

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR**

Skripsi

**Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam**



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

ARVINA PRATIWI

NIM : 11910321908

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1444 H / 2023 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

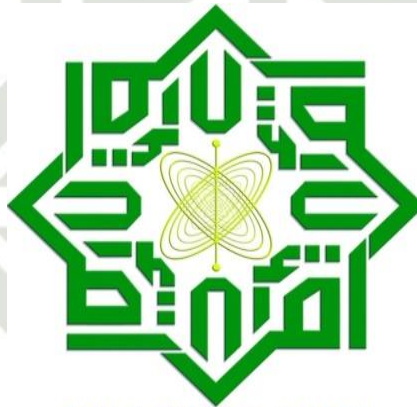
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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.

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Untuk memenuhi sebagian persyaratan mencapai gelar Sarjana S1
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

ARVINA PRATIWI

NIM : 11910321908

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1444 H / 2023 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar yang ditulis oleh Arvina Pratiwi NIM 11910321908 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 20 Juni 2023

Menyetujui

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag

NIP. 197004041996032001

Pembimbing

Rini Setyaningsih, M.Pd

NIP. 199103102018012002

UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota*, yang ditulis oleh Arvina Pratiwi, NIM. 11910321908 telah diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 28 Zulhijah 1444 H

17 Juli 2023

Mengesahkan

Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag.

Penguji II

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

Penguji III

Dr. Sohiron, M.Pd.

Penguji IV

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

Dekan

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. H. Kadar, M.Ag.

NIP. 19650521 199402 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.

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : Arvina Pratiwi
 NIM : 11910321908
 Tempat/Tgl. Lahir : Aursati, 01 Maret 2001
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri
2. Semua kutipan pada karya tulis saya sudah disebutkan sumbernya
3. Oleh karena itu Skripsi saya ini, saya nyatakan bebas dari plagiat
4. Apabila dikemudian hari terbukti terdapat plagiat dalam penulisan Skripsi saya tersebut, maka saya bersedia menerima sanksi sesuai peraturan perundang-undangan.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 20 Juni 2023
 Yang membuat pernyataan



Arvina Pratiwi
 NIM. 11910321908





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PENGHARGAAN



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga peneliti dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurah kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa cahaya islami dalam kehidupan manusia Dengan izin Allah SWT, penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul : **Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota**, tersusun hingga selesai sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan Skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak yang telah memberikan uluran tangan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada yang tercinta dan terkasih yakni kedua orang tua penulis Ayahanda Arilis dan Ibunda Hendra Wati serta saudara kandung kami Rani Alfikri beserta keluarga besar penulis atas setiap perjuangan, tetesan keringat, serta limpahan do'a guna mendukung ananda meraih cita-cita menyelesaikan studi perkuliahan ini.

Selain itu, penulis juga banyak mendapat bantuan baik moral maupun materil. Pada kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terimakasih kepada :

1. Prof. Dr. Hairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. sebagai Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd. sebagai Wakil Rektor II, dan Dr. H. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph. D, sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
2. Dr. Kadar M.Ag., sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag., sebagai Wakil Dekan I, Dr. Zubaida Amir MZ, M.Pd., sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., kons sebagai Wakil Dekan III beserta seluruh Staf dan Pegawai Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 3. Dr. Hj. Yuliharti, M,Ag sebagai Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultam Syarif Kasim Riau. Dan Dr. Mudasir, M.Pd selaku Sekretaris Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 4. Rini Setyaningsih, M.Pd, sebagai Penasehat Akademik sekaligus sebagai Pembimbing Skripsi yang telah memberikan banyak motivasi, masukan, bimbingan dan pengarahan selama penyusunan skripsi ini yang tidak terhingga bagi penulis.
 5. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 6. Segenap Dosen dan Karyawan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 7. Ikhsan Sazali, S.Pd, I, sebagai Kepala Sekolah yang telah mengizinkan dan membantu penulis dalam penelitian di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.
 8. MHD. Ilham Ramadhani, S.Pd sebagai Waka Kesiswaan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
 9. Ismawita, S.Pd. I, sebagai Kepala Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota yang telah banyak membantu penulis dalam penelitian.
 10. Teman-teman yang selalu ada dikala susah maupun senangnya penulis, khususnya kepada Wulandari, Nurul Afni Arnelia, Fitri Hanifah yang selalu memberikan semangat serta bantuan kepada penulis. Tak lupa pula untuk



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Machyar Hadi Azra yang telah memberi motivasi dan dukungan sebagai semangat penulis dalam menyelesaikan perkuliahan.

- 11 Keluarga Besar Manajemen Pendidikan Islam Angkatan 2019, khususnya konsentrasi Administrasi Pendidikan kelas D yang sama-sama berjuang dalam suka dan duka untuk menyelesaikan pendidikan strata 1 (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.
- 12 Rekan Program Pengalaman Lapangan (PPL) SMA N Plus Provinsi Riau, tim Kuliah Kerja Nyata (KKN) Desa Dosan Kabupaten Siak, dan kepada seluruh teman-teman yang telah membantu, mendo'akan, mendukung, menasehati, dan memotivasi penulis dalam menyelesaikan perkuliahan ini.
- 13 Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, do'a dan dukungan kepada penulis.

Semoga Allah SWT senantiasa memberikan balasan untuk segala dorongan dan dukungan serta do'a yang telah diberikan kepada penulis dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis menyadari bahwa Skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan saran dari berbagai pihak. Dan semoga skripsi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Pekanbaru, 20 Juni 2023
Penulis,

ARVINA PRATIWI
NIM. 11910321908

UIN SUSKA RIAU

PERSEMBAHAN

Alhamdulillahirobbil'alamin

Setinggi Puji sedalam Syukur ku ucapkan kehadiran Allah SWT, yang maha pengasih lagi maha penyayang, yang maha adil, yang maha pemberi pertolongan kepada hamba untuk selalu berjuang dalam mengejar cita-cita.

Segala puji bagi Allah

Sholawat dan salam selalu tercurah kepada nabi besar Muhammad SAW, yang mana ia telah membawa umatnya dari alam jahiliyah menuju alam yang penuh penerangan ilmu pengetahuan seperti sekarang ini.
Allahumma Shalli Ala Muhammad Wa'ala Ali Muhammad.

Skripsi ini saya persembahkan

Kepada

Ayahanda Tercinta Arilis

Ibunda Tercinta Hendra Wati

Adikku Tersayang Rafi Alfikri

UIN SUSKA RIAU

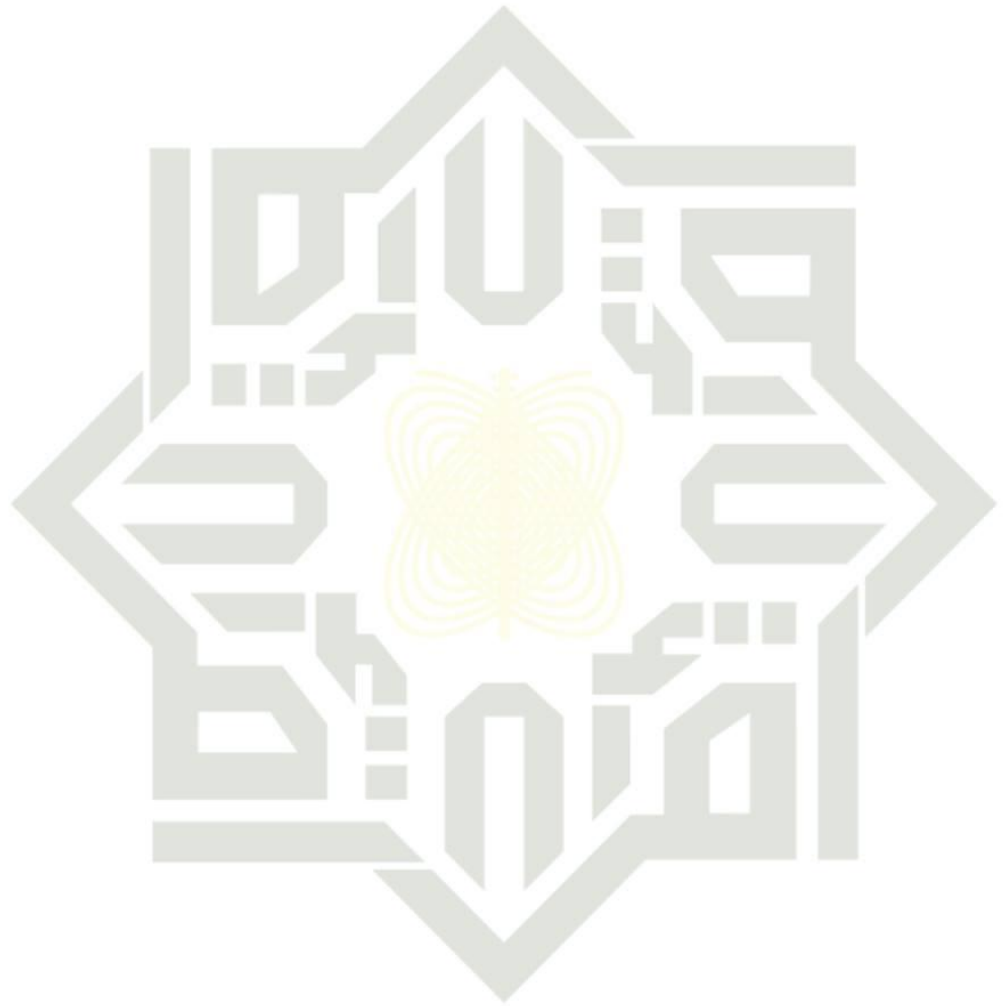
- Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan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

MOTTO

Jangan pernah menyerah untuk mengejar sesuatu yang diinginkan, dan jangan pernah patah semangat dengan kegagalan yang didapatkan, setiap usaha yang besar pasti membuahi hasil yang begitu besar pula.

“Tetap semangat jangan mudah menyerah”

{Arvina Pratiwi}



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.



ABSTRAK

Arvina Pratiwi (2023) : Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) Implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota, 2) Implementasi pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang kota, 3) Implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Jenis penelitian ini adalah penelitian kualitatif dengan metode deskriptif. Subjek penelitian ini yaitu Kepala Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi Sekolah, Tenaga Administrasi Sekolah dan Guru. Objek penelitian ini adalah Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Teknis analisis data dalam penelitian ini menggunakan tahapan pengumpulan data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa : 1) Implementasi peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah dijalankan dengan cukup baik, namun belum dibuat berupa formulir peminjaman arsip. Untuk petugas arsip yang dapat mengambil arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah dan adanya tindak lanjut terhadap arsip yang dipinjam, peraturan tersebut disampaikan secara lisan oleh Tenaga Administrasi Sekolah. 2) Implementasi pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah menerapkan beberapa sistem pemeliharaan seperti, mengatur ruangan penyimpanan arsip agar tetap kering serta terang dan tempat dokumen arsip pada lemari sudah dibuat secara renggang agar ada udara yang masuk diantara berkas yang disimpan. Sekolah tersebut juga membuat peraturan larangan merokok yang berguna untuk keamanan arsip agar tidak terkena api, serta di ruang administrasi tersebut juga selalu menjaga kebersihan ruangan agar terhindar dari debu, kotoran dan karat. Hanya saja di sekolah tersebut terkendala dengan fasilitas untuk penyimpanan arsip. 3) Implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang, menggunakan sistem penyimpanan subjek yang merupakan sistem penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip. Untuk kendala penyimpanannya belum ruang khusus penyimpanan arsip dan fasilitas penyimpanan arsip.

Kata kunci: Implementasi, Pengelolaan, Arsip, Tenaga Administrasi Sekolah

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



ABSTRACT

Arvina Pratiwi, (2023): *The Implementation of Archive Management by School Administrative Staff at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota*

This research aimed at knowing 1) the implementation of borrowing archives, 2) the implementation of maintaining archives, and 3) the implementation of archive storage at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota. It was a qualitative research with descriptive method. The subjects of this research were the school principal, the head of school administration, the administration staff, and teachers. The object of this research was the implementation of archive management by school administrative staff at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota. Interview, observation, and documentation techniques were used for collecting the data. The data were analyzed by using reduction, presentation, and conclusion. The findings of this research showed that 1) the implementation of borrowing archives was conducted well, but it has not yet been made the borrowing an archive form. The archives' officers who could retrieve archives at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota were the head of school administrative and school administrative staff, and there was following-up of archives borrowed, these regulations were conveyed orally by the school administrative staff. 2) The implementation of maintaining archive at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota was implemented several maintenance systems such as arranging the archive storage room to keep the archive dry, bright and the archive documents in the filing cabinet was made loose, so air could enter between the files stored. The school also made no smoking area regulations which were useful for archival safety, so they were not exposed to fire, and they always maintained the cleanliness in the administration room to avoid dust, dirt and rust. But, the school was constrained by facilities for archival storage. 3) The implementation of archive storage at Senior High School Muhammadiyah Bangkinang Kota used a subject storage system which was an archive management system based on the subject matter in the archive. The storage constraints: there was no a special space for archive storage and archive storage facilities were inadequate.

Keywords: *Implementation, Management, Archives, School Administrative Personnel*

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

ملخص

أرفينا براتويي، (٢٠٢٣): تنفيذ إدارة الأرشيف من قبل الموظفين الإداريين بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج

يهدف هذا البحث إلى معرفة: ١. تنفيذ الإقراض الأرشيفي بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج، ٢. تنفيذ صيانة الأرشيف بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج، ٣. تنفيذ تخزين الأرشيف بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج. هذا النوع من البحث هو بحث نوعي بالمنهج الوصفي. الأفراد هم المدير ورئيس الإدارة والموظفون الإداريون والمعلمون.. الموضوع من هذا البحث هو تنفيذ إدارة الأرشيف من قبل الموظفين الإداريين بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج. تقنيات جمع البيانات المستخدمة في هذا البحث هي المقابلة والملاحظة والتوثيق. استخدمت تقنية تحليل البيانات في هذا البحث مراحل تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج. تشير نتائج هذا البحث إلى ما يلي: (١) تم تنفيذ الإقراض الأرشيفي بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج جيداً، ومع ذلك، لم يتم توفير الاستمارة لإقراض الأرشيف حالياً. يُسمح لموظفي الإدارة الإدارية بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج بالوصول إلى الأرشيف واستعارته. يشمل ذلك رئيس الإدارة الإدارية وموظفو الإدارة الإدارية. يجب أن يتم اتخاذ إجراءات تنفيذية للتعامل مع الأرشيف المعار وضمان عودته بشكل سليم وفي الوقت المحدد. يجب أن يتم توفير هذه القواعد والإجراءات عن طريق موظف الإدارة الإدارية بشكل شفهي. (٢) تنفيذ صيانة الأرشيف بمدرسة محمدية الثانوية بانكينانج قد تم تطبيق عدة أنظمة للحفاظ على الأرشيف، مثل تنظيم غرف تخزين الأرشيف بحيث تبقى جافة ومضبوطة، وترك مسافة بين ملفات الأرشيف في الخزانات لتمكين تدفق الهواء بين الوثائق المخزنة. كما أن المدرسة قامت بإصدار قواعد تحظر التدخين، وذلك لضمان سلامة الأرشيف وعدم تعرضه للنيران، وتحافظ دائماً على نظافة غرف الإدارة لتجنب الغبار والأوساخ والصدأ. ومع ذلك، فيما يتعلق بتخزين الأرشيف، لا يزال لدى المدرسة قسم خاص لتخزين الأرشيف والمرافق المناسبة لتخزين الأرشيف غير متوفرة. (٣) تنفيذ تخزين الأرشيف في مدرسة محمدية بانكينانج الثانوية، باستخدام نظام تخزين المواد وهو نظام لإدارة الأرشيف يعتمد على الموضوع في الأرشيف. بالنسبة لقيود التخزين، لم يتم إنشاء مساحة خاصة لتخزين الأرشيف كما أن مرافق تخزين الأرشيف غير كافية.

الكلمات الأساسية: تنفيذ، إدارة، أرشيف، الموظفون الإداريون بالمدرسة



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

HALAMAN JUDUL	
PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PENGHARGAAN	iv
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xiv
DAFTAR GAMBAR	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Penegasan Istilah.....	5
D. Masalah Penelitian	8
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	10
BAB II TINJAUAN TEORITIS	12
A. Tinjauan Teoritis	12
B. Proposisi.....	35
C. Penelitian yang Relevan.....	37
BAB III METODE PENELITIAN	40



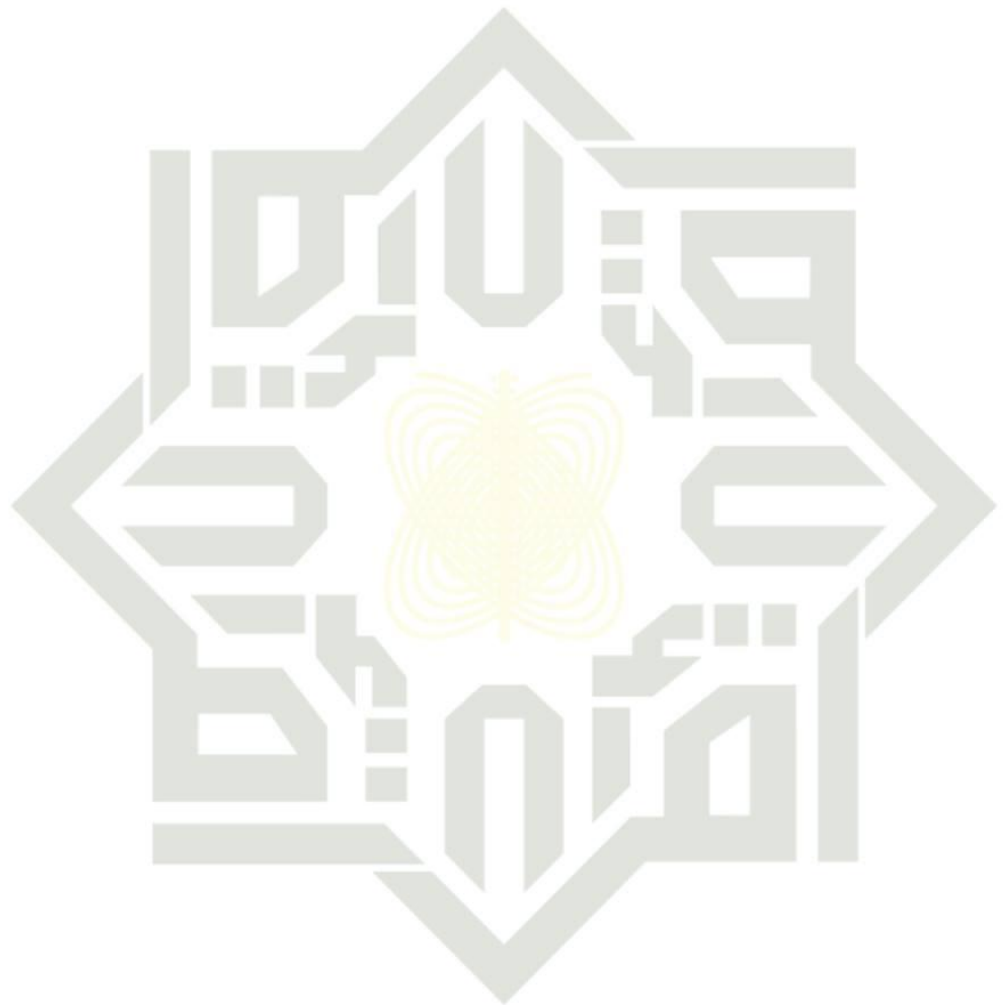
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Pendekatan Penelitian	40
B. Lokasi dan Waktu Penelitian	41
C. Subjek dan Objek Penelitian	41
D. Informan Penelitian.....	41
E. Teknik Pengumpulan Data	41
F. Langkah-langkah Penelitian.....	44
G. Teknik Analisis Data.....	45
H. Triangulasi Data.....	46
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	48
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	48
B. Penyajian Data	55
C. Pembahasan dan Temuan Hasil Penelitian	77
BAB V PENUTUP.....	84
A. Kesimpulan	84
B. Saran.....	85
DAFTAR PUSTAKA	
LAMPIRAN	
BIOGRAFI PENULIS	

DAFTAR TABEL

Tabel.IV.1	Daftar Nama Kepala Sekolah SMA M Bangkinang	54
Tabel.IV.2	Tenaga Pendidik dan Kependidikan SMA M Bangkinang.....	54
Tabel.IV.3	Siswa-siswi SMA M Bangkinang.....	55

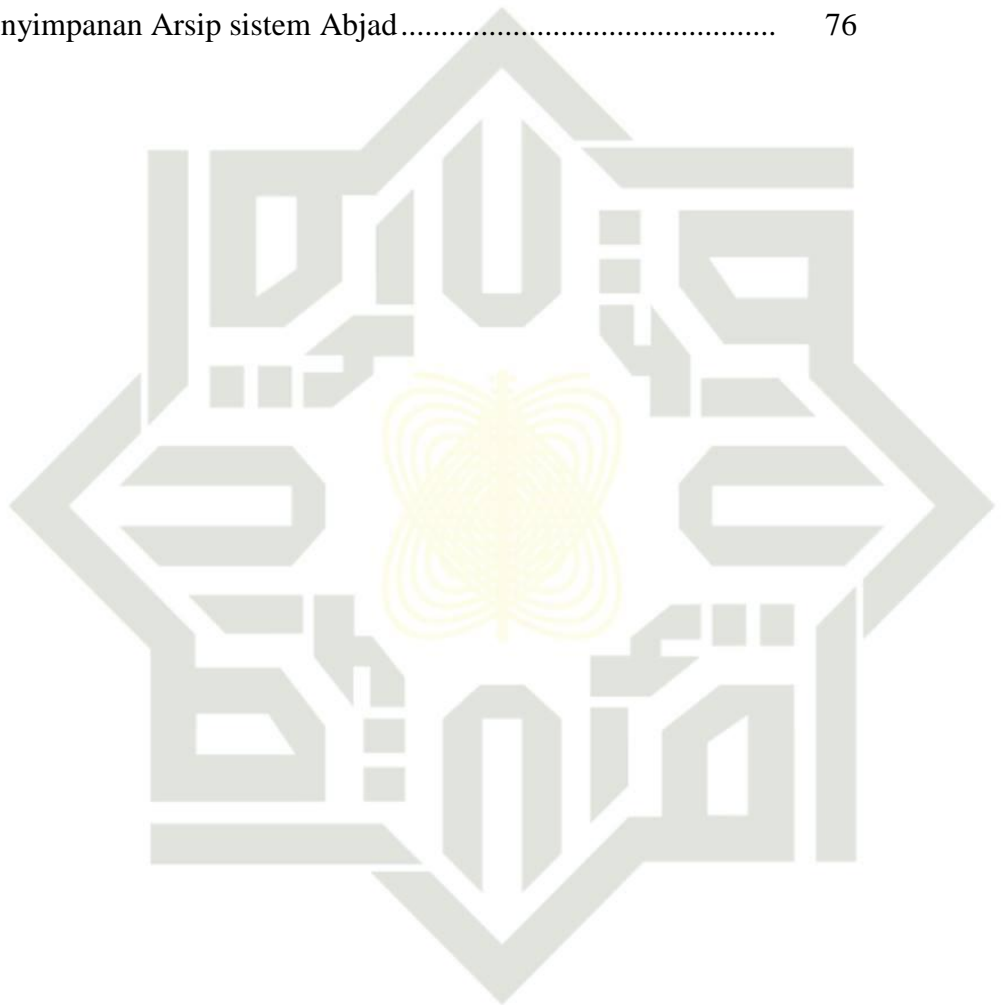


UIN SUSKA RIAU

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

DAFTAR GAMBAR

Gambar.1.	Daftar Nama Peminjaman Barang	60
Gambar.2.	Pengaturan Ruangan Arsip	66
Gambar.3.	Dokumen Arsip diatur secara renggang.....	68
Gambar.4.	Kebersihan Ruangan Arsip	73
Gambar.5.	Penyimpanan Arsip sistem Abjad.....	76



UIN SUSKA RIAU

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



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Transkrip Wawancara Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS)
Lampiran 2	Transkrip Wawancara Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
Lampiran 3	Transkrip Wawancara Kepala Sekolah
Lampiran 4	Transkrip Wawancara Guru
Lampiran 5	Pedoman Observasi
Lampiran 6	Lembar Disposisi
Lampiran 7	Surat Penunjukkan Pembimbing
Lampiran 8	Surat Pembimbing
Lampiran 9	Surat Perpanjangan Pembimbing
Lampiran 10	Cover ACC Proposal
Lampiran 11	Blanko Revisi Proposal
Lampiran 12	Surat Izin Prariset
Lampiran 13	Surat Balasan Prariset
Lampiran 14	Cover ACC Instrumen Penelitian
Lampiran 15	Surat Izin Riset
Lampiran 16	Surat Rekomendasi Riset dari DPMPTSP
Lampiran 17	Surat Izin Riset Dari Dinas Pendidikan Riau
Lampiran 18	Surat Balasan Riset
Lampiran 19	Cover ACC Munaqasyah
Lampiran 20	Blanko Bimbingan Proposal
Lampiran 21	Blanko Bimbingan Skripsi
Lampiran 22	Dokumentasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I PENDAHULUAN

A Latar Belakang

Sekolah sebagai lembaga formal yang mana didalamnya ada Kepala Sekolah, Tenaga Pendidik, Tenaga Kependidikan dan Siswa. Untuk mencapai sekolah yang berkualitas, maka orang yang berada di sekolah tersebut harus ikut berpartisipasi dalam memajukan dan mengembangkan sekolah, salah satunya yang mempunyai peranan penting di lembaga pendidikan tersebut adalah tenaga kependidikannya, karena tenaga kependidikan ini merupakan suatu komponen yang penting dalam penyelenggaraan kegiatan mengembangkan, mengelola dan memberikan pelayanan teknis dalam bidang pendidikan.

Tenaga Administrasi Sekolah merupakan bagian dari unit pelaksana teknis penyelenggaraan sistem administrasi dan informasi pendidikan di sekolah. Informasi yang tata usaha sekolah kelola penting sebagai dasar pelayanan dan bahan pengambilan keputusan sekolah. Tata usaha sekolah atau disebut juga dengan administrasi adalah yang bertugas dalam melayani, membantu, dan memenuhi atau menyediakan hal-hal yang berhubungan dengan informasi pendidikan di sekolah. Kegunaan administrasi tata usaha dalam suatu lembaga pendidikan sangat membantu pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan induk untuk mencapai tujuan sekolah serta menyediakan keterangan-keterangan bagi pimpinan sekolah, guru atau pribadi lainnya, terutama untuk keperluan pembuatan keputusan dan pengendalian 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.



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

menjadi tugas pokoknya. Tenaga Administrasi Sekolah yang bertugas sebagai pendukung berjalannya proses pendidikan di sekolah melalui layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan yang efektif dan efisien di sekolah.¹

Administrasi Sekolah merupakan pekerjaan pelayanan untuk membantu proses pembelajaran, yang memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang disyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik. Peran tenaga administrasi pada sistem pengelolaan sekolah sekarang ini semakin penting. Pada umumnya tenaga administrasi hanya berperan sebagai juru kelola administrasi sekolah yang berkaitan dengan pengelolaan data peserta didik, data pendidik dan tenaga kependidikan, persuratan, arsip, administrasi sarana prasarana dan administrasi keuangan. Administrasi sekolah tidak hanya menyangkut soal tata usaha sekolah, tetapi menyangkut semua kegiatan sekolah, baik yang mengenai materi, personel, perencanaan, kerjasama, kepemimpinan, kurikulum dan sebagainya.²

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah sebagai penanggung jawab operasional tata usaha, bertugas mengkoordinasikan seluruh aktivitas administrasi dan keuangan sekolah. Di tingkat praksis, kepala tenaga administrasi memimpin dan mengkoordinasikan seluruh aktivitas para staf.

Bagian Administrasi merupakan manajemen sekolah yang berusaha

¹ Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang : Gunung Samudra, 2015), hal. 47

² M. Ngalim Purwanto, *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2015), hal. 13



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mendesain administrasi sekolah, mulai dari data kelengkapan siswa, SPP, dan sebagainya. Sekolah yang anda adalah sebuah sekolah dimana seluruh *civitas academica* secara harmoni dan kompak dalam tugasnya masing-masing.³

Administrasi Sekolah menjadi penting karena dapat membantu dan mempermudah sub sistem yang lain seperti bagian kesiswaan, administrasi personel dan lainnya. Dalam hal ini ada istilah yang disebut dengan mekanisme bantu artinya kegiatan Administrasi Sekolah dapat dipergunakan untuk membantu pimpinan (kepala sekolah) dalam mengambil keputusan, sehingga dapat memperlancar dan meningkatkan efektifitas dan efisiensi proses administrasi, dengan data yang diperlukan. Apabila manajemen Administrasi Sekolah berjalan dengan baik maka kegiatan yang menyangkut pembelajaran dan tujuan pembelajaran dapat berjalan dengan baik pula. Untuk itu, diperlukan Tenaga Administrasi Sekolah yang profesional dan kompeten di bidangnya.⁴

Manajemen kearsipan adalah pekerjaan pengurusan arsip yang meliputi pencatatan, pengendalian, dan pendistribusian, penyimpanan, pemeliharaan, pengawasan, pemindahan dan pemusnahan. Jadi pekerjaan tersebut meliputi siklus “kehidupan” dokumen sejak lahir sampai mati.⁵ Tugas-tugas tenaga administrasi selalu mencakup kegiatan kearsipan yang berisi pelayanan data informasi hasil proses pengaturan arsip sehingga dapat memberikan pelayanan

³ Sulung Nofrianto, *The Golden Teacher* Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati, (Depok: Lingkar Pena, 2008), hal. 183

⁴ Ahmad Salabi, “Manajemen ketatausahaan madrasah Aliyah, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan”, IAIN Antasari Banjarmasin, *Jurnal penelitian pendidikan insani*, Vol.16, No, 01 Juni 2014, hal. 11

⁵ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Gaia Media, 2005), hal. 15



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

yang cepat dan tepat bagi yang membutuhkannya. Untuk dapat merealisasikannya sangat membutuhkan sistem kearsipan yang baik, pegawai kearsipan yang cakap dan pengadaan fasilitas kearsipan yang memadai merupakan persyaratan yang dibutuhkan untuk mewujudkan suatu sistem kearsipan yang baik.

Pengelolaan arsip yang sesuai dengan prosedur pasti didukung dengan adanya sarana dan prasarana yang lengkap dalam mengelola arsip. Sarana dan prasarana merupakan hal penting sebagai penunjang kegiatan pengelolaan arsip, seperti almari arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip aktif, rak arsip yang digunakan untuk menyimpan arsip inaktif, dan perlengkapan pendukung lainnya. Sarana dan prasarana pengelolaan arsip juga harus sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan karena kualitas dan kuantitasnya mendukung kondisi fisik arsip agar terjaga dari berbagai faktor perusak arsip seperti air, api, jamur, dan debu. Melihat banyaknya komponen akreditasi sekolah yang dinilai maka dapat dipastikan suatu sekolah memerlukan sarana dan prasarana penyimpanan arsip yang memadai.

Adapun fanomena atau gejala yang terjadi pada Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota adalah sebagai berikut :⁶

1. Tenaga Administrasi Sekolah kurang profesional dalam mengelola arsip sekolah.
2. Susunan Arsip belum rapi.

⁶ Observasi di sekolah pada tanggal 1 Februari 2023



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Fasilitas dalam penyimpanan Arsip belum memadai.

Berdasarkan pemaparan latar belakang di atas, maka peneliti tertarik untuk mengkaji lebih rinci terkait **“Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota”**.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis memilih judul diatas adalah sebagai berikut :

1. Masalah yang akan diteliti oleh penulis ada disekolah tersebut.
2. Masalah-masalah yang dikaji pada judul diatas penulis memiliki asumsi mampu untuk menelitinya.
3. Penelitian yang dilakukan penulis telah mempertimbangkan dari segi waktu dan biaya dapat dijangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

Untuk mendapatkan kejelasan atau pengertian terhadap judul (Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota), maka penulis akan menjelaskan tentang istilah didalam judul penelitian, yaitu :

1. Implementasi

Menurut Bahasa Implementasi adalah pelaksanaan atau penerapan. sedangkan menurut Van Meter dan Van Horn secara defenitif implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

individu-individu atau kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan.⁷

Sedangkan Implementasi pendidikan yaitu segala sesuatu yang dilaksanakan dan diterapkan sesuai dengan program yang dirancang untuk dilaksanakan sepenuhnya sesuai dengan peraturan yang telah ditetapkan.

2. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah atau yang lebih dikenal dengan tata usaha sekolah yaitu orang yang melaksanakan serangkaian aktivitas mencatat, mengirim menghimpun, menggandakan dan menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu sekolah.⁸

Administrasi Pendidikan adalah kegiatan yang melingkupi pengaturan hingga pengurusan keperluan administrasi pendidikan, mulai penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis, baik internal maupun eksternal dengan maksud menyediakan keterangan yang memudahkan pelayanan administrative dalam ketatausahaan dan perkantoran lembaga pendidikan.⁹

Menurut penulis tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah.

⁷ Solichin Abdul wahab, *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*, (Jakarta : Bumi Aksara), hal. 65

⁸ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta : Gunung Agung, 1984), hal. 54

⁹ Tatang, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2017), hal. 29



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Pengelolaan/ pengelola

Pengelolaan berasal dari kata kelola, dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti memimpin, mengendalikan, mengatur dan mengusahakan agar lebih baik, lebih maju, serta bertanggung jawab atas pekerjaan tertentu. Pengelolaan merupakan terjemahan dari kata “*management*”, terbawa oleh derasnya arus penambahan kata pungut ke dalam bahasa Indonesia, istilah inggris tersebut lalu di Indonesia menjadi manajemen dengan kata kerja *to manage* yang secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina atau memimpin,¹⁰ juga mengatur, pengaturan dilakukan melalui proses dan di atur berdasarkan urutan dari fungsi-fungsi manajemen.¹¹

Pengelolaan dapat diartikan sebagai manajemen, yaitu suatu proses kegiatan yang dimulai dari perencanaan, pengorganisasian, pengarahan dan pengawasan usaha-usaha para anggota organisasi dan penggunaan-penggunaan sumber daya organisasi lainnya agar mencapai tujuan organisasi yang telah ditentukan.¹²

Menurut Terry, mengartikan fungsi pengelolaan sebagai usaha untuk mencapai tujuan yang telah ditentukan sebelumnya melalui usaha orang lain.¹³ Pengelolaan tidak akan terlepas dari kegiatan sumber daya

¹⁰ Buchari Alma dan Donni Juni Priansah, *Manajemen Bisnis Syariah*, (Bandung : Alfabeta, 2016), hal. 114

¹¹ Malayu S.P Hasibuan, *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2014), hal. 1

¹² Handyaningrat, *Pengantar Studi*, hal. 9

¹³ George R. Terry, *Dasar-dasar Manajemen*, (Jakarta : PT Bumi Aksara, 2013), hal. 168.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

manusia yang ada dalam suatu instansi, kantor maupun organisasi. Sedangkan pengelola itu merupakan orang yang mengelola, pengelola berasal dari kata kelola.

4. Arsip

Dalam Undang-undang Nomor 43 tahun 2009, tentang kearsipan, kearsipan merupakan rekaman peristiwa atau kegiatan dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan bermasyarakat, bernegara dan berbangsa.¹⁴

Menurut Barthos Arsip atau *record* diartikan sebagai segala sesuatu catatan tertulis baik dalam bentuk bagan maupun gambar yang memuat keterangan-keterangan peristiwa mengenai suatu objek guna membantu daya ingat orang tersebut.¹⁵

D. Masalah Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang tersebut terdapat masalah yang dapat penulis identifikasi sebagai berikut :

- a. Kinerja Tenaga Administrasi Sekolah kurang profesional dalam mengelola arsip;

¹⁴ Indonesia Republik Undang-undang No 43 tahun 2009 *tentang kearsipan* , (Jakarta)

¹⁵ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta : Bumi Aksara, 2013), hal. 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.

- b. Susunan arsip belum rapi dan belum sesuai dengan pengelompokan;
- c. Fasilitas dalam penyimpanan Arsip belum memenuhi pengelolaan arsip.

2. Pembatasan Masalah

Agar masalah dalam penelitian ini semakin terarah maka diperlukan pembatasan masalah, dan berdasarkan identifikasi masalah diatas, maka masalah dibatasi pada :

- a. Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota;
- b. Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota;
- c. Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.

3. Rumusan Masalah

Adapun rumusan masalah dari Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota, yang akan dibahas pada penelitian kali ini antara lain adalah :

- a. Bagaimana implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ?
- b. Bagaimana implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ?
- c. Bagaimana implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ?



E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

- a. Untuk mengetahui implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota;
- b. Untuk mengetahui implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota;
- c. Untuk mengetahui implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.

2. Manfaat Penelitian

a. Manfaat Teoritis

1. Memberikan masukan dalam ilmu pengetahuan yang berkaitan dengan Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah;
2. Hasil penelitian ini diharapkan bisa menjadi motivasi pada Tenaga Administrasi Sekolah dalam pengelolaan arsip yang baik;
3. Dapat menjadi bahan kajian penelitian lainnya termasuk perguruan tinggi dan lembaga pendidikan lainnya.

b. Manfaat Praktis

1. Sebagai informasi bagi Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan tentang Implementasi pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Bagi penulis, sebagai syarat untuk mencapai gelar sarjana strata satu (S1) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, mengembangkan wawasan keilmuan dan berfikir penulis serta dapat mengaplikasikan teori-teori yang penulis peroleh dibangku kuliah.
3. Bagi sekolah, sebagai masukan untuk memberikan informasi dan masukan untuk implementasi pengelolaan arsip sekolah dengan baik.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II TINJAUAN TEORITIS

A. Tinjauan Teoritis

1. Tenaga Administrasi Sekolah

a. Pengertian Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dalam hal teknis administratif (pengetikan, penjilidan, penyampulan dan inventaris), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian. Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, serta banyak hambatan yang dihadapi guru dan kepala sekolah.¹⁶

Supriadi berpendapat bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan, dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.¹⁷

Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi/ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian,

¹⁶ Seftiany Permata hidayat, "Peran Tenaga Aministrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto", Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol 4 No. 4, hal.152

¹⁷ Supriadi. Oding, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: LaksBang PRSSindo, 2010), hal.38



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

keuangan, perlengkapan dan” logistik sekretariat dan surat menyurat, ”kepeserta didikan, transportasi, dan lain sebagainya yang teknis administratif.¹⁸

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah berperan penting dalam mengelola administrasi suatu sekolah. Salah satu kompetensi kepala tenaga administrasi adalah memastikan bahwa administrasi sekolah dapat dilaksanakan dengan baik dalam rangka menunjang pembuatan kebijakan dan pengambilan keputusan yang tepat oleh Kepala sekolah, penyusunan rencana kerja sekolah, pelaksanaan pembelajaran, dan pelaporan kinerja sekolah.

b. Tugas Pokok dan Fungsi Tenaga Administrasi Sekolah

Tugas pokok dan fungsi dari kepala TAS (Tenaga Administrasi Sekolah) yaitu memimpin pelaksanaan urusan ketatausahaan yang meliputi rumah tangga sekolah, perlengkapan, kepegawaian, keuangan, sarana prasarana dan kesiswaan.

1. Tugas pokok dan fungsi urusan persuratan dan arsip adalah membantu kepala TAS melaksanakan administrasi ketatausahaan sekolah.
2. Tugas pokok dan fungsi urusan kepegawaian adalah mengatur administrasi kepegawaian.
3. Tugas pokok dan fungsi urusan keuangan adalah membantu kepala sekolah menyusun Rencana Anggaran Pendapatan dan Belanja

¹⁸ Sagala, Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), hal.176



Sekolah, memproses pertanggungjawaban dan mengadministrasikan keuangan.

4. Tugas pokok dan fungsi urusan sarana dan prasarana adalah menyusun kebutuhan, mengatur bahan/peralatan sekolah serta memelihara dan merawatnya.
5. Tugas pokok dan fungsi urusan kesiswaan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kesiswaan.
6. Tugas pokok dan fungsi urusan kurikulum dan program pembelajaran adalah membantu kepala TAS untuk melaksanakan Administrasi Kurikulum dan Program Pembelajaran.
7. Tugas pokok dan fungsi pihak kehumasan adalah membantu kepala tata usaha dalam melaksanakan administrasi kehumasan.
8. Tugas pokok dan fungsi pesuruh adalah mengantar surat, meminta buktipenerima surat, dan melaksanakan tugas lainnya sesuai perintah atasannya.
9. Tugas pokok dan fungsi pengemudi yaitu menyiapkan dan mengemudikan kendaraan dinas untuk kepentingan dinas dengan aman dan lancar.
10. Tugas pokok dan fungsi penjaga sekolah/petugas keamanan adalah menjaga keamanan sekolah dan lingkungan agar menciptakan suasana.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

11. Tugas pokok dan fungsi tukang kebun adalah menjaga, membersihkan dan merawat kebersihan taman/kebun sekolah.¹⁹

Menurut Ary Gunawan, Ada tiga fungsi tata usaha/administrasi pendidikan yaitu:

1. Merencanakan kegiatan-kegiatan yang strategis;
2. Mengusahakan pelaksanaannya secara sungguh-sungguh dengan cara-cara yang terarah demi tercapainya tujuan yang telah ditetapkan, yang disertai pembinaan demi peningkatan pendidikan;
3. Memanfaatkan sumber-sumber yang tersedia secara efektif dan efisien dalam kegiatan belajar-mengajar.²⁰

Berdasarkan teori tersebut dapat disimpulkan bahwasannya tugas pokok dan fungsi dari tenaga administrasi merupakan kegiatan yang sangat berkaitan dengan pelaksanaan urusan administrasi yang meliputi rumah tangga sekolah, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, sarana prasarana serta kesiswaan.

c. Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah

Berdasarkan Permendiknas No. 24 Tahun 2008 Kompetensi Tenaga Administrasi Sekolah sebagai berikut:²¹

1. Kompetensi Kepribadian

Kemampuan personal yang mencerminkan kepribadian yang integritas dan berakhlak mulia, memiliki etos kerja, mampu

¹⁹ Makmur, *Filsafat Administrasi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2008), hal. 104-105

²⁰ Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2002), hal. 03

²¹ Republik Indonesia Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengendalikan diri, memiliki rasa percaya diri, memiliki fleksibilitas, memiliki ketelitian, disiplin, kreatif dan inovatif serta bertanggung jawab disebut juga kompetensi kepribadian. Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut:

- a) Memiliki integritas dan akhlak mulia
- b) Memiliki etos kerja
- c) Mengendalikan diri
- d) Memiliki rasa percaya diri
- e) Memiliki fleksibilitas
- f) Memiliki ketelitian
- g) Memiliki kedisiplinan
- h) Memiliki kreativitas dan inovasi
- i) Memiliki tanggung jawab.

2. Kompetensi Sosial

Kompetensi sosial yakni kemampuan untuk bekerjasama dalam tim, memberikan layanan prima, memiliki kesadaran berorganisasi, berkomunikasi yang efektif dan membangun hubungan kerja.

Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut :

- a) Bekerja sama dalam tim
- b) Memberikan layanan prima
- c) Memiliki kesadaran berorganisasi
- d) Berkomunikasi efektif
- e) Membangun hubungan kerja.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Kompetensi teknis yakni kemampuan melaksanakan administrasi kepegawaian, melaksanakan administrasi keuangan, melaksanakan administrasi sarana dan prasarana, melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat, melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan, melaksanakan administrasi kesiswaan, melaksanakan administrasi kurikulum, melaksanakan administrasi layanan khusus, melaksanakan teknologi informasi dan komunikasi (TIK). Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut:

- a) Melaksanakan administrasi kepegawaian
- b) Melaksanakan administrasi keuangan
- c) Melaksanakan administrasi sarana dan prasarana
- d) Melaksanakan administrasi hubungan sekolah dengan masyarakat
- e) Melaksanakan administrasi persuratan dan pengarsipan
- f) Melaksanakan administrasi kesiswaan
- g) Melaksanakan administrasi kurikulum
- h) Melaksanakan administrasi layanan khusus
- i) Menerapkan Teknologi Informasi dan Komunikasi.

4. Kompetensi Manajerial

Kompetensi Manajerial merupakan kemampuan mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan, menyusun program dan laporan kerja, mengorganisasikan staf, mengembangkan staf,



mengambil keputusan, menciptakan iklim kerja kondusif, mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya, membina staf, mengelola konflik, menyusun laporan. Adapun isi dari kompetensi tersebut sebagai berikut :

- a) Mendukung pengelolaan standar nasional pendidikan
- b) Menyusun program dan laporan kerja
- c) Mengorganisasikan staf
- d) Mengembangkan staf
- e) Mengambil keputusan
- f) Menciptakan iklim kerja kondusif
- g) Mengoptimalkan pemanfaatan sumber daya
- h) Membina staf
- i) Mengelola konflik
- j) Menyusun laporan.

d. **Kualifikasi Tenaga Administrasi Sekolah**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Tahun 2008 tentang Standar tenaga administrasi sekolah/madrasah, Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah mencakup kepala tenaga administrasi, pelaksanaan urusan, dan juga petugas layanan khusus sekolah/madrasah. Untuk dapat diangkat sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

seseorang wajib memenuhi standar tenaga administrasi sekolah/madrasah yang berlaku secara nasional.²²

1. Kepala Tenaga Administrasi SD/MI/SDLB

Kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki lebih dari 6 (enam) rombongan belajar. Kualifikasi kepala tenaga administrasi SD/MI/SDLB adalah sebagai berikut:

- a) Berpendidikan minimal lulusan SLTA atau yang sederajat, program studi yang relevan dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4 (empat) tahun.
- b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

2. Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB

Kepala Tenaga Administrasi SMP/MTs/SMPLB berkualifikasi sebagai berikut:

- a) Berpendidikan minimal lulusan D3 atau yang sederajat, program studi yang relevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/ madrasah minimal 4 tahun.
- b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

²² Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah, 2017), hal. 5-7

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Kepala Tenaga Administrasi SMA/MA/SMK/MAK/SMALB

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah SMA/MA/SMK/SMALB berkualifikasi sebagai berikut :

- a) Berpendidikan S1 program studi yang relevan dengan pengalamankerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 4(empat) tahun, atau D3 dan yang sederajat, program studi yangrelevan, dengan pengalaman kerja sebagai tenaga administrasi sekolah/madrasah minimal 8 (delapan) tahun.
- b) Memiliki sertifikat kepala tenaga administrasi sekolah/madrasah dari lembaga yang ditetapkan oleh pemerintah.

4. Pelaksana Urusan Administrasi Kepegawaian

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila jumlah pendidik dan tenaga kependidikan minimal 50 orang.

5. Pelaksanaan Urusan Administrasi Keuangan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, program studi yang relevan, atau SMA/MA dan memiliki sertifikat yang relevan.

6. Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana

Pelaksana Urusan Administrasi Sarana dan Prasarana berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat.

7. Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Pelaksana Urusan Administrasi Hubungan Sekolah dengan Masyarakat Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat, dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

8. Pelaksana Urusan Administrasi Persuratan dan Pengarsipan

Berpendidikan minimal lulusan SMK/MAK, dengan program studi yang relevan.

9. Pelaksanaan Urusan Administrasi Kesiswaan

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan dapat diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 9 (sembilan) rombongan belajar.

10. Pelaksana Urusan Administrasi Kurikulum

Berpendidikan minimal lulusan SMA/MA/SMK/MAK atau yang sederajat dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki minimal 12 rombongan belajar.

11. Pelaksana Urusan Administrasi Umum untuk SD/MI/SDLB

SD/MI/SDLB yang memiliki maksimal 6 (enam) rombongan belajar tidak perlu Kepala Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah, tetapi Pelaksana Urusan Administrasi Umum Sekolah/Madrasah, dengan kompetensi teknis. Kualifikasi yang diperlukan berpendidikan minimal SMK/MAK/SMA/MA atau yang sederajat.

12. Petugas Layanan Khusus

- a) Penjaga Sekolah/Madrasah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

b) Tukang Kebun

Berpendidikan minimal lulusan SMP/mts atau yang sederajat dan diangkat apabila luas lahan kebun sekolah/madrasah minimal 500 m².

c) Tenaga Kebersihan

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

d) Pengemudi

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat, memiliki SIM yang sesuai, dan diangkat apabila sekolah/madrasah memiliki kendaraan roda empat.

e) Pesuruh

Berpendidikan minimal lulusan SMP/MTs atau yang sederajat.

2. Implementasi Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip adalah proses pengendalian arsip secara efisien, efektif dan sistematis untuk menjamin ketersediaan arsip dalam penyelenggara kegiatan organisasi sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah, serta menjamin keselamatan arsip sebagai pertanggung jawaban nasional bagi kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.

Menurut Suparjati “Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penilaian,



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan.”²³

a. Pengertian Pengelolaan

Menurut Suharsimi arikunto pengelolaan adalah substantif dari mengelola, sedangkan mengelola berarti suatu tindakan yang dimulai dari penyusunan data, merencana, mengorganisasikan, melaksanakan, sampai dengan pengawasan dan penilaian. Dijelaskan kemudia pengelolaan menghasilkan suatu dan sesuatu itu dapat merupakan sumber penyempurnaan dan peningkatan pengelolaan selanjutnya.²⁴

b. Pengertian Arsip

Arsip adalah setiap catatan (*warkat* atau *record*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu fomulir) kertas film (*slide*, *film strip*, *mikro film*) media *computer* (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas foto *copy* dan lain-lain.²⁵

c. Tujuan Pengelolaan Arsip

1. Agar arsip terpelihara dengan baik, teratur, dan aman;
2. Mudah mendapatkan kembali arsip yang di perlukan dengan dan tepat;

²³ Suparjati, *Tata Usaha dan Kearsipan*. (Yogyakarta: Kanisius, 2000) , hal. 10

²⁴ Suharsimi Arikunto, *Pengelolaan Kelas dan Siswa*. (Jakarta: Rajawali, 1998) hal. 8

²⁵ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2005),

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Menghindari pemborosan waktu dan tenaga dalam pencarian arsip;
4. Menghemat tempat penyimpanan arsip;
5. Menjaga kerahasiaan arsip;
6. Menjaga kelestarian arsip;
7. Menyelamatkan pertanggung jawaban tentang perencanaan, pelaksanaan kegiatan-kegiatan kemasyarakatan.²⁶

d. Fungsi Arsip

Adapun beberapa fungsi arsip sebagai sumber informasi yang dapat dimanfaatkan untuk kepentingan yaitu sebagai berikut:

1. Mendukung proses pengambilan keputusan.

Dalam proses pengambilan keputusan, pemimpin dalam tingkat manajerial pasti membutuhkan informasi. ketersediaan informasi yang cukup, baik dari segi kualitas maupun kuantitas, yang dapat mendukung tercapainya tujuan pengambilan keputusan.

2. Menunjang proses perencanaan.

Perencanaan adalah suatu proses kegiatan untuk memperkirakan kondisi yang akan datang dan yang akan dicapai. Untuk menyusun rencana, dibutuhkan banyak informasi yang mendukung tercapainya tujuan, informasi tersebut dapat diperoleh dari arsip.

²⁶ <http://www.bimbelbrilian.com/2016/09/pengelolaan-arsip.html> diakses pada 21 April

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dalam melakukan pengawasan maka dibutuhkan informasi terekam tentang rencana yang telah disusun, hal-hal yang telah disusun maupun hal-hal yang belum dilaksanakan, semuanya direkam dalam bentuk arsip.

4. Sebagai alat pembuktian.

Institusi pengadilan akan menghasilkan banyak informasi terekam yang dapat digunakan kembali. Seluruh informasi ini merupakan arsip yang dapat digunakan dalam proses pembuktian.

5. Sebagai memori organisasi.

Seluruh kegiatan organisasi, baik berupa transaksi, aktivitas internal, maupun keluaran yang dibuat organisasi dapat direkam dalam bentuk arsip. Informasi terekam ini dapat digunakan oleh organisasi dalam menjalankan kegiatannya pada masa yang akan datang.

6. Dapat digunakan untuk kepentingan publik dan ekonomi.

Kegiatan politik dan ekonomi akan menghasilkan dan membutuhkan informasi. Semua informasi dapat diperoleh dari arsip. Arsip merupakan yang hidup, tumbuh, dan terus menerus berubah seirama dengan tata kehidupan masyarakat maupun dengan tata pemerintah.²⁷

²⁷ Muhidin, Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : 2016), hal. 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.

e. Jenis-jenis Arsip

Penggunaan arsip yang berbeda-beda sebagai bahan informasi menurut Mulyono, dkk. Arsip dibedakan menjadi beberapa yaitu:²⁸

1. Arsip aktif (dinamis aktif) yaitu yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip aktif ini disimpan di unit pengolah karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan karena arsip aktif sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contoh arsip aktif : arsip berkas pegawai (guru, karyawan, dan lain-lain), data absensi, jadwal pelajaran, jadwal kerja dan lain-lain.
2. Arsip inaktif (dinamis inaktif) yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan pada bagian kearsipan dan dikeluarkan dari tempat penyimpanan yang sangat jarang bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan. Contoh dari arsip inaktif berkas pada pegawai, tetapi arsip ini sudah jarang atau mungkin tidak dipakai lagi sehingga kegunaannya menjadi inaktif, oleh karena itu arsip ini disimpan dipenyimpanan seperti unit kearsipan atau lainnya, selama masa inaktif arsip ini disimpan karena hukum atau karena kebutuhan rujukan lainnya.
3. Arsip dinamis yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan penciptaan arsip dan disimpan selama jangka waktu

²⁸ Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, *Manajemen Kearsipan*, (Semarang : UNNES Press, 2011), hal. 7-8

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.

tertentu. Contoh jadwal pelajaran, jadwal kerja, data kehadiran dan lain-lain.

4. Arsip statis yaitu arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai guna kesejahteraan, telah habis referensinya, dan keterangan yang dipermanenkan yang telah diverifikasi baik secara langsung maupun tidak langsung oleh ANRI atau lembaga kearsipan. Contoh dari arsip statis seperti kartu pelajar, kartu KIP/dokumennya.

f. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Fungsi ataupun peranan arsip dalam suatu kehidupan organisasi sangatlah penting demi kearsipan yang baik, maka dari itu perlu memperhatikan faktor-faktor penentu keberhasilan dalam pengelolaan arsip, Secara umum terdapat empat faktor, yaitu :

1. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem penyimpanan arsip ialah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.²⁹

Ada lima sistem penyimpanan arsip dan penataan arsip adalah sebagai berikut :

- a) Penyimpanan menurut abjad;

²⁹Muhidin, Winata, *Ibid.*, hal. 51



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b) Penyimpanan menurut pokok soal;
- c) Penyimpanan menurut nomor;
- d) Penyimpanan menurut wilayah;
- e) Penyimpanan menurut tanggal.

Dari kelima sistem penyimpanan tersebut, tidak ada sistem penyimpanan yang paling baik. hal ini terjadi karena baik tidaknya suatu sistem penyimpanan tergantung dari tepat tidaknya suatu sistem itu diterapkan pada suatu kantor atau instansi. Jadi setiap sistem penyimpanan tersebut mempunyai karakteristik tertentu yang dapat diterapkan secara maksimal untuk suatu kantor instansi tertentu.

2. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan sebuah kebutuhan yang sangat dibutuhkan dalam menyelesaikan pekerjaan-pekerjaan dalam kegiatan kearsipan. Fasilitas tersebut berupa peralatan yang digunakan untuk penanganan dan penyimpanan arsip.

Ada beberapa peralatan yang digunakan untuk penyimpanan arsip antara lain :

- a) Map (*Folder*)
- b) Petunjuk dan pemisah (*Guide*)
- c) Berkas pengait (*Ticler file*)
- d) Rak arsip (*Filing cabinet*)
- e) Kartu kendali



f) Kartu pinjaman arsip

Dapat disimpulkan bahwa dalam penyimpanan arsip diperlukan fasilitas kearsipan yang disesuaikan dengan kebutuhan harus memadai sebagai tempat penyimpanan arsip, sehingga selain menjaga arsip dari kerusakan juga dapat memudahkan dalam penemuan kembali arsip.

3. Petugas Arsip

Pegawai kearsipan merupakan salah satu faktor yang turut menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Untuk itu diperlukan beberapa persyaratan petugas kearsipan yang dapat memenuhi empat syarat, yaitu :

- a) Memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut surat menyurat dan kearsipan;
- b) Pengetahuan tentang seluk beluk lembaga atau organisasi, yaitu orang-orang beserta tugas-tugas dengan pejabat-pejabatnya;
- c) Memiliki keterampilan khusus untuk melaksanakan tata kearsipan yang dijalankan;
- d) Kepribadian, yaitu memiliki ketekunan, kecerdasan, kejujuran, serta loyalitas dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Dapat disimpulkan bahwa persyaratan untuk menjadi arsiparis, maka harus mempunyai keterampilan atau keahlian dibidang kearsipan serta tekun dalam melaksanakan tugas.

4. Lingkungan Kerja Kearsipan

Untuk menciptakan lingkungan kerja yang memadai dapat dilakukan dengan memperhatikan hal-hal yang mempengaruhi, cahaya, suhu udara, warna dan kebersihan lingkungan. Apabila ketiga hal tersebut dapat diciptakan dengan baik maka akan berpengaruh pada efisiensi kerja para pegawai.

3. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip memegang peranan penting bagi jalannya suatu organisasi, yaitu sebagai sumber informasi dan sebagai pusat ingatan organisasi, yang dapat bermanfaat untuk bahan penelitian, pengambilan keputusan, atau penyusunan program pengembangan dari organisasi yang bersangkutan. Agar berjalannya pengelolaan arsip secara efektif dibutuhkan langkah-langkah pengelolaan arsip yaitu :

a. Penciptaan Arsip

Tahap ini merupakan tahap awal dari penciptaan arsip, yaitu yang bentuknya berupa konsep, daftar, formulir dan sebagainya. Tahap ini juga disebut tahap dari korespondensi *management*, jadi sebenarnya tidak terdapat *record management* tetapi di karenakan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kaitannya dengan masalah kearsipan erat sekali maka perlu juga diketahui dan dipelajari oleh petugas kearsipan.³⁰

b. Distribusi Arsip

Pendistribusian arsip merupakan kegiatan kedua setelah penciptaan arsip dalam daur hidup arsip, rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahannya, pencatatan, pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat (surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain).

c. Peminjaman/penggunaan Arsip

Peminjaman/penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan, agar efektifitas pengelolaan kearsipan dapat tercapai, penggunaan surat (arsip) harus diperhatikan waktunya. Untuk surat ditindaklanjuti paling lama tiga hari setelah penerimaan, sedangkan untuk arsip yang dipinjam untuk pelaksanaan operasional lembaga harus segera dikembalikan setelah selesai digunakan.

Sedangkan menurut Durotul Yatimah (Kegiatan peminjaman arsip juga harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Peminjam arsip diharuskan mengisi daftar/formulir peminjaman.
2. Menaruh kartu substitusi/kartu bukti pinjam arsip (*out guide/out folder*) atau lembar peminjaman arsip dua (hijau) di tempat arsip

³⁰ Badri, M.Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, (Jakarta, Erlangga.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tersebut diambil, atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilannya.

3. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip.
 4. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.³¹
- d. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang penting dalam rangka mencapai tujuan kearsipan yang optimal yaitu menjamin keselamatan arsip, agar bilamana dibutuhkan sewaktu-waktu arsip dapat segera disediakan untuk membantu memberikan data yang dibutuhkan.

Sedangkan menurut Sedarmayanti yang dimaksud dengan pemeliharaan arsip adalah kegiatan membersihkan arsip secara rutin untuk mencegah kerusakan akibat beberapa sebab. Perawatan arsip secara fisik dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Pengaturan ruangan, ruang penyimpanan arsip harus:
 - a) Terang (terkena sinar matahari tak langsung);
 - b) Mempunyai ventilasi yang merata;
 - c) Terhindar dari kemungkinan serangan api, air, serangga dan sebagainya.

³¹ Dorotul Yatimah, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hal. 208

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Tempat penyimpanan arsip, tempat penyimpanan arsip hendaknya diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan;
 3. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, salah satu caranya adalah meletakkan kapur barns di tempat penyimpanan, atau mengadakan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala;
 4. Larangan-larangan, perlu dibuat peraturan yang harus dilaksanakan;
 5. Kebersihan, arsip selalu dibersihkan dan dijaga dari noda karat dan lain-lain.³²
- e. Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan warkat agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dalam penemuan warkat yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bila mana warkat tersebut sewaktu-waktu diperlukan.

Sedangkan menurut Amsyah Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap (*caption*) dari warkat yang sudah disimpan baik berupa huruf maupun penyimpanan., ada 2 (dua) jenis urutan, yaitu urutan abjad dan urutan angka. Sistem urutan yang berdasarkan abjad adalah sistem nama

³² Sedarmayanti, *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*, (Bandung : CV Mandar Maju, 2003), hal. 110-111

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

(sistem abjad), sistem geografis, dan sistem subjek, sedangkan yang berdasarkan urutan angka yang adalah sistem *numeric*, sistem kronologis, dan sistem subjek *numeric*. Pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai adalah sistem penyimpanan yang standar. Menurut Barthos, mengatakan bahwa ada 5 dasar pokok dalam sistem kearsipan bagi penyelenggara yang dapat di pergunakan yaitu :³³

1. Sistem abjad (*Alphabetical filing system*);
 2. Sistem nomor (*Numeric filing system*);
 3. Sistem geografis (*Geographical filing system*);
 4. Sistem tanggal (*Chronological system*);
 5. Sistem subjek (*Subjek filing system*).
- f. Penyusutan Arsip
- Penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan arsip yang dilakukan dengan cara memindahkan, menyerahkan atau memusnahkan arsip. Penyusutan arsip bertujuan untuk mengurangi bertumpuknya arsip yang sudah tidak terpakai agar menyediakan tempat bagi arsip baru. Penyusutan arsip untuk menghindari pencampuradukan antara arsip aktif dan arsip inaktif.

Menurut Sugiarto, Penyusutan arsip adalah sebuah kegiatan yang dilakukan dengan cara pengurangan jumlah arsip, pengurangan ini dikelola melalui sistem pemindahan, penyerahan kepihak lain dan

³³ Basir Barthos, *Ibid.*, hal. 44-48



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pemusnahan. Dalam Undang-undang membedakan kegiatan memindah dengan kegiatan penyerahan dokumen perusahaan. Pemindahan adalah sebuah tindakan internal artinya kegiatan ini masih dalam lingkungan perusahaan. Pemindahan dokumen sifatnya internal yaitu dari unit pengolah keunit kearsipan dilingkungan perusahaan. Sedangkan penyerahan merupakan tindakan eksternal, yaitu dari perusahaan kepada Arsip Nasional. Dokumen perusahaan yang wajib diserahkan kepada Arsip Nasional adalah dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis yang penggunaannya berkaitan dengan kegiatan pemerintahan, kegiatan pembangunan nasional, atau kehidupan kebangsaan. Sedangkan istilah pemusnahan merupakan usaha yang menjadikan arsip yang ada menjadi tidak ada, atau menjadikan arsip tidak dapat dikenali lagi.³⁴

B. Proposisi

Proposisi dalam Kamus Indonesia merupakan rancangan usulan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan berdasarkan kenyataan. Konsep yang dipakai untuk memberikan batasan terhadap konsep teoritis dengan maksud agar tidak terjadi kesalahan dalam memahami materi dan untuk memudahkan dalam memahami materi.

Konsep pada penelitian ini adalah Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang

³⁴ Ana Mariska Wulansari, "Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada bagian Tata Usaha SMK MASEHI PSAK AMBARAWA" (Skripsi, Universitas Negeri Semarang, Semarang, 2015) hal. 30

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Kota, yang dimaksud dengan implementasi pengelolaan arsip adalah administrasi sekolah mampu untuk mengelola arsip sekolah dengan baik dan sesuai dengan prosedurnya, agar lembaga pendidikan tersebut dapat lebih baik dan berkembang.

Ada pun indikator pada penelitian ini adalah :

1. Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Peminjaman/penggunaan Arsip

- a. Membuat daftar / formulir peminjaman arsip;
- b. Menaruh kartu bukti peminjaman arsip (*out guide/out folder*) ditempat arsip tersebut diambil atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengambilan;
- c. Hanya sekretaris dan petugas yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip;
- d. Adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam.

Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Pemeliharaan Arsip

- a. Pengaturan ruangan penyimpanan arsip: kering, terang, mempunyai ventilasi yang merata dan terhindar dari serangan api, air, serangga dan lain sebagainya;
- b. Tempat penyimpanan arsip diatur secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan;
- c. Penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, dengan cara meletakkan kapur barus di tempat penyimpanan, dan penyemprotan dengan bahan kimia secara berkala;



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Membuat peraturan yang harus dilaksanakan;
 - e. Menjaga kebersihan agar arsip terhindar dari debu, noda, dan karat.
- Implementasi Pengelolaan Arsip dalam sistem Penyimpanan Arsip
- a. Sistem subjek (*Subjek filing system*).

C. Penelitian Relevan

Berhubungan dengan bahasan penelitian yang penulis kerjakan, terdapat beberapa penelitian yang pernah dilakukan. Hasil penelitian ini penulis jadikan bahan kajian awal yang mana studi relevan ini adalah membuat hasil-hasil penelitian terdahulu terkait dengan fokus atau tema yang diteliti. Hasil penelitian tersebut adalah :

1. Jamiatul Khoiria, 2022, Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Atas Kejuruan Negeri 4 Sarolangun Provinsi Jambi, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Thaha Saifuddin Jambi, dari hasil penelitiannya Menunjukkan bahwa dalam penyimpanan dan pemeliharaan arsip sekolah pihak SMK N Sarolangun telah melakukan berbagai upaya yaitu penyimpanan data arsip menggunakan sistem IT dan manual atau non IT.

Persamaan : Pokok pembahasan membahas pengelolaan arsip

Perbedaan : Penelitian berbeda peneliti membahas pemisahan arsip dalam ketatausahaan, kendala dalam pengarsipan. sedangkan penulis membahas implementasi pengelolaan arsip pada sistem peminjaman, pemeliharaan dan penyimpanan arsip sekolah.



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. AUFAR RIYANDI, 2019, *Pengelolaan Arsip Implikasinya dalam Administrasi di MTS Lamujong Kabupaten Aceh Besar*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri AR-Raniry Darussalam Banda Aceh, dari hasil penelitiannya Menunjukkan bahwa Pengelolaan arsip sudah dijalankan dengan maksimal dan sesuai prosedur yang menggunakan sistem abjad, pada prosedur peminjaman arsip pihak petugas mencatat setiap peminjaman yang dilakukan oleh peminjam, untuk prosedur pemeliharaan arsip dilakukan dengan cara menyemprot baygon pada bagian luar lemari serta membersihkannya agar terhindar dari debu serta segala jenis serangga dan itu dilakukan sebulan sekali.

Persamaan : Pokok pembahasan tentang Pengelolaan Arsip

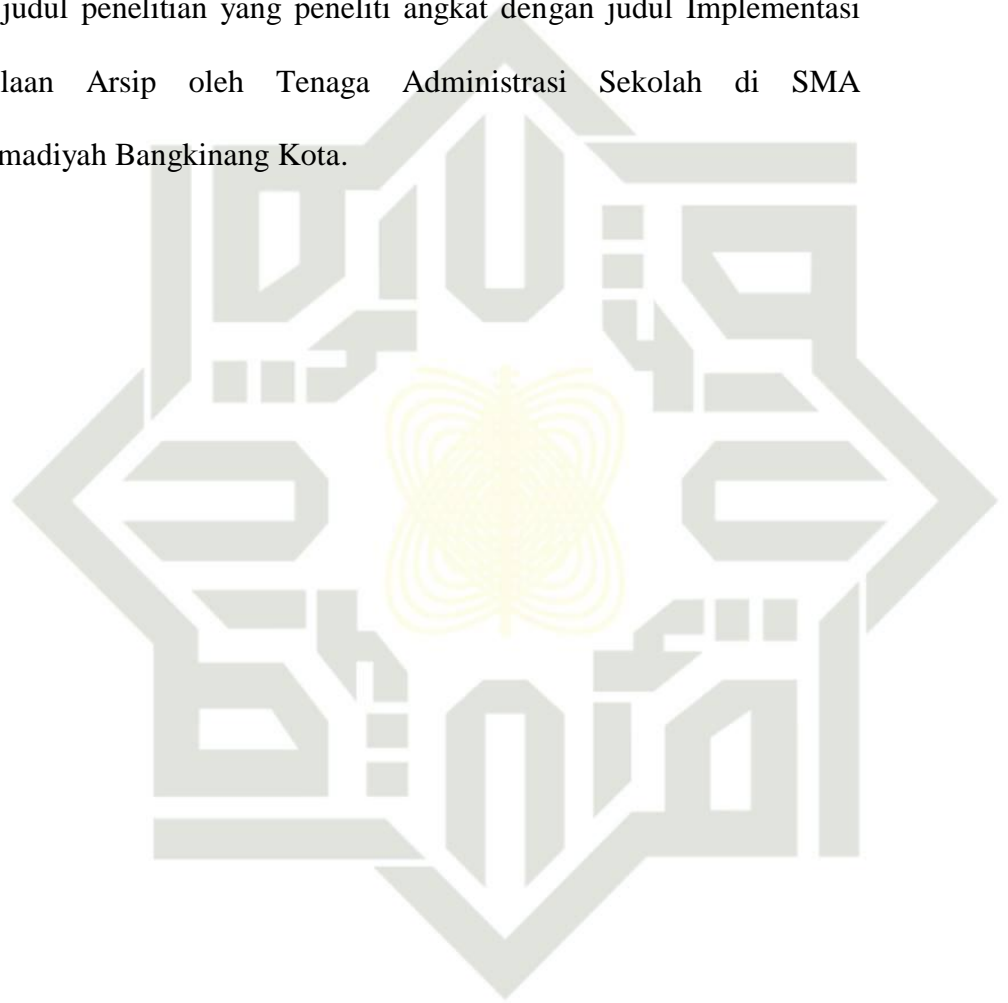
Perbedaan : Penelitian berbeda, karena peneliti menfokuskan kepada Pengelolaan Arsip Implikasi dalam Administrasi, sedangkan penulis lebih berfokuskan kepada implementasi pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi sekolah dalam sistem peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip sekolah.

3. EKA MARLIANA FITRI, 2022, *Pengelolaan Kearsiapan di Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah AL-Kifayah Riau*, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Dari Hasil Penelitiannya Menunjukkan bahwa Pengelolaan Arsip sudah Menggunakan sistem Subjek mulai dari Penyimpanan arsip menggunakan sistem abjad.

Persamaan : Pokok Pembahasan tentang Pengelolaan Arsip

Perbedaan : Penelitian berbeda, Karena peneliti lebih menfokuskan kepada Pengelolaan Arsip, sedangkan penulis lebih berfokus kepada Implementasi pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi sekolah.

Berdasarkan dari Tiga penelitian diatas, memiliki perbedaan dengan judul penelitian yang peneliti angkat dengan judul Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Jenis penelitian yang digunakan oleh peneliti dalam penelitian ini adalah metode kualitatif. Penelitian kualitatif (*Qualitative Research*) merupakan penelitian yang ditujukan untuk mendeskripsikan dan menganalisis fenomena, peristiwa, aktivitas sosial, sikap, kepercayaan, persepsi serta pemikiran orang secara individu maupun kelompok.³⁵

Penelitian ini menggunakan metode penelitian kualitatif bersifat deskriptif dengan metode wawancara (*depth interviews*). Penelitian ini tergolong jenis penelitian lapangan (*field research*), dengan cara mengumpulkan data dan informasi yang diperoleh langsung dari narasumber.³⁶ Dengan metode kualitatif deskriptif ini diharapkan penulis dapat mengetahui gambaran mengenai sasaran serta realita penelitian, yaitu tentang Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.

Dari hasil pengambilan data dilapangan kemudian dianalisa secara rasional dengan teori-teori pengelolaan arsip sekolah yang telah dikemukakan oleh para pakar, sehingga akan terlihat hubungan atau kesenjangan antara tataran praktis dengan teori tersebut.

³⁵ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung : Remaja Rosdakarya, 2010), hal. 60

³⁶ Muri Yusuf, *Metode penelitian: kuantitatif, kualitatif dan penelitian gabungan*, (Jakarta: Kencana, 2017), hal. 329



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota yang terletak di Jl. AR. Rahman Saleh Bangkinang, Kumantan kec. Bangkinang kab. Kampar, Riau 28463. Penelitian ini akan dilaksanakan setelah dikeluarkan surat izin meneliti.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah. Objek penelitian ini adalah pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota.

D. Informan Penelitian

Informan adalah orang-orang yang dapat memberikan informasi mengenai objek penelitian tersebut. Informan dalam penelitian ini terdiri dari 2 informan yaitu informan kunci dan informan tambahan, dalam penelitian ini yang menjadi informan kunci adalah Kepala Tenaga Administrasi Sekolah dan Tenaga Administrasi Sekolah. Sedangkan yang menjadi informan tambahan adalah Kepala Sekolah dan Guru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategis dalam penelitian, karena tujuan utama dari penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data, maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan.³⁷

³⁷ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D Cet Ke-20*, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal 224



Adapun teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian tentang Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota adalah sebagai berikut:

1. Wawancara

Wawancara adalah interaksi bahasa yang berlangsung antara dua orang dalam situasi saling berhadapan salah seorang yaitu yang melakukan wawancara meminta informasi atau ungkapan kepada orang yang diteliti yang berputar disekitar pendapat dan keyakinannya.³⁸

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan jenis wawancara Terstruktur yang yang disusun secara terperinci dan juga wawancara tidak terstruktur, pada penelitian ini peneliti menagadakan wawancara dengan kepala sekolah, kepala tenaga administrasi sekolah dan tenaga administrasi sekolah yang berada di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Dalam wawancara terstruktur ini informan akan mengeluarkan pendapat dan ide-idenya sedangkan peneliti mencatat semua hasil dari wawancara tersebut.

2. Observasi

Observasi adalah suatu teknik pengumpulan data yang dilakukan melalui suatu pengamatan, dengan disertai pencatatan-pencatatan terhadap keadaan atau prilaku objek sasaran.³⁹

Menurut E Mills, observasi adalah sebuah kegiatan yang terencana dan terfokus untuk melihat dan mencatat serangkaian perilaku ataupun

³⁸ Emzir, *Metode Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2014), hal.

³⁹ Abdurrahman Fatoni, *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2011), hal. 104

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

jalannya sebuah sistem yang memiliki tujuan tertentu, serta mengungkap apa yang ada di balik munculnya perilaku dan landasan suatu sistem tersebut.⁴⁰

Dalam penelitian ini penulis akan melakukan pengamatan secara langsung ke SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota, yang bertujuan untuk menjawab semua rumusan masalah penelitian.

3. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang digunakan untuk mencari data mengenai hal-hal atau variabel yang berupa catatan, transkrip, buku, surat kabar, majalah, notulen rapat, agenda, dan sebagainya.⁴¹

Pendokumentasian yang dilakukan peneliti adalah berupa profil sekolah, jumlah tenaga administrasi sekolah, pengelolaan arsip sekolah, struktur organisasi tata usaha dan data lainnya yang berkaitan dengan pengelola arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota. Dokumentasi tersebut berguna untuk mengetahui semua rumusan masalah yang akan diteliti peneliti. Dokumentasi dalam penelitian ini agar dapat mengumpulkan sumber data yang peneliti dapatkan dari pihak sekolah dan telah disimpan sebagai arsip sekolah.

⁴⁰ Haris Herdiansyah, *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups: Sebagai Instrumen Penggalian Data Kualitatif Cet. Ke-1*, (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada, 2013), hal. 131

⁴¹ Arikunto, *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, (Jakarta : Rineka Cipta, 2014), hal. 274



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

F. Langkah-langkah Penelitian

Penelitian ini dilakukan berdasarkan langkah-langkah yang telah dilakukan, adapun langkah-langkah penelitian adalah :

1. Pra lapangan

Dalam pra lapangan ini penulis melakukan survei pendahuluan untuk menentukan subjek yang sesuai dengan penelitian penulis. Selama proses survei penulis mencari informasi tentang implementasi pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi sekolah. Pada tahap ini peneliti melakukan penyusunan rancangan penelitian yang meliputi garis besar metode penelitian yang digunakan dalam melakukan penelitian. Tahap pra lapangan dilakukan peneliti selama

2. Lapangan

Dalam hal ini peneliti mulai turun ke lapangan untuk mengumpulkan data-data yang berhubungan dengan penelitian penulis. Pengumpulan data ini dilakukan pada April-Mei 2023.

3. Setelah dari lapangan

Setelah penulis mendapatkan data, penulis menyusun data secara sistematis dan berinteraksi dengan dosen pembimbing untuk mendapatkan bimbingan mengenai tatacara penyusunan data tersebut. Setelah melakukan penyusunan, penulis menganalisis data dan menetapkan triangulasi data tersebut untuk menentukan keabsahan data.



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

G. Teknik Analisis Data

Analisis data adalah upaya yang dilakukan dengan jalan bekerja dengan data, mengorganisasikan data, memilah-milahnya menjadi satuan yang dapat dikelola, mensintesiskannya, mencari dan menemukan pola, menemukan apa yang penting dan apa yang dipelajari, dan memutuskan apa yang dapat diceriterakan kepada orang lain.⁴²

Untuk melakukan analisis data peneliti menggunakan pendapat Milles and Huberman yang mengemukakan bahwa analisis data kualitatif dilakukan secara interaktif dan berlangsung secara terus menerus sampai tuntas, sehingga datanya sudah jenuh. Aktivitas dalam analisis data, yaitu *data reduction*, *data display*, dan *conclusion drawing/verification*. Berikut penjelasannya menurut Milles and Huberman:

1. Reduksi Data (*Data reduction*)

Reduksi data diartikan merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya. Dengan demikian data yang direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya dan mencarinya bila diperlukan.

2. Penyajian Data (*Data display*)

Setelah data direduksi, maka langkah selanjutnya adalah mendisplay data. Penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya.

⁴² Moleong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2006), hal. 248



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dalam penelitian ini peneliti akan mendisplaykan data dalam bentuk teks yang bersifat naratif.

3. Penarikan Kesimpulan/Verifikasi (*Conclsion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan bagian akhir dari penelitian sebagai konfigurasi yang utuh. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara, dan akan berubah bila tidak ditemukan bukti-bukti yang kuat yang mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Makna-makna yang muncul dari data harus selalu dikaji kebenaran dan kesesuaiannya sehingga validitas terjamin.⁴³

H. Triangulasi

Triangulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data tersebut.⁴⁴ Triangulasi dalam pengujian kredibilitas ini diartikan sebagai pengecekan data dari berbagai sumber dengan berbagai cara, dan berbagai waktu. Dengan demikian terdapat triangulasi sumber, triangulasi teknik pengumpulan data, dan triangulasi waktu.

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber.

⁴³ Sugiyono, *Ibid.*, hal. 244-252

⁴⁴ *Ibid.*, hal. 272

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda.

3. Triangulasi Waktu

Waktu juga sering mempengaruhi kredibilitas data. Data yang dikumpulkan dengan teknik wawancara di pagi hari pada narasumber masih segar, belum banyak masalah, akan memberi data yang lebih valid sehingga lebih kredibel.⁴⁵

Dalam penelitian ini penulis menggunakan triangulasi sumber, dengan arti peneliti membandingkan informasi yang diperoleh dari satu sumber dengan sumber lain.

⁴⁵ *Ibid.*, hal. 273-274

BAB V PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian penulis tentang Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota, dengan mengumpulkan data dan temuan yang ada dapat disimpulkan bahwa :

1. Implementasi Peminjaman Arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah dijalankan dan masih ada kekurangan dalam pengelolaan arsip, namun belum dibuatnya sistem peminjaman arsip menggunakan formulir peminjaman serta belum membuat kartu bukti peminjaman arsip, di SMA tersebut hanya membuat buku formulir dari peminjaman barang. selanjutnya untuk petugas arsip yang hanya bisa mengambil arsip adalah Kepala Tenaga Administrasi dan Tenaga Administrasi Sekolah dan adanya tindak lanjut terhadap arsip yang dipinjam Tenaga Administrasi Sekolah menyampaikan peraturan tersebut secara lisan.
2. Implementasi Pemeliharaan Arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah membuat beberapa sistem pemeliharaan arsip yaitu dengan, mengatur ruang penyimpanan arsip agar tetap kering serta terang dan tempat penyimpanan arsip yang ada di lemari arsip sudah diatur secara renggang agar ada udara yang masuk diantara berkas yang disimpan. Sekolah tersebut juga membuat aturan larangan merokok yang berguna juga untuk keamanan arsip agar tidak terkena api, serta di sekolah tersebut juga

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

menjaga kebersihan ruang arsip sehingga arsip dapat terhindar dari debu, kotoran dan karat. Hanya saja di sekolah tersebut terkendala dengan fasilitas untuk penyimpanan arsipnya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

3. Implementasi Penyimpanan Arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang, untuk ruang khusus penyimpanan arsip tersebut belum ada, masih kurangnya fasilitas dalam pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Untuk sistem penyimpanan arsip di sana hanya menggunakan sistem subjek, ini merupakan sistem penataan arsip berdasarkan pokok permasalahan dalam arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan di atas, maka saran dan kritik juga harapan dan sebagai perbaikan untuk SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota adalah sebagai berikut :

1. Sebagaimana yang telah dijelaskan di atas, pelaksanaan pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi sekolah telah ada di terapkan di ruang administrasi sekolah. seperti sistem peminjaman arsip, pemeliharaan arsip dan penyimpanan arsip. Namun, peneliti menyarankan dalam sistem peminjaman arsip dibuat formulir dan kartu peminjaman arsip yang berguna untuk mengetahui arsip yang di pinjam oleh peminjam arsip, sehingga dapat meminimalisir hilangnya arsip dari tempat penyimpanan arsip.
2. Kepala Sekolah SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk meningkatkan pelaksanaan atau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

a. Pengutipan hanya untuk 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

mengimplementasi pengelolaan arsip yang dilakukan oleh Tenaga Administrasi Sekolah.

Kepala Administrasi Sekolah dan seluruh Tenaga Administrasi Sekolah diharapkan lebih bersemangat lagi dalam mengelola arsip dengan baik, dan bisa mengikuti pelatihan tentang kearsipan agar dapat menambah keilmuan mengenai bagaimana pengelolaan arsip yang baik pada Administrasi Sekolah.

Bagi pihak Sekolah lainnya diharapkan dapat dijadikan acuan dalam mengelola arsip sekolah, karena arsip ini merupakan sesuatu yang penting di dalam lembaga pendidikan.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU



DAFTAR PUSTAKA

- Abdurrahman Fatoni, 2011. *Metodologi Penelitian dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*, Yogyakarta: Gava Media.
- Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, 2014. *Manajemen Kearsipan Elektronik*, Yogyakarta: Gava Media.
- Ansyah Zulkifli, 2005. *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto Suharsimi, 1998. *Pengelolaan Kelas dan Siswa*, Jakarta: Rajawali.
- Arikunto, 2014. *Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik*, Jakarta : Rineka Cipta.
- Ary H, Gunawan. 2002. *Administrasi Sekolah, Administrasi Pendidikan Mikro*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Badri, M.Sukoco, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*, Jakarta, Erlangga.
- Basir Barthos, 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Buhari Alma dan Donni Juni Priansa, 2016. *Manajemen Bisnis Syariah*, Bandung : Alfabeta.
- Departemen Pendidikan Nasional, 2014. *Kamus Besar Bahasa Indonesia Edisi Keempat*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2017. *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, (Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Donni Joni Priansa dkk, 2015. *Manajemen Perkantoran Efektif, Efisien, dan Profesional*, Bandung: Alfabeta.
- Emzir, 2014. *Metode Penelitian Kualitatif: Analisis Data*, Jakarta: Rajawali Perss.
- George R. Terry, 2013. *Dasar-dasar Manajemen*. Jakarta : PT Bumi Aksara.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

- Hadari Nawawi, 1984. *Administrasi Pendidikan*, Jakarta : Gunung Agung.
- Handayaniingrat, 2002. *Pengantar Studi ilmu Administrasi dan Manajemen*, Jakarta : CV Haji Masagung.
- Herdiansyah Haris, 2013. *Wawancara, Observasi, dan Focus Groups: Sebagai Instrumen Penggalan Data Kualitatif Cet. Ke-1*, Jakarta: PT Raja Grafindo Persada.
- Indonesia Republik Undang-undang No 43 tahun 2009 tentang kearsipan – Jakarta.
- Makmur, 2008. *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Melayu S.P Hasibuan, 2014. *Manajemen, Dasar, Pengertian, dan Masalah*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Mantja, W, 2003. *Etnografi Desain Penelitian Kualitatif dan Manajemen Pendidikan*, Malang: Winaka Media.
- Moleong Lexy. J, 2006. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung : PT Remaja Rosdakarya.
- Mulyono Sularso Partono dan Agung Kuswantoro, 2011. *Manajemen Kearsipan*, Semarang : UNNES Press.
- Nana Syaodih Sukmadinata, 2010. *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Nuriyanto Sulung, 2008. *The Golden Teacher* Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati. Depok: Lingkar Pena.
- Republik Indonesia Permendiknas Nomor 24 Tahun 2008 tentang *Standar Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*.
- Saala. Syaiful, 2010. *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Sababi Ahmad, 2014. “Manajemen ketatausahaan madrasah Aliyah, Fakultas Tarbiyah dan keguruan”, IAIN Antasari Banjarmasin, *Jurnal penelitian pendidikan insani*, Vol.16.
- Sambas Ali Muhidin, 2019. *Teori dan Praktik Sistem Kearsipan*, Bandung: CV Pustaka Setia.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- Seharmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*, Bandung : CV Mandar Maju.
- Setiany Permata hidayat, “*Peran Tenaga Aministrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto*”, Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol 4 No. 4.
- Soehcin Abdul wahab, *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Suhyono, 2014. *Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif dan R&D Cet Ke-20*. Bandung: Alfabet.
- Suarjati, 2000. *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kanisius.
- Supriadi. Oding, 2010. *Pengantar Manajemen Pendidikan*, Yogyakarta: LaksBang PRESSindo.
- Tatang, 2017. *Administrasi Pendidikan*, Bandung : CV Pustaka Setia.
- Winata, Muhidin, 2016. *Manajemen Kearsipan*, Bandung.
- Yatimah Dorotul, 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia.
- Yusuf Muri, 2017. *Metode penelitian: kuantitatif, kualitatif dan penelitian gabungan*, Jakarta: Kencana.
- Zukarnain Wildan, 2015. *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang : Gunung Samudra.



LAMPIRAN 1

Transkrip Wawancara

Informan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS)
 Nama Informan : Ismawita, S.Pd. I
 Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi Sekolah (KTAS)
 Hari/Tanggal : Senin, 15 Mei 2023
 Waktu : 08:30 WIB
 Tempat : SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut ibu bagaimana implementasi pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ini ?	Arsip sekolah merupakan sesuatu yang sangat penting di lembaga pendidikan, makan arsip ini harus selalu dijaga agar tidak mudah rusak, diantaranya yaitu arsip penting ialah data kepegawaian, buku induk siswa, dokumen akreditasi sekolah dan dokumen penting lainnya. Untuk pengelolaan arsip di sini sudah dikelola sudah cukup baik, tetapi masih ada kendala dalam pengelolaannya seperti kurangnya fasilitas dalam menyimpan arsip, serta pengetahuan yang belum terlalu banyak untuk pengelolaan arsip ini dikarenakan belum sesuai latar belakang pendidikan untuk kearsipan ini, jadi kami masih membutuhkan pelatihan bagaimana mengelola arsip dengan baik. Di SMA ini yang mengelola arsip yaitu saya sendiri selaku kepala tenaga administrasi dan staf tenaga administrasi.
	Apakah di SMA Muhammadiyah ini sudah membuat daftar formulir peminjaman arsip sekolah ?	Dalam hal peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah ini sudah sering dilakukan, seperti guru yang meminjam dokumen arsip. Dalam peminjaman arsip di bagian ruang Administrasi Sekolah ini belum membuat berupa daftar/formulir peminjaman arsip, tidak ada proses pencatatan, dan kami hanya membuat daftar peminjaman barang seperti, infocus dan barang lainnya, kalau untuk arsip belum ada. Dalam proses peminjaman arsip masih berprinsip percaya. Peminjam langsung membawa arsipnya tanpa dicatat terlebih dahulu.
	Apakah ada syarat khusus	Adanya syarat khusus yang dibuat untuk

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

<p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p>	<p>dalam peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah ini bu ?</p>	<p>peminjaman arsip, seperti arsip yang dipinjam kami hanya memberikan dokumen fotocopy, alasannya agar dokumen arsip tidak hilang dan dokumen arsip yang asli terjaga keasliannya supaya terhindar dari kerusakan seperti debu kotoran, maklum saja kertas cepat rusaknya jadi untuk meminimalisir kerusakan kami buat prosedur seperti itu. Untuk arsip tersebut tidak dibenar dibawa keluar dari ruang Administrasi, apa bila diperlukan biasanya peminjam langsung meminta izin kepada saya, dan Alhamdulillahnya sejauh ini dokumen yang dipinjam itu selalu dikembalikan lagi, jadi jarang adanya dokumen arsip yang hilang.</p>
<p>4.</p>	<p>Dalam implementasi peminjaman arsip, apakah ada kartu bukti peminjaman arsip di simpan dalam kotak peminjaman arsip diambil, bagaimana bu ?</p>	<p>Di sini belum membuat berupa kartu peminjaman arsip, karena untuk pengelolaanya pun bisa dikatakan belum terlalu bagus dalam bidang arsip ini. karena latar belakang pendidikan tenaga administrasi belum sesuai, seperti arsiparis tersebut harus ada sebenarnya pada sekolah agar bisa mengelola arsip sesuai dengan standar pengelolaan.</p>
<p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Siapa saja yang terlibat dalam pengambilan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?</p>	<p>Di bagian ruang administrasi ini yang boleh mengambil arsip ialah ibu sendiri selaku Kepala, karena lemari arsip juga dekat dengan meja ibu. tetapi ibu juga menyerahi tugas kepada Staf untuk bisa mengambil arsip, dalam pengambilan itu juga harus sepengetahuan ibu terlebih dahulu.</p>
<p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Bagaimana tindak lanjut terhadap arsip yang di pinjam oleh peminjam di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?</p>	<p>Untuk tindak lanjut atau hukuman yang diberikan kepada peminjam arsip apa bila tidak dikembalikan, hal tersebut emang tidak di tuliskan dalam peraturan peminjaman. Akan tetapi kami di Tenaga Administrasi langsung memberikan teguran secara lisan, seperti ada yang meminjam arsip, kami langsung berbicara kalau arsip itu dikembalikan lagi dan jangan sampai hilang, apa bila hilang arsip tersebut harus diganti lagi. Allhamdulillah selama ini peminjam arsip di sini selalu</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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		mengembalikan arsip yang dipinjam itu. Kalau untuk peraturan tertulis mungkin itu tidak ada.
8.	Bagaimana pengaturan ruangan penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?	Arsip yang sering digunakan disimpan didalam lemari yang ada di ruangan Administrasi ini, untuk arsip yang sudah tidak di pakai di simpan dalam gudang, ruang arsipnya sudah terkena sinar matahari sehingga arsip tidak mudah lembab. Untuk penyusunan arsipnya belum begitu rapi dikarenakan kendala dari fasilitas yang ada, sehingga masih sulit buat kami mengelola arsip ini
9.	Apakah penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang telah di atur secara renggang bu ?, agar ada udara yang masuk diantara berkas yang di simpan	Untuk menyimpan arsip ini kami masih menggunakan fasilitas seadanya yang ada di ruangan Administrasi ini, karena fasilitas kami juga terbatas untuk menyimpan arsip. arsip yang disimpan itu sudah kami atur secara renggang, sehingga arsip itu tidak mudah lembab agar ada juga cahaya yang masuk diantara berkas arsip.
10.	Apakah ada penggunaan bahan kimia seperti kapur barus untuk pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?	Pada lemari penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah memang tidak ada diletakkan kapur barus atau penyemprot bahan kimia, seperti itu juga arsip yang ada digudang. Akan tetapi kami selalu mengecek keberadaan arsipnya agar selalu terjaga dan tidak rusak.
11.	Apakah ada aturan yang dibuat dalam pemeliharaan arsip di sekolah ini bu ?	Ibu selaku Kepala Administrasi memang belum ada membuat peraturan tertulis untuk pemeliharaan arsip ini, sama dengan hal peminjaman arsip tidak membuat aturan tertulis ibu hanya menyampaikan lewat lisan saja apa bila ada yang melanggar.
12.	Bagaimana cara menjaga kebersihan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?	Dalam pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang, selalu menjaga kebersihan ruangan dan kebersihan arsip. pembersihan ruangan Administrasi setiap hari dilakukan oleh CS, untuk berkas arsip yang ada dalam lemari itu kami bersihkan menggunakan kemoceng agar tidak ada debu yang menempel
13.	Bagaimana Implementasi	Untuk alat dari penyimpanan surat yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

<p>13.</p>	<p>penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini bu ?</p>	<p>akan diarsipkan yaitu seperti Map, folder, lemari dan lain sebagainya, untuk fasilitas yang lainnya seperti ruangan khusus penyimpanan arsip itu belum ada, dan masih perlu banyak belajar lagi untuk penyimpanan arsip ini, hal tersebut karena Staf Tenaga Administrasi yang tidak sesuai dengan kualifikasi pendidikannya, sehingga masih sulit untuk pengelolaan arsip dengan baik. dalam penyimpanan arsip sekolah kami sudah membuat masing-masing nama pada bagian map, hal tersebut bertujuan untuk mempermudah dalam pencarian arsip, sehingga apabila arsip dibutuhkan kami tinggal mencari dengan melihat nama yang ada di map tersebut.</p>
<p>13.</p>	<p>Apa saja faktor pendukung dan penghambat ibu dalam pengelolaan arsip sekolah?</p>	<p>Untuk faktor pendukung ibu dalam mengelola arsip itu utamanya adalah dengan adanya kerja sama tenaga administrasi yang baik, maka tumbuhlah semangat dalam bekerja, untuk faktor penghambatnya ialah masih kurang fasilitas dalam menyimpan arsip,tata kelola kearsipan juga belum sesuai dengan latar pendidikan karyawan administrasi di sekolah ini, karena arsip ini sebenarnya di kelola oleh seorang arsiparis, untuk di sekolah ini belum ada.</p>



LAMPIRAN 2

Transkrip Wawancara

Informan : Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
 Nama Informan : Saipul Bakri, SE
 Jabatan : Tenaga Administrasi Sekolah (TAS)
 Hari/Tanggal : Senin, 15 Mei 2023
 Waktu : 10:00 WIB
 Tempat : SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut bapak bagaimana implementasi pengelolaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ini ?	Implementasi pengelolaan arsip oleh Tenaga administrasi di sekolah ini telah dilaksanakan, membahas mengenai arsip, arsip itu merupakan dokumen penting yang harus di jaga, karena arsip ini merupakan pucuk terpenting untuk kemajuan lembaga pendidikan. Arsip di sekolah ini selalu di pelihara agar tidak hilang maupun rusak.
2.	Apakah ada syarat khusus dalam peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah ini pak ?	Ada beberapa syarat atau peraturan yang diberikan kepada peminjam arsip yaitu, dokumen arsip yang dipinjam tidak boleh hilang, arsip yang dipinjam berupa fotocopy, arsip tidak dibenarkan dibawa keluar dari ruang Administrasi Sekolah tanpa sepengetahuan KTAS, jika diperlukan bisa langsung meminta izin KTAS.
3	Siapa saja yang terlibat dalam pengambilan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini pak ?	Terutama yang bertugas dalam pengambilan arsip ini adalah Kepala Tenaga Administrasi, karena ia selaku kepala jadi semua arsip tersebut tentu sudah tau olehnya, dan bapak selaku staff yang bertugas juga selaku pengelola arsip juga diserahkan tugas dalam mengambil arsip apabila di dibutuhkan oleh peminjam, hal tersebut juga bapak sampaikan kepada kepala terlebih dahulu bahwa arsip tersebut bapak pinjamkan kepada peminjam arsip.
4	Bagaimana tindak lanjut terhadap arsip yang di pinjam oleh peminjam arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini pak ?	Disini ada dibuat berupa aturan bagi peminjam arsip, yaitu apa bila arsip yang dipinjam tidak dikembalikan maka peminjam harus mengganti arsip, kami pihak administrasi tidak mau tau, arsip yang dipinjam itu wajib dikembalikan lagi. Untuk peraturan tersebut langsung kami ucapkan langsung kepada peminjam, memang peraturan tersebut tidak kami tuliskan. dengan adanya aturan tersebut disekolah ini selalu disiplin akan hal itu, jarang dan mungkin

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau		tidak ditemukan peminjam yang tidak mengembalikan arsip
5	Apakah kendala yang bapak alami dalam pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini ?	Kendala kami dalam pemeliharaan arsip ini salah satunya pada fasilitas penyimpanan arsip. kami hanya mempunyai beberapa lemari untuk menyimpan arsip di ruangan ini, arsip yang sering digunakan langsung disimpan pada lemari di ruang Tenaga administrasi ini, agar dokumen nya bisa cepat ditemukan apa bila dibutuhkan. untuk arsip yang tidak dipakai itu kami ikat dan masukkan kedalam gudang
6	Apakah ada penggunaan bahan kimia seperti kapur barus untuk pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini pak ?	Tidak ada kapur barus yang diletakkan didalam lemari penyimpanan arsip, kami selalu menjaga arsip penting yang ada dilemari seperti memastikan lemari arsip selalu dikunci dengan rapat, agar binatang perusak kertas seperti rayap tidak mudah masuk
7.	Apakah ada aturan yang dibuat dalam pemeliharaan arsip di sekolah ini pak ?	Di sini ada peraturan dilarang merokok bagi karyawan maupun guru, jadi ruangan ini memang tidak terkena dengan asap rokok, dengan adanya peraturan ini juga memberikan dampak positif kepada arsip kertas yang ada di ruangan Administrasi ini, minim terjadinya kertas yang terkena api rokok.
8	Bagaimana cara menjaga kebersihan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini pak ?	Pada ruang administrasi ini kami selalu menjaga kebersihan ruangnya agar terhindar dari debu, terutama itu kebersihan arsip, karena arsip ini sifatnya sangat penting maka diperlukan perawatan agar selalu terjaga kebersihannya. kami biasanya membersihkan debu yang ada dilemari arsip menggunakan kemoceng dan kain lap kaca.
9	Bagaimana Implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang ini pak ?	Untuk sistem penyimpanan arsip yang dipakai yaitu seperti sistem subjek yang mana sistem subjek ini yang berdasarkan kepada isi dari dokumen yang bersangkutan, contohnya saja seperti map yang berisi arsip kepegawaian, keuangan dan yang lain sebagainya. jadi di ruang Administrasi ini semua map yang dilemari tersebut sudah dibuat masing-masing namanya sesuai dengan arsip apa yang disimpan didalamnya.



LAMPIRAN 3

Transkrip Wawancara

Informan : Kepala Sekolah
 Nama Informan : Ikhsan Sazali, S.Pd, I
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari/Tanggal : Kamis, 13 April 2023
 Waktu : 10:30 WIB
 Tempat : SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA

No	Pertanyaan	Jawaban
1.	Menurut bapak bagaimana pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ini ?	Untuk arsip di sekolah ini masih bersifat manual, belum dibuat sistem digitalisasi. namun sebenarnya kita sudah merancang bahwasanya kedepannya arsip itu di buat sistem digital. jadi besok selain ada bukti fisik secara manual dan bukti fisik secara digital. Untuk kinerja Tenaga administrasi di sekolah ini sudah cukup baik namun belum mencapai profesional, dikarenakan kualifikasi pendidikannya tidak dari arsiparis. Untuk itu tenaga disini mengikuti pelatihan tentang kearsipan untuk menambah ilmu dalam mengelola arsip dengan baik.
2.	Bagaimana sistem peminjaman arsip di sekolah ini pak, apakah dibuat seperti formulir peminjaman atau bagaimana pak ?	Peminjaman arsip disini belum dibuat seperti formulir peminjaman, akan tetapi kalau peminjaman barang ada dibuat seperti buku daftar nama peminjam, contohnya ada yang meminjam infocus atau yang meminjam kipas angin dan barang lainnya, itu sudah ada buku daftar namanya, buku tersebut langsung di pegang oleh Tenaga Administrasi Sekolah, untuk kedepannya kami akan mencoba membuat berupa sistem peminjaman arsip seperti buku daftar formulir peminjaman tadi, agar lebih terkoordinir untuk sistem peminjaman arsip tersebut sehingga Tenaga Administrasi bisa mengecek nama nama peminjam, sehingga minim terjadinya arsip yang hilang, karena dibuku tersebut sudah ada bukti dari peminjaman.
3.	Kalau untuk kartu bukti peminjaman arsip apakah	Sama halnya dengan pembuatan formulir untuk peminjam arsip, di sekolah ini

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

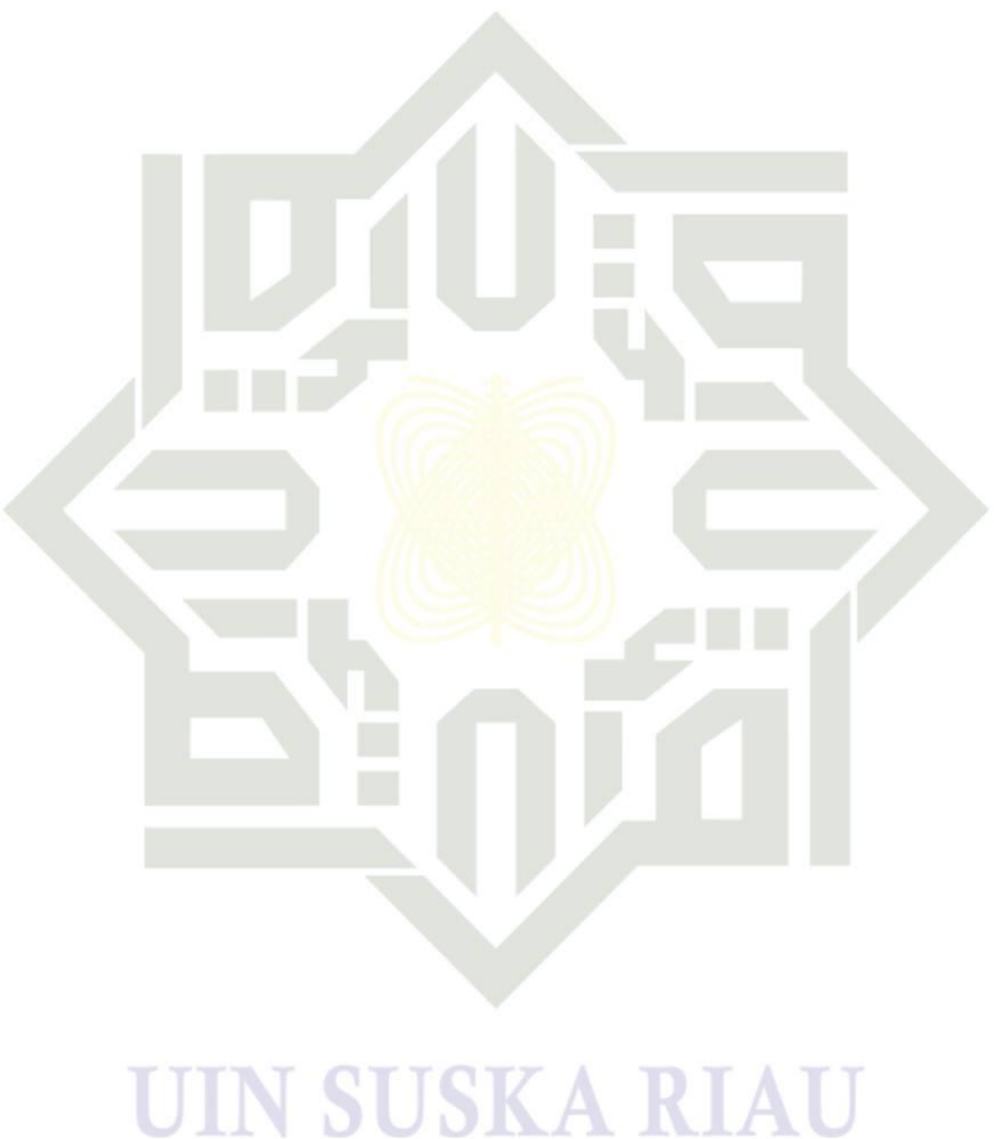
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

<p>© Hak cipta milik UIN Suska Riau</p>	<p>dibuat di sekolah ini pak ?</p>	<p>belum membuat sistem peminjaman arsip menggunakan formulir dan kartu peminjaman. karena di sini belum ada bagian arsiparis yang mengatur pengelolaan arsip tersebut, jadi pengelolaan arsip langsung dilaksanakan oleh KTAS dan TAS.</p>
<p>4</p>	<p>Siapa saja yang bertugas dalam pengambilan arsip di sekolah ini pak ?</p>	<p>Tentu yang terutama berhak dalam pengambilan arsip itu kepala tenaga administrasi itu sendiri, akan tetapi staf juga diperbolehkan dalam mengambil arsip tersebut, karena pengelolaan arsip itu sama sama dilaksanakan oleh tenaga yang ada di ruang administrasi sekolah</p>
<p>5.</p>	<p>Bagaimana pengaturan ruangan arsip dalam pemeliharaan arsip di SMA Muhammadiyah ini pak?</p>	<p>Pengaturan ruangan khusus penyimpanan arsip disini mungkin belum terlalu bagus, dikarenakan fasilitas yang kurang. Sehingga arsip-arsip tersebut masih belum tersusun rapi. Arsip yang selalu digunakan itu langsung di simpan dalam lemari yang ada di ruang Tenaga Administrasi, pada ruangan tersebut masih aman untuk arsip disimpan karena keadaan ruangnya kering dan terang sehingga arsip tidak akan mudah rusak. Sedangkan untuk arsip seperti soal ujian yang sudah tidak dipakai itu langsung disimpan dalam gudang. Untuk ruangan khusus penyimpanan arsip itu belum ada di sini</p>
<p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Apakah arsip sudah tersimpan dengan renggang di lemari arsip pak, agar pemeliharaan arsip tetap baik ?</p>	<p>Arsip di dalam lemari sudah disimpan secara renggang agar ada spes udara yang masuk diantara berkas, akan tetapi untuk penyusunannya belum terlalu rapi. Untuk arsip yang tidak terpakai yang disimpan dalam gudang itu seperti soal ujian sudah kami ikat, mungkin kertas tersebut bisa saja lembab karena udara minim masuk kedalamnya. Untuk arsip penting itu selalu dijaga keamanannya.</p>
<p>State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau</p>	<p>Apakah ada dibuat semacam bahan kimia seperti kapur barus atau penyemprotan bahan kimia dalam lemari penyimpanan arsip di sini pak ?</p>	<p>Di SMA ini memang belum ada membuat pemeliharaan semacam peletakan kapur barus atau penyemprotan bahan kimia kedalam lemari arsip secara berkala. Sebagusnya untuk lebih menjaga dan memelihara arsip memang harus dibuat semacam bahan tersebut di dalam lemari</p>

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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		<p>arsip. Alhamdulillah sejauh ini arsip yang di simpan pada lemari itu jarang yang rusak karena pintu lemari arsip selalu dikunci sehingga minim seperti binatang yang masuk, kalau untuk arsip di gudang mungkin itu tidak terlalu terjaga lagi, tetapi apa bila arsip tersebut sudah tidak dipergunakan lagi kami memusnahkan arsip tersebut.</p>
© Hak cipta milik UIN Suska Riau	<p>Apakah di sini membuat peraturan khusus dalam pemeliharaan arsip sekolah pak ?</p>	<p>Mungkin peraturan tertulis tidak ada dibuat dalam pemeliharaan arsip ini. Disekolah ini sudah ada peraturan bahwasanya dilarang merokok. kebanyakan para pegawai maupun guru jarang ada yang merokok, peraturan tersebut memang sudah sangat lama dibuat. Maka dengan adanya larangan merokok ini bermanfaat juga untuk pengelolaan arsip pada bagian pemeliharannya, jadi kertas arsip ini terjaga dari api yang bisa merusak kertas.</p>
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau	<p>Bagaimana pemeliharaan kebersihan arsip di sekolah ini pak ?</p>	<p>Kebersihan dari ruangan Administrasi harus selalu dijaga, hal tersebut juga jadi pendorong dalam bekerja, apa bila ruangnya bersih maka pekerjaan akan senang dilakukan, pada ruang administrasi sekolah ini Alhamdulillah sudah dijaga kebersihannya seperti lantai ruangnya selalu bersih, karena sistem di SMA ini tidak boleh membawa alas kaki ke dalam ruangan, maka dari itu ruangan selalu bersih dari kotoran dan debu, begitu juga dengan lemari arsip itu selalu dibersihkan debunya menggunakan kemoceng dan pintunya selalu dikunci sehingga tidak ada debu yang bisa masuk.</p>
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau	<p>Bagaimana implementasi penyimpanan arsip di SMA Muhammadiyah ini pak?</p>	<p>Untuk alat penyimpanan arsip sekolah ini sudah ada seperti lemari arsip, serta map, folder dan yang lainya yang berguna untuk menyimpan surat yang siap untuk diarsipkan, untuk prosedur penyimpanan arsip tersebut yang ditugaskan kepada tenaga administrasi. Cuman yang menjadi kendalanya fasilitas belum memadai untuk arsip ini, seharusnya arsip ini memiliki ruangan khusus agar lebih</p>



	terstruktur dalam penyimpanannya. Sistem Subjek yang biasanya digunakan dalam menyimpan dokumen arsip disekolah ini, disini kami menyimpan arsip seperti data kepegawaian jadi di map tersebut sudah ada namanya, sehingga mudah untuk dicari apa bila dibutuhkan.
--	--

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

LAMPIRAN 4

Transkrip Wawancara

Informan : Guru
 Nama Informan : Mhd. Ilham Ramadhani, S.Pd.
 Jabatan : Waka Kesiswaan
 Hari/Tanggal : Kamis, 13 April 2023
 Waktu : 08:30 WIB
 Tempat : SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Menurut bapak bagaimana pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota ini ?	Sudah cukup baik Tenaga Administrasi dalam mengelola arsip sekolah seperti menyimpan arsip pada lemari dan membuat sub sub pengelompokan arsip, agar mudah untuk mencari arsip apa bila dibutuhkan kembali.
2.	Apakah bapak pernah meminjam dokumen arsip pada bagian Administrasi di Sekolah ini ?	Ya, saya pernah meminjam salah satu dokumen arsip yaitu surat undangan Olimpiade, saya langsung meminjamnya kepada Tenaga Administrasi, surat yang dikasih berupa fotocopyan. disini memang sistem peminjaman dokumen yang dikasih berupa fotocopy, menghindari agar surat yang aslinya tidak hilang dan masih terjaga keasliannya, untuk sistem peminjaman tidak ada dibuat daftar nama peminjam, karena saya juga tidak lama meminjam surat tersebut, hari itu juga langsung dikembalikan ke pihak Administrasi Sekolah.
3	Seperti yang bapak lihat pada pengelolaan arsip di sekolah ini, siapa saja yang dapat mengambil arsip tersebut ?	Dalam pengambilan arsip itu yang berhak mengambilnya ialah kepala tenaga administrasi dan stafnya, seperti kami guru juga ada meminjam arsip, jadi yang bapak lihat yang mengambil arsipnya itu kepala, apa bila kepala tenaga administrasi lagi sibuk maka yang mengambil stafnya.
4	Bagaimana pemeliharaan kebersihan arsip yang bapak lihat di SMA Muhammadiyah ini?	Untuk kebersihan ruangan sejauh ini bapak lihat pada ruang Administrasi selalu terjaga, untuk pembersihan ruangan tersebut memang sudah dibersihkan setiap hari oleh CS seperti menyapu lantai, ngepel dan lain sebagainya. Akan tetapi Pegawai Administrasi itu menjaga

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

		kebersihan lemari berkas arsip disimpan agar tidak ada debu yang masuk kedalam lemari tersebut.
©	Bagaimana sistem penyimpanan arsip yang bapak lihat di SMA Muhammadiyah ini pak?	Bapak lihat penyimpanan arsip disekolah ini sudah cukup baik, mulai dari pengelompokan surat yang ada didalam map serta tenaga administrasi yang mengelola dengan baik. mungkin untuk fasilitas penyimpanan arsipnya yang perlu ditambah, agar lebih baik lagi sistem penyimpanan arsipnya. Menurut bapak dari penyimpanan arsip yang bapak lihat dilemari, Tenaga Administrasi sudah membuat berupa pengelompokan arsip dalam masing-masing map yang mana setiap map tersebut sudah dibuat nama, seperti yang saya lihat itu map yang bertuliskan standar pembayaran, standar isi, standar sarpras , standar pengelolaan yang semua itu termasuk arsip dan itu semuanya sudah mempunyai kop-kop nya tersendiri
©	Bagaimana peraturan terhadap arsip yang dipinjam di ruang Tenaga Administrasi ini pak ?	Bapak pernah meminjam arsip di ruang administrasi kepada kepala nya langsung dan pada saat itu kepala administrasi hanya memberikan peringatan bahwasanya arsip setelah dipinjam langsung dikembalikan agar tidak hilang.

LAMPIRAN 5

Pedoman Observasi

Hari/Tanggal : Rabu, 14 Juni 2023

Pukul : 10:30 WIB

Tempat : SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota

No	Aspek Yang Perlu Diamati	Ya		Keterangan
		Baik	Perlu Diperbaiki	
1	Mengamati daftar formulir peminjaman arsip		✓	Belum dibuat daftar formulir peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang
2	Membuat kartu bukti peminjaman arsip tersebut diambil atau disimpan dalam kotak peminjaman sesuai dengan tanggal pengembalian		✓	Belum dibuat kartu bukti peminjaman arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang
3	Mengamati tanggung jawab petugas atau sekretaris yang disertai tugas untuk dapat mengambil arsip	✓		Adanya petugas yang dapat mengambil arsip di SMA Muhammadiyah Bangkinang, yaitu Kepala Tenaga Administrasi dan Tenaga Administrasi Sekolah
4	Mengamati adanya tindak lanjut terhadap arsip-arsip yang dipinjam	✓		Adanya peraturan terhadap arsip yang dipinjam, peraturan tersebut disampaikan dengan lisan dan tidak ada dibuat peraturan secara tertulis
5	Mengamati pengaturan penyimpanan arsip: kering, terang. mempunyai pentilasi yang merata dan terhindar dari serangan api, air, serangga dan lain sebagainya	✓		Arsip yang di simpan dalam lemari sudah cukup baik, udaranya kering, terang serta gudang penyimpanan arsip sudah dibuat pentilasi, akan tetapi kendalanya hanya pada fasilitas penyimpanan arsip
6	Mengamati tempat penyimpanan arsip secara renggang, agar ada udara diantara berkas yang disimpan	✓		Arsip yang di simpan telah di atur secara renggang, sehingga ada udara yang masuk di

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


				antara arsip yang di simpan
7	Mengamati penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip, dengan cara meletakkan kapur barus ditempat penyimpanan dan menyemprotkan dengan bahan kimia secara berkala		✓	Belum ada dibuat sistem pemeliharaan arsip dengan penggunaan bahan-bahan pencegah rusaknya arsip seperti kapur barus dan penyemprotan bahan kimia
8	Mengamati tenaga administrasi dalam membuat peraturan yang harus dilaksanakan		✓	Peraturan yang dibuat hanya disampaikan secara lisan, dan jarang di langgar oleh guru dan lain lainnya
9	Mengamati tenaga administrasi dalam menjaga kebersihan agar arsip terhindar dari debu, noda dan karat	✓		Sudah terjaganya kebersihan pada ruangan Administrasi Sekolah, karena arsip sudah di simpan dalam lemari kaca sehingga minim debu yang akan masuk kedalamnya
10	Mengamati sistem penyimpanan arsip menurut sistem abjad (<i>Alphabetical filing system</i>)		✓	Tidak ada penyimpanan arsip sistem abjad di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota
11	Mengamati sistem penyimpanan arsip menurut sistem Nomor (<i>Numeric filing system</i>)		✓	Tidak ada penyimpanan arsip sistem nomor di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota
12	Mengamati sistem penyimpanan arsip menurut sistem geografis (<i>Geographical filing system</i>)		✓	Tidak ada penyimpanan arsip sistem geografis di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota
13	Mengamati sistem penyimpanan arsip menurut sistem tanggal (<i>Chronological system</i>).		✓	Tidak ada penyimpanan arsip sistem tanggal di SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota
14	Mengamati sistem penyimpanan arsip menurut sistem subjek (<i>subject filing system</i>).	✓		Di buat penyimpanan arsip sistem subjek yang mana sistem subjek ini penyimpanannya berupa pokok hal masalah dari surat atau dokumen.

LAMPIRAN 6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI

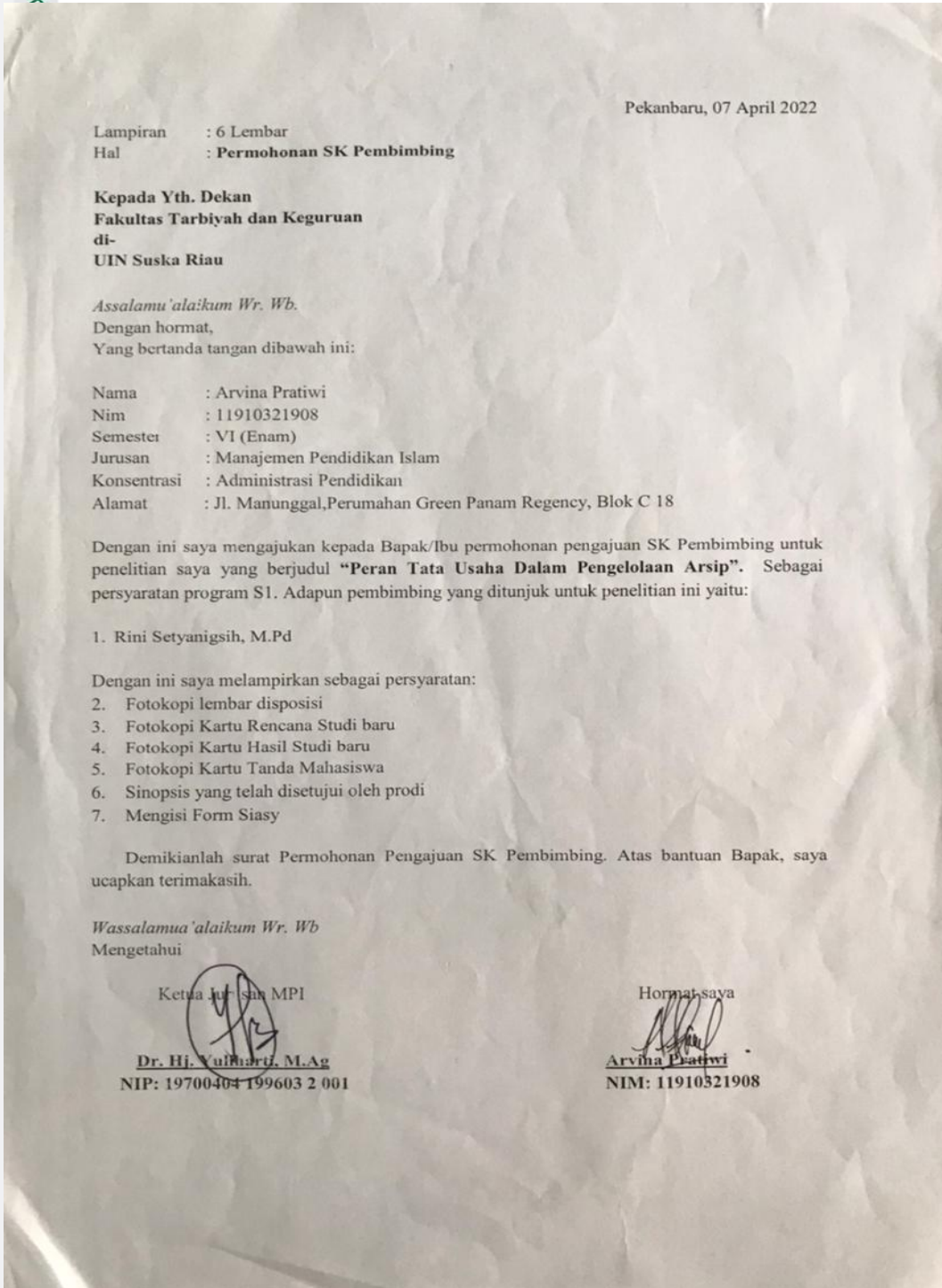
INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)	
Tanggal : 14 Maret 2022	
Nama : ARVINA PRATIWI	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 21/3/22 Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



LAMPIRAN 7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/6709/2022
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 03 Juni 2022

Kepada
Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : ARVINA PRATIWI
NIM : 11910321908
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : Peran Tata Usaha dalam Pengelolaan Arsip di SMA Muhammadiyah
Bangkinang Kota
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 terimakasih.

Wassalam
an. Dekan
Wakil Dekan I

Dr. Zarkasih, M.Ag.
NIP. 19721017199703 1 004

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



LAMPIRAN 9

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/6911/2023 Pekanbaru,30 Maret 2023
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : **Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)**

Kepada
 Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

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

Nama : ARVINA PRATIWI
 NIM : 11910321908
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar
 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. Zarkasih, M.Ag.
 NIP. 19721017 199703 1 004

Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

LAMPIRAN 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH
ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR

PROPOSAL

Diserahkan Untuk Melengkapi Pengajuan Proposal Penelitian Skripsi
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Tarbiyah dan Keguruan

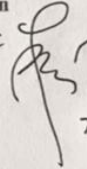


UIN SUSKA RIAU

ARVINA PRATIWI
NIM : 11910321908

Dosen Pembimbing
Rini Setyaningsih, M.Pd

PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU PEKANBARU
1444 H / 2023 M

ACC



7 Feb 2023

Disetujui untuk diseminarkan

LAMPIRAN 11

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

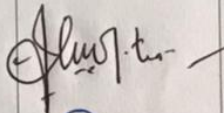

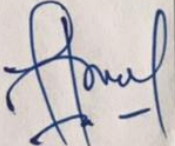
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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




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

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Arvina Pratiwi
 Nomor Induk Mahasiswa : 11910321908
 Hari/Tanggal Ujian : 28 Februari 2023
 Judul Proposal Ujian : Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian Proposal

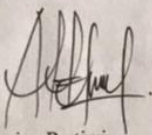
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M. Pd.	PENGUJI I		
2.	Dra. Syarifah, MM.	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M.Ag.
NIP. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru,
Peserta Ujian Proposal




Arvina Pratiwi
NIM. 11910321908



LAMPIRAN 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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
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.3/PP.00.9/6356/2023 Pekanbaru, 20 Maret 2023
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Kepada
 Yth. Kepala Sekolah
 SMA Muhammadiyah
 Bangkinang Kota
 Kabupaten Kampar Provinsi Riau
 di
 Tempat

Assalamu 'alaikum warhamatullahi wabarakatuh
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

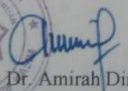
Nama : **Arvina Pratiwi**
 NIM : 11910321908
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2023
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.
 NIP. 19751115 200312 2 001



LAMPIRAN 13

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
 PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KAMPAR
SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG

AKREDITASI : A (AMAT) AMAT BAIK

NSS : 30.20.90.10.10.30 NPSN : 10400289 NDS : 4009010401

Jl. DR. A. Rahman Saleh - Jl. Muhammadiyah, Bangkinang Kota, Kode Pos 28411
 HP. 081276328535, E-mail : smamuhammadiyahbkn@gmail.com, Website : www.smamuhiba.sch.id

SURAT KETERANGAN

Nomor : 054/III.4.AU/KET/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Muhammadiyah Bangkinang :

Nama : **IKHSAN SAZALI, S.Pd.I**
 NBM : 1210472
 Jabatan : Kepala SMA Muhammadiyah Bangkinang

Dengan ini menerangkan :

Nama : **Arvina Pratiwi**
 NIM : 11910321908
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Fakultas dan Keguruan UIN Suska Riau

Nama yang tersebut di atas ditrerima untuk melakukan Riset di SMA Muhammadiyah Bangkinang.

Demikianlah surat keterangan ini kami berikan untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 29 Maret 2023

Kepala Sekolah



IKHSAN SAZALI, S. Pd. I
 NBM : 1210472


LAMPIRAN 14

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 INSTRUMEN PENELITIAN SKRIPSI

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH
ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR**


UIN SUSKA RIAU

Oleh
Arvina Pratiwi
11910321908
Dosen Pembimbing
Rini Setyaningsih, M.Pd

**JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU PEKANBARU
1444H / 2023M**


All
Rini - 5/23
4



LAMPIRAN 15

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/7097/2023	Pekanbaru,03 April 2023 M
Sifat : Biasa	
Lamp. : 1 (Satu) Proposal	
Hal : <i>Mohon Izin Melakukan Riset</i>	

Kepada
 Yth. Kepala Kantor
 Kementrian Agama Kota Pekanbaru
 di Pekanbaru


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

Nama	: Arvina Pratiwi
NIM	: 11910321908
Semester/Tahun	: VIII (Delapan)/ 2023
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Implementasi Pengelolaan Arsip Oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar
 Lokasi Penelitian : SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (03 April 2023 s.d 03 Juli 2023)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Dr. H. Kadar, M.Ag.
 NIP.19650521 199402 1 001


Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau



LAMPIRAN 16


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 : dpmptsp@riau.go.id

REKOMENDASI
 Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/55548
 TENTANG
**PELAKSANAAN KEGIATAN RISET/PRA RISET
 DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN SKRIPSI**



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/7097/2023 Tanggal 3 April 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama	: ARVINA PRATIWI
2. NIM / KTP	: 119103219080
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR
7. Lokasi Penelitian	: SEKOLAH MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 6 April 2023



Ditandatangani Secara Elektronik Melalui :
 Sistem Informasi Manajemen Pelayanan (SIMPEL)
**DINAS PENANAMAN MODAL DAN
 PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 PROVINSI RIAU**

Tembusan :
 Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau di Pekanbaru
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan



LAMPIRAN 17

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 PENDIDIKAN
 JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
 PEKANBARU

Pekanbaru, 11 APR 2023

Nomor : 800/Disdik/1.3/2023/ 5830 Sifat : Biasa Lampiran : Hal : Izin Riset / Penelitian	Kepada Yth. Kepala SMA Muhammadiyah Bangkinang Kota di- Tempat
---	--

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/55548 Tanggal 6 April 2023 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama	: ARVINA PRATIWI
NIM/KTP	: 11910321908
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang	: S1
Alamat	: PEKANBARU
Judul Penelitian	: IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR
Lokasi Penelitian	: SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA

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.



KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS
ATI LINDAWATI, SH, M.Si
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19660717 198603 2 002

Tembusan:
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



LAMPIRAN 18

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH MUHAMMADIYAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KAMPAR
SMA MUHAMMADIYAH BANGKINANG**
 AKREDITASI : A (AMAT) AMAT BAIK
 NSS : 30.20.90.10.10.30 NPSN : 10400289 NDS : 4009010401
 Jl. DR. A. Rahman Saleh - Jl. Muhammadiyah, Bangkinang Kota, Kode Pos 28411
 HP. 081276328535, E-mail : smamuhammadiyahbkn@gmail.com. Website : www.smamuhiba.sch.id

SURAT KETERANGAN
Nomor : 085/III.4.AU/KET/2023

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Muhammadiyah Bangkinang :

Nama : IKHSAN SAZALI, S. Pd. I
 NBM : 1210472
 Jabatan : Kepala SMA Muhammadiyah Bangkinang

Dengan ini menerangkan :

Nama : Arvina Pratiwi
 NIM : 11910321908
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Nama yang tersebut di atas telah melakukan Riset Penelitian di SMA Muhammadiyah Bangkinang pada tanggal 13 April – 28 Mei 2023 dengan judul : **"IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA KABUPATEN KAMPAR"**

Demikianlah surat keterangan ini kami berikan untuk dapat di pergunakan sebagaimana mestinya.

Bangkinang, 14 Juni 2023
 Kepala Sekolah


IKHSAN SAZALI, S. Pd. I
 NBM : 1210472



LAMPIRAN 19

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

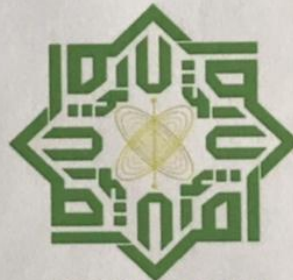
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

**IMPLEMENTASI PENGELOLAAN ARSIP OLEH TENAGA
ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH
ATAS MUHAMMADIYAH BANGKINANG KOTA
KABUPATEN KAMPAR**

SKRIPSI

Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh
Gelar Sarjana Pendidikan (S1)

ACC
Disetujui untuk diujikan
munasasrah
20 Juni 2023



UIN SUSKA RIAU

ARVINA PRATIWI
NIM . 11910321908


**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
KONSENTRASI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM
RIAU PEKANBARU
1444 H / 2023 M**



LAMPIRAN 20

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21120

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
PROPOSAL MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : **Proposal**
 a. Seminar usul Penelitian :
 b. Penulisan Laporan Penelitian :

2. Nama Pembimbing : **Rini Setyaningsih, M.Pd**
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : **199103102018012002**

3. Nama Mahasiswa : **Arvina Pratiwi**
 4. Nomor Induk Mahasiswa : **11910321908**
 5. Kegiatan : **Bimbingan Proposal**

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	07 Maret 2022	Pemberitahuan pembimbing dan konsultasi Judul		
2.	27 Oktober 2022	Perbaikan Bab I		
3.	31 November 2022	Perbaikan Bab II		
4.	25 Januari 2023	Perbaikan Bab II		
5.	03 Februari 2023	Perbaikan Bab III		
6.	06 Februari 2023	Perbaikan Penulisan yang salah		
7.	07 Februari 2023	Acc Seminar Proposal		


Pekanbaru, 20 Juni 2023
 Pembimbing,

 Rini Setyaningsih, M.Pd
 NIP. 199103102018012002

LAMPIRAN 21

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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
Alamat : Jl. H. R. Soebrandis Km. 15 Tampen Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

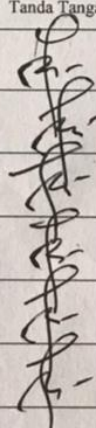
1. Jenis yang dibimbing : Skripsi
 a. Seminar usul Penelitian :
 b. Penulisan Laporan Penelitian :

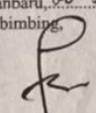
2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih, M.Pd
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 199103102018012002

3. Nama Mahasiswa : Arvina Pratiwi

4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910321908

5. Kegiatan : Bimbingan skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	08 Maret 2023	Instrumen Penelitian		
2.	10 Juni 2023	Bimbingan Penulisan Bab III dan IV		
3.	19 Juni 2023	Penambahan ket tabel dan Gambar		
4.	19 Juni 2023	Perbaikan Penulisan & konsultasi Abstrak		
5.	20 Juni 2023	Revisi Abstrak		
6.	20 Juni 2023	ACC Skripsi		

Pekanbaru, 20 Juni 2023
Pembimbing,

Rini Setyaningsih, M.Pd
NIP. 199103102018012002

© Hak cipta
LAMPIRAN 22

DOKUMENTASI

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

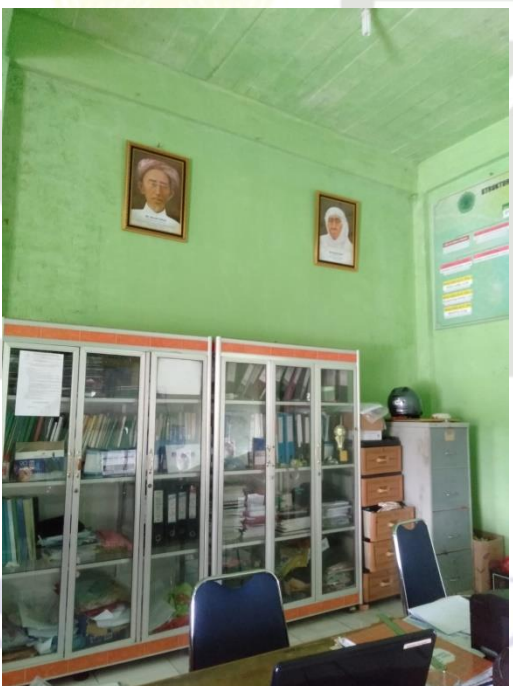
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





BIOGRAFI PENULIS

Arvina Pratiwi adalah nama penulis skripsi ini. Penulis lahir dari orang tua Ayahanda Arilis dan Ibunda Hendra Wati sebagai anak pertama dari dua bersaudara. Penulis dilahirkan di Aursati, kab. Kampar, prov. Riau pada tanggal 01 Maret 2001. Penulis menempuh pendidikan dimulai dari MI Muhammadiyah Aursati (lulus tahun 2013), melanjutkan ke MTS Negeri 4 Kampar (lulus tahun 2016), dan melanjutkan ke SMA Muhammadiyah

Bangkinang Kota (lulus tahun 2019) dan pada tahun 2019 penulis melanjutkan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, hingga akhirnya bisa menempuh kuliah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

Pada tahun 2022 penulis mengikuti Program Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Kabupaten Siak, Kecamatan Pusako Desa Dosan. Penulis juga mengikuti Program Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri Plus Provinsi Riau dan juga penulis mengikuti organisasi Ikatan Mahasiswa Muhammadiyah (IMM). Dengan ketekunan, motivasi yang tinggi untuk terus belajar dan berusaha, penulis berhasil menyelesaikan pengerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tugas akhir skripsi ini mampu memberikan manfaat positif bagi dunia pendidikan.

Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “Implementasi Pengelolaan Arsip oleh Tenaga Administrasi Sekolah di Sekolah Menengah Atas Muhammadiyah Bangkinang Kota Kabupaten Kampar”.

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