik sesuai bagian-bagian kepentingannya.**

Penataan Arsip Tenaga Pendidik

P

: Bagaimana cara Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha

: **Untuk pemeliharaan arsip tenaga pendidik yang kami lakukan disini dengan memperhatikan tata letak penataan**

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

P

Staff Tata Usaha

arsip, karena tata letak arsip sangat berpengaruh terhadap pemeliharaannya.

Pemeliharaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

: Apakah arsip tenaga pendidik disini pernah melakukan penyusutan buk?

P

Staff Tata Usaha

: Pernah, tetapi penyusutan yang kami lakukan disini tidak memindahkan arsip secara langsung. Yang kami lakukan jika arsipnya dalam bentuk file maka kami kasih tanda mana arsip yang aktif dan mana arsip inaktif.

Penyusutan
Arsip
Tenaga
Pendidik

: Apakah arsip dari tenaga pendidik yang sudah risen masih disimpan buk?

P

Staff Tata Usaha

: Masih, ini disimpan untuk menandakan bahwa dia pernah menjadi tenaga pendidik disini.

Arsip
Tenaga
Pendidik
yg Risen

: Lalu bagaimana buk cara memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?

P

Staff Tata Usaha

: Cara pemusnahan arsip yang kami lakukan disini adalah dengan membakar arsip, ini sesuai dengan perintah kepala sekolah agar rahasia dan data-data sekolah tidak bocor kepada orang-orang yang tidak bertanggung jawab.

Pemusnahan
Arsip
Tenaga
Pendidik

: Apa saja buk kendala yang dirasakan dalam mengelola arsip tenaga pendidik selama ibu bekerja disini.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Staff Tata Usaha

: Kendala saya rasa tidak ada, karena disini kami saling bekerja sama dalam mengelola arsip tenaga pendidik dibawah perintah kepala Tata Usaha.

Kendala atau Permasalahan yang di Hadapi

: Baik buk, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang diluangkan kepada saya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.



**TRANSKRIP WAWANCARA TENTANG PENGELOLAAN ARSIP
TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hal 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.

Nama : Noni Rizki S.Pd

Status/Jabatan : Staff Tata Usaha

Tanggal : 16 September 2020

Tempat : Ruang Tata Usaha

P : Assalamua'laikum Buk

Staff Tata Usaha : Wa'alaikumussalam, iyaa silahkan masuk, ada yang bisa saya bantu?

P : Mohon maaf buk mengganggu waktunya sebentar, saya Sukmaida Nasution buk mahasiswa UIN Suska Riau sedang melakukan penelitian Skripsi di SMK Telkom ini. Kalau boleh saya minta waktunya sebentar buk untuk melakukan wawancara?

Staff Tata Usaha : Boleh tidak apa-apa, kamu meneliti tentang apa?

P : Saya meneliti tentang Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik buk.

Perkenalan Peneliti
Izin Penelitian



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.

Staff Tata Usaha : Arsip tenaga pendidik yaa, apa yang mau ditanyakan sama ibu.

P : Baik buk terimakasih buk, kalau boleh tau ibu dulu pendidikan terakhirnya dimana buk?

Staff Tata Usaha : Saya dulu Kuliah di Universitas Islam Riau, Lulus Pada Tahun 2019.

P : Mulai menjabat disekolah ini dari kapan buk?

Staff Tata Usaha : Ibu bekerja disini mulai dari tahun 2019 sampai sekarang.

P : Menurut Ibu yang dimaksud dengan arsip tenaga pendidik itu apa buk?

Staff Tata Usaha : **Arsip tenaga pendidik itu adalah dokumen atau file yang berisi data-data pendidik.**

Pengertian
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana buk sistem pengelolaan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha : **Dalam mengelola arsip tenaga pendidik disini kami lakukan dengan memperhatikan semua yang berhubungan dengan arsip tersebut.** Misalnya bagaimana penyimpanan, penataan dan pemeliharannya.

Pengelolaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

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.

P : Dalam menciptakan suatu arsip apakah harus meminta izin terlebih dahulu kepada kepala sekolah atau Kepala tata usaha buk?

Staff Tata Usaha : Yaa, harus ada izin dari kepala sekolah dan kepala Tata Usaha.

Penciptaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara penyimpanan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha : Arsip tenaga pendidik disini kami simpan dalam berangkas dan juga dalam computer.

Pengertian
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana buk cara penataan arsip tenaga pendidik disini buk?

Staff Tata Usaha : Disini kami menata arsip tenaga pendidik secara berkeliling sesuai dengan namanya.

Penataan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Bagaimana cara Pemeliharaan yang dilakukan terhadap arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha : Untuk pemeliharaan arsip tenaga pendidik yang kami lakukan disini dengan mendata arsip setiap bulan.

Pemeliharaan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P : Apakah arsip tenaga pendidik disini pernah melakukan penyusutan buk?

Staff Tata Usaha

: Pernah, penyusutan arsip yang kami lakukan dengan cara menindahkan arsip yang inaktif atau arsip yang tidak digunakan lagi dari arsip aktif yang masih digunakan dalam kegiatan sehari-hari.

Penyusutan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam menyusutkan suatu arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha

: Untuk setiap bulan dan setiap tahun kami akan mengadakan pengecekan terhadap arsip tenaga pendidik, apakah masih aktif atau sudah inaktif. Dan sebelumnya kami sudah menyediakan gudang khusus untuk penyimpanan arsip yang sudah inaktif dan tidak digunakan dalam kehidupan sehari-hari lagi.

Perencanaan
Penyusutan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Lalu bagaimana bu cara memusnahkan arsip tenaga pendidik yang tidak memiliki manfaat lagi?

Staff Tata Usaha

: Cara pemusnahan arsip yang kami lakukan disini adalah dengan membakar dan menghancurkannya.

Pemusnahan
Arsip
Tenaga
Pendidik

P

: Apa saja perencanaan yang telah disiapkan dalam memusnahkan suatu arsip tenaga pendidik buk?

Staff Tata Usaha

: Sebelum suatu arsip tenaga pendidik kami musnahkan maka data tenaga pendidik tersebut akan kami cek kembali apakah arsip tersebut benar-benar tidak memiliki manfaat

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.



P

Staff Tata Usaha

P

lagi. Kemudian kami kumpulkan terlebih dahulu baru kami bakar.

Perencanaan
Pemusnahan
Arsip
Tenaga
Pendidik

: Apa saja buk kendala yang dirasakan dalam mengelola arsi tenaga pendidik selama ibu bekerja disini?

: Kendala yang dirasakan dalam menglola arsip terkadang saya agak teledor juga, saya suka lupa dimana saya menaruh suatu arsip. Dan terkadang pas lagi membuat suatu data tiba-tiba mati lampu maka saya harus mengulang dari awal lagi.

Kendala /
Permasalahan
yang di
Hadapi

Tambah lagi tingkat keamanan disekolah ini masih kurang, sehingga pernah ada kejadian dulu arsip atau dokumen penting kehilangan dalam sekolah ini.

: Sekarang SMK Telkom Pekanbaru telah terakreditasi A kan buk, akreditasi ini didapatkan salah satunya karena Standar kompetensi Pendidikan disini sudah baik semuanya. Akan tetapi buk dari 8 Standar kompetensi pendidikan, standar tenaga pendidik dan tenaga kependidikan yang paling rendah buk hanya mendapat sekor 84 sedangkan standar yang lain semuanya diatas 90. Apa buk yang menyebabkan ini bisa terjadi?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Staff Tata Usaha

: Hal ini terjadi karena pada saat pengakreditasi
kemarin, banyak data-data tenaga pendidik yang tidak
diperbaharui atau masih data lama. Kemudian ada juga data
yang dimanipulasi sehingga membuat akreditasi tenaga
pendidik jadi rendah.

 Standar
Kompetensi
Tenaga
Pendidik

: Baik buk, terimakasih atas kesempatan dan waktu yang
diluangkan kepada saya.

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.

LEMBAR OBSERVASI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

Nama Sekolah : Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
 Alamat : Jl.Melati-Jl.Esemka, Simpang Baru NO.5, Kec.
 Tampan, Kota Pekanbaru, Prov. Riau
 Tanggal observasi : 09 September 2020
 Jam : 08.00 WIB
 Observasi : Pertama

Setting	Objek observasi	
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 08.00 WIB	Saya langsung masuk keruang Tata Usaha dan berbincang sedikit dengan ibu Wisnarti sembari menunggu waktu kosong Buk Tetry Sebagai Kepala Tata Usaha.	Komunikasi Aktif
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 08.30 WIB	Saya masuk ke ruangan Buk Tetry dan berbincang sedikit sambil menjelaskan tujuan saya hari ini, untuk melihat bagaimana pengelolaan dari arsip tenaga pendidik.	Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 08.50 WIB	Ibu Tetry menunjukkan kepada saya tempat dari penyimpanan arsip tenaga pendidik.	Penyimpanan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 09.00 WIB	Saya melihat data-data tenaga pendidik yang di arsipkan di dalam lemari arsip, dari sini saya bisa melihat bagaimana penyimpanan dan penataan dari arsip tenaga pendidik.	Penataan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 09.20 WIB	Ibu Tetry kembali memperlihatkan kepada saya arsip tenaga pendidik yang disimpan dalam computer sebagai arsip elektronik.	Arsip Elektronik Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 09 September 2020, Pukul 09.30 WIB	Saya pun pamit pulang sembari berkata kalau saya akan datang lagi dilain waktu untuk observasi lagi, kemudian bersalaman sama kepala Tata Usaha dan semua Staff Tata Usaha yang ada dalam ruangan.	

**LEMBAR OBSERVASI TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TENAGA
PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM
PEKANBARU**

Nama Sekolah : Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
 Alamat : Jl.Melati-Jl.Esemka, Simpang Baru NO.5, Kec.
 Tampan, Kota Pekanbaru, Prov. Riau
 Tanggal observasi : 16 September 2020
 Jam : 09.00 WIB
 Observasi : kedua

Setting	Objek observasi	
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 09.00 WIB	Saya langsung masuk keruang Tata Usaha dan berbincang sedikit dengan ibu Wisnarti dan Ibu Noni Sebagai Staff Tata Usaha.	Komunikasi Aktif
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 09.20 Wib	Saya melihat Ibu wisnarti sedang membuat surat Cuti melahirkan untuk Ibu Dewi sebagai tenaga pendidik, dan surat tersebut akan diarsipkan selama waktu cuti yang telah ditetapkan.	Penciptaan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 09.30 WIB	Saya melihat Ibu Noni sedang membuat data Tenaga Pendidik yang masih aktif dan yang Sudah Risen.	Penciptaan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 09.50 WIB	Setelah selesai membuat data tenaga pendidik tadi, saya melihat buk noni mengambil data-data tenaga pendidik yang tidak aktif lagi untuk dipisahkan dengan arsip data tenaga pendidik yang masih aktif. Agar tidak tercampur baur.	Penyusutan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 10.20 WIB	Untuk data-data yang tidak memiliki manfaat lagi di buang ke tong sampah, lalu ibu Wisnarti berkata "data yang dibuang ke tong sampah ini nanti akan kami bakar karena ini perintah dari kepala sekolah kalau yang berhubungan data untuk pemusnahannya harus di bakar".	Pemusnahan Arsip Tenaga Pendidik
Diruang Tata Usaha Pada Tanggal 16 September 2020, Pukul 10.20 WIB	Saya pun pamit pulang sembari bersalaman sama kepala Tata Usaha dan semua Staff tata Usaha yang ada dalam ruangan.	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

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.



LEMBAR DOKUMEN TENTANG PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU

1. Lampiran daftar rekap guru yang tidak masuk di SMK Telkom Pekanbaru.
2. Lampiran daftar hadir guru piket SMK Telkom Pekanbaru.
3. Lampiran surat cuti Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru.
4. Lampiran Surat Lamaran Kerja Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru.
5. Lampiran Tata Tertib Peraturan Siswa SMK Telkom Pekanbaru.
6. Foto SK Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru.
7. Foto penyimpanan arsip Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru.
8. Foto penataan arsip Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru.
9. Foto tempat penyusutan arsip tenaga pendidik
10. Foto Peneliti saat wawancara dengan Informan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



TABEL IV.12
DAFTAR REKAP ABSENSI GURU TIDAK MASUK
DI SMK TELKOM PEKANBARU

NO	NAMA GURU	MATA PELAJARAN	HARI / TANGGAL	JAM KE	ALASAN				KETERANGAN
					A	I	S	C	
1	Sri Fitia Ningsih	SENBUD	Rabu, 25 Juli 2019	1-2		I			Tinggalkan tugas (catatan)
2	Tetri Ikrayanti	PKN	Rabu, 25 Juli 2019	3-4		I			Tinggalkan tugas (catatan)
3	Reta Aldesiana	B. INDONESIA	Rabu, 25 Juli 2019	3-4		I			Cuti Melahirkan
4	Sri Fitia Ningsih	SENBUD	Rabu, 25 Juli 2019	5-6		I			Akreditasi SMP dan tinggalkan tugas
5	Muhammad Irvan	Keislaman	Rabu, 25 Juli 2019	5-6	A				Tidak tinggalkan Tugas
6	Netri Eliza	SEJARAH	Rabu, 25 Juli 2019	6-7	A				Tidak tinggalkan Tugas
7	Edi Kurniawan	MSJ	Rabu, 25 Juli 2019	5-6	A				Tidak tinggalkan Tugas
8	Muhammad Abdillah	Penjaskesrek	Kamis, 26 Juli 2019	1-2		I			Tidak tinggalkan Tugas
9	Maswardi	Produktif	Kamis, 26 Juli 2019	1-4		I			Tidak tinggalkan Tugas
10	Muhammad Irvan	Keislaman	Kamis, 26 Juli 2019	3-4	A				Tidak tinggalkan Tugas
11	Muhammad Abdillah	Penjaskesrek	Kamis, 26 Juli 2019	9-10		I			Tidak tinggalkan Tugas
12	M. Abba Ashari	MPSTO	Kamis, 26 Juli 2019	9-10	A				Tidak tinggalkan Tugas
13	Ilham Kadar	KKPI	Kamis, 26 Juli 2019	9-10	A				Tidak tinggalkan Tugas
14	Hersya	SISTEM TEL	Kamis, 26 Juli 2019	5-10	A				Tidak tinggalkan Tugas
15	Sri Fitia Ningsih	Bahasa Indonesia	Jum'at 27 Juli 2019	1-2		I			Akreditasi SMP dan tinggalkan tugas
16	Muhammad Fuadi	PAI	Jum'at 27 Juli 2019	1-2		I			Tinggalkan tugas (catatan)

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang. 1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau. 2. Dilarang mengemukakan 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 Saifuddin Kasim Riau

TABEL IV.13
DAFTAR HADIR GURU PIKET SMK TELKOM PEKNBARU

NO	NAMA GURU PIKET	WALI KELAS	HARI				
			Senin	Selasa	Rabu	Kamis	Jum'at
1	Desnalti, S.Pd	XII ADP/ AK	1				
	Pajri Zoni, S.Pd	X TSM	2				
	Lila Hidayati, S.Si	X TELKOM/ ELEKTRO	3				
	Sufriyeni, A.Md	X ADP/PH	4				
2	Sri Ulfa, S.Pd	X ADP		5			
	Helpi, S.Pd	X TKR 2		6			
	Gusmi Betri, S.Pd	X TKR 1		7			
3	Lesi Yusiana, S.Pd	X AKT			8		
	Annisa Febrina, S.Pd	XI TKR			9		
	Dhewi Astuti, S.Pd	XI ADP			10		
4	Suryatini, St	XII TKJ 2/ TELKOM				11	
	Amrizal, S.Pd	XII TKR/TSM				12	
	Fitriliani, S.Pd	XI AK/PH				13	
5	Riri Andriani, S.Pd	XII TKJ1/ ELEKTRO					14
	Ardila Septria Purnama, S.Sos	X TKJ 1					15
	Lidya Ningsih	XI TSM					16
	Syahmiarti, S.Pd	X TKJ 2					17

- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
- Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber.
 - Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
- 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 Dilindungi Undang-Undang

1. Surat izin Cuti Pegawai SMK Telkom Pekanbaru

Surat cuti ini merupakan salah satu arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru (SMK Telkom Pekanbaru) yang disimpan secara manual dan juga secara elektronik dalam computer.

Hal : Surat Izin Cuti Melahirkan

Pekanbaru, 17 September 2020

Kepada
Yth. Bapak Waka Kurikulum SMK Telkom Pekanbaru
Di
Tempat
Dengan hormat,

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dhewi Astuti, S.Pd
Alamat : Jl. SWAKARYA, Gang. SAIYO.
Jabatan : Guru Bidang Studi KIMIA SMK Telkom Pekanbaru.

Dengan surat ini saya bermaksud untuk meminta izin cuti melahirkan selama 2 Bulan, mulai tanggal **17 September 2020 s/d 10 Januari 2021**.

Demikian surat ini saya buat , atas perhatian dan pengertiannya saya sampaikan banyak terimakasih.

Hormat Saya

Dhewi Astuti, S.Pd

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

2. Surat Lamaran Kerja Pegawai SMK Telkom Pekanbaru

Pekanbaru, 11 September 2019

Hal : Lamaran pekerjaan

Kepada Yth,

Kepala Yayasan SMK Telkom Pekanbaru

Jalan Kubang KM 01 samping Mesjid SAJADAH

Kota Pekanbaru

Dengan hormat,

Saya lulusan Strata 1 Pendidikan Akuntansi, dengan ini mengajukan lamaran pekerjaan. Untuk mengisi posisi sebagai Guru **MATA PELAJARAN UMUM** dan **STAFF TATA USAHA** di SMK Telkom Pekanbaru.

Berikut keterangan tentang diri saya :

Nama : NONI RIZKI ANDIANI

Tempat/tgl lahir : Simpang Tiga, 26 Mei 1995

Pendidikan : Strata 1 Pendidikan Akuntansi

Alamat tinggal : Jln. Taman Karya, Gg. Gatot Kaca no 17
Pekanbaru

Nomor telepon : 082169135446

Sebagai bahan pertimbangan Bapak / Ibu, berikut saya lampirkan :

1. Daftar riwayat hidup
2. Fotocopy Ijazah Strata 1 Pendidikan Akuntansi
3. Fotocopy Surat Keterangan E-KTP
4. Pas foto terbaru berwarna ukuran 3X 4 2 lembar

Saya berharap Bapak/ Ibu berkenan untuk memberikan kesempatan wawancara kepada saya. Sehingga saya dapat menjelaskan secara lebih rinci tentang potensi yang saya miliki. Demikian surat lamaran ini. Atas perhatian dan kerjasama Bapak / Ibu. Saya mengucapkan terimakasih.

Hormat Saya

Noni Rizki Andiani S.Pd

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

3. Tata Tertib Peserta Didik SMK Telkom Pekanbaru

Dalam Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru sudah ditetapkan peraturan yang harus ditaati dan dilaksanakan oleh peserta didik yaitu, Panduan Tata Tertib peserta didik Smk Telkom Pekanbaru diantaranya:

a. Kehadiran Peserta Didik

- 1) Lima belas (15) menit sebelum bel masuk, peserta didik sudah hadir/ berada di sekolah.
- 2) Keterlambatan hadir kurang dari 10 menit, kegiatan IMTAQ/ Literasi/PBM sudah dimulai peserta didik diperbolehkan masuk mengikuti pelajaran seizin wali kelas/ guru yang berada didalam ruangan kelas tersebut.
- 3) Keterlambatan lebih dari 10 menit diberikan izin masuk pada jam ke 2, setelah melalui proses piket dan wali kelas/tim disiplin.
- 4) Pintu gerbang sekolah ditutup setelah 15 menit tanda bel masuk dibunyikan, dan dibuka kembali setelah 30 menit bel tanda masuk dibunyikan.
- 5) Peserta didik yang datang setelah pintu gerbang dibuka, dinyatakan terlambat.
- 6) Apabila pesera didik tidak masuk karena sakit, atau izin , harus mengirimkan surat pemberitahuan yang sah dari orang tua/ wali murid pada hari itu selambat-lambatnya 30 menit setelah bel masuk dibunyikan dan atau via telpon kepada wali kelas/tim disiplin.

© 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.

- 7) Tidak menerima alasan peserta didik yang terlambat untuk masuk PBM, kecuali adanya informasi sebelumnya, terjadi insiden kecelakaan dan setelah diproses oleh wali kelas/tim disiplin.
- 8) Jumlah hari hadir selama satu semester sekurang-kurangnya 90% hari efektif belajar dan apabila tidak memenuhi maka dinyatakan tidak memenuhi syarat untuk penentuan mengikuti ujian akhir semester ganjil/genap.
- 9) Apabila pesetra didik akan meninggalkan sekolah sebelum jam belajar sekolah berakhir oleh karena sakit atau izinm keperluan lain, harus minta izin kepada semua guru Bidang Studi yang ditinggalkan, guru piket, orang tua dan petugas UKS dan diketahui oleh waka kesiswan/staff yang di rekomendasi, dengan ketentuan surat izin rangkap 3 dari guru piket (1 lembar diguru piket, 1 lembar dikelas, 1 lembar untuk petugas keamanan atau SATPAM).
- 10) Wajib mengikuti semua kegiatan belajar mengajar sejak jam pertama hingga jam terakhir, serta pulang secara bersama-sama setelah tanda bel pelajaran berakhir dibunyikan.
- 11) Berada didalam kelas pada jam-jam kegiatan belajar mengajar dan tetap berada dilingkungan halaman atau sarana sekolah lainnya.
- 12) Mengikuti upacara rutin dan upacara yang ditentukan sekolah.
- 13) Mengikuti kegiatan IMTAQ, English Day, Hari Melayu, Sosialisasi, Kepramukaan, Gotong Ryong, dan kegiatan bakti sosial/bantuan sosial kepada masyarakat yang sudah diatur oleh sekolah.



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.

14) Mengikuti kegiatan yang sifatnya pengerahan siswa yang diminta oleh pemerintah kabupaten/ kota dan provinsi atau instansi lainnya.

15) Mengikuti kegiatan memperingati hari-hari besar agama dan kenegaraan baik didalam maupun diluar sekolah.

b. Pakaian Seragam Sekolah

- i. Pada hari senin mengenakan pakaian seragam nasional putih abu- abu (jilbab putih bagi peserta didik muslimah) lengkap dengan atributnya, serta pada hari-hari upacara yang ditentukan.
- ii. Pada hari selasa mengenakan pakaian khas sekolah masing masing, serta atributnya (jika pakaian khas sekolah) jika tidak memakai pakaian nasional putih abu abu.
- iii. Pada hari rabu mengenakan pakaian seragam kepramukaan (jilbab coklat tua bagi peserta didik muslimah) serta atributnya.
- iv. Pada hari kamis mengenakan pakaian seragam batik Riau sesuai ketentuan sekolah (bagi peserta muslimah jilbab disesuaikan dengan warna rok).
- v. Pada hari jum'at mengenakan pakaian seragam melayu lengkap (jilbab putih bagi peserta muslimah) dan kain sampung, peci hitam/tanjak bagi peserta didik putra. Sepatu bebas bertali dan kaos kaki warna putih.
- vi. Pakaian olahraga/pratikum hanya digunakan pada saat pembelajaran olahraga pratikum.
- vii. Kegiatan renang pada mata pelajaran penjaskes disesuaikan dengan petunjuk teknis pada kurikulum.



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.

- viii. Bersepatu hitam polos bertali dan kaos kaki berwarna putih panjang berukuran satu jengkal dari mata kaki.
 - ix. Mengenakan ikat pinggang hitam ukuran lebar lebih kurang 3 cm.
 - x. Potongan dan bahan pakaian seragam serta atribut sesuai dengan ketentuan/model yang telah ditetapkan oleh sekolah, antara lain: Peserta didik putra, baju dan celana tidak ketat atau tidak berujung pensil. Dan peserta didik putri memakai rok panjang.
 - xi. Pakaian seragam dalam keadaan bersih dan rapi (tidak kotor/lusuh).
 - xii. Baju bagian bawah dimasukan pada celana panjang (putra)/rok (putri) sehingga tampak ikat pinggangnya, kecuali pakaian batik.
 - xiii. Mengenakan topi/ baret sekolah saat upacara bendera.
- c. Agama, Etika dan Estetika**
- 1) Melaksanakan perintah agama dengan baik dan benar.
 - 2) Menghormati Kepala Sekolah, Guru dan Karyawan serta petugas sekolah.
 - 3) Bersikap sopan dan santun kepada semua warga sekolah.
 - 4) Menjunjung tinggi kultur (budaya) dan adat istiadat yang berlaku.
 - 5) Peserta didik putri tidak boleh berdandan secara menyolok (tidak boleh pakai lipstik, kutek, dan tidak mengenakan perhiasan secara berlebihan) kecuali pada saat diperlukan.
 - 6) Rambut diatur secara rapi tidak dicat (diwarnai) untuk peserta didik diukur 1.1.0 s/d 3.2.1.



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.

- 7) Peserta didik putra tidak mengenakan perhiasan (aksesoris) yang tidak selayaknya dikenakan.
- 8) Berbicara secara santun baik terhadap guru, karyawan maupun teman-teman sekolah.
- 9) Saling hormat menghargai sesama peserta didik.
- 10) Menjaga keamanan dan ketertiban selama disekolah maupun sepulang sekolah.
- 11) Mengendarai dan melengkapi kelengkapan kendaraan sesuai dengan ketentuan Undang Undang Lalu Lintas.

d. Administrasi Sekolah

- 1) Menyelesaikan atau menyerahkan semua administrasi yang diminta sekolah tepat waktu sesuai ketentuan yang ditetapkan.
- 2) Meminjamkan dan mengembalikan buku-buku perpustakaan sesuai dengan aturan tanggal ditetapkan oleh perpustakaan.

e. Kegiatan Ekstra Kurikuler dan Pengembangan Diri

- 1) Wajib mengikuti aktualisasi kepramukaan dan kegiatan ekstrakurikuler bagi kelas X dan kelas XI yang sudah ditetapkan oleh sekolah.
- 2) Mengikuti kegiatan pengembangan diri sesuai dengan bakat dan minat peserta didik.

f. Larangan-Larangan

- 1) Melanggar kewajiban-kewajiban yang harus dipatuhi oleh peserta didik sebagaimana yang tertuang pada Bab III.
- 2) Meninggalkan sekolah sebelum berakhirnya kegiatan belajar mengajar.



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) Meninggalkan kegiatan pembelajaran tanpa izin dari guru yang bersangkutan pada saat jam kegiatan belajar mengajar.
- 4) Berada diluar pekarangan sekolah pada saat belajar mengajar maupun istirahat.
- 5) Peserta didik tidak boleh berada dilahan parkir sekolah sewaktu istirahat, kegiatan upacara, IMTAQ dan pada jam PBM.
- 6) Memanjat atau melompat pagar disekitar pekarangan sekolah.
- 7) Membawa sepeda motor yang tidak lengkap (protholan) kesekolah.
- 8) Memarkirkan sepeda motor dan mobil didalam lingkungan sekolah kecuali sekolah tidak memiliki lahan parkir.
- 9) Mengendarai sepeda atau sepeda motor pada jam pelajaran dilingkungan sekolah.
- 10) Membawa uang saku berlebihan.
- 11) Bertingkah laku, berbicara keras atau berbuat onar yang membuat suasana tidak nyaman.
- 12) Berpacaran atau melakukan perbuatan mesum (amopral) didalam atau diluar lingkungan sekolah.
- 13) Membawa senjata tajam (SAJAM) atau sejenisnya, yang diperkirakan dapat dipergunakan untuk hal-hal yang membahayakan diri sendiri maupun orang lain.
- 14) Berkelahi diantara sesama peserta didik pada satu sekolah maupun peserta didik dari sekolah lainnya.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

- 15) Merokok selama masih memakai seragam sekolah baik disekolah maupun diluar lingkungan sekolah.
- 16) Berjudi atau hal-hal yang bisa diindikasikan perjudian.
- 17) Mengambil barang-barang baik milik sekolah maupun milik orang lain.
- 18) Melakukan pemerasan atau sejenisnya yang bersifat atau diindikasikan premanisme.
- 19) Melakukan bullying terhadap guru, karyawan maupun sesama peserta didik.
- 20) Menggunakan Hand Phone Android kecuali ada izin guru untuk PBM.
- 21) Membawa bacaan atau konten yang terindikasi pornografi.
- 22) Membawa /mengonsumsi /mencedarkan obat-obatan terlarang (NAPZA) maupun minuman keras, baik disekolah maupun diluar lingkungan sekolah.
- 23) Pelecehan seksual dan perbuatan tidak senonoh.
- 24) Menikah dan atau hamil.
- 25) Bertato.
- 26) Mewarnai rambut.
- 27) Memakai sandal dari segala jenis, kecuali pergi shalat.
- 28) Memalsukan tanda tangan atau dokumen administrasi sekolah.
- 29) Merusak sarana dan prasarana sekolah.
- 30) Melakukan semua tindakan dalam kategori tindakan kriminal lainnya.

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.

g. Sanksi-sanksi

Apabila peserta didik tidak mentaati kewajiban dan melanggar larangan seperti tersebut di atas, maka akan diberikan pembinaan berupa sanksi sesuai dengan aturan yang diberlakukan oleh sekolah berupa :

- 1) Peringatan secara lisan dan penindakan secara langsung serta pengamanan barang bukti pelanggaran.
- 2) Peringatan secara tertulis.
- 3) Pemanggilan orang tua/ wali peserta didik.
- 4) Dikembalikan kepada orang tua / wali melalui konferensi kasus.

h. Jenis-Jenis sanksi

Menanamkan Penindakan langsung berupa pemberian hukuman yang manusiawi dan mendidik pada yang melakukan pelanggaran berupa:

- 1) Penugasan terhadap pembelajaran yang ditinggalkan.
- 2) Sikap cinta beragama, tanah air, kesehatan, dan kebersihan.

i. Jenis-Jenis Tingkat Pelanggaran

- 1) Pelanggaran Ringan :

Pelanggran ringan terdiri dari, terlambat masuk ke kelas tanpa alasan atau keterangan yang tidak dapat dipertanggung jawabkan, tidak memakai seragam atau atribut sekolah sesuai dengan aturan yang berlaku, memakai sandal kecuali ketika berwudhu, tidak mengikuti kegiatan upacara bendera, membuang sampah sembarangan, menggunakan knalpot yang tidak sesuai dengan standar yang sudah ditentukan.



2) Pelanggaran Sedang :

Pelanggaran sedang diantaranya, tidak hadir tanpa keterangan (Alpa) minimal sudah 3 kali, keluar pada jam pembelajaran (Membolos), mengancam atau melawan guru, tidak mau membuat tugas pelajaran, tidak mengikuti kegiatan sekolah (Imtaq, English, Day, Hari Melayu, Gotong Royong, Peringatan Hari Nasional atau Hari Besar Agama), membawa, membuka konten pornografi, membuat surat palsu.

3) Pelanggaran berat :

Pelanggaran berat diantaranya, membawa dan menghisap rokok, melompat pagar pembatas sekolah, terlibat perkelahian di lingkungan sekolah, membawa, mengedarkan dan mengkonsumsi obat-obat terlarang (NAPZA), mengambil atau mencuri barang yang bukan hak miliknya.

TABEL IV.5
DATA TENAGA PENDIDIK DAN TENAGA KEPENDIDIKAN SMK
TELKOM PEKANBARU

No	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	J K	STATUS PEGAWAI	JENIS PTK	TMT SEKOLAH	
						Tmt	Masa Kerja
1	Muhammad Faisal, S.Pd	Pekanbaru, 12-04-1971	L	KEPALA YYS	Kepala Sekolah SMK	Jul-2001	20 Thn
2	Muhammad Nala, HMA	Medan, 26 Desember 1965	L	GTY	Pengawas Yayasan	Jul-2016	3 Thn
3	Muhammad Fuadi, S.Ag	Pekanbaru.0 4-03-1974	L	PNS	Guru	Jul-2001	20 Thn
4	Tetri Ikayanti, SH	Padang.28-10-1970	P	GTY	KTU SMK / Guru	Feb-2005	15 Thn
5	Elya Muchlina, S.Pd	Pekanbaru, 09-10-1971	P	GTY	KTU / Guru	Jul-2003	17 Thn
6	Elvira Yunita	Palembang,	P	GTY	Bendahara	Agus-	18 Th



NO	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	J K	STATUS PEGAWAI	JENIS PTK	TMT SEKOLAH	
						Tmt	Masa Kerja
7	Yunaldi, S.Pd	Kota Bumi, 03-07-1974	L	GTY	WK Sarana / Guru	Jul- 2004	16 Thn
8	Dedi Yohendri, SE	Bukit tingi, 07-04-1968	L	GTY	WK Kurikulum SMK /Guru	Mei- 2004	16 Thn
9	Apri Rezal, ST	Pekanbaru, 29-04-1986	L	GTY	WK Kesiswaan /Guru	Sep- 2010	10 Thn
10	Ricky Ricardo	Pekanbaru, 06-09-1983	L	GTY	WK Humas	Jan- 2014	7 Thn
11	Suryatini, ST	Pekanbaru, 26-05-1976	P	GTY	Guru	Jul- 2004	16 Thn
12	Edi Irwansyah,ST	Medan, 05- 12-1960	L	GTY	WK Kurikulum SMP /Guru	Jan- 2006	13 Thn
13	Salimah Diniyati, S.Pd	Kuok, 17- 10-1986	P	GTY	Guru	Jul- 2009	10 Thn
14	Elvi Rosita, A.Md	Muara Jolai, 16-08-1984	P	GTY	Guru	Jul- 2009	10 Thn
15	Ilham Kadar, S.Kom	Pekanbaru, 23-11 1976	L	GTY	Guru	Jan- 2012	7 Thn
16	Syahmiarti, S.Pd	Silongo, 14- 08-1987	P	GTY	Guru	Nov- 2013	6 Thn
17	Fitri Liani,S.Pd	Aek Nabara, 27-04-1990	P	GTY	Guru / Operator	Jul- 2014	5 Thn'
18	Dhewi Astuti, S.Pd	Pekanbaru, 22-07-1992	P	GTY	Guru	Jul- 2014	5Thn'
19	Micky Juhendri	Bagan Siapi-Api, 03 Mei 1979	L	GTY	Staf bendahara	Agus- 2014	5 Thn
20	Riri Andriani, S.Pd	Pekanbaru, 15-03-1991	P	GTY	Guru/ Staff Kurikulum	Sep 2014	5 Thn
21	Gusmi Betri, S.Pd	Koto Rajo. 02 Agusuts 1991	P	GTY	Guru	Apr- 2015	4 Thn
22	Bastion, SH	Pariaman, 14 Desember 1966	L	GTY	Guru	Jul- 2015	4 Thn
23	Reta Aldesiana, S.Pd	Pekanbaru, 28	P	GTY	Guru	Jul- 2015	4 Thn

1. Hak Cipta Dilindungi Undang-undang
2. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
3. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
4. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
5. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
6. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
7. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
8. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
9. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
10. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
11. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
12. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
13. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
14. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
15. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
16. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
17. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
18. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
19. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
20. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
21. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
22. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.
23. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



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

NO	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	J K	STATUS PEGAWAI	JENIS PTK	TMT SEKOLAH	
						Tmt	Masa Kerja
24	Amrizal, S.Pd	Kampar, 11 Agustus 1987	L	GTY	Guru	Jul- 2015	4 Thn
25	Dimas Ngestu, ST	Dumai, 31 Maret 1993	L	GTY	Operator	Jul- 2015	4 Thn
26	Rusmailan, S.Pd	Air Molek, 9 Desember 1970	L	GTY	Guru	Jul- 2015	4 Thn
27	Desnalti, S.Pd	Payakumbu h 14 Desember 1965	P	GTY	Guru	Sep- 2015	4 Thn
28	Sri Ulfa, S.Pd	Pariaman, 31 Maret 1997	P	GTY	Guru	Sep- 2015	4 Thn
29	Desi Gusmita, S.Pd	P. Sarak Rumbio, 27- 08-1992	P	GTY	Guru/ Staff Kurikulum	Sep- 2015	4 Thn
30	Noni Rizki Andiani, S.Pd	Simpang Tiga, 26 Mei 1995	P	GTY	Staf tata usaha	Nov- 16	3 Thn
31	Kartika Apriola, S.Pd	Piladang, 21 April 1989	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
32	Lesi Yusiana, S.Pd	Menaming, 09 September 1990	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
33	Sufriyeni, A.Md	Duri, 08 Februari 1974	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
34	Pajri Zoni, S.Pd	Labuhan Tanjak,	L	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
35	Sri Fitria Ningsih, S.Pd	Pekanbaru, 16 April 1991	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
36	Ginem Novita Sari, M.Pd	Kampar, 03 Oktober 1988	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
37	Sofyan Sauri, S.Pdi	Cianjur 07 Mei 1986	L	GTY	Guru Agama	Jul-17	2 Thn
38	Yuliana Sari,	Pekanbaru,	P	GTY	Staf	Agus-	2 Thn



NO	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	J K	STATUS PEGAWAI	JENIS PTK	TMT SEKOLAH	
						Tmt	Masa Kerja
39	Zulfikri Akhyar, S.Pd	Sungai Pakning, 02 Mei 1986	L	GTY	Guru/KA. Prodi TEI/TJA	Nov- 17	2 Thn
40	Iham Gusniri, A.Md	Padang, 11 Agustus 1989	L	GTY	Guru/Operato r	April- 18	1 Thn 2 Bln
41	Masri Zaianal	Air Tiris, 03 Mei 1962	L	GTY	Guru	Jan-08	11 Th
42	Lilla Hidayati, S.Si	Bukittingi, 13 Oktober 1992	P	GTY	Guru	Jul-17	2 Thn
43	Reni Nasrianti, SE	Pekanbaru, 20 Februari 1992	P	GTY	Guru	Jul-16	3 Thn
44	Risa Puspita Indriyani, S.Pd	Dumai, 12 Nofember 1995	P	GTY	Guru	Jul-17	2 Thn
45	Hidayatul Rahmi	Pekanbaru, 20 Februari 1991	P	GTY	Guru	Jul-18	1 Thn
46	Silfiana Reizal, S.Pd	Pekanbaru, 15 Agustus	P	GTY	Guru	Jul-18	1 Thn
47	Putri Kamila Rizta, S.Pd	Pekanbaru, 28 Agustus 1990	P	GTY	Guru	Jul-18	1 Thn
48	Asrizal, S.Sos, M.Si	Pulau Aro, 11 Februari 1974	L	GTY	Guru	Jul-18	1 Thn
49	Mita Sari, S.Pd	Mudik Ulo, 24 Juli 1991	P	GTY	Guru	Jul-18	1 Thn
50	Reza Surya Putra	Pekanbaru, 20 Juli 1997	L	GTY	Guru	Jan-19	8 Bln
51	Joni Andre	Pd.Gelangg ang 09 Juni 1992	L	GTY	Guru	Mar- 19	6 Bln
52	Nova Rahmi, S.Kom	Pekanbaru, 08 Mei 1981	P	GTY	Guru/ KA. Prodi TKJ	Jul-18	1 Thn
53	Hariadi Nofrison	Penghijauan , 23 November 1995	L	GTY	Guru	Jan-19	8 Bln

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

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

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan atau menyebutkan sumber: a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.

Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

© Halal Cipta Ilmiah UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau

UIN Suska Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber. a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau diseminasi 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	NAMA	TEMPAT/ TGL LAHIR	J K	STATUS PEGAWAI	JENIS PTK	TMT SEKOLAH	
						Tmt	Masa Kerja
55	Helpi	Sei Kijang , 10 Mei 1994	P	GTY	Guru	Jul- 2017	2 Thn
56	Witri Rahmadhani	Koto Anau, 05 Maret 1992	P	GTY	Guru	Jul- 2019	3 Bln
57	Dwi Julianto	Pekanbaru, 27 Juli 1992	L	GTY	Guru	Jul- 2019	3 Bln
58	Desnawita	Pekanbaru, 09 Mei 1974	P	GTY	Guru	Jun- 2019	3 Bln
59	Syahfitra Harahap	Medan, 20 Juni 1985	L	GTY	Guru	Jul- 2019	3 Bln
60	Usman	Pekanbaru, 15 Juli 1971	P	GTY	Staf Kesiswaan	Jul-15	4 Thn
61	Tukiran		L	GTY	Staf Sarana	Des- 13	6 Thn
62	Zamri	Sei.Pakning 01 Juli 1975	L	GTY	Staf Sarana	Jul-18	1 Thn
63	Syamsul Bahri	Belimbing, 10 Juni	L	GTY	Staf Sarana	Jul- 2015	4 Thn
64	Muhammad Yusuf	B .Siapi- Api, 07 Oktober 1963	L	GTY	Sekuriti	Jun- 2019	3 Bln
65	Karani	Padang Bayur, 10- 11-1968	L	GTY	Staf Sarana	Des- 2003	4 Bln
66	Divia Putri Yani	Pekanbaru, 14 Oktober 1994	P	GTY	Staf Tata Usaha	Jul- 2019	3 Bln
67	Endra Weni	Solok, 09 Juli 1982	P	GTY	Staf Sarana	Jul- 2019	3 Bln
68	Wisniarti, S.Pd	Tepi Selo, 15 September 1975	P	GTY	Guru/ Staff TU SMK	Sept- 2019	1 Bln
69	Septi Lestari Ningsih	Gelumbang, 19 September 1987	P	GTY	Guru	Oct- 2020	1 Bln
70	Sherly Laraga Puri, S.Pd	Solok, 30 Jan1991	P	GTY	Staff Tata Usaha	Agus- 2020	3 Bulan



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang



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 P.O. 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.00.9/2721/2020
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Pembimbing Skripsi**

Pekanbaru, 12 Maret 2020

Kepada
Yth. Dr.H. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

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

Nama : SUKMAIDA NASUTION
NIM : 11713202444
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Pengelolaan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 3 Kota 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

Dekan
Wakil Dekan I



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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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.



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.00.9/325/2021

Pekanbaru, 15 Januari 2021

Sifat : Biasa

Lamp. : -

Halaman : *Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)*

Kepada

Yth. Dr. Muhammad Syaifuddin, M.Ag.

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 : SUKMAIDA NASUTION

NIM : 11713202444

Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam

Judul : Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan
Telkom Pekanbaru

Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

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

Wassalam

an, Dekan

Wakil Dekan I

Dr. Drs. Alimuddin, M.Ag.

NIP. 19660924 199503 1 002

Terbusan :

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.

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web. www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/11856/2020
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 23 Oktober 2020

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMK Telkom Pekanbaru
di
Tempat

Assalamu 'alaikum warhamatullahi wabarakatuh

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

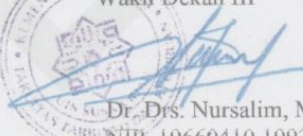
Nama : SUKMAIDA NASUTION
NIM : 11713202444
Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 2020
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan Prariset 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.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III



Dr. Drs. Nursalim, M.Pd.
NIP. 19660410 199303 1 005

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



YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM
PEKANBARU

Alamat : Jl. Melati - Jl. Esemka No. 5, Kec. Tampan, 1 Km Dari Stadion Utama - Pekanbaru
 Telepon : (0761) 589186 Fax. (0761) 589186 - Email : smktelkomku@yahoo.com

Pekanbaru, 09 November 2020

Nomor : 006/SMK-T/YIR/XI/2020
 Hal : **Izin Melakukan Pra Riset**

Kepada Yth,
 Bapak Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Di-
 Pekanbaru

Dengan hormat.

Menindak lanjuti surat saudara Nomor: Un. 04/F.II.4/PP.00.9/11856/2020 tanggal
 23 Oktober 2020 tentang Mohon Izin melakukan Pra Riset atas nama:

Nama : SUKMAIDA NASUTION
 NIM : 11713202444
 Program Study : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Maka dengan ini kami memberikan izin guna mendapatkan data yang berhubungan dengan Program Study yang bersangkutan dan dalam pelaksanaan Pra Riset tersebut kami beri waktu kepada yang bersangkutan selama 2 minggu sejak surat ini dikeluarkan.

Demikianlah surat ini kami sampaikan atas perhatian dan kerjasama saudara kami ucapkan terima kasih.



Kepala Sekolah

Muhammad Faisal, S.Pd

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.



milik UIN Suska Riau

Sate Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH 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) 7077507 Fax (0761) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Sukmaida Nasution
Nomor Induk Mahasiswa : 11713202444
Hari/Tanggal Ujian : 19 Oktober 2020
Judul Proposal Ujian : Pengelolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah
Kejuruan Telkom Pekanbaru
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang
Dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Zamsiswayah, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Hasgimianti, M.Pd	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Drs. Alimuddin, M.Ag
NIP. 196609241995031002

Pekanbaru, 20 November 2020
Peserta Ujian Proposal

Sukmaida Nasution
NIM.11713202444

Dipindai dengan CamScanner

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.



KEMENTERIAN AGAMA
 UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
 Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.18 Tampuan 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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/14350/2020
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 07 Desember 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 : SUKMAIDA NASUTION
 NIM : 11713202444
 Semester/Tahun : VII (Tujuh)/ 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 : Pengelolaan arsip tenaga pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru
 Lokasi Penelitian : SMK Telkom Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (07 Desember 2020 s.d 07 Maret 2021)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
 Dekan


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

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) TELKOM
PEKANBARU

Alamat : Jl. Melati - Jl. Esemka No. 5, Kec. Tampan, 1 Km Dari Stadion Utama - Pekanbaru
 Telepon : (0761) 589186 Fax. (0761) 589186 - Email : smktelkomku@yahoo.com

SURAT KETERANGAN RISET

Nomor : 008/SMK-Tel/YIR/TU/ I/2021

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala SMK Telkom Pekanbaru, dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **SUKMAIDA NASUTION**
 NIM : 11713202444
 Fakultas : **Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA RIAU**
 Alamat : Pekanbaru

nama yang disebut diatas telah melakukan Penelitian di SMK Telkom Pekanbaru terhitung tanggal 07 Desember 2020 s/d 07 Maret 2021 dengan judul :

"PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK di SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU"

Demikianlah surat keterangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 13 Januari 2021

Kepala Sekolah



Muhammad Faisal, S.Pd

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.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/37116
 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 TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU**, Nomor : **Un.04/F.II/PP.00.9/14350/2020** Tanggal **7 Desember 2020**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

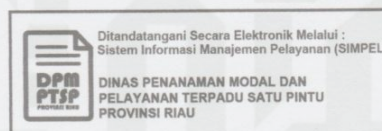
1. Nama	:	SUKMAIDA NASUTION
2. NIM / KTP	:	117132024440
3. Program Studi	:	MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	:	S1
5. Alamat	:	PEKANBARU
6. Judul Penelitian	:	PENGELOLAAN ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	:	SMK TELKOM PEKANBARU

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 dihitung 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 : 10 Desember 2020



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
 Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau
 DEKAN FAKULTAS TARBIIYAH DAN KEGURUAN UIN SUSKA RIAU di Pekanbaru
 Yang Bersangkutan

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang



© Hak Cipta Milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Al-Farid Kasim Riau

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN

JALAN CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 22552/21553
 PEKANBARU

Pekanbaru, 11 Januari 2021

Nomor : 071/Disdik/1.3/2021/264
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : **Izin Riset / Penelitian**

Kepada
 Yth. Kepala SMK Telkom Pekanbaru

di-
 Pekanbaru

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/37116 Tanggal 10 Desember 2020 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : **SUKMAIDA NASUTION**
 NIM : 117132024440
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jenjang : S1
 Alamat : PEKANBARU
 Judul Penelitian : **PENGELOLA ARSIP TENAGA PENDIDIK DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN TELKOM PEKANBARU**
 Lokasi Penelitian : SMK TELKOM PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

1. Untuk dapat memberikan yang bersangkutan berbagai informasi dan data yang diperlukan untuk penelitian.
2. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan dan memaksakan kehendak yang tidak ada hubungan dengan kegiatan ini.
3. Adapun Surat Izin Penelitian ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung mulai tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

An. KEPALA-DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS



Dr. Eng. YUSRI, S.Pd.,S.T,M.T
 Pembina Tingkat I
 NIP. 19661231 199102 1 007

Tembusan:
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan 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.

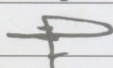
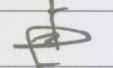
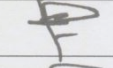
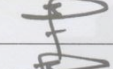
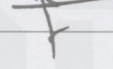


UIN SUSKA RIAU


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

- Jenis yang dibimbing : Skripsi
- a. Seminar usul Penelitian :
- b. Penulisan Laporan Penelitian :
- Nama Pembimbing : Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag, M. Ag
- a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19740704 199803 1 001
3. Nama Mahasiswa : Sukmaida Nasution
4. Nomor Induk Mahasiswa : 11713202444
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	24-12-2020	Bimbingan Instrumen wawancara		
2		Revisi pengajian data, pembahasan hasil temuan dan kesimpulan		
3	07-01-2021	Bimbingan pembuatan Abstrak		
4		Revisi Instrumen wawancara dan kesimpulan		
5	13-01-2021	Acc untuk dimunagasyahkan		
6				

Pekanbaru, 13 Januari2021
Pembimbing,


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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik 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.

DOKUMENTASI :

Foto SK Tenaga Pendidik SMK Telkom 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.



YAYASAN ISLAM RIAU PEKANBARU

Sekretariat : JL. Selais No. 01 Kecamatan Marpoyan Damai Pekanbaru Telp. (0761) 36812

SURAT KEPUTUSAN YAYASAN ISLAM RIAU PEKANBARU
No.73/SMK-T/YIR/VII/2013
Tentang
Pengangkatan Guru Bidang studi
TP. 2013/2014
KETUA YAYASAN ISLAM RIAU PEKANBARU: HUSNI, S.Pd

SALINAN FOTO COPY SESUAI DENGAN ASLINYA
 PEKANBARU :
 KETUA YAYASAN ISLAM RIAU

Menimbang : Bahwa untuk kelancaran dan ketertiban pelaksanaan SMK Telkom Pekanbaru dipandang perlu diterbitkan surat Keputusan Ketua Yayasan

Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 2 tahun 1989 tentang Sistem Pendidikan Nasional
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 1990 Tentang Pendidikan Menengah
 3. Keputusan MENDIKBUD Nomor 080/U/1993 tentang Kurikulum Sekolah Menengah.
 4. Keputusan rapat yayasan tanggal 07 Agustus 2013

MEMUTUSKAN

Pertama : Mengangkat nama yang tercantum pada lajur kedua dengan jabatan pada lajur ketiga lampiran surat keputusan ini

Kedua : Nama yang tercantum pada lampiran surat keputusan ini dipandang cakap untuk melaksanakan tugasnya.

Ketiga : Biaya yang ditimbulkan akibat diterbitkannya Surat Keputusan ini dibebankan kepada anggaran yang relevan.

Keempat : Apabila dikemudian hari ternyata terdapat kekeliruan, akan diubah dan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Kelima : Surat Keputusan ini mulai berlaku sejak ditetapkan.

Ditetapkan di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 07 Agustus 2013
 Ketua Yayasan


 H. Husni S.Pd

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.

Lampiran

Surat Keputusan Yayasan Islam Riau

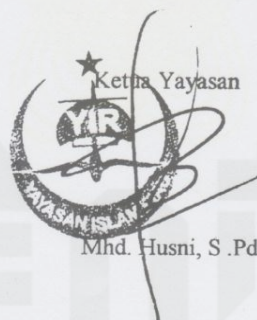
Nomor : 73/SMK-T/YIR/VII/2013

Tanggal : 07 Agustus 2013

Pengangkatan Guru Bidang Studi

TP. 2009/2010

No	Nama	Jabatan	Keterangan
1.	Netri Eliza	Guru Bidang Studi	



Ketua Yayasan
Mhd. Husni, S.Pd

Penyimpanan Arsip Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru



© 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.

Penataan Arsip Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru



© 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.

Tempat Arsip Tenaga Pendidik SMK Telkom Pekanbaru yang sudah dilakukan Penyusutan



© 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.

Dokumentasi Wawancara

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

©Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



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 mengummumkan 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.



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

RIWAYAT HIDUP PENULIS



SUKMAIDA NASUTION, dilahirkan di desa Sipagabu, Kecamatan Aek Nabara Barumon, Kabupaten Padang Lawas, Provinsi Sumatera Utara pada tanggal 11 Juni 1998 dari pasangan Ayahanda Ali Syahron Nasution dan Ibunda Samsidar Hasibuan. Pendidikan formal yang ditempuh adalah SD N Sipagabu tamat tahun 2010.

Kemudian melanjutkan ke Pondok Pesantren Al-Hakimiyah Paringgonan tingkat Tsanawiyah selama 3 tahun lulus pada tahun 2014 kemudian dilanjutkan lagi ke Madrasah Aliyah Negeri 1 Padang Lawas (MAN 1 Padang Lawas) tamat pada tahun 2017. Setelah lulus dari MAN 1 Padang Lawas penulis masuk kuliah di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tahun 2017 melalui jalur UMPTKIN dengan jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pada tahun 2020 di bulan Juli penulis melaksanakan KKN-DR PLUS di desa Pintu Padang, Kecamatan Ulu Barumon, Kabupaten Padang Lawas, Provinsi Sumatera Utara. Kemudian pada bulan Oktober penulis melaksanakan PPL-DARING PLUS di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru yang berada di Jl.Melati, Kecamatan Tampan, Kota Pekanbaru.

Setelah itu penulis melakukan penelitian skripsi di SMK Telkom Pekanbaru dengan judul” Penglolaan Arsip Tenaga Pendidik di Sekolah Menengah Kejuruan Telkom Pekanbaru” dibawa bimbingan bapak Dr.H.Muhammad Syaifuddin, S.Ag, M.Ag. Alhamdulillah akhirnya penulis dapat menyelesaikan Skripsi ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Satresmic Universitas 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.