

**KETERAMPILAN TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI DALAM
PENYUSUNAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH
PERTAMA NEGERI 4 LANGGAM**

Skripsi

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



UIN SUSKA RIAU

Disusun Oleh:

GUSMALA SARI

NIM. 11910325308

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1445 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.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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: Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam, yang disusun oleh Gusmala Sari, NIM 11910325308, dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 09 Muharram 1445 H
27 Juli 2023

Menyetujui

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404199603 2 001

Pembimbing

Irawati, S.Pd.I, M.Pd.I
NIP. 198312302023212020

UIN SUSKA RIAU

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

PENGESAHAN

Skripsi ini dengan judul: Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam, yang ditulis oleh Gusmala Sari, NIM. 11910325308 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 26 Oktober 2023. Skripsi ini telah diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 8 Jumaidil Awal 1445 H
21 November 2023 M

**Mengesahkan
Sidang Munaqasyah**

Penguji 1

Prof. Dr. Salfen Hasri, M.Pd

Penguji 2

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

Penguji 3

Dr. Syafaruddin, M.Pd.

Penguji 4

Rini Setyaningsih, M.Pd.

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Kadar, M.Ag.
NIP. 196505211994021001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Nama : Gusmala Sari
 NIM : 11910325308
 Tempat/Tanggal Lahir : Langgam, 06 Agustus 2001
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : “Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam”

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

1. Penulisan skripsi dengan judul sebagaimana tertulis diatas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya ini 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.

Demikianlah surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesabaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 02 Oktober 2023

Saya membuat pernyataan



GUSMALA SARI
 NIM. 11910325308



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam. Penulisan skripsi ini bertujuan Memenuhi persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam penyusunan skripsi ini, penulis mendapatkan banyak bantuan, bimbingan, dukungan, motivasi dan uluran tangan dan kerendahan hati untuk membantu penulis dalam menyelesaikan dan mendukung perkuliahan serta menyelesaikan skripsi ini.

Ucapan terimakasih dan penghargaan yang tertinggi untuk kedua orang tua tercinta, saudara dan keluarga besar penulis Atas Do'a, perjuangan pengorbanan, tetesan keringat, kasih sayang kepada penulis yakni Ayah (Samsuir), Ibu (Lisnawati), adik perempuan saya Anisa Putri, adik laki laki saya M. Dzaky Al-Fahri, tante saya Lina Marlina, Paman saya Nasril dan keluarga besar penulis yang selalu mendukung dan memberikan do'a dan restu untuk penulis.

Kemudian Ucapan terima kasih dari penulis untuk pihak yang telah berkenan memberikan bantuan baik material maupun moril kepada penulis.

1. Prof. Dr. Hairunas, M. Ag., Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M. Ag., Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M. Pd., Wakil Rektor II, dan Prof. Edi Erwan, S. Pt., M. Sc, Ph. D., Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Dr. H. Kadar M. Ag., Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. H. Zarkasih M.A Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir, MZ., M. Pd., Wakil Dekan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. HI, dan Dr. Amirah Diniaty, M. Pd., Kons., Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Dan Dr. Mudasir, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
 4. Irawati, S.Pd.,M.Pd.I selaku pembimbing skripsi yang dengan tulus memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan nasehat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
 5. Prof Raihani M. Ed., Ph. D. penasehat Akademik (PA) yang selalu membimbing motivasi agar penulis menyelesaikan perkuliahan dengan baik dan cepat.
 6. Seluruh dosen dan pegawai lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 7. Yossilia, S.Pd selaku Kepala Sekolah SMPN 4 Langgam, yang telah memberikan kesempatan yang luas kepada penulis untuk bisa melakukan penelitian di SMPN 4 Langgam. Serta beliau telah bersedia untuk meluangkan waktu dan pikiran untuk penulis dalam mengumpulkan informasi dari beliau.
 8. Suriama Deli Anglaini selaku Tenaga Administrasi yang telah bersedia dengan kerendahan hati meluangkan waktu membantu penulis untuk bisa menggali informasi dari beliau.
 9. Emawati SE Selaku Kepala Tenaga Administrasi yang telah bersedia dengan kerendahan hati meluangkan waktu membantu penulis untuk bisa menggali informasi dari beliau.
 10. Keluarga besar MPI angkatan 2019 khususnya kelas Administrasi Pendidikan Kelas A yang telah memberikan dukungan, motivasi, serta rasa kekeluargaan yang sangat luar biasa selama ini.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

11 Seluruh pihak yang terlibat yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu disini yang ikut memberikan Kontribusi, untuk membantu dan memberikan semangat dalam perjuangan penulis.

Penulis berharap semoga segala bantuan dan bimbingan yang diberikan kepada penulis akan mendapatkan balasan pahala yang berlipat ganda dan menjadi amal jariah disisi Allah swt. Akhirnya kepada Allaw Swt. Jualah kita berserah diri dan mohon ampunan serta pertolongan. Semoga skripsi ini bermanfaat bagi semua pihak. *Aamin yaa rabbal'alamin.*

Pekanbaru, 27 Juli 2023

Penulis,

Gusmala Sari

NIM. 11910325308

UIN SUSKA RIAU

PERSEMBAHAN

Skripsi ini ku persembahkan untuk kedua orang tuaku. Ayahanda Samsuir dan Ibunda Lisnawati yang tidak pernah putus asa untuk selalu mendoakan dan berjuang dengan sekuat tenaga demia seorang anak tanpa mengeluh. Terimakasih karena telah mendidik anakmu dengan kasih sayang dari kecil hingga saat ini. Doa dan keikhlasan dari kalian yang telah mengantarkan anaknya untuk mewujudkan impian. Juga ku persembahkan untuk adik-adikku, terimakasih telah memberikan doa serta dukungan untuk menyelesaikan skripsi ini. Diri ini mungkin belum bisa membalas kebaikan ayah, ibu, adik serta keluarga lainnya. Namun insyaallah semangat ini tidak akan penuh padam untuk bisa membahagiakan kalian semua.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sesungguhnya bersama kesulitan itu ada kemudahan, maka apabila kamu telah selesai (dari suatu urusan), tetapkanlah bekerja keras (untuk urusan yang lain)

(QS Al-Insyirah : 6-7)

“Selalu ada harga dalam sebuah proses. Nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan lagi rasa sabar itu. Semua yang kau investasikan untuk menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu berjalan lancar. Tapi, gelombang-gelombang itu yang nanti bisa kau ceritakan”

(Boy Chandra)

“Orang lain gak akan paham struggle dan masa sulitnya kita, yang mereka ingin tahu hanya bagian success storiesnya aja. Jadi berjuanglah untuk diri sendiri meskipun gak ada yang tepuk tangan. Kelak diri kita di masa depan akan sangat bangga dengan apa yang kita perjuangkan hari ini. Jadi tetap berjuang ya.”

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

Gusmala Sari, (2023): Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Penelitian ini dengan judul Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam. Tujuan dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui keterampilan teknis tenaga administrasi dalam penyusunan arsip di SMPN 4 Langgam dan untuk mengetahui kendala keterampilan teknis tenaga administrasi dalam penyusunan arsip. Keterampilan dalam penyusunan arsip adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas melakukan pengelolaan arsip mulai dari penyimpanan sampai pemusnahan arsip. Dalam keterampilan arsip harus memiliki pengetahuan yang luas tentang dunia kearsipan agar tenaga administrasi dapat mengetahui dan memahami prosedur penyusunan arsip yang baik dan benar. Metode penelitian ini yaitu metode kualitatif. Adapun informan utama dalam penelitian ini yaitu Tenaga Administrasi, informan pendukung yaitu Kepala Sekolah dan Kepala Tenaga Administrasi. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa keterampilan teknis tenaga administrasi di SMPN 4 Langgam sudah dilakukan sebagaimana mestinya, seperti penciptaan arsip berupa surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh tenaga arsipraja dan tenaga administrasi telah melakukan penyusunan arsip dan disimpan di lemari arsipnya sesuai dengan kode arsip. Kendala dalam penyusunan arsip yaitu tenaga administrasi harus lebih memahami penyusunan arsip yang baik dan benar sesuai dengan kode arsip, tenaga administrasi bukan lulusan administrasi pendidikan dan tenaga administrasi belum mendapatkan pembinaan dan pelatihan sehingga keterampilan teknis tenaga administrasi belum menguasai sepenuhnya tentang penyusunan arsip.

Kata kunci: Keterampilan Teknis, Penyusunan Arsip, Tenaga Administrasi


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Gusmala Sari, (2023): The Technical Skills of Administration Staff in Compiling Archives at State Junior High School 4 Langgam

This research was entitled “The Technical Skills of Administration Staff in Compiling Archives at State Junior High School 4 Langgam”. This research aimed at finding out the technical skills of administration staff in compiling archives at State Junior High School 4 Langgam and finding out the obstacle of the technical skills of administration staff in compiling archives. Skill in preparing archives is owned by individuals to carry out the task of managing archives from storage to archive destruction. In archiving skills, they must have extensive knowledge about the world of archives so that administration staff can know and understand the procedure for compiling good and correct archives. This research method was qualitative. The main informants in this research were administration staff, and the supporting informants were the headmaster and the head of administration staff. The research findings indicated that the technical skills of administration staff at State Junior High School 4 Langgam were carried out properly such as the creation of archives in the form of incoming and outgoing letters carried out by archivists and administration staff compiling archives and storing them in their filing cabinets according to the archive code. The obstacles in compiling archives showed that administration staff must have a better understanding in compiling good and correct archives in accordance with the archive code, administration staff were not graduates of educational administration, and administration staff did not receive guidance and training so that the technical skills of administration staff in compiling archiving were not yet skillful.

Keywords: Technical Skills, Compiling Archives, Administration Staff

ملخص

غوسمالا ساري، (٢٠٢٣): المهارات الفنية للموظفين الإداريين في تجميع المحفوظات في المدرسة المتوسطة الحكومية ٤

لانغام

عنوان هذا البحث المهارات الفنية للموظفين الإداريين في تجميع المحفوظات في المدرسة المتوسطة الحكومية ٤ لانغام. الغرض من هذا البحث هو معرفة قيود المهارات الفنية للموظفين الإداريين في تجميع المحفوظات. المهارات في إعداد المحفوظات هي شيء يمتلكه الأفراد لتنفيذ مهمة إدارة المحفوظات من التخزين إلى تدمير المحفوظات. في مهارة المحفوظات، يجب أن يكون لديهم معرفة واسعة حول عالم المحفوظات حتى يتمكن الموظفون الإداريون من معرفة وفهم إجراءات تجميع المحفوظات الجيدة والصحيحة. طريقة البحث هذه هي طريقة نوعية. كان المخبرون الرئيسيون في هذا البحث هم الموظفون الإداريون، والمخبرين الداعمين وهم المدير ورئيس الموظفين الإداريين. تشير نتائج هذا البحث إلى أن المهارات الفنية للموظفين الإداريين في المدرسة المتوسطة الحكومية ٤ لانغام قد تم تنفيذها بشكل صحيح، مثل إنشاء المحفوظات في شكل رسائل واردة وصادرة قام بها أمناء المحفوظات والموظفون الإداريون الذين قاموا بتجميع المحفوظات وتخزينها لهم في خزائن الملفات الخاصة بهم وفقًا لرمز المحفوظات. العوائق التي تعترض إعداد المحفوظات رومعرفة، وهي أن الموظفين الإداريين يجب أن يكون لديهم فهم أفضل لإعداد المحفوظات الجيدة والصحيحة وفقًا لكود المحفوظات، والموظفون الإداريون ليسوا من خريجي الإدارة التربوية ولم يتلق الموظفون الإداريون التوجيه والتدريب بحيث المهارات الفنية للموظفين الإداريين لم تتقن تجميع المحفوظات بشكل كامل.

الكلمات الأساسية: المهارات الفنية، تجميع المحفوظات، الموظفون الإداريون

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	5
C. Penegasan Istilah	5
D. Permasalahan	6
1. Identifikasi Masalah	6
2. Batasan Masalah	7
3. Fokus Penelitian	7
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	8
BAB II LANDASAN TEORI	10
A. Landasan Teori	10
1. Manajemen Arsip	10
2. Pengertian Arsip	18
3. Jenis-jenis Arsip	21
4. Alat Penyimpanan Arsip	22
5. Tujuan Arsip.....	24
6. Sistem Penyimpanan Arsip	28
7. Pengertian Keterampilan	46
8. Penelitian Relevan.....	53
9. Proposi.....	57

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© 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.

BAB III	METODE PENELITIAN	63
	A. Pendekatan Penelitian	63
	B. Lokasi dan Waktu	63
	C. Subjek dan Objek Penelitian	63
	D. Informan	64
	E. Data dan Sumber Data	64
	F. Teknik Pengumpulan Data	65
	G. Teknik Analisis Data	67
BAB IV	HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN	70
	A. Deskripsi Lokasi Penelitian	70
	1. Identitas Sekolah	70
	2. Visi dan Misi Sekolah	70
	B. Penyajian Data	78
	1. Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	79
	2. Kendala Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	89
	C. Pembahasan dan Analisis Data	92
	1. Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	92
	2. Kendala Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	97
BAB V	PENUTUP	101
	A. Kesimpulan	101

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	101
2. Kendala Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam	102
B. Saran	102
DAFTAR PUSTAKA	104
LAMPIRAN	105



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tabel I	Data Peserta didik pada tahun terakhir dinyatakan diterima di sekolah	71
Tabel II	Data siswa 3 tahun terakhir	71
Tabel III	Daftar tenaga pendidik dan kependidikan	72
Tabel IV	Klasifikasi pendidikan, status, jenis kelamin dan jumlah guru	72
Tabel V	Jumlah guru dengan tugas mengajar sesuai dengan latar belakang pendidikan	73
Tabel VI	Data ruang belajar (kelas)	73
Tabel VII	Data ruang belajar lainnya	74
Tabel VIII	Data ruang kantor	74
Tabel IX	Data ruang penunjang	74
Tabel X	Data perabor ruang kelas	75
Tabel XI	Perabot Ruang Belajar	75
Tabel XII	Perabot ruang kantor	76
Tabel XIII	Koleksi buku perpustakaan	76
Tabel XIV	Prestasi akademik : nilai ujian sekolah	77
Tabel XV	Angka kelulusan dan melanjutkan	77
Tabel XVI	Hasil Observasi	79



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dilindungi undang-undang UIN Suska Riau
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Catatan Lapangan
Lampiran 2	Pedoman Observasi
Lampiran 3	Pedoman Wawancara Kepala Tenaga Administrasi
Lampiran 4	Transkrip Wawancara
Lampiran 5	Acc Proposal
Lampiran 6	Acc Skripsi
Lampiran 7	Surat Izin Prariset
Lampiran 8	Surat Izin Melakukan Riset
Lampiran 9	Surat Rekomendasi
Lampiran 10	Surat Kebangspol
Lampiran 11	Pemberian Izin Pra Riset dari Sekolah
Lampiran 12	Pengesahan Proposal
Lampiran 13	Disposisi
Lampiran 14	Permohonan Pengajuan SK
Lampiran 15	SK Pembimbing Skripsi
Lampiran 16	Blanko Bimbingan Proposal
Lampiran 17	Blanko Bimbingan Skripsi
Lampiran 18	ACC Pedoman Wawancara
Lampiran 19	Dokumentasi

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Salah satu aspek penting yang menentukan keberhasilan satuan pendidikan adalah terselenggaranya aktivitas organisasi secara efisien. Untuk kepentingan itu diperlukan manajemen yang profesional didukung penyelenggaraan administrasi sekolah yang profesional pula, yang ditangani oleh tenaga administrasi yang kompeten dalam bidangnya. Semua jenjang sekolah mulai dari tingkat dasar sampai perguruan tinggi membutuhkan dukungan pengelolaan administrasi yang tertib. Sebagai suatu organisasi, setiap sekolah harus didukung oleh tenaga administrasi sekolah yang memenuhi kualifikasi dan kompetensi tertentu.

Kompetensi teknis merupakan kompetensi mengenai bidang yang menjadi tugas pokok organisasi. Kompetensi teknis mendorong pegawai untuk mengeluarkan keterampilan mereka dalam melaksanakan tugasnya. syarat kompetensi arsiparis atau petugas arsip dalam pengelolaan arsip dinamis yaitu harus memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip dinamis mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusunan arsip.

Penyusunan arsip adalah usaha untuk menerbitkan kumpulan dengan cepat apabila diperlukan, kegiatan penyusunan arsip tidak hanya sekedar membuat kumpulan berkas atau arsip itu rapi dan sistematis, tetapi juga harus sesuai pola klasifikasi yang telah ditentukan. Adapun penyusunan arsip

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

meliputi pemeriksaan, mengindeks, memberi tanda, penggolongan atau menyortir dan menyimpan.¹

Penyusunan arsip menjadi kebutuhan bagi setiap organisasi, baik organisasi swasta maupun pemerintah. Seluruh kegiatan organisasi pada dasarnya membutuhkan informasi. Oleh karena itu, informasi menjadi bagian yang sangat penting untuk mendukung proses kerja administrasi. Salah satu sumber informasi penting yang dapat menunjang proses kegiatan administrasi adalah arsip.

Arsip adalah catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh lembaga, organisasi maupun perseorangan dalam rangka pelaksanaan kegiatan. Arsip dapat berupa surat, warkat, akta, piagam, buku, dan sebagainya, yang dapat dijadikan bukti sah untuk suatu tindakan dan keputusan. Dengan adanya perkembangan teknologi, arsip dapat berbentuk audio, video dan digital. Mengingat jumlah arsip yang semakin banyak dibuat dan diterima oleh lembaga, organisasi, badan maupun perseorangan maka diperlukan manajemen pengelolaan arsip yang lebih dikenal dengan sistem kearsipan melalui beberapa pekerjaan atau kegiatan untuk mengelola arsip yang ada.

Sistem penyimpanan arsip yang baik dapat mempermudah pihak sekolah untuk mengadakan kegiatan administrasi dalam melaksanakan tugas-tugasnya, sehingga pengelolaan arsip dapat menghasilkan tertatanya fisik dan informasi arsip serta terpeliharanya arsip tersebut terutama dengan

¹ Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono Op. Cit., hlm 31



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pengawasan dan pengelolaan arsip sebagai sumber data dapat bermanfaat secara maksimal.²

Masalah kearsipan yang terjadi menurut The Liang Gie meliputi sistem penyimpanan arsip, pembuatan tanda, pencatatan dalam kartu, penyusutan arsip secara teratur, penataran pegawai-pegawai bagian arsip sehingga memiliki dan dapat mempraktekkan pengetahuan di bidang kearsipan terbaru yang efisien, yang perlu dikaji lebih lanjut dalam sebuah penelitian.

Dalam hal ini tenaga administrasi harus menguasai keterampilan teknis. Keterampilan teknis merupakan keterampilan atau skill yang dimiliki seseorang untuk menunjukkan seberapa besar pengetahuan dan penguasaan terhadap suatu pekerjaan. Secara teknis, keterampilan adalah hal yang mendasar untuk melaksanakan suatu pekerjaan.

Kemampuan/keterampilan pengelolaan arsip adalah sesuatu yang dimiliki oleh individu untuk melaksanakan tugas melakukan pengelolaan arsip mulai dari penyimpan sampai pemusnahan. Peningkatan kemampuan merupakan strategi yang diarahkan untuk meningkatkan efisiensi, efektivitas, dan sikap tanggap dalam rangka peningkatan kinerja organisasi. Syarat kompetensi arsiparis atau petugas arsip dalam pengelolaan arsip yaitu harus memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip. Selain itu, petugas arsip juga harus memiliki pengetahuan yang luas tentang dunia kearsipan agar petugas arsip dapat mengetahui dan memahami

² Mulyono, Sularso., Partono, dan Agung Kuswantoro. *Manajemen Kearsipan*. Semarang: UNNES Press. 2011



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

prosedur pengelolaan arsip yang baik dan benar, selain aspek keterampilan dan pengetahuan, petugas arsip juga harus memiliki sikap atau perilaku yang baik dalam melaksanakan tugasnya. Sikap sangat dibutuhkan dalam proses berjalannya kegiatan pengelolaan arsip, sikap tersebut meliputi kepercayaan diri, kontrol diri, dan tanggung jawab dalam melaksanakan pengelolaan arsip.³

Keterampilan teknis adalah kemampuan seseorang melaksanakan bidang tugas yang dihadapi. Keterampilan teknis meliputi hal-hal seperti menggunakan perangkat lunak pengolah kata, membuat anggaran, operasi sebuah mesin, atau mempersiapkan presentasi. Kemampuan-kemampuan seperti ini disebut dengan *hard skills* sebagaimana yang didefinisikan. Gordon menginterpretasikan keterampilan sebagai kemampuan yang dimiliki individu dalam menjalankan pekerjaannya dengan setepat dan semudah mungkin. Selain itu, Robbins menambahkan bahwa keahlian teknis merupakan kemampuan yang diperoleh lewat pembelajaran di bidang teknis, contohnya yaitu penggunaan komputer, perbaikan ponsel, dan lain-lain.

Berdasarkan latar belakang diatas, penulis menemukan gejala gejala dalam Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip.

1. Kurangnya alat dan sarana yang mendukung dalam menyelesaikan tugas para staff dalam bagian ketatausahaan
2. Masih adanya tenaga administrasi yang belum menguasai komputer
3. Masih ada staff tata usaha yang tidak berlatar belakang pendidikan dari administrasi pendidikan

³ Ninda Ade Ana, Alamsyah. (2018), Analisis Kompetensi Petugas Arsip Dalam Pengelolaan Arsip Dinamis Pada Bagian Umum dan Kepegawaian Di Badan Pengelola Pemerintahan Daerah Provinsi Jawa Tengah, Jurnal Ilmu Perpustakaan, *Volume 7 No 4*, h. 4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4. Hilangnya file-file lama sekolah sehingga menyebabkan tenaga administrasi mengulang dari awal.
5. Masih ada beberapa arsip data yang tidak berada pada tempatnya
6. Penataan arsip yang belum baik
7. Kurangnya kesadaran tenaga administrasi tentang pentingnya penyimpanan arsip

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan memilih judul tersebut adalah:

1. Masalah yang diteliti dalam penelitian ini penulis menganggap mampu untuk menelitinya dan sesuai dengan jurusan yang diampuh yaitu manajemen pendidikan islam
2. Lokasi penelitian ini sangat terjangkau oleh penulis
3. Penulis tertarik dengan judul di atas, karena penulis ingin mengetahui permasalahan terkait dengan Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip.

C. Penegasan Istilah

1. Keterampilan Teknis

Keterampilan teknis adalah kemampuan untuk menggunakan alat-alat. Prosedur dan teknik dalam bidang tertentu. Tenaga administrasi sangat membutuhkan keterampilan teknis yang cukup baik untuk melaksanakan pekerjaan tertentu yang menjadi tanggung jawab dan wewenangnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tenaga administrasi adalah tenaga kependidikan di dalam lingkungan sekolah yang memiliki tugas dalam melayani, mengelola dan mengatur setiap kegiatan yang ada di sekolah. Administrasi adalah kegiatan mencatat-catat, surat menyurat, pembukuan ringan, ketik-mengetik, agenda dan sebagainya yang bersifat ketatausahaan (*Clerical Work*).⁴

Tenaga administrasi sekolah atau yang lebih dikenal tata usaha sekolah yakni anggota masyarakat yang melaksanakan serangkaian aktivitas mencatat, mengirim, menghimpun, menggandakan, dan juga menyimpan berbagai bahan keterangan untuk keperluan suatu sekolah.⁵

3. Penyusunan Arsip

Arsip adalah suatu kumpulan Dokumen penting yang disimpan secara teratur agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan dengan cepat.

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Dari uraian yang dikemukakan pada latar belakang maka dapat didefinisikan masalah-masalah sebagai berikut:

- a. Kurangnya alat dan sarana yang mendukung dalam menyelesaikan tugas para staff dalam bagian ketatausahaan

⁴ Ratnawilis, *Buku Panduan Administrasi Kelas Bagi Guru Taman Kanak-kanak*, (Ponorogo:Uwais Inspirasi Indonesia, 2019), h.2

⁵ Hadari Nawawi, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta:Gunung Agung, 1984), h. 54



- b. Faktor keterampilan teknis tenaga administrasi dalam penyusunan Arsip
- c. Bagaimana hilangnya file-file lama sekolah sehingga menyebabkan tenaga administrasi mengulang dari awal.
- d. Mengapa masih ada beberapa arsip data yang tidak berada pada tempatnya sehingga arsip tersebut kurang terjaga seperti berdebu, lembab.
- e. Mengapa penataan arsip belum baik
- f. Upaya tentang kesadaran tenaga administrasi tentang pentingnya penyimpanan arsip
- g. Penyusutan arsip sudah dilakukan namun belum memiliki jadwalnya retensinya.
- h. Mengapa bertambahnya terus menerus arsip-arsip kedalam bagian kearsipan

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2. Batasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah diatas maka tidak seluruh masalah-masalah, akan di batasi mengingat keterbatasan penulis baik dari segi waktu, kemajuan, tenaga, biaya. Dengan demikian penulis membatasi masalah yang akan diteliti yaitu: Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Fokus Penelitian

Berdasarkan latar belakang diatas maka dalam penelitian ini penulis merumuskan masalah sebagai berikut:

- a. Bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam
- b. Apa kendala Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam.

E. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

- a. Untuk Mengetahui Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam
- b. Untuk Mengetahui kendala Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

2. Manfaat Penelitian

Adapun manfaat penelitian ini mempunyai beberapa manfaat yang dapat diperoleh diantaranya adalah sebagai berikut:

- a. Manfaat Teoritis

Manfaat dari penelitian ini adalah hasil dari penelitian ini dapat digunakan sebagai bahan pertimbangan penelitian yang sejenis, serta

pengetahuan tentang Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip.

b. Manfaat Praktis

Untuk meningkatkan ilmu pengetahuan penulis di bidang Penyusunan Arsip terkait Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip. Sebagai bahan tambahan informasi dan referensi untuk kajian lebih mendalam bagi pengembangan pengetahuan, khususnya bidang Penyusunan Arsip.

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 II

KAJIAN TEORI

A. Landasan Teori

1. Manajemen Arsip

a. Penciptaan Arsip

Salah satu syarat yang harus terpenuhi agar tujuan dari suatu kantor bisa tercapai adalah kelancaran arus informasi. Jenis komunikasi yang berjalan dari suatu kantor adalah komunikasi tertulis yang salah satunya adalah dengan menyelenggarakan pengelolaan arsip. Dalam rangka mencapai tujuan organisasi maka menurut bahwa kerja sama yang baik adalah dengan berkomunikasi yang baik. Berkomunikasi yang dipergunakan dalam organisasi salah satunya adalah surat. Surat adalah alat komunikasi tertulis yang bersal dari satu pihak dan ditujukan kepada pihak lain untuk menyampaikan warta. Dalam hal lain surat juga dianggap penting karena merupakan sarana komunikasi tertulis utama yang digunakan untuk menyampaikan informasi dari suatu pihak ke pihak lain dalam suatu instansi. Surat juga merupakan arsip yang paling tinggi intensitas pengelolaannya sebagai arsip di organisasi atau kantor. Penciptaan arsip meliputi kegiatan pengurusan surat masuk dan surat keluar, merupakan kegiatan yang selalu ada dalam suatu organisasi atau kantor.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1) Pengelolaan surat masuk

Pengelolaan surat masuk adalah seluruh kegiatan yang dilakukan sejak penerimaan surat masuk, pengolahannya atau penyelesaiannya hingga surat itu disimpan. Menurut Barthos kegiatan surat masuk dilakukan melalui beberapa tahapan yang perlu diketahui yaitu:

- a) Penerimaan surat, kegiatan yang dilakukan dalam penerimaan surat yaitu mengumpulkan dan menghitung surat yang masuk, memeriksa kebenaran alamatnya yang jika salah tersebut bisa dikembalikan, mencatat bukti penerimaan surat masuk pada kartu atau buku, memisahkan surat berdasarkan alamat yang ditinjau, membuka surat (kecuali surat rahasi) dan memeriksa kelengkapannya.
- b) Penyortiran surat, penyortiran surat adalah kegiatan memisahkan dan mengelompokkan surat-surat menurut jenis dan golongannya.
- c) Pencatatan surat, pencatatan surat masuk dapat dilakukan dengan menggunakan buku catatan harian atau agenda dan kartu tertentu.
- d) Pengarahan surat, pengarahan surat dapat dilakukan untuk menentukan arah surat yang akan disampaikan, baik yang akan disampaikan kepada pimpinan dan yang akan disampaikan kepada pengolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2) Pengelolaan surat keluar

Setelah melakukan pengelolaan surat masuk, tahap selanjutnya adalah pengelolaan surat keluar. Pengelolaan surat keluar adalah semua kegiatan dari pembuat surat hingga pengiriman dan penyimpanan. Pengiriman surat keluar yang pada prinsipnya harus mengikuti intruksi dari pimpinan tentang dibuatnya surat. Pada kegiatan menyusun surat dapat berjalan lancar dan efektif, haruslah melalui tahapan-tahapnya.

Penulis mencoba mengambil poin pada tahapan dalam pengiriman surat keluar yaitu: a. Penyusunan naskah atau pembuatan konsep surat b. Pengetikan surat c. Pelipatan dan penyampulan d. Pembubuhan alamat e. Pencatatan surat f. Pengiriman dan penyimpanan surat

Dapat disimpulkan bahwa surat keluar adalah surat yang dikirimkan sebaga jawaban atau tanggapan atas isi surat masuk yang diterima dari suatu organisasi agar terjalin rangkaian hubungan timbal balik yang serasi dan menguntungkan kedua belah pihak. Pengelolaan surat memberikan manfaat untuk organisasi dalam rangka memperlancar komunikasi melalui media surat dan sebagai bukti otentik. Menurut Sugiarto dan Wahyono mengatakan bahwa ada tiga (3) cara dalam pencatatan dalam pengendalian surat yaitu dengan mempergunakan buku agenda,

kartu kendali dan tata naskah. Namun demikian, buku agenda sering digunakan dalam kantor, pemerintahan, perusahaan swasta atau organisasi.

Penciptaan arsip merupakan kegiatan membuat rekaman kegiatan atau peristiwa dalam bentuk dan media apapun. Arsip dinamis merupakan awal dari siklus arsip yang tercipta karena adanya kegiatan organisasi melalui penciptaan atau penerimaan dokumen. Dokumen tersebut dapat berupa surat, formulir, laporan atau gambar.

Penciptaan arsip seperti surat dan naskah lainnya, gambar dan rekaman merupakan aktivitas awal dari siklus hidup arsip, yaitu kegiatan membuat surat dan dokumen atau naskah lain yang diperlukan dalam rangka penyelenggaraan organisasi untuk mencapai tujuan. Penciptaan arsip adalah pembuatan dan penerimaan arsip dalam berbagai bentuk dan media dalam rangka pelaksanaan fungsi dan tugas organisasi.

b. Pendistribusian arsip

Pada dasarnya untuk menghindari terjadinya kehilangan atau ketidaktahuan keberadaan suatu arsip, seharusnya dilakukan pengendalian arsip dengan baik sehingga kemanapun perginya arsip, masih dalam kendali “pengendalian ini dapat dilakukan dengan cara penggunaan buku peminjaman atau dengan formulir peminjaman sugiarto dan wahyono.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pendistribusian arsip merupakan prosedur lalu lintas surat masuk dan surat keluar. Menurut Amayah ada tiga prosedur yang umum digunakan yaitu:

1) Prosedur Buku Agenda

a) Buku agenda

Buku ini dipakai sebagai alat bantu untuk mencari surat yang disimpan di file. Halaman buku ini berisi kolom-kolom keterangan surat yang dicatat seperti tanggal surat masuk dan nomor urut surat masuk dan surat keluar.

b) Buku ekspedisi

Buku ini dipergunakan sebagai tanda bukti penerimaan, atau pendistribusian surat atau barang. Biasanya berisi data yang berupa nomor urut, tujuan surat, isi surat, dan paraf penerima.

2) Prosedur kartu kendali

Dengan prosedur ini surat masuk digolongkan ke dalam surat penting, surat biasa, dan surat rahasia. Surat penting dikendalikan dengan kartu kendali, surat biasa dengan lembaga pengantar surat biasa, dan surat rahasia dengan lembar pengantar surat rahasia. Kartu kendali berisi data-data seperti indeks, isi ringkas, lampiran, dari, kepada, tanggal surat, nomor surat, pengelola, paraf, tanggal terima, nomor urut, kode dan catatan. Kartu kendali ini digunakan untuk mengganti buku agenda dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

buku eskpedisi dengan maksud agar lebih memudahkan dalam mencari informasi tentang suatu surat.

3) Prosedur tata naskah

Prosedur tata naskah adalah suatu kegiatan administrasi di dalam pemeliharaan dan menyusun data-data dari semua tulisan mengenai segi-segi tertentu dari sesuatu persolan pokok secara kronologi dalam sebuah berkas.

c. Pemeliharaan arsip

Selain digunakan sebagai sumber informasi dan pusat ingatan mengenai peristiwa yang telah terjadi di masa kini dan masa lampau, keberadaan arsip juga harus dipelihara dan dijaga dari kerusakan dan kemusnahan yang datangnya dari arsip itu sendiri maupun dari luar arsip tersebut.

Pemeliharaan sendiri merupakan kegiatan pencegahan kerusakan terhadap arsip. Sejalan dengan hal tersebut Wursato menyatakan bahwa pemeliharaan arsip adalah usaha-usaha yang dilakukan untuk menjaga arsip-arsip dari segala kerusakan dan kemusnahan. Pemeliharaan arsip dilakukan pada arsip yang dalam kondisi baik maupun pada arsip yang telah mengalami kerusakan. Menurut Barthos pemeliharaan arsip dapat dimulai dengan:

- 1) Ruang penyimpanan arsip
- 2) Menyimpan arsip
- 3) Membersihkan ruangan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 4) Pemeriksaan ruangan
- 5) Penggunaan racun serangga
- 6) Mengawasi serangga anai-anai
- 7) Larangan makan dan merokok
- 8) Meletakkan arsip
- 9) Mengeringkan arsip basah
- 10) Arsip yang tidak terpakai
- 11) Arsip yang rusak atau sobek

Berdasarkan pendapat tersebut dapat disimpulkan bahwa pemeliharaan arsip sangat perlu dilakukan guna menjaga kelangsungan hidup dari arsip-arsip yang menjadi sumber informasi bagi manusia.

d. Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip adalah tindakan atau kegiatan untuk menghancurkan arsip secara fisik dan identitas yang melekat di arsip. Pemusnahan arsip dilakukan secara total sehingga tidak dapat di kenal lagi baik dari segi fisik maupun isinya.

Proses penyusutan arsip dapat dilakukan dengan cara sebagai berikut: (1) arsip yang akan dimusnahkan dibuatkan daftar arsipnya, yang berisi jenis arsip, jumlah arsip, dan keterangan isi arsip dapat diketik dalam bentuk word atau excel; (2) melakukan pembentukan panitia pemusnahan arsip, panitia pemusnahan arsip terdiri dari arsiparis, pengelola arsip, dan unit hukum; (3) pembuatan surat persetujuan pemusnahan arsip yang di tandatangi pejabat terkait.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Apabila pemusnahan arsip sudah disetujui maka dibuatlah berita acara pemusnahan arsip sesuai dengan format yang sudah ditentukan, (4) Eksekusi, pemusnahan dilakukan dengan cara membakar arsip yang akan dimusnahkan dengan disaksikan oleh kepala dinas, kepala unit kearsipan dan satu orang pihak dari biro hukum. Pada saat pemusnahan arsip dilakukan, panitia akan melakukan dokumentasi sebagai barang bukti bahwa pemusnahan arsip telah dilakukan.

Pelaksanaan kegiatan pemusnahan arsip hendaknya perlu memperhatikan prosedurnya, sehingga dalam pelaksanaannya tidak terjadi kesalahan. Menurut Amsyah prosedur pemusnahan arsip adalah sebagai berikut: (1)Seleksi; (2)Pembuatan daftar jenis arsip yang dimusnahkan (Daftar Pertelaan); (3)Pembuatan berita acara pemusnahan; dan (4)Pelaksanaan pemusnahan dengan saksi – saksi.

Prosedur pemusnahan arsip adalah tindakan suatu kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang telah berakhir fungsinya, serta yang tidak memiliki nilai guna. Sehingga tidak memenuhi ruangan penyimpanan serta tidak menimbulkan pemborosan.⁶

Untuk memusnahkan arsip dapat dilakukan dengan 3 cara:

- 1) Pembakaran

Pemusnahan dengan cara pembakaran adalah yang lazim dilakukan, karena pelaksanaannya mudah. Tetapi pemusnahan arsip dengan cara ini akan memakan waktu lama dan angat berbahaya kalau dilakukan dalam jumlah banyak.

⁶ Donni Joni Priansyah, *Kesekretarian*, (Bandung : Alfabeta, 2014), h. 202

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Cara ini dilakukan menggunakan mesin khusus penghancur kertas sehingga arsip tersebut tidak dapat dikenali lagi isinya. Cara ini dapat dilakukan secara bertahap dan rutin karena dengan memasukkan lembaran-lembaran arsip ke dalam mesin tersebut dan otomatis lembara tersebut akan tercacah dan hancur.

3) Penghancuran (memakai zat kimia)

Pemusnahan ini dilakukan dengan menggunakan bahan kimia diatas tumpukan arsip. Cara ini agak berbahaya karena bahan kimia yang digunakan (biasanya soda api) dapat melukai dan berbahaya bila terkena kulit dan mengakibatkan melepuh.

2. Pengertian Arsip

Pada mulanya arsip berasal dari bahasa Yunani yaitu *archivan* yang artinya tempat untuk menyimpan. Namun, arsip (*record*) yang dalam istilah Bahasa Indonesia menyebutkan sebagai warkat, menurut Basir Barthos:

Menurut Barthos “*arsip (record)* diberikan pengertian sebagai catatan tertulis baik dalam bentuk gambar ataupun bagan yang memuat keterangan-keterangan mengenai sesuatu objek (pokok persoalan) ataupun peristiwa yang dibuat orang untuk membantu daya ingatan orang (itu)” menurut Undang-undang Nomor 43 tahun 2009 pasal 1 ayat 2 “arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang

dibuat dan diterima oleh lembaga Negara, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.”

Arsip dapat diartikan pula sebagai suatu badan (*agency*) yang melakukan segala kegiatan pencatatan, penanganan, penyimpanan dan pemeliharaan surat-surat/warkat-warkat yang mempunyai arti penting baik ke dalam maupun ke luar, baik yang menyangkut soal-soal pemerintahan maupun non pemerintahan, dengan menerapkan kebijaksanaan dan sistem tertentu yang dapat dipertanggungjawabkan.⁷

Seiring dengan perkembangan bidang kearsipan, maka muncul banyak ahli yang mencoba mengemukakan pendapat-pendapatnya mengenai arsip. Menurut The Liang Gie arsip adalah suatu kumpulan warkat yang disimpan secara sistematis karena mempunyai suatu kegunaan agar setiap kali diperlukan dapat secara cepat ditemukan kembali.⁸

Sedangkan menurut pendapat Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono mengatakan bahwan arsip adalah setiap catatan (*record/dokumen*) yang tertulis, tercetak atau ketikan, dalam bentuk huruf, angka dan gambar, yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi, yang terekam pada kertas, (kartu formulir), kertas film (*slide*,

⁷ Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2013), h. 2.

⁸ The Liang Gie, *Pengertian Tata Ruang Kantor*, (Yogyakarta: Modern Liberty, 2009), h. 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.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

film-strip, mikro-film), media computer (disket, pita *magnetic*, piringan, kertas *photocopy*, dan lain-lain.

Arsip adalah setiap catatan (warkat atau *recod*) yang tertulis, tercetak atau ketikan dalam bentuk huruf, angka atau gambar yang mempunyai arti dan tujuan tertentu sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas (kartu formulir) kertas film (*slide, film strip, mikro film*) media computer (pita tape, piringan rekaman, disket), kertas *foto copy* dan lain-lain.⁹

Menurut Undang-undang No.7 tahun 1971, arsip adalah:

- a. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh lembaga-lembaga dan badan-badan pemerintah dalam bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan pemerintah
- b. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh badan-badan swasta atau perorangan, data bentuk corak apapun, baik dalam keadaan tunggal maupun berkelompok, dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Berdasarkan beberapa pendapat tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip adalah setiap catatan yang tertulis, tercetak, yang mempunyai arti penting untuk suatu organisasi sebagai bahan komunikasi dan informasi yang terekam pada kertas, kertas film, media computer, dan lain-lain yang disimpan secara sistematis agar setiap kali diperlukan dapat ditemukan secara cepat dan tepat.

⁹ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utaman, 2005)

3. Jenis-jenis Arsip

Arsip yang timbul karena suatu organisasi, berdasarkan golongan arsip perlu disimpan dalam waktu tertentu. Arsip sementara sampai 1 tahun, 1-5 tahun, 5-10 tahun dan sebagainya kecil dari jumlah arsip perlu disimpan secara abadi. Arsip yang disimpan pada bagian pengolah adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya cukup tinggi. Arsip yang disimpan di unit kearsipan adalah arsip-arsip yang frekuensi penggunaannya sangat rendah. Berdasarkan frekuensi penggunaan arsip sebagai bahan informasi dibedakan jenis arsip sebagai berikut:

a. Arsip aktif (*Dinamis Aktif*)

Arsip aktif adalah arsip yang secara langsung masih digunakan dalam proses kegiatan kerja. Arsip ini disimpan di unit pengolah, karena sewaktu-waktu diperlukan sebagai bahan informasi harus dikeluarkan dari tempat penyimpanan. Jadi dalam jangka waktu tertentu arsip ini sering keluar masuk tempat penyimpanan. Contohnya daftar hadir.

b. Arsip inaktif (*dinamis inaktif*)

Arsip inaktif yaitu arsip yang penggunaannya tidak langsung sebagai bahan informasi. Arsip ini disimpan di unit kearsipan dan jarang dikeluarkan dari tempat penyimpanannya, bahkan tidak pernah keluar dari tempat penyimpanan dalam waktu lama. Jadi arsip inaktif hanya kadang-kadang saja diperlukan dalam proses penyelenggaraan kegiatan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sedangkan menurut UU Nomor 7 Tahun 1971 tentang ketentuan-ketentuan pokok kearsipan, jenis terbagai dua, yaitu:

- a. Arsip dinamis, yaitu arsip yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya atau dipergunakan secara langsung dalam penyelenggaraan administrasi Negara (pasal 2 ayat a UU No 7 tahun 1971). Arsip ini senantiasa masih berubah baik nilai maupun artinya sesuai dengan fungsinya.
- b. Arsip statis yaitu arsip yang tidak dipergunakan secara langsung untuk perencanaan, penyelenggaraan kehidupan kebangsaan pada umumnya maupun untuk penyelenggaraan sehari-hari administrasi Negara (Pasal 2 ayat b UU No. 7 tahun 1971) arsip statis sebagai arsip sudah mencapai taraf nilai yang abadi.¹⁰

4. Alat Penyimpanan Arsip

Peralatan penyimpanan arsip dapat digolongkan peralatan manual, mekanis dan otomatis.

a. Penyimpanan manual

Peralatan penyimpanan manual memerlukan ruangan penyimpanan luas karena dokumen yang disimpan umumnya merupakan dokumen berbentuk kertas.

1) Vertical filling cabinet

Dengan alat ini, dokumen kertas disimpan mendatar dan disusun menurut abjad, lalu ditegakkan.

¹⁰ UU Nomor 7 Tahun 1971 *Tentang Ketentuan-Ketentuan Pokok Kearsipan*.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2) *Rotaty filling sytem*

Bentuknya macam-macam, ada yang berbentuk *trolley* yang bisa digerakkan atau dipindahkan dan ada yang berbentuk lingkaran, serta berbagai bentuk lainnya

3) *Rotary cabinet*

Merupakan sarana penyimpanan arsip yang sangat efisien sehingga dapat menghemat waktu dan luas ruangan, tanpa resiko kesalahan.¹¹

b. Peralatan penyimpanan mekanis

Peralatan penyimpanan mekanis atau penyimpanan arsip secara *retrix indexing* adalah penyimpanan file atau data dengan sistem penyimpanan arsip menggunakan kantong-kantong yang tersusun secara acak berupa sistem kode lima angka atau enam digit yang mampu menampung banyak berkas. Dengan alat pencari indeks, semua berkas, data atau informasi yang diinginkan dengan mudah dan cepat ditemukan.

c. Peralatan penyimpanan otomatis

Penyimpanan arsip secara otomatis dilakukan dengan menyimpan file secara komputerisasi, menggunakan media penyimpanan data berupa *disket, flashdisk atau CD room*.

¹¹ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran*, (Jakarta: Trans Media Pustaka, 2009), h. 47



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

5. Tujuan Arsip

Setiap organisasi mengusahakan agar pengurusan arsip dapat melayani setiap kebutuhan organisasi secara tepat dan cepat. Mengingat arsip mempunyai fungsi sebagai pusat ingatan dan informasi, maka kegiatan kearsipan harus diupayakan sedemikian rupa sehingga benar-benar dapat menjalankan perannya.

Menurut UU No.43 tahun 2009, pasal 3 dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan bertujuan untuk:

- a. Menjamin terciptanya arsip dari kegiatan yang dilakukan oleh lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan, serta ANRI sebagai penyelenggara kearsipan nasional.
- b. Menjamin ketersediaan arsip yang autentik dan terpercaya sebagai alat bukti yang sah
- c. Menjamin terwujudnya pengelolaan arsip yang andal dan pemanfaatan arsip sesuai dengan ketentuan peraturan perundangan-undangan.
- d. Menjamin perlindungan kepentingan Negara dan hak-hak keperdataan rakyat melalui pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.
- e. Mendinamiskan penyelenggaraan kearsipan nasional sebagai suatu sistem yang komprehensif dan terpadu.
- f. Menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggungjawaban dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- g. Menjamin keselamatan aset nasional dalam bidang ekonomi, social, politik, budaya, pertahanan, serta keamanan sebagai identitas dan jati diri bangsa.
- h. Meningkatkan kualitas pelayanan public dalam pengelolaan dan pemanfaatan arsip yang autentik dan terpercaya.

Secara umum tujuan dari kegiatan kearsipan ini adalah:

- a. Menyimpan dokumen dengan aman selama dokumen tersebut masih diperlukan
- b. Mengumpulkan semua bahan yang berkaitan dengan sesuatu permasalahan, sehingga merupakan suatu data yang lengkap.
- c. Menyiapkan dokumen setiap waktu diperlukan.

Sejalan dengan arsip sebagai pusat ingatan dan pusat informasi, maka manajemen kearsipan dalam menyelenggarakan tugas-tugasnya harus berpedoman pada ciri-ciri sebagai berikut:

- a. Mengurus arsip yang sedikit mungkin melalui program retensi dan pemusnahan yang teratur. Arsip yang jumlahnya sedikit bukan berarti sengaja mengurangi arsip hanya semata-mata agar jumlahnya sedikit, tetapi arsip yang sedikit itu adalah yang benar-benar berkualitas dan mampu memberikan pelayanan terhadap kebutuhan organisasi.
- b. Menyediakan arsip-arsip yang bermutu melalui program seleksi yang mantap.
- c. Pengurusan arsip dilakukan dengan prinsip efisiensi dan efektifitas.
- d. Mengusahakan agar dapat menghemat biaya



Sedangkan menurut UU No. 43 tahun 2009 pasal 4 dinyatakan bahwa penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berasaskan:

- a. Kepastian hukum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan berdasarkan landasan hukum dan selaras dengan peraturan perundang-undangan, kepatutan, dan keadilan dalam kebijakan penyelenggaraan Negara. Hal ini memenuhi penerapan asas supremasi hukum yang menyatakan bahwa setiap kegiatan penyelenggaraan Negara didasarkan pada hukum yang berlaku.
- b. Keautentikan dan keterpercayaan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus berpegang pada asas menjaga keaslian dan keterpercayaan arsip sehingga dapat digunakan sebagai bukti dan bahan akuntabilitas.
- c. Keutuhan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus menjaga kelengkapan arsip dari upaya pengurangan, penambahan, dan perubahan informasi maupun fisiknya yang dapat mengganggu keautentikan dan keterpercayaan arsip.
- d. Aturan asli (*principle of original order*) yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap terkelola dalam satu kesatuan pencipta arsip (*provenance*), tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya.
- e. Aturan asli (*principle of original order*) yaitu asas yang dilakukan untuk menjaga arsip tetap ditata sesuai dengan pengaturan aslinya (*original order*) atau sesuai dengan pengaturan ketika arsip masih digunakan untuk pelaksanaan kegiatan pencipta arsip.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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



- f. Kemanan dan keselamatan asas. Asas keamanan adalah penyelenggaraan kearsipan harus memberikan jaminan keamanan arsip dari kemungkinan kebocoran dan penyalahgunaan informasi oleh pengguna yang tidak berhak. Sedangkan asa keselamatan adalah penyelenggaraan kearsipan harus dapat menjamin terselamatkannya arsip dari ancaman bahaya baik yang disebabkan oleh alam maupun perbuatan manusia.
- g. Keprofesionalan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dilaksanakan oleh sumber daya manusia yang professional yang memiliki kompetensi di bidang kearsipan.
- h. Keresponsifan yaitu penyelenggara kearsipan harus tanggap atas permasalahan kearsipan maupun masalah lain yang berkait dengan kearsipan, khususnya bila terjadi suatu sebab kehancuran, kerusakan atau hilangnya arsip
- i. Keantisipatifan, yaitu penyelenggaraan kearsipan harus didasari pada antisipasi atau kesadaran terhadap berbagai perubahan dan kemungkinan perkembangan pentingnya arsip bagi kehidupan berbangsa dan bernegara. Perkembangan berbagai perubahan dalam penyelenggaraan kearsipan antara lain perkembangan teknologi informasi, budaya dan ketatanegaraan.
- j. Kepartisipatifan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memberikan ruang untuk peran serta dan partisipasi masyarakat di bidang kearsipan.

© 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.

- k. Akuntabilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus memperhatikan arsip sebagai bahan akuntabilitas dan harus bisa merefleksikan kegiatan dan peristiwa yang direkam
- l. Kemanfaatan yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan manfaat bagi kehidupan masyarakat, berbangsa dan bernegara.
- m. Aksesibilitas yaitu penyelenggaraan kearsipan harus dapat memberikan kemudahan, ketersediaan dan keterjangkauan bagi masyarakat untuk memanfaatkan arsip.
- n. Kepentingan umum yaitu penyelenggaraan kearsipan dilaksanakan dengan memperhatikan kepentingan umum dan tanpa diskriminasi.

6. Sistem Penyimpanan Arsip

Sistem Penyimpanan adalah sistem yang dipergunakan pada penyimpanan dokumen agar kemudahan kerja penyimpanan dapat diciptakan dan penemuan dokumen yang sudah disimpan dapat dilakukan dengan cepat bilamana dokumen tersebut sewaktu-waktu dibutuhkan.

Sistem penyimpanan pada prinsipnya adalah penyimpanan berdasarkan kata tangkap dari dokumen yang disimpan baik berupa huruf maupun angka yang disusun menurut urutan tertentu. Pada dasarnya ada dua jenis urutan yaitu urutan abjad dan urutan angka.

Menurut agus dan Wahyono pada umumnya sistem penyimpanan yang dapat dipakai sebagai sistem penyimpanan yang standar sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

a. Sistem Abjad

Dalam kamus umum bahasa Indonesia, istilah sistem mempunyai beberapa pengertian, yaitu:

- 1) Sekelompok bagian-bagian yang bekerja bersama-sama untuk melakukan suatu maksud
- 2) Sekelompok dari pendapat, peristiwa kepercayaan dan sebagainya yang disusun diatur dengan baik
- 3) Cara atau metode yang teratur untuk melakukan sesuatu.

Berdasarkan pengertian diatas, sistem adalah sekelompok unsur-unsur yang melakukan kegiatan secara bersama-sama dan saling mempengaruhi satu sama lain, untuk mencapai suatu sasaran yang sudah ditentukan dalam jangka waktu yang sudah ditetapkan.

Sistem abjad atau alfabetis ialah sistem penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A samapai dengan Z). sistem abjad dapat digunakan terhadap arsip yang dasar penyusunannya dilakukan terhadap nama orang, nama organisasi, nama lokasi/tempat, nama benda dan masalah/subjek

Sistem abjad merupakan penyimpanan arsip dengan menggunakan metode penyusunan secara abjad atau alfabetis (menyusun nama dalam urutan nama-nama mulai dari A sampai Z).¹² pengertian sistem abjad adalah penyimpanan warkat-warkat menurut abjad atau organisasi utama yang terdapat dalam tiap-tiap warkat itu.

¹² Doni Juni Priansa, *Op.Cit.*, hal. 204

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 adalah suatu sistem untuk menyusun nama-nama orang. Baik perihal dari suarat maupun instansi pengirim dapat disusun menurut abjad, yaitu menyusun subyek itu dalam urutan A sampai Z.¹³ berdasarkan beberapa pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem abjad adalah sistem penyimpanan yang dilakukan berdasarkan nama-nama orang atau nama organisasi utama yang ada pada arsip lalu disusun berdasarkan abjad (alfabetis dari A sampai Z).

Keuntungan dari sistem abjad adalah sebagai berikut:

- 1) Pemahaman serta kegiatannya mudah dan sederhana
- 2) Dokumen yang berasal dari satu nama yang sama akan berkelompok menjadi satu
- 3) Surat masuk dan pertanggal dari surat keluar disimpan bersebelahan dalam satu map
- 4) Pencarian dokumen dapat dilakukan secara langsung melalui nama pengirim yang mendapat surat, tanpa mempergunakan indeks
- 5) Susunan guide dan folder sederhana.
- 6) Mudah dikerjakan dan cepat dalam penemuan
- 7) Dapat juga mempunyai file campuran

Adapun kerugian dari sistem abjad adalah:

- 1) Pencarian dokumen untuk nama orang tidak dapat dilakukan melalui bagian nama yang lain seperti nama depan atau panggilan, tetapi harus melalui nama belakang.

¹³ The Liang Gie, *Op. Cit.*, Hal.120

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 2) Surat-surat atau dokumen-dokumen yang ada hubungan satu sama lain tetapi berbeda nama pengirimnya akan berbeda letak di dalam penyimpanan.
- 3) Ejaan huruf yang selalu salah berubah seperti oe-u, dj-j, ch-kh sedangkan nama orang ditulis berdasarkan keinginan ejaan masing-masing.
- 4) Harus menggunakan peraturan mengindeks sehingga diperlukan pemahaman tentang peraturan mengindeks

Susunan arsip dalam folder berdasarkan Abjad

Guide Abjad	Susunan Folder/Map
A	Adi, Susanto
	Arjuna, PT
	Arwana Wijaya, CP
	Aviana, Yulian
B	Bambang Perkasa, PT
	Bintang Maju, PT
	Bulan Sabit, CV
C	Cahaya, CV
	Cici, Santi
	Cormal Tekstil, PT

Istilah-istilah dalam sistem abjad

Mengindeks ialah cara menemukan ciri/tanda dari sesuatu dokumen yang akan dijadikan petunjuk/tanda pengenal (*caption*) untuk memudahkan mengetahui tempat dokumen disimpan. Kata tangkap dapat berupa nama orang, nama badan, nama tempat, nama daerah, istilah subyek, atau angka (tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan). Menentukan ciri/tanda ini dengan cara menentukan urutan-urutan unit-unit atau bagian-bagian dari kata

tangkap (*catch word/caption*) yang akan disusun menurut abjad. Kata tangkap (*catchword/caption*) merupakan tanda pengenal dari sesuatu warkat yang disimpan.

Agar keliatan memilih dan menentukan ciri atau tanda pengenal suatu dokumen dapat dilakukan dengan tepat, maka kegiatan mengindeks memerlukan langkah-langkah sebagai berikut:

1) Membaca arsip

Setiap arsip harus dibaca secara cermat, sehingga dapat diketahui ciri-ciri tertentu dokumen yang bersangkutan.

a) Menggarisbawahi tanda-tanda yang ditentukan

Kata-kata yang menjadi tanda pengenal yang ditemukan dalam dokumen sebaiknya digarisbawahi agar tidak sulit dalam menentukan tanda pengenalnya. Sebaiknya tanda pengenal ini harus dibatasi dan dipilih yang paling utama.

b) Menentukan tanda pengenal yang paling tepat atau utama

Jika menemukan beberapa tanda pengenal, sebaiknya ditentukan satu saja yang paling tepat. Tanda pengenal lainnya yang tidak digunakan sebagai tunjuk silang (*cross reference*)

c) Membubuhkan atau menuliskan tanda pengenal

Tanda pengenal utama (*caption*) dibubuhkan di sebelah kanan ujung atas dokumen (jika penempatan arsip berdiri) atau disebelah kanan bawah dokumen (jika penempatan arsip mendatar) sebaiknya tanda pengenal arsip ini ditulis dengan pensil.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

d) Menyiapkan lembar tunjuk silang

Lembar tunjuk silang atau *cruss reference* sebaiknya dibuat dalam bentuk formulir dengan ukuran setengah kertas kuarto atau A4. Lembar tunjuk silang hanya dibuat apabila dalam satu arsip terdapat lebih dari satu tanda pengenal.

Indeks ialah sarana untuk menemukan kembali dengan cara mengidentifikasi surat tersebut melalui penunjukan suatu tanda pengenal yang dapat membedakan suart yang satu dengan suart yang lainnya atau bagiansesuatu nama yang dijadikan tanda pengenal surat.

Unit adalah bagian kata dari kata tangkap yang mempunyai pengertian sendiri atau disebut juga bagian terkecil dari sesuatu nama. Sedangkan nama merupakan judul/caption. Setiap judul mempunyai bagian dan disebut unit.

Kode adalah suatu tanda atau symbol yang diberikan atau yang dibubuhkan pada lembaran arsip (file) yang dapat dipergunakan sebagai tanda penyimpanan arsip.

Koding adalah aktivitasnya, yaitu suatu kegiatan dalam bidang kearsipan yang memberikan tanda atau symbol pada arsip. Fungsi kode atau symbol tersebut adalah menunjukkan isi yang terkandung di dalam arsip yang bersangkutan.

Mengabjad adalah menyusun sesuatu nama atau istilah menurut abjad. Dalam sistem abjad, nama-nama diambil dari nama sipengirim dan nama alamat yang dituju.



2) Sistem Geografis/wilayah

Sistem geografi atau wilayah adalah suatu sistem penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah atau daerah. Penyusunan arsip-arsip dilakukan berdasarkan pembagian wilayah atau daerah yang menjadi alamat suatu surat. Dalam sistem ini surat disimpan dan ditemukan kembali menurut kelompok atau tempat penyimpanan berdasarkan geografi/wilayah/kota dari mana surat berasal dan kemana surat itu akan dikii. Dalam hubungan ini surat masuk dan surat keluar disimpan ditempatkan dalam folder yang sama, tidak dipisah-pisahkan.

Contoh:

Pos dan giro, surat, warkat, barang cetak, paket, dll memperhatikan wilayah kemana harus diteruskan barang-barang tersebut. Dalam penyimpanannya menurut sistem ini, harus dibantu dengan sistem abjad atau sistem tanggal.

Sistem geografis adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada pengelomppokkan menurut nama tempat. Sistem ini sering disebut juga sistem lokasi atau sistem nama tempat. Sistem ini timbul karena adanya kenyataan bahwa dokumen-dokumen tertentu lebih mudah dikelompokkan menurut tempat asal pengirimnya atau nama tempat tujuan dibandingkan dengan nama badan, nama individu, ataupun isi dokumen bersangkutan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sebelum menerapkan sistem wilayah, terlebih dahulu harus disusun daftar klasifikasi wilayah yang memuat satuan-satuan wilayah yang menggambarkan tujuan atau sasaran kegiatan surat-menyurat dari suatu organisasi. Penyusunan satuan-satuan wilayah ini dapat dilakukan menurut tingkatan wilayah seperti provinsi, kabupaten, kecamatan, kelurahan dan bahkan dapat juga menurut Negara. Semuanya tergantung dari cakupan aktivitas dari suatu organisasi.

Menurut Sugiarto dalam Agus dan Wahyono keuntungan dan kerugian Sistem Geografis adalah

(1) Keuntungan

- (a) Mudah dan cepat penemuan bila nama telah diketahui
- (b) Merupakan suatu tindakan penyimpanan secara langsung, tanpa adanya rujukan atau bantuan indeks

(2) Kerugian

- (a) Kemungkinan terdapat kesalahan bila tidak mempunyai pengetahuan yang cukup tentang pembagian wilayah
- (b) Diperlukan indeks yang tepat dan teliti. Diperlukan kerja tambahan karena pemakaian harus menyusun dua berkas, yaitu berkas berdasarkan geografis dan berkas abjad untuk indeks
- (c) Bila terjadi alamat ganda diperlukan petunjuk silang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Untuk mendapatkan hasil terbaik, sistem geografis dapat digabungkan dengan sistem alfabetis atau numeric

b) Kombinasi antar sistem Kearsipan

Kombinasi antar sistem kearsipan dapat dilakukan jika informasi yang diperlukan dari arsip-arsip yang dikelola sesuai dengan jenis kegiatan/proyek suatu organisasi. Misalnya jika perusahaan memiliki kantor cabang di berbagai daerah dan ingin mengetahui informasi tentang aktivitas dari masing-masing daerah, maka sistem yang dipilih dapat dikombinasikan antara wilayah dan Subjek. Jika data atau informasi yang dibutuhkan adalah menurut waktu (bulan atau tanggal), maka sistem dapat dipilih kombinasi anatara wilayah dengan tanggal. Pembagian utama didasarkan pada wilayah tertentu, kemudian pembagian wilayah pembantu atas dasar urutan bulan dan seterusnya menurut urutan tanggal.

c) Alat perlengkapan

Alat perlengkapan yang digunakan dalam sistem ini sama dengan sistem lainnya ialah:

- (1) *Filling cabinet*, judulnya diambil dari nama wilayah terbesar dari cabang perusahaan.
- (2) *Guide*, judulnya diambil dari nama wilayah yang merupakan bagian dari wilayah besar atau sistem lain.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Folder, judulnya diambil dari nama wilayah terkecil atau sistem lain
- (4) Kartu kendali
- d) Penyimpanan surat

Dalam penyimpanan surat menurut sistem ini perlu dilalui prosedur sebagai berikut:

- (1) Melihat tanda pembebas dalam surat yaitu tabda yang menyatakan bahwa surat tersebut telah selesai diproses dan boleh disimpan
- (2) Menyusun klasifikasi wilayah sesuai dengan wilayah kegiatan perusahaan
- (3) Membaca surat
- (4) Memberi kode surat

Kode yang diberikan adalah berdasarkan nama wilayah sesuai dengan daftar wilayah yang telah disiapkan lebih dahulu. Dalam daftar wilayah diadakan pembagian pertama, ibukota Jakarta dapat dibuat pembagian sebagai berikut:

- (a) Pembagian pertama (kotamadya): Jakarta barat
- (b) Pembagian kedua (kecamatan): Grogol Pertamburan
- (c) Pembagian ketiga (keluarahan): Tomang

Jadi kodenya ialah A20,2 artinya bahwa dokumen tersebut disimpan di

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a) Laci kode A = Jakarta Barat
- b) Sekat Kode A20 = Kec Grogol Petamburan
- c) Folder kode A20.2 = Kel. Tomang
- d) Mencatat surat pada kartu kendali

Surat yang akan disimpan lebih dahulu dicatat dalam kartu kendali.

(5) Menggolongkan surat

Surat-surat yang akan disimpan digolongkan menurut wilayahnya masing-masing dan dikumpulkan menjadi satu, misalnya surat yang berasal dari Semarang disimpan dalam laci yang berjudul Semarang, begitu juga misalnya surat-surat yang berasal dari Jakarta Barat, disimpan dalam laci Jakarta Barat dst.

(6) Menyimpan surat

Surat yang sudah dikumpulkan menjadi satu menurut wilayahnya masing-masing, kemudian satu persatu dimasukkan kedalam foldernya.

(7) Menyimpan kartu kendali

e) Penemuan kembali

Untuk menemukan kembali surat menurut sistem wilayah ini sama caranya dengan sistem-sistem yang telah dibicarakan sebelumnya.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

GUIDE 1	GUIDE 2	GUIDE 3	
JAWA BARAT	BANDUNG		
	BOGOR		
	GARUT		
	SUKABUMI		
JAWA TENGAH	BATANG		
	CILACAP		
	JEPARA	BANGSRI	
		KELING	
		MLONGGO	
		PENCANGGAN	
	SALATIGA	ARGOMULYO	
		SIDOMUKTI	
		SIDOREJO	
		TINGKIR	
PEMALANG			
JAWA TIMUR	GRESIK		
	PASURUAN		
	SURABAYA		

3) Sistem Subjek

Sistem subjek adalah sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kepada isi dari dokumen bersangkutan. Isi dokumen sering juga disebut perihal, pokok masalah, permasalahan, masalah, pokok surat, atau subjek. Dengan kata lain sistem ini merupakan suatu sistem penyimpanan dokumen yang didasarkan pada isi dokumen dan kepentingan dokumen.

Menurut Sugiarto dalam Agus dan Wahyono keuntungan dan Kelemahan dalam Sistem Subjek adalah:

a) Keuntungan

- (1) Penghematan waktu pencarian dokumen, karena semua hal yang menyangkut sebuah permasalahan terdapat dalam satu tempat penyimpanan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Dokumen subjek dapat diperluas secara mudah dengan cara menyisipkan subjek baru ataupun menambah subjek pada subjek utama
- b) Kelemahan
- (1) Ada kecenderungan daftar subjek atau daftar klasifikasi tumbuh tak terkendali.
 - (2) Penyimpanan berdasarkan subjek tidak akan efektif bila istilah yang digunakan tidak dibatasi.
 - (3) Pengembangan atau perluasan daftar klasifikasi, memerlukan bantuan analisis arsip.
 - (4) Diperlukan petunjuk silang yang memadai, untuk menyatukan berbagai subjek dan informasi yang terkait.
 - (5) Sehingga terjadi penggunaan nama seseorang untuk daftar subjek, sehingga hal itu dapat mempersulit penemuan arsip.

Contoh klasifikasi subjek

GUIDE LEVEL 1	GUIDE LEVEL 2
ADMINISTRASI	Formulir
	Laporan
KEUANGAN	Asuransi
	Dana Sosial
	Gaji
	Kredit
PEMASARAN	Tunjangan
	Penawaran
	Pesanan
PERSONALIA	Promosi
	Cuti
	Lamaran
	Mutasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4) Sistem Nomor

Sistem penyimpanan dokumen yang berdasarkan kode nomor sebagai pengganti dari nama orang atau nama badan disebut sistem-nomor. Hampir sama dengan sistem abjad yang penyimpanan dokumen didasarkan kepada nama, sistem nomor pun penyimpanan dokumen berdasarkan nama, hanya diganti dengan kode nomor.

Menurut sugiarto dalam Agus dan Wahyono keuntungan dan Kerugian Menggunakan Sistem Nomor adalah:

a) Keuntungan

- (1) Teliti, karena penggunaan nomor tidak mungkin adanya nomor ganda
- (2) Kode nomor dapat disamakan untuk semua unit kerja peluasan nomor tidak terbatas
- (3) Penunjuk silang disusun bersama-sama dengan indeks
- (4) Indeks memuat seluruh nama koresponden

b) Kerugian

- (1) Filing tidak langsung, karena untuk dapat menemukan dokumen diperlukan alat bantu berupa indeks nomor
- (2) Untuk map campuran diperlukan file sendiri
- (3) Indeks yang disusun alfabetis harus mengikuti ketentuan peraturan mengindeks

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

(4) Ongkos angka tinggi, karena harus menyediakan beberapa perlengkapan yang dibutuhkan dalam sistem ini.

Dalam membicarakan sistem nomor terdapat beberapa variasi antara lain:

a) Sistem nomor menurut Dewey (*sistem nomor decimal*)

Sistem klasifikasi persepuluhan *Dewey Decimal Classification* atau *Universal Decimal Classification* (selanjutnya disebut DDC atau UDC), diciptakan oleh Melvil Dewey pada tahun 1873 dan pertama kali diterbitkan pada tahun 1876. Sistem klasifikasi persepuluhan Dewey adalah suatu pengelompokan semua subyek yang mencakup keseluruhan ilmu pengetahuan manusia ke dalam suatu susunan yang sistematis dan teratur. Pengelompokan ini terdiri dari sejumlah kelas utama (*main classes*), yang masing-masing diperinci lagi menjadi bagian-bagian kecil yaitu divisi dan seksi-seksi.

b) Sistem nomor menurut Terminal-Digit

Sistem kearsipan yang kode penyimpanan dan kode penemuan kembali surat memakai sistem penyimpanan menurut terminal digit adalah sistem penyimpanan yang didasarkan kepada nomor urut dalam buku arsip.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

c) *Middles Digit*

Sistem nomor *Middle Digit* merupakan kombinasi dari sistem nomor Decimal Dewey dan Sistem nomor Terminal Digit. Sesuai dengan namanya maka yang dijadikan kode laci dan guide adalah dua angka yang berada di tengah, sedangkan dua angka yang berada di depannya menunjukkan kode map sedangkan dua angka yang berada di belakangnya menunjukkan urutan surat yang ke sekian dalam map. Dalam sistem ini kode angka harus berjumlah enam, sehingga terdapat dua angka di tengah, dua angka di depan dan dua angka di belakang. Jika angka kode kurang dari enam maka harus ditambahkan angka nol di depannya sampai mencapai jumlah enam angka. Penyimpanan suratnya sama dengan sistem nomor Terminal Digit. Contoh: Surat dengan nomor kodee 1234 berarti surat tersebut akan disimpan pada laci nomor 10-19, di belakang guide nomor 12, di dalam map nomor 00, dan surat tersebut di dalam map merupakan surat yang ke 35.

5) Sistem Tanggal

Sistem tanggal yaitu sistem penyimpanan surat yang didasarkan kepada tanggal surat diterima (untuk surat masuk) dan tanggal surat dikirim (untuk surat keluar). Dalam suatu surat biasanya ada 3 tanggal terdiri dari tanggal surat dibuat/diketik, tanggal surat dikirim/diterima dan tanggal yang menyebutkan

permasalahan surat. Tanggal yang dipilih sebagai acuan penyimpanan dapat menggunakan tanggal surat atau tanggal terima/kirim. Dalam modul ini, penyimpanan surat berdasarkan tanggal surat.

a) Alat perlengkapan

Alat perlengkapan yang dipersiapkan apabila akan menggunakan sistem ini ialah;

- (1) *Filing cabinet*.
- (2) Pada bagian depan lacinya dicantumkan judul tahun.
- (3) Guide; Banyaknya 12 guide yang masing-masing guide dicantumkan judul dari bulan mulai dari Januari sampai dengan Desember.
- (4) Folder; Jumlahnya sebanyak hari/tanggal hari kerja dalam 1 tahun (365) hari.
- (5) Kartu kendali

b) Pengaturan Laci, Sekat, dan Folder

Pembagian laci, sekat, dan folder dalam sistem ini pada dasarnya sama dengan sistem-sistem yang terdahulu ialah:

- (1) Pembagian utama menggambarkan tahun (judul laci);
- (2) Pembagian pembantu menggambarkan bulan (judul guide);
- (3) Pembagian kecil menggambarkan tanggal (judul folder);

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

c) Susunan Guide dan Folder dalam Filing Cabinet

- (1) Laci menggambarkan tahun, misalnya: 2000, 2001, 2002, 2003, dst.
- (2) Guide menggambarkan bulan, misalnya: Januari, Februari, ... Desember. Guide bulan Desember ditempatkan paling depan, disusul guide November dibelakangnya, lalu guide Oktober, dst.
- (3) Folder menggambarkan tanggal, misalnya: dibelakang guide Desember disusun folder sebanyak 31 buah yaitu sebanyak tanggal 31, 30, 29, 28 1. Penulisan tanggal ini sama untuk di belakang semua guide.

d) Penyimpanan surat

Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam penyimpanan surat dalam sistem ini ialah:

- (1) Menetapkan kode surat sebelum surat disimpan, terlebih dahulu dituliskan kode suratnya, misalnya: surat diterima tanggal 1 Desember 2000 diberi kode 2000/12/01 atau 001201 atau 00-12-01. 2021 | Manajemen Kearsipan 70 - Angka 00 atau 2000 menggambarkan lacinya; - Angka 12 menggambarkan guidenya; - Angka 1 atau 01 menggambarkan foldernya;
- (2) Mencatat surat pada kartu kendali



7. Pengertian Keterampilan

Keterampilan adalah hasil belajar pada ranah psikomotorik, yang terbentuk menyerupai hasil belajar kognitif. Keterampilan adalah kemampuan untuk mengerjakan atau melaksanakan sesuatu dengan baik. Maksud dari pendapat tersebut bahwa kemampuan adalah kecakapan dan potensi yang dimiliki oleh seseorang untuk menguasai suatu keahlian yang dimilikinya sejak lahir. Kemampuan tersebut merupakan suatu hasil latihan yang digunakan untuk melakukan sesuatu. Melalui pendapat Chaplin di atas maka dapat disimpulkan bahwa kemampuan seseorang itu dapat tumbuh melalui latihan-latihan yang dilakukan oleh orang itu sendiri.¹⁴

Keterampilan dapat menunjukkan pada aksi khusus yang ditampilkan atau pada sifat dimana keterampilan itu dilaksanakan. Banyak kegiatan dianggap sebagai suatu keterampilan, terdiri dari beberapa keterampilan dan derajat penguasaan yang dicapai oleh seseorang menggambarkan tingkat keterampilannya. Hal ini terjadi karena kebiasaan yang sudah diterima umum untuk menyatakan bahwa satu atau beberapa pola gerak atau perilaku yang diperluas bisa disebut keterampilan, misalnya menulis, memainkan gitar atau piano, menyetel mesin, berjalan, berlari, melompat dan sebagainya. Jika ini digunakan maka keterampilan yang dimaksud adalah kata benda.

¹⁴ Mulyati, Yeti, dkk. 2007. *Keterampilan Dalam Belajar Mengajar*. Jakarta: Universitas Terbuka.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Keterampilan (*Skill*) dalam arti sempit yaitu kemudahan, kecepatan, dan ketepatan dalam tingkah laku motoric yang disebut juga norma skill. Sedangkan dalam arti luas, keterampilan meliputi aspek *normal skill*, *intelektual skill*, dan *social skill*. Keterampilan adalah pola kegiatan yang bertujuan, yang memerlukan manipulasi dan koordinasi informasi yang dipelajari. Dapat disimpulkan bahwa keterampilan adalah kemampuan untuk melakukan sesuatu dengan baik, cepat dan tepat. Keterampilan akan dapat dicapai atau ditingkatkan dengan latihan tindakan secara berkesinambungan. Keterampilan tidak hanya membutuhkan training saja, tetapi kemampuan dasar yang dimiliki setiap orang dapat lebih membantu menghasilkan sesuatu yang bernilai dengan lebih cepat.

Menurut Robbins Keterampilan dibagi menjadi 4 kategori yaitu:

a. *Basic Literacy skill*

Adalah keahlian dasar yang sudah pasti harus dimiliki oleh setiap orang seperti membaca, menulis, berhitung serta mendengarkan.

b. *Technical Skill*

Adalah keahlian secara teknis yang didapat melalui pembelajaran dalam bidang teknik seperti mengoperasikan computer dan alat digital lainnya.

c. *Interpersonal skill*

Adalah keahlian setiap orang dalam melakukan komunikasi satu sama lain seperti mendengarkan seseorang memberi pendapat dan bekerja secara tim

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

d. *Problem solving*

Adalah keahlian seseorang dalam memecahkan masalah dengan menggunakan logikanya.¹⁵

Dalam permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional Arsiparis di jelaskan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip yaitu:¹⁶

- a. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan penerimaan dan pembuatan arsip dalam rangka penciptaan arsip
- b. Memiliki kemampuan untuk melaksanakan verifikasi autentisitas arsip yang tercipta
- c. Memiliki kemampuan untuk melakukan kegiatan pengolahan arsip dalam rangka penggunaan arsip
- d. Memiliki kemampuan untuk melakukan pemberkasan arsip aktif
- e. Memiliki kemampuan untuk melakukan penataan dan penyimpanan arsip inaktif
- f. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan ahlimedia arsip
- g. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan penilaian arsip dinamis yang akan diautentifikasi
- h. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip terjaga

¹⁵ Nurfuadi. 2012. *Profesionalisme Guru*. Purwokerto: STAIN Press (Bekerjasama dengan Buku Litera).

¹⁶ Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 tentang jabatan fungsional Arsiparis

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- i. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan verifikasi salinan otentik arsip terjaga
- j. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi dan pengelolaan arsip vital.
- k. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemindahan arsip inaktif.
- l. Memiliki kemampuan untuk melakukan analisis, penilaian, dan verifikasi arsip dalam rangka pemberian persetujuan/pertimbangan jadwal retensi arsip/dokumen perusahaan.
- m. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka penyerahan arsip.
- n. Memiliki kemampuan untuk melakukan identifikasi, penilaian dan verifikasi arsip dalam rangka pemusnahan arsip/dokumen perusahaan.
- o. Memberikan pelayanan penggunaan arsip.
- p. Memiliki kemampuan untuk melakukan evaluasi dan penilaian pengelolaan arsip.

Dapat disimpulkan bahwa kompetensi arsiparis dalam pengelolaan arsip yaitu memiliki keterampilan dalam pelaksanaan pengelolaan arsip mulai dari tahapan penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan sampai dengan penyusutan arsip.

3. Tenaga Administrasi Sekolah

Administrasi berasal dari kata latin, *ad* berarti *intensid* dan *ministrare* yang berarti *to serve* yaitu melayani, membantu 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.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

mengarahkan.¹⁷ Dalam buku Faried Ali, secara terminologis apa yang disebut administrasi adalah mengurus, mengatur dan mengelola.¹⁸ Pada buku akadun, secara sempit administrasi diartikan sebagai pekerjaan-pekerjaan klerikal atau ketatusahaan. Secara luas administrasi adalah proses kerja sama antara dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan keorganisasian.¹⁹

Tenaga Administrasi Sekolah juga di kenal dengan sebutan tata usaha, dirumuskan sebagai segenap rangkaian kegiatan yang menghimpun, mencatat, mengolah, menggandakan, mengirim, dan menyimpan. Sedangkan pengertian tata usaha menurut Pedoman Pelayanan Tata Usaha untuk Perguruan Tinggi adalah tata usaha segenap kegiatan pengelolaan surat menyurat yang di mulai dari menghimpun (menerima), mencatat, mengolah, mengadakan, mengirim dan menyimpan semua bahan keterangan yang diperlukan oleh organisasi. Tata usaha merupakan salah satu unsur administrasi.

Tenaga administrasi sekolah maksudnya adalag tenaga kependidikan yang bertugas memberikan dukungan layanan administrasi untuk seluruh lingkungan pendidikan dala hal teknis administrative (pengetikan, penjilidan, penyampulan, dan inventaris), kearsipan dan surat menyurat. Tenaga administrasi sekolah juga menangani bidang akademik, kesiswaan, sarana dan prasarana, keuangan, humas dan kepegawaian.

¹⁷ Ingrid Tan, *From Zero to the Hero*.(Jakarta: PT. BPK Gunung Mulia, 2011), hal. 137

¹⁸ Faried Ali, *Teori dan Konsep Administrasi*, (Jakarta: PT. RajaGrafindo Persada, 2011),

hal.19

¹⁹ Akadun, *Teknologi Informasi Administrasi*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.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.

Tanpa adanya administrasi, sulit bagi sekolah atau lembaga pendidikan untuk mencapai tujuan sekolah, banyak hambatan yang dihadapi guru dan kepala sekolah.²⁰

Menurut Nawawi mendeskripsikan tenaga administratif/tenaga non edukatif/non guru, yakni personal yang tidak langsung bertugas mewujudkan proses pembelajaran antara lain: meliputi pegawai tata usaha, pegawai laboratorium, keuangan, sopir, pesuruh, jaga malam, pegawai perpustakaan dan lain-lain.²¹ sedangkan menurut pendapat Asmani mengatakan bahwa tenaga administrasi/tata usaha adalah staff yang melaksanakan tugas-tugas teknis ketatausahaan dengan latar belakang keahlian dan latar belakang pendidikan masing-masing.²² Supardi berpendapat bahwa tenaga kependidikan bertugas melaksanakan administrasi, pengelolaan, pengembangan, pengawasan dan pelayanan teknis untuk menunjang proses pendidikan pada satuan pendidikan.²³ Sagala berpendapat, bahwa tenaga administrasi/ketatausahaan bertugas membantu kepala sekolah, guru dan tenaga kependidikan dalam kelancaran kegiatan administrasi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, perlengkapan, dan logistic secretariat dan surat menyurat, kesertadidikan, transportasi, dsb yang teknis administratif.²⁴

²⁰ Seftiany Permata Hidayat, "Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto", Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol. 4 No.4, 2014, h.152

²¹ Nawawi, Hadari, *Administrasi Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1988), h.65

²² Asmani. Jamal Ma'mur, *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, (Jogjakarta: DIVA Press, 2011), h. 42

²³ Supriadi. Oding, *Pengantar Manajemen Pendidikan*, (Yogyakarta: LaksBang PRESSindo, 2010), h.38

²⁴ Sagala. Syaiful, *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2010), h.176



Tenaga Administrasi sekolah adalah tenaga kependidikan yang bertugas memberi dukungan layanan administrasi guna terselenggaranya proses pendidikan di sekolah. Mereka adalah non teaching staff yang bertugas di sekolah yang sering di sebut dengan Tata Usaha (TU). Dalam kepmendiknas No. 053/U/21 tentang pedoman Penyusunan Standar Pelayanan Minimal Penyelenggaraan Persekolahan Bidang Pendidikan Dasar dan Menengah dinyatakan bahwa Tenaga Administrasi Sekolah ialah sumber daya manusia di sekolah yang tidak terjun langsung dalam kegiatan mengajar tetapi sangat mendukung keberhasilannya dalam kegiatan administrasi sekolah.

UU Sistem Pendidikan Nasional Nomor 20 Tahun 2003 menyebutkan bahwa tenaga kependidikan adalah anggota masyarakat yang mengabdikan diri dan diangkat untuk menunjang penyelenggaraan pendidikan. Dilihat dari jabatannya, tenaga kependidikan ini dibedakan menjadi tiga jenis yaitu, tenaga kependidikan yang menempati jabatan-jabatan eksekutif umum (pimpinan) yang bertanggung jawab baik langsung maupun tidak langsung atas satuan pendidikan. Tenaga fungsional merupakan tenaga kependidikan yang menempati jabatan fungsional yakni jabatan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya mengandalkan keahlian akademis kependidikan. Sedangkan tenaga teknis kependidikan merupakan tenaga kependidikan yang dalam pelaksanaan pekerjaannya lebih dituntut kecakapan teknis operasional atau teknis administrative.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

8. Penelitian Relevan

- a. Dalam penelitian Rahman, fakultas tarbiyah dan keguruan uin suska riau Tahun 2021. Pada penelitian ini berjudul Keterampilan Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penerapan Sistem Informasi Manajemen Di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Pekanbaru.

Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa keterampilan tenaga administrasi sekolah dalam penerapan sistem informasi manajemen di sekolah menengah atas negeri 4 pekanbaru berdasarkan hasil dan analisis data wawancara dan observasi dapat disimpulkan bahwa keterampilan tenaga administrasi sekolah sudah tergolong baik. Hal ini dijelaskan oleh informan setiap tenaga administrasi minal sudah memiliki 2 keterampilan yaitu keterampilan social dan keterampilan teknis. Berdasarkan hasil observasi keterampilan teknis tenaga administrasi sekolah sudah bisa digolongkan dengan baik hal ini dikarenakan tenaga administrasi sekolah sudah bekerja dngan baik dan optimal.

Persamaan : pada penelitian pokok pembahasan sama mengenai keterampilan tenaga administrasi sekolah

Perbedaan : pada penelitian penerapan sistem informasi manajemen berbeda

- b. Dalam penelitian Margareta Damar Tri Pamungkas, Universitas Negeri Yogyakarta, Pengelolaan Arsip Dinamis di bagian tata usha SMP Negeri 1 Jenawi.

Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di bagian tata usaha smp negeri 1 jenawi kabupater karanganyar belum dapat dilaksanakan secara optimal, hal ini dapat dilihat dari beberapa penyebab yang dapat disimpulkan sebagai berikut:

- 1) Adanya keterbatasan kemampuan dan pengetahuan staff tata usaha tentang kegiatan pengelolaan kearsipan di bagian tata usaha smp negeri 1 jenawi kabupaten karanganyar dikarenakan sebagian besar staff tata usaha belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang kearsipan padahal latar belakang pendidikan staff tata usaha tidak sesuai dengan bidang kearsipan.
- 2) Belum tersedianya alat pengontrol suhu dan kelembaban udara yaitu air conditioner (AC) mengingat suhu dan kelembaban udara di ruang tata usaha dan gudang smp negeri 1 jenawi kabupaten karanganyar adalah 25 C atau 77F dan 69% belum sesuai dengan standar ruang penyimpanan dan ruang kerja yang baik untuk arsip (suhu udara 65 F saampai 75 F dan kelembapan udara sekitar 50% dan 65%)
- 3) Tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang dan kondisi gudang yan tidak teratur atau blum tertata dengan rapi juga mempersulit penemuan kembali arsip yang sudah jarang digunakan apabila sewaktu-waktu dibutuhkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 4) Belum adanya prosedur khusus peminjaman arsip dan buku peminjaman arsip di bagian tata usaha SMA Negeri 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar, sehingga mengakibatkan hilang atau tercecernya arsip
- 5) Pelaksanaan pemeliharaan arsip dinamis belum efektif hanya dengan membersihkan arsip dari debu menggunakan kemoceng, menyapu dan mengepel lantai setiap hari. Hal ini dikarenakan belum mampu menghindarkan dari kerusakan baik instrinsik maupun ekstrinsik. Mengingat fasilitas penyimpanan arsip yang digunakan masih terbuat dari kayu yang jika dipakai dalam jangka waktu yang lama akan mudah terkena hewan peusak arsip, salah satunya rayap.
- 6) Pelaksanaan pengaman arsip dinamis di bagian tata usaha smp negeri1 jenawi kabupaten karanganyar masih kurang maksimal, karena arsip dinamis hanya disimpan dalam setiap map order
- 7) Belum adanya pelaksanaan penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip yang dapat berakibat penumpukan di tempat penyimpanan sehingga akan menghambat pengelolaan arsip, terutama untuk penemuan arsip pengawasan dan pemeliharaan arsip

Persamaan : pada pokok pembahasan sama sama meneliti tentang Arsip

Perbedaan : pada penelitian ini membahas tentang pengelolaan arsip dinamis sedangkan peneliti penyusunan arsip



- c. Dalam penelitian Putri Anisa Octaria, Uin Raden Fatah Palembang 2020 dengan judul Pengawasan Terhadap Penyusunan Arsip Lifeskill Teknologi Informatika Global Mandiri Palembang.

Penelitian ini dapat disimpulkan bahwa pengawasan terhadap penyusunan arsip sebagai upaya terciptanya budaya tertib arsip seperti memeriksa nomor surat, asal surat, tanggal surat, agar dapat disortir sesuai jenis dan klasifikasi arsip melalui kegiatan penetapan standard, pengukuran pelaksanaan, membandingkan hasil dengan yang diharapkan dan memperbaiki penyimpangan-penyimpangan dengan cara yang tepat. Dalam melakukan pengawasan terhadap penyusunan arsip dilakukan sesuai dengan buku pedoman yang ada. Tetapi dalam penyusunan arsip masih ada yang belum tersistem dengan abjad dan menyulitkan upaya penemuan kembali ketika dibutuhkan sehingga menyebabkan pengawasan terhadap penyusunan arsip belum maksimal. Factor yang mempengaruhi pengawasan terhadap penyusunan arsip berupa factor pendukung dan penghambat.

Faktor pendukung yaitu fasilitas dan sumber daya manusia yang mendukung, sedangkan factor penghambat berupa kurangnya koordinasi antara pegawai sehingga terjadi *miss communication* antar pegawai maupun atasan dengan bawahan dan membuat kurangnya kesadaran pegawai akan pentingnya budaya tertib arsip, kurangnya personil tenaga tata usaha dalam melaksanakan pekerjaan sesuai bidang masing-masing, kurangnya prasarana seperti ruangan 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.

kurang memadai karena masih terbilang kecil, dan juga dana membeli untuk menambah sarana seperti *filling cabinet*, map arsip, penyekat arsip, dan sebagainya juga untuk renovasi ruangan dalam penyimpanan arsip.

9. Proposi

Proposisi dalam kamus besar Bahasa Indonesia adalah rancangan terhadap sesuatu hal yang dapat dipercaya. Maka dengan adanya proposisi ini menjadi suatu rancangan yang dapat dipercaya atau yang dapat dibuktikan secara nyata. Konsep yang digunakan oleh peneliti memberikan batasan terhadap suatu konsep yang digunakan oleh peneliti memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak menjadi kesalahan dalam memahami materi sekaligus memudahkan peneliti.

Melalui kegiatan ini akan dapat diketahui kondisi nyata dilapangan mengenai Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam. Berdasarkan data yang diperoleh kemudian akan dianalisis sehingga dapat diketahui keterampilan teknis tenaga administrasi melalui penyusunan arsip. Setelah diketahui kelemahan atau kekurangannya, maka langkah selanjutnya adalah mencari dan merumuskan solusi diatas, masalah tersebut yaitu dengan membuat suatu rancangan Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Melalui Penyusunan Arsip.

Adapun yang menjadi proposisi pada penelitian ini adalah sebagai berikut:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Adapun indikator dari Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah adalah.²⁵

- 1) Keterampilan dalam penciptaan arsip
- 2) Keterampilan dalam pemeriksaan arsip
- 3) Keterampilan dalam mengindeks arsip
- 4) Keterampilan dalam memberi tanda arsip
- 5) Keterampilan dalam menyortir arsip
- 6) Keterampilan dalam menyimpan dan meletakkan arsip
- 7) Keterampilan dalam memusnahkan arsip

Selain aspek pengetahuan dan keterampilan seorang petugas arsip harus memiliki:

1) Ketelitian

Pegawai dapat membedakan perkataan-perkataan, nama-nama atau angka-angka yang sepintas lalu tampaknya sama. Untuk itu disamping sikap jiwa yang cermat, ia harus pula mempunyai mata yang sempurna.

2) Kecerdasan

Untuk ini memang tidak perlu suatu pendidikan yang sangat tinggi. Tetapi, sekurang-kurangnya pegawai arsip harus dapat menggunakan pikirannya dengan baik, karena ia harus memilih kata-kata untuk suatu pokok surat. Selain itu daya pokok

²⁵ Nurmela Sari, *Tesis: Pengaruh Keterampilan Kerja Terhadap Produktivitas Kerja Arsiparis Bapusipda (Badan Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah) Se-Bandung Raya*, (Bandung: Universitas Pendidikan Indonesia, 2015). h.4.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

soal yang telah ada kartu arsipnya. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 28 pasal 155 dan 156 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-undang No 43 Tahun 20099 tentang kearsipan Persyaratan Kompetensi untuk dapat diangkat dalam jabatan yang mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan kearsipan sekurang-kurangnya pendidikan formal di bidang kearsipan atau telah mengikuti dan lulus ilmu pendidikan dan pelatihan teknis kearsipan.

3) Kecekatan

Pegawai arsip harus mempunyai kondisi jasmani yang baik sehingga ia dapat bekerja secara gesit. Lebih-lebih kedua tangannya, ia harus dapat menggunakan dengan leluasa untuk dapat mengambil warkat dari berkasnya secara cepat. Seharusnya arsip dapat ditemukan dalam waktu 3 menit.

4) Kerapihan

Sifat ini diperlukan agar kartu-kartu, berkas-berkas dan tumpukan warkat tersusun rapi. Surat yang disimpan dengan rapi akan lebih awet, karena tidak sembarangan ditumpuk saja sampai berkerut-kerut atau robek. Arsip harus ditata di lemari arsip bukan ditumpuk di atas meja.

b. Penyusunan Arsip

1) Penciptaan

Penciptaan adalah kegiatan untuk menghasilkan arsip, baik melalui kegiatan merekam informasi dalam suatu media rekam

tertentu untuk dikomunikasikan dalam rangka melaksanakan fungsi dan tugas organisasi maupun kegiatan yang berhubungan dengan pengaturan arsip yang berasal dari pihak luar (organisasi atau individu). Kegiatan yang termasuk dalam penciptaan arsip yaitu desain formulir, manajemen korespondensi dan tata naskah, manajemen laporan dan manajemen produk hukum

2) Pemeriksaan

Langkah ini adalah persiapan menyimpan warkat dengan cara memeriksa setiap lembar dokumen untuk memperoleh kepastian bahwa dokumen-dokumen bersangkutan memang sudah siap untuk disimpan. Apabila dokumen sudah dipastikan siap untuk disimpan, maka kita dapat memberikan suatu tanda siap simpan. Tanda atau simbol yang digunakan dapat berupa tulisan file, arsip, dokumen, tanda centang, dan lain-lain.

3) Mengindeks

Mengindeks adalah pekerjaan menentukan pada nama apa atau subjek apa, atau kata tangkap lainnya, surat akan disimpan. Penentuan kata tangkap ini tergantung kepada sistem penyimpanan yang dipergunakan. Pada sistem abjad kata tangkapnya adalah nama pengirim, yaitu nama badan pada kepala surat atau nama individu penanda tangan surat untuk jenis surat masuk, dan nama badan atau nama individu teralamat untuk surat keluar yang disimpan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Dengan demikian surat masuk dan surat keluar akan tersimpan satu map dengan kata tangkap yang sama. Kata tangkap pada sistem numeric adalah angka, pada sistem geografis adalah nama tempat asal surat untuk surat masuk dan nama tempat teralamat untuk surat keluar. Kata tangkap pada sistem subjek adalah perihal atau isi surat.

4) Memberi tanda

Langkah ini disebut pengkodean, dilakukan secara sederhana yaitu dengan memberi tanda garis atau lingkaran dengan warna mencolok pada kata tangkap yang sudah ditentukan pada langkah pekerjaan mengindeks.

Dengan adanya tanda ini maka surat akan mudah disortir dan disimpan, disamping itu bila suatu saat nanti surat ini dipinjam atau keluar file, petugas akan mudah menyimpan kembali surat tersebut berdasarkan tanda (kode) penyimpanan yang sudah ada.

5) Menyortir

Menyortir adalah mengelompokkan warkat-warkat untuk persiapan ke langkah terakhir yaitu penyimpanan. Langkah ini diadakan khusus untuk jumlah volume warkat yang banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpana perlu banyak, sehingga untuk memudahkan penyimpanan perlu dikelompokkan terlebih dahulu sesuai dengan pengelompokkan sistem penyimpanan yang dipergunakan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

6) Menyimpan/meletakkan

Langkah terakhir adalah penyimpanan, yaitu menempatkan dokumen sesuai dengan sistem penyimpanan dan peralatan yang digunakan. Ada 4 sistem standard yang dipilih salah satunya sebagai sistem penyimpanan, yaitu sistem abjad, *geografis*, *subjek* dan *numeric*. Langkah ini merupakan langkah terakhir dari penyusunan arsip. Jangan sampai terjadi kesalahan peletakan, yang dapat mengakibatkan hilangnya suatu dokumen. Bila terjadi kesalahan letak, maka semua langkah prosedur kearsipan dari awal sampai dengan tahap menyortir dengan dikatakan sia-sia.

7) Pemusnahan

Menurut Agus Sugiarto dan Teguh pemusnahan arsip adalah kegiatan menghancurkan secara fisik arsip yang sudah berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Ditinjau dari jenis datanya pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah pendekatan kualitatif. Adapun yang dimaksud dengan penelitian kualitatif yaitu penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena tentang apa yang dialami oleh subjek penelitian secara holistic dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus yang alamiah dan dengan memanfaatkan metode ilmiah.²⁶

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan di SMP Negeri 4 Langgam, dari segi tempat, waktu, dan biaya peneliti sanggup untuk melakukan penelitian di SMP Negeri 4 Langgam. Waktu pengambilan data direncanakan akan dilakukan ketika selesai seminar proposal. Alasan pemilihan lokasi didasarkan kepada permasalahan mengenai Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip yang terdapat pada SMP Negeri 4 Langgam.

C. Subjek dan Objek

Subjek penelitian adalah benda, hal atau orang tempat data untuk variabel penelitian melekat dan yang dipermasalahkan. Dalam penelitian ini subjeknya adalah Tenaga Administrasi Sekolah . Objek penelitian adalah

²⁶ Meleong I. exy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosda Karya, 2020), h.7

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

pokok bahasan penelitian yang akan diteliti oleh peneliti (yang menjadi titik perhatian suatu penelitian). Adapun yang menjadi objek penelitiannya adalah Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip.

D. Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan peneliti ini yaitu Tenaga Administrasi Sekolah (Tata Usaha), tenaga arsiparis, yang menjadi informan pendukung Kepala Tata Usaha dan Kepala Sekolah. Pemilihan informan diatas berdasarkan alasan, karena mereka adalah orang-orang yang berhubungan langsung dengan judul penelitian penulis.

E. Data dan Sumber Data

Data yang digunakan dalam penelitian ini adalah data primer dan data sekunder.

1. Data primer adalah data yang dikumpulkan sendiri oleh peneliti langsung dari sumber pertama atau data langsung dari lapangan.²⁷
2. Data sekunder
Adalah datang yang diperoleh telah dikumpulkan untuk maksud selain menyelesaikan masalah yang sedang dihadapi.²⁸

Dalam penelitian ini yang menjadi sumber data sekunder adalah data yang diperoleh dari literatur, jurnal, artikel serta situs internet yang berkenaan dengan penelitian yang dilakukan untuk memperkaya data yang dihasilkan dari data primer dan data sekunder.

²⁷ Suliyanto, *Metode Riset Bisnis*, (Yogyakarta: ANdi Offset, 2009), h.131

²⁸ Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif, Kuantitatif dan R & D*, (Bandung: Alfabeta, 2009), h.137

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sumber data utama dalam penelitian kualitatif adalah kata-kata dan tindakan yang diperoleh melalui observasi, wawancara dan dokumentasi dengan orang-orang yang dianggap mengetahui semua data yang sedang peneliti cari (informan kunci), selebihnya adalah data tambahan seperti dokumen, dan lain-lain.²⁹

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini adalah:

1. Observasi

Observasi merupakan pengamatan terhadap pada suatu objek dimana diteliti secara langsung ataupun tidak langsung guna memperoleh data yang wajib di kumpulkan dalam penelitian. Secara langsung maksudnya ialah turun kelapangan dan terlibat langsung. Sedangkan secara tidak langsung yaitu pengamatan yang dibantu dengan media visual/audio visual, misalnya handphone dan Laptop.³⁰

Observasi dilakukan di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam agar dapat memberikan gambaran fakta tentang Kualitas Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Penyusunan Arsip Manual.

2. Wawancara

Metode wawancara merupakan alat pengumpul data atau informasi dengan cara mengajukan sejumlah pertanyaan secara lisan dijawab secara lisan juga oleh responden.

²⁹ Lexy J, moeloeng, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Reamaja Rosdakarya, 2006), h. 157

³⁰ Djama'an Satori Dan Aan Komariyah. *Metodologi Penelitian Kualitatif* (Bandung : Alfabeta, 2011), h.105



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pedoman wawancara diperlukan untuk mengingatkan interviewer mengenai aspek-aspek apa yang harus dibahas, juga menjadi daftar pengecek (*chek list*) apakah aspek-aspek yang relevan tersebut telah dibahas atau ditanyakan. Dengan pedoman demikian interview harus memikirkan bagaimana pertanyaan tersebut akan dijabarkan secara konkrit dan kalimat tanya, sekaligus menyesuaikan pertanyaan dalam konteks actual saat wawancara berlangsung.

Otentik Tes

Otentik tes adalah proses pengumpulan berbagai data yang bisa memberikan gambaran perkembangan seseorang. Penilaian otentik mementingkan penilaian proses dan hasil sekaligus.

Menurut Hart otentik tes yaitu yang melibatkan siswa di dalam tugas-tugas otentik yang bermanfaat, penting dan bermakna. Hal senada juga dijelaskan oleh David W. Johnson dan Roger T Johnson bahwa otentik tes meminta siswa untuk mendemonstrasikan keterampilan atau prosedur dalam konteks dunia nyata.

Berdasarkan penjelasan tersebut dapat disimpulkan bahwa otentik tes adalah proses pengumpulan data dengan cara mendemonstrasikan keterampilan atau prosedur dalam konteks dunia nyata dan untuk mengukur sejauh mana keterampilan Teknis Tenaga Administrasi. Cara merekam hasil penelitian Otentik Tes ini bisa menggunakan Daftar Cek (*Checklist*).



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 merupakan proses mencari dan menyusun secara sistematis. Teknik analisis data yang dipakai dalam penelitian ini adalah analisis deskriptif kualitatif. Dimana data yang diperoleh dari hal wawancara dan observasi yang dilakukan dilapangan. Cara-cara yang dilaksanakan untuk menganalisis data dalam penelitian ini yaitu berpedoman pada penjelasan Miles dan Huberman, yang terdapat empat kegiatan yaitu:³¹

1. Pengumpulan Data (*Data Collection*)

Pengumpulan data dalam penelitian kualitatif dilakukan dengan cara observasi, dan wawancara yang dilakukan secara mendalam.

2. Reduksi Data (*Data Refuction*)

Data yang di dapatkan dilapangan jumlahnya cukup banyak untuk itu, perlu dicatat secara teliti dan rinci. Seperti yang sudah dikemukakan, semakin lama peneliti ke lapangan, maka jumlah data akan semakin banyak, kompleks dan rumit. Untuk itu perlu segera dilakukan analisis data melalui reduksi data. Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, dicari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas, dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan. Reduksi data dapat dibantu dengan

³¹ Sugiyono, *Metedologi Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta, 2017), h. 134-141

peralatan elektronik seperti computer mini, dengan memberikan kode pada aspek-aspek tertentu.

3. Penyajian data

Sesudah data direkduksi, maka tahapan selanjutnya adalah mendisplaykan data. Mendisplaykan data dimaksudkan supaya memudahkan untuk pneliti dapat melihat gambaran secara keseluruhan atau bagian-bagian tertentu dari penelitian untuk memberikan kemungkinan adanya penarikan kesimpulan dan pengambilan tindakan. Dalam penelitian kualitatif, penyajian data bisa dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, *flowchart* dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif.

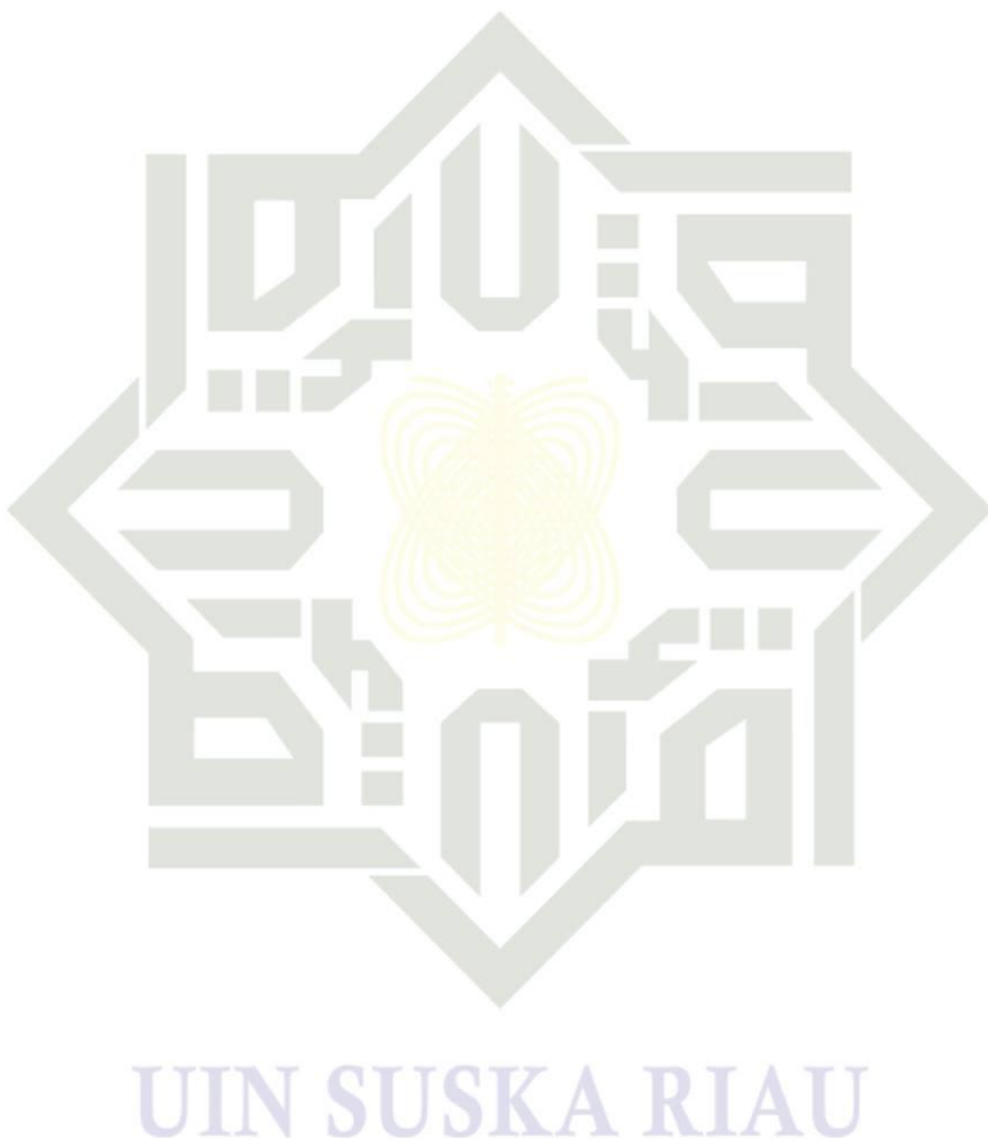
4. Menarik kesimpulan atau verifikasi (*Conscclusion Drawing/Verifying*)

Tahapan selanjutnya dalam analisis data kualitatif menurut Miles and Huberman yaitu penarikan kesimpulan dan verifikasi. Kesimpulan awal yang dikemukakan masih bersifat sementara dan akan berubah bila tidak didapatkan bukti-bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Namun apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal, didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti kembali ke lapangan dan mengumpulkan data maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel. Maka dengan begitu, kesimpulan dalam penelitian kualitatif mungkin bisa menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal, namun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mungkin juga tidak, karena seperti sudah dikemukakan bahwa masalah dan rumusan masalah dalam penelitian kualitatif masih bersifat sementara dan bisa berkembang setelah peneliti berada di lapangan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan penelitian yang telah dilakukan oleh penulis mengenai Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMPN 4 Langgam, maka disini penulis dapat menyimpulkan sebagai berikut:

1. Keterampilan Teknis dalam Penyusunan Arsip di SMPN 4 Langgam

Keterampilan Teknis dalam penyusunan arsip di SMPN 4 Langgam sudah dilakukan sebagaimana mestinya, seperti penciptaan arsip berupa surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh tenaga arsiparis dan Tenaga administrasi telah melakukan penyusunan terhadap arsip dan disimpan di lemari arsipnya sesuai dengan kode arsip. Dalam pemeriksaan arsipnya tenaga administrasi memeriksa setiap lembar dokumen arsip untuk disimpan. Dalam mengindeks arsip yaitu tenaga administrasi menggunakan sistem tanggal. Dalam menyortir arsip tenaga administrasi menentukan ke mana surat tersebut akan disimpan agar memudahkan dalam pencariannya. Keterampilan dalam memusnahkan arsip di sekolah menengah pertama negeri 4 langgam belum pernah dilakukan.

Sehingga dalam penyusunan arsip dibutuhkan keterampilan arsip sehingga tenaga arsiparis dituntut untuk lebih memahami lagi bagaimana keterampilan arsip tersebut dimulai dari keterampilan penciptaan arsip, keterampilan dalam pemeriksaan arsip, keterampilan dalam mengindeks arsip, keterampilan dalam memberi tanda arsip, keterampilan dalam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

menyortir arsip, keterampilan dalam menyimpan dan meletakkan arsip, keterampilan dalam memusnahkan arsip.

2. Kendala keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMPN 4 Langgam

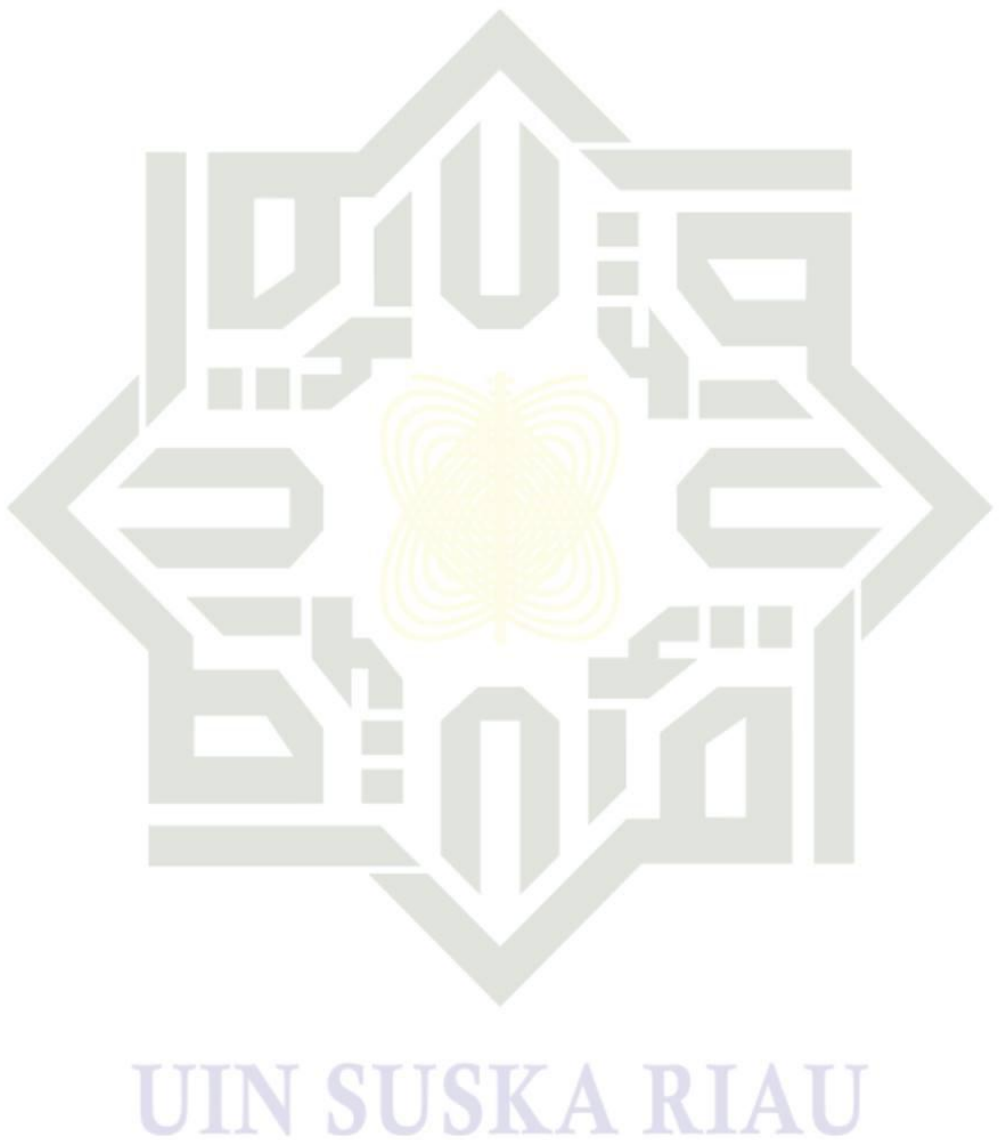
Kendala keterampilan teknis diketahui bahwa tenaga administrasi harus lebih memahami lagi penyusunan arsip yang baik dan benar sesuai dengan kode arsip, tenaga administrasi juga bukan lulusan administrasi pendidikan, dan tenaga administrasi belum mendapatkan pembinaan dan pelatihan baik dari kepala sekolah nya sendiri sehingga keterampilan teknis tenaga administrasi harus dikembangkan lagi melalui program pembinaan dan pelatihan maka akan sangat membantu tenaga administrasi dalam penyusunan arsip yang baik dan benar.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan yang telah penulis uraikan maka penulis memberikan saran kepada pihak SMPN 4 Langgam sebagai berikut:

Keterampilan Teknis tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini masih belum optimal karena dilihat dari teori tentang pengetahuan arsipnya juga masih belum sesuai dengan teori yang ada dan begitu juga keterampilan teknis tenaga administrasinya masih belum menguasai dan juga belum memuaskan penyusunan arsip yang berada di lemari arsipnya. Dan tenaga administrasi harus mengadakan pembinaan dan pelatihan tentang keterampilan teknis penyusunan arsip tersebut.

Oleh karena itu dengan adanya keterampilan teknis tenaga administrasi dalam penyusunan arsip maka akan membuat staff tenaga administrasi lebih mudah dalam menerapkan penyusunan arsip.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



DAFTAR PUSTAKA

- Akadun. (2009). *Teknologi Informasi Administrasi*. Bandung: Alfabeta.
- Ali, F. (2011). *Teori Dan Konsep Administrasi*. Jakarta: Pt Raja Grafindo.
- Amsyah, Z. (2005). *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: Pustaka Utama.
- Asmani, J. M. (2011). *Tips Praktis Membangun Dan Mengolah Administrasi Sekolah*. Jogjakarta: Diva Press.
- Barthos, B. (2013). *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara Swasta Dan Perguruan Tinggi*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Gi, T. L. (2009). *Pengertian Tata Ruang Kantor*. Yogyakarta: Modern Liberty.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Trans Media Pustaka.
- Hidayat, S. P. (2014). Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah Di Man 1 Kota Mojokerto. *Jurnal Inspirasi Manajemen*, 152.
- Komariah, D. S. (2011). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. Bandung: Alfabeta.
- Meleong, I. J. (2020). *Metodologi Kualitatif*. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Mulyati, Y. D. (N.D.). *Keterampilan Dalam Belajar Mengajar*. Jakarta: Universitas Terbuka.
- Nawawi. (1988). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Haji Masagung.
- Nawawi, H. (1984). *Administrasi Pendidikan*. Jakarta: Gunung Agus.
- Nurfuadi. (2012). *Profesionalisme Guru*. Purwokerto: Buku Litera.
- Ratnawilis. (2019). *Buku Panduan Administrasi Kelas Bagi Guru Taman Kanak-Kanak*. Ponorogo: Uwais Inspirasi Indonesia.
- Saala, S. (2010). *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Muutu Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suhyono. (2017). *Metodologi Penelitian Pendidikan*. Bandung: Alfabeta.
- Suheriadi, O. (2010). *Pengantar Manajemen Pendidikan*. Yogyakarta: Laksbang Pressindo.
- Taib, I. (2011). *From Zero To The Hero*. Jakarta: Pt. Raja Grafindo.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

CATATAN LAPANGAN

Tanggal : 15 Februari 2023

Lokasi : SMPN 4 Langgam

Hari : Rabu

Aktivitas : Observasi

Pada tanggal 21 Juni 2023 sekitar pukul 09.00 pagi peneliti melakukan observasi ke Sekolah Menengah Pertama 4 Langgam, dimana tujuan peneliti untuk datang adalah mengamati bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip dan meminta izin kepada pihak sekolah untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut.

Peneliti mendatangi kepala tata usaha Sekolah Menengah Pertama 4 Langgam untuk meminta izin serta melengkapi berkas agar bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan yaitu sesuai judul penelitian adalah Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip, yang kemudian akan disampaikan kepada Kepala Sekolah.

Selanjutnya peneliti mendatangi Tenaga Administrasi SMPN 4 Langgam selaku pegawai Tenaga Administrasi untuk meminta izin agar bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan yaitu sesuai judul penelitian adalah Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip. Untuk observasi ini, beliau memberikan penjelasan mengenai Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam, mulai dari masih adanya Tenaga Administrasi yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Sharif 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.

bukan lulusan Administrasi Pendidikan, kurangnya pengetahuan tentang arsip, arsip tidak sesuai dengan kode arsip.

Penulis juga mengamati penataan arsip di bundle, perlengkapan arsip yang dibutuhkan serta kurangnya tempat untuk berkas dan kertas lainnya.

Hal tersebut dilaksanakan sesuai dengan aturan yang telah ditetapkan dinas pendidikan yang berlaku, serta kepala Sekolah SMP Negeri 4 Langgam telah bekerja sama dengan Dinas Pendidikan untuk melaksanakan kegiatan administrasi serta pelayanan yang diberikan kepada warga sekolah.

Setelah pertemuan tersebut selesai peneliti langsung melakukan pengamatan pada hari itu di sekolah tersebut untuk mendapatkan gejala-gejala serta informasi dan data yang berkaitan dengan judul penelitian.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

LAMPIRAN 2

PEDOMAN OBSERVASI

Tanggal : 15 Februari 2023
 Hari : Rabu
 Lokasi : SMPN 4 Langgam

	Aspek yang diamati	Ya	Tidak
	Penataan Arsip di lemari sudah sesuai dengan kode arsip		√
2	Lemari arsip sudah sesuai dengan yang diinginkan		√
3	Fasilitas perlengkapan administrasi sesuai yang dibutuhkan		√
4	Staff tata usaha sangat mudah mencari arsip jika ada yang membutuhkan	√	
5	Kurangnya tempat untuk berkas dan arsip arsip lainnya	√	
	Staff tata usaha nyaman dengan ruangnya	√	
	Adanya arsip arsip yang sudah rusak atau berdebu		√
	Arsip di bersihkan selama 2 kali seminggu	√	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak ciptam Hikmah UIN Suska Riau

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

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

LAMPIRAN 3

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Emawati SE

Jabatan : Kepala Tenaga Administrasi

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

1. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala Tata Usaha
2. Bagaimana keterampilan Teknis Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Pertama negeri 4 Langgam?
3. Sistem penyimpanan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di sekolah menengah pertama negeri 4 langgam?
4. Peralatan apa saja yang digunakan untuk menyimpan arsip? Apakah tempat penyimpanan arsip yang tersedia sudah memenuhi dan menunjang kelancaran pekerjaan?
5. Berapa tahun sekali arsip dimusnahkan?
6. Bagaimana tindakan ibu jika ada arsip yang rusak?
7. Surat-surat apa saja yang masuk dalam penyimpanan arsip?
8. Upaya apa yang ibu lakukan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?
9. Apakah selama ini ada arsip yang disimpan hilang atau tidak ditemukan kembali?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

PEDOMAN WAWANCARA

Informasi Informan

Nama Informan : Yossilia S.Pd

Jabatan : Kepala Sekolah

1. Bagaimana pengawasan yang ibu lakukan dalam penyusunan arsip?
2. Dalam pemusnahan arsip apakah ibu ikut langsung atau ikut andil dalam proses pemusnahan arsip?
3. Factor apa yang menjadi kendala ibu selama menjabat sebagai kepala sekolah dalam melakukan pengawasan Penyusunan Arsip ini? Dan bagaimana langkah-langkah yang ibu lakukan jika terjadi masalah dalam penyusunan arsip?
4. Menurut ibu bagaimana keterampilan teknis tenaga administrasi di sekolah menengah pertama negeri 4 langgam?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

PEDOMAN WAWANCARA

Informasi Informan

Nama Informan : Suriama Deli Anglaini

Jabatan : Tenaga Administrasi

1. Sudah berapa lama ibuk menjabat sebagai Staff Tata usaha ?
2. Bagaimana penciptaan arsip di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam?
3. Dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penyusunannya itu disimpannya seperti apa, apakah arsip tersebut menggunakan urutan abjad, nama, atau berdasarkan tempat atau lokasi arsip disusun atau berdasarkan subjeknya?
4. Bagaimana cara ibuk dalam menyortir arsip atau mengelompokkan arsip arsip sesuai dengan kode arsip ?
5. Bagaimana penataan arsip yang dilakukan di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam?
6. Apakah ibuk melakukan pemeliharaan dalam penyusunan arsip ini?
7. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan penyusunan arsip?
8. Apakah ibuk melakukan cara manual dalam menemukan arsip?
9. Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan?
10. Dengan cara apa ibuk melakukan pemusnahan arsip?
 1. Bagaimana penemuan kembali arsip?
 2. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip atau penemuan kembali arsip jika ada yang membutuhkannya?
 3. Bagaimana tindakan yang ibuk lakukan jika ada arsip yang rusak?
 4. Apakah ibuk pernah mendapat pembinaan atau pelatihan tentang kearsipan?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

PEDOMAN WAWANCARA

Informasi Informan

Nama Informan : Sidra S.Pd

Jabatan : Tenaga Administrasi

1. Bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMP N 4 Langgam?
2. Siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan Arsip?
3. Bagaimana tindakan bapak/ibu jika ada arsip yang rusak?
4. Apakah usaha yang dilakukan tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

PEDOMAN WAWANCARA

Informasi Informan

Nama Informan : Riski Ridho Saputra

Jabatan : Tenaga Administrasi

1. Bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMP N 4 Langgam?
2. Siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan Arsip?
3. Bagaimana tindakan bapak/ibu jika ada arsip yang rusak?
4. Apakah usaha yang dilakukan tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya?

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.

LAMPIRAN 4

TRANSKIP WAWANCARA

Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Emawati SE selaku Kepala Tenaga Administrasi sekolah menengah pertama negeri 4 langgam mengungkapkan bahwa:

1. Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala Tata Usaha?

14 tahun dari 2009

2. Bagaimana keterampilan Teknis Tenaga Administrasi di Sekolah Menengah Pertama negeri 4 Langgam?

Masih belum baik. Karena tenaga administrasi latar belakang pendidikannya bukan dari administrasi pendidikan. Dan terkadang kami tenaga administrasi arsip itu hanya langsung meletakkan arsip tersebut kedalam lemari arsipnya saja tanpa melihat apakah sudah sesuai dengan penyusunan arsip yang seharusnya. Dan bisa dilihat di lemari arsipnya tidak sesuai dengan indeks arsipnya

3. Sistem penyimpanan apa yang digunakan untuk menyimpan arsip di sekolah menengah pertama negeri 4 langgam?

Sistem yang digunakan dalam penyimpanan ini yaitu Lemari saja.

Karena kan sekolah ini juga masih baru 10 tahun

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- © Hak Cipta milik UIN Suska Riau
4. Berapa tahun sekali arsip dimusnahkan?
10 tahun
5. Bagaimana tindakan ibu jika ada arsip yang rusak?
Arsip yang rusak hanya akan disimpan ke dalam lemari, dan kalau memungkinkan arsip tersebut akan dibuat kembali
6. Upaya apa yang ibu lakukan dalam pemeliharaan dan pengamanan arsip?
Biasanya dalam pemeliharaan arsip hanya dibersihkan 2 kali dalam seminggu dengan menggunakan kemoceng. Karena kan arsip ini dimasukkan di dalam lemari, yah dimana arsip tersebut kemungkinan hanya berdebu saja. Sehingga tidak memerlukan pemeliharaan khusus lainnya pada arsip tersebut
7. bagaimana upaya agar tahapan penyusunan arsip ini terus dilaksanakan?
Dengan kepala sekolah melakukan pengawasan dalam tahap penyusunan arsip ini. Dan biasanya kepala sekolah juga terkadang ikut langsung dalam tahap penyusunan arsip ini. Sehingga memudahkan kami jika ada terdapat kesalahan tentang penyusunan arsip yang kami lakukan.

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

TRANSKIP WAWANCARA

Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Yossilia S.Pd selaku Kepala Tenaga Administrasi sekolah menengah pertama negeri 4 langgam mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana pengawasan yang ibu lakukan dalam penyusunan arsip?

Dalam penyusunan arsip saya sebagai kepala sekolah ikut serta dalam melakukan pengawasan karena di dalam arsip ini kan ada tanda tangan kepala sekolah. Jadi saya ikut andil dalam melakukan pengawasannya

2. Dalam pemusnahan arsip apakah ibu ikut langsung atau ikut andil dalam proses pemusnahan arsip?

Dalam penyusunan arsip saya sebagai kepala sekolah ikut serta dalam melakukan pengawasan karena di dalam arsip ini kan ada tanda tangan kepala sekolah. Jadi saya ikut andil dalam melakukan pengawasannya

3. Factor apa yang menjadi kendala ibu selama menjabat sebagai kepala sekolah dalam melakukan pengawasan Penyusunan Arsip ini? Dan bagaimana langkah-langkah yang ibu lakukan jika terjadi masalah dalam penyusunan arsip?

Melakukan Pembinaan dan Pelatihan kepada Tenaga Administrasi dan melakukan pengawasan rutin agar penyusunan Arsip itu menjadi lebih baik lagi

4. Menurut ibu bagaimana keterampilan teknis tenaga administrasi di sekolah menengah pertama negeri 4 langgam?

Sekolah ini tenaga administrasinya masih ada beberapa yang tamatan SMA jadi tenaga administrasinya masih belum ada backgroundnya tentang kearsipan, sehingga tenaga administrasi ini masih mempelajari bagaimana arsip ini dari media social seperti youtube dan internet. Jadi segitulah kemampuan yang mereka bisa dalam melakukan keterampilan arsip.

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.

TRANSKIP WAWANCARA

Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Suriama Deli Anglaini selaku Tenaga Administrasi sekolah menengah pertama negeri 4 langgam mengungkapkan bahwa:

1. Sudah berapa lama ibuk menjabat sebagai Staff Tata usaha ?

Dua tahun

2. Bagaimana penciptaan arsip di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam?

Penciptaan arsip ini kan surat masuk dan surat keluar. Jika ada surat masuk maka saya akan mencatat nya ke dalam buku agenda dan setelah itu surat tersebut akan di masukkan ke dalam bundle arsip. Dan untuk surat keluarnya itu kan surat balasan dimana didalam surat tersebut membutuhkan tanda tangan kepala sekolah sebagai tindak lanjutnya

3. Dalam menyimpan arsip menggunakan sistem penyusunannya itu disimpannya seperti apa, apakah arsip tersebut menggunakan urutan abjad, nama, atau berdasarkan tempat atau lokasi arsip disusun atau berdasarkan subjeknya?

Setau saya mengindeks arsip ini yaitu melihat surat tersebut apakah ia menggunakan sistem abjad, nama, tanggal atau no suratnya setelah itu baru surat tersebut disimpan berdasarkan sistemnya tersebut

4. Bagaimana cara ibuk dalam menyortir arsip atau mengelompokkan arsip arsip sesuai dengan kode arsip ?

Jika ada surat masuk dan surat keluar, saya akan menyortirnya tergantung jalurnya kemana. Misalnya ada arsip yang dari kepegawaian, administrasi diletakkan di tempat yang telah ditentukan sebelumnya atau sesuai dengan kode arsip

5. Bagaimana penataan arsip yang dilakukan di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam?

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.

Arsip biasanya diletakkan di dalam Map Arsip lalu setelah selesai menyusun arsip di dalam Map Arsip maka akan di masukkan ke dalam lemari Arsip secara tegak lurus. Arsip biasanya diletakkan bukan ditumpuk tumpuk, karena kalau ditumpuk-tumpuk itu akan menyulitkan tenaga administrasi dalam mencari arsip jika ada yang membutuhkannya

6. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan penyusunan arsip?

Dalam pemeliharaan arsip ini kami hanya membersihkan debu debu yang ada di arsip dengan kemoceng saja. Dan biasanya membersihkan arsip ini bisa dilakukan dalam 2 kali dalam seminggu. Yah begitulah pemeliharaan yang kami lakukan pada arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

7. Apakah ibuk melakukan cara manual dalam menemukan arsip?

Biasanya jika ada yang ingin mencari arsip kami melakukan cara manual nya, yaitu dengan mengecek langsung ke dalam lemari dan arsip apa yang mereka butuhkan dan jika tidak ditemukan di lemari maka kami akan mencari di computer karena selain di lemari arsip juga kami simpan di computer berbentuk file

8. Bagaimana pemusnahan arsip yang dilakukan?

Belum pernah melakukan pemusnahan arsip, sehingga kami belum tau tata cara bagaimana pemusnahan arsip yang baik itu seperti apa

9. Dengan cara apa ibuk melakukan pemusnahan arsip?

Belum pernah melakukan pemusnahan arsip

10. Berapa lama waktu yang dibutuhkan untuk mencari arsip atau penemuan kembali arsip jika ada yang membutuhkannya?

Cukup cepat, karena kan kami menyimpan arsip tersebut di dalam lemari. Terkendala mencarinya yah karena lemari arsip di SMPN 4 Langgam ini kurang bagus, untuk membukanya saja harus hati hati. Sehingga kesulitannya ada disitu. Namun jika tidak ada di dalam lemari arsip maka kami akan melihat di computer file nya

11. Bagaimana tindakan yang ibuk lakukan jika ada arsip yang rusak?

Jika ada arsip yang rusak, arsip tersebut tidak diapa-apakan dan hanya disimpan kembali di dalam lemari arsip tersebut, biasanya arsip rusak itu

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

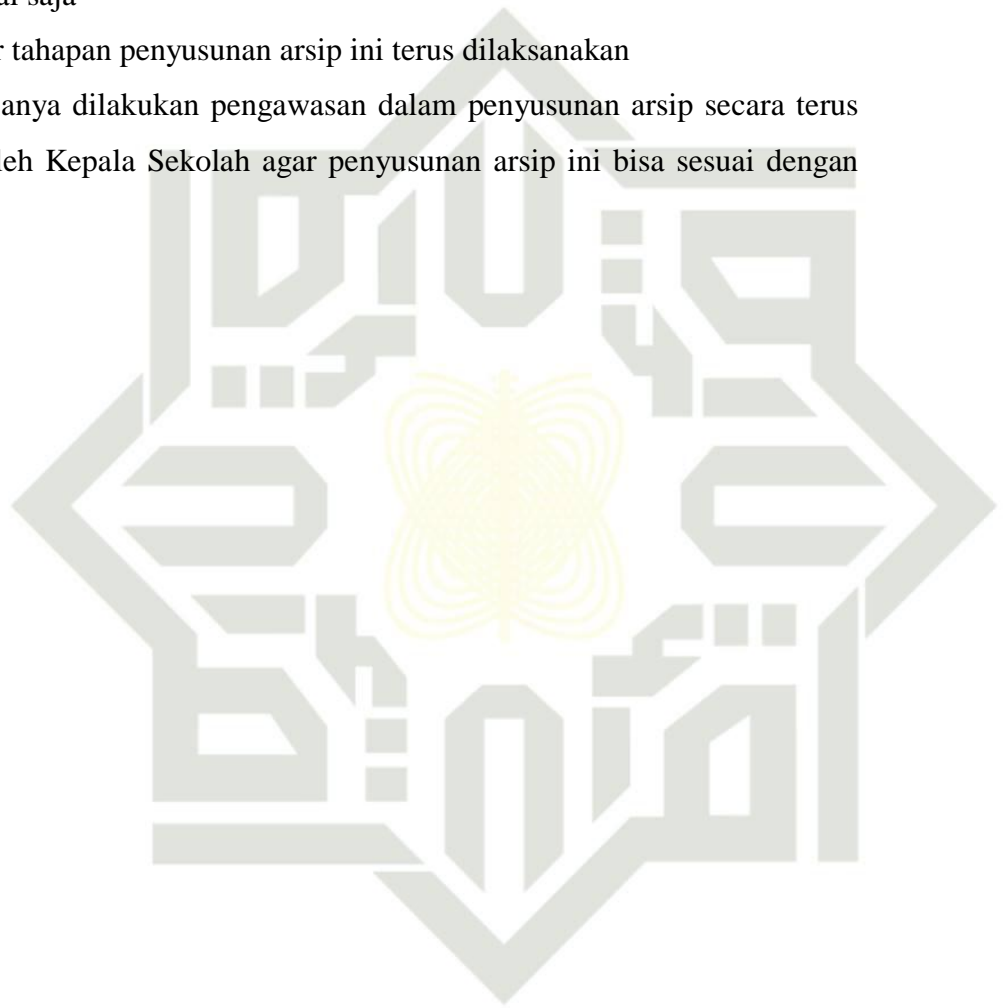
karena udara lembab nya yang lembab atau ada serangga sehingga menyebabkan arsip tersebut rusak

10. Apakah ibuk pernah mendapat pembinaan atau pelatihan tentang kearsipan?

Belum pernah mendapatkan pembinaan, sehingga pengetahuan saya tentang kearsipan kurang tau. Dan saya hanya belajar tentang kearsipan dari media social saja

11. Upaya agar tahapan penyusunan arsip ini terus dilaksanakan

Biasanya dilakukan pengawasan dalam penyusunan arsip secara terus menerus oleh Kepala Sekolah agar penyusunan arsip ini bisa sesuai dengan prosedur



TRANSKIP WAWANCARA

Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan Bapak Sidra S.Pd selaku Administrasi sekolah menengah pertama negeri 4 langgam mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMP N 4 Langgam?

Sejauh yang saya lihat penyusunan arsip yang dilakukan oleh Tenaga Administrasi disini sudah dijalankan sesuai dengan prosedurnya. Namun tenaga administrasi kami bukan lulusan dari Administrasi Pendidikan. Jadi mungkin masih ada beberapa yang masih bisa dipelajari lagi

2. Siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan Arsip?
Tenaga Administrasi
3. Bagaimana tindakan bapak/ibu jika ada arsip yang rusak?

Disimpan di lemari arsip, sebagai bukti bahwa arsip itu ada namun rusak karena hal lain

4. Apakah usaha yang dilakukan tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya?

Menurut saya untuk usaha yang dilakukan tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini pasti ada, jikapun tenaga administrasi tidak memahami maka dia akan mencari tau bagaimana sih penyusunan arsip itu dengan baik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

TRANSKIP WAWANCARA

Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Berdasarkan hasil wawancara penulis dengan ibu Emawati SE selaku Kepala Tenaga Administrasi sekolah menengah pertama negeri 4 langgam mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di SMP N 4 Langgam?
Sudah dilaksanakan sesuai dengan semestinya bagaimana penyusunan arsip
2. Siapa yang bertanggung jawab dalam penyusunan Arsip?
Tenaga Administrasi (Tenaga Arsiparis)
3. Bagaimana tindakan bapak/ibu jika ada arsip yang rusak?
Setau saya jika ada arsip yang rusak itu akan disimpan kembali di dalam lemari Arsip dan tidak di apa-apakan
4. Apakah usaha yang dilakukan tenaga administrasi dalam penyusunan arsip ini sudah sesuai dengan sebagaimana mestinya?
Sudah cukup baik, dikarenakan arsip nya sudah tersusun dengan baik daripada yang sebelumnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

© Hak cipta
LAMPIRAN 5

ACC PROPOSAL

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


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

ACC untuk diseminasi
3/8/2023

**KETERAMPILAN TEKNIK TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH MELALUI
PENYUSUNAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA 1 LANGGAM**

PROPOSAL

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1)
Manajemen Pendidikan Islam (S.Pd)



Disusun Oleh:
GUSMALA SARI
NIM. 11910325308
Pembimbing
IRAWATI, S.Pd.I,M.Pd

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

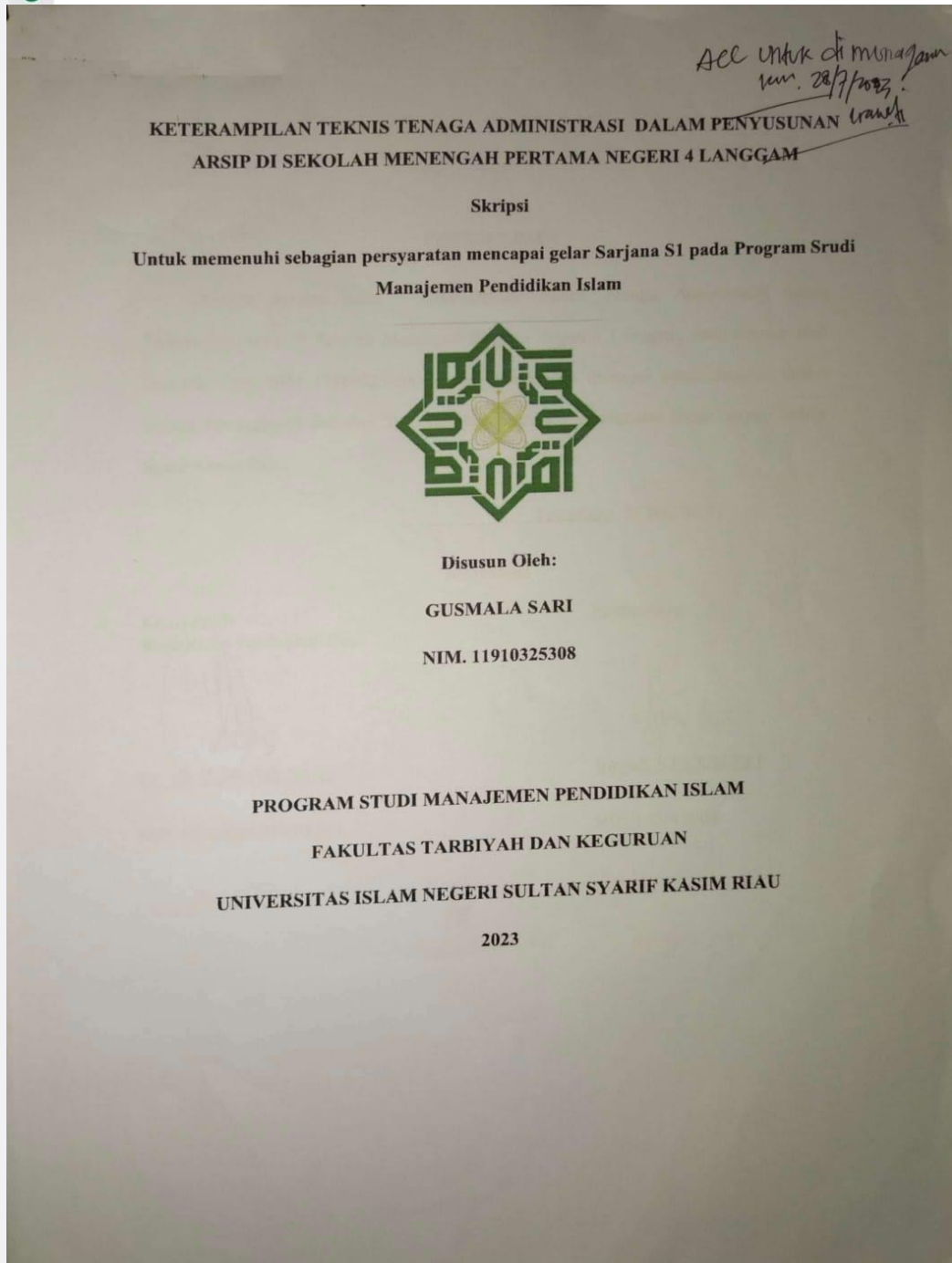
2023

© Hak cipta
LAMPIRAN 6

ACC SKRIPSI

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





LAMPIRAN 7

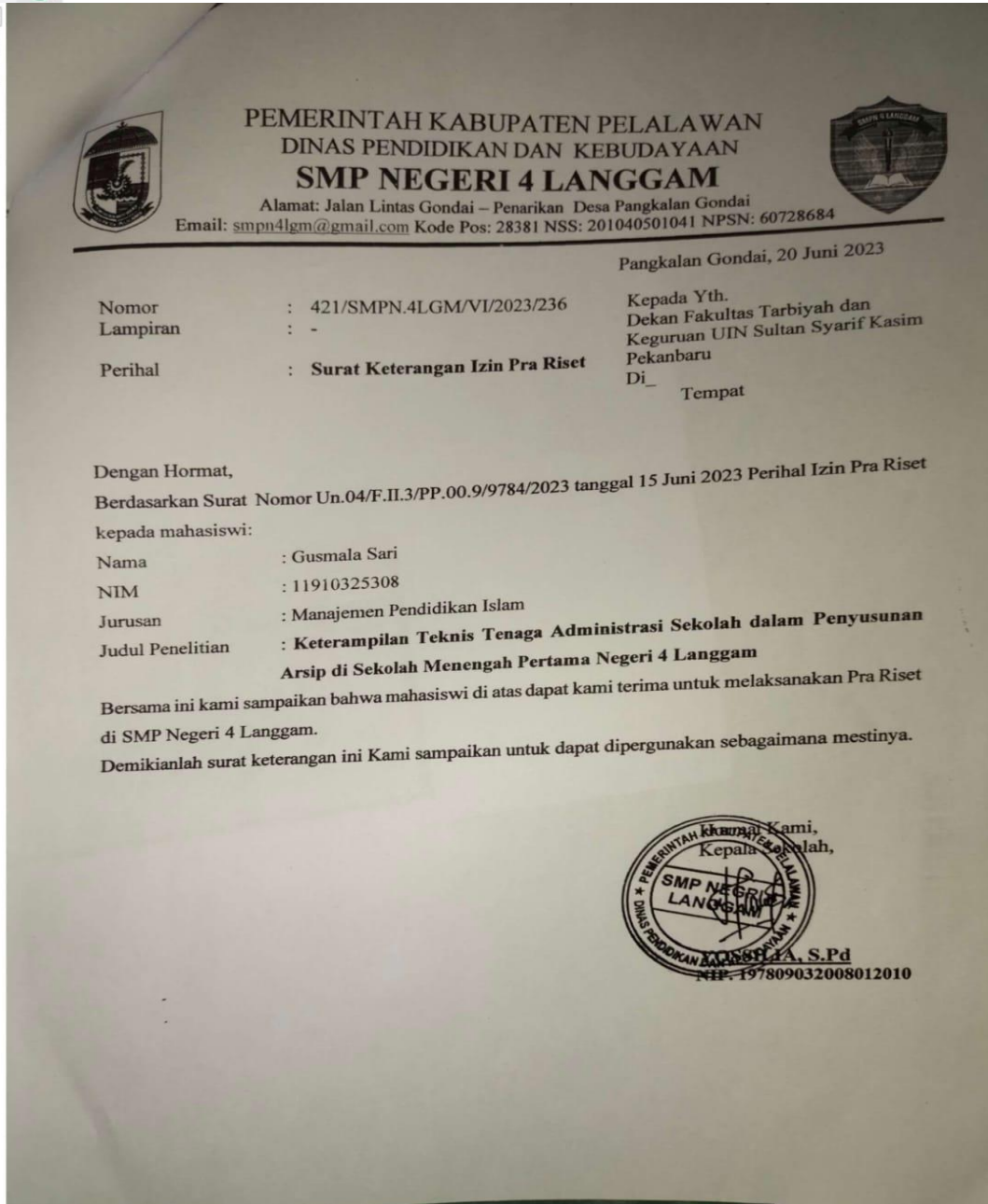
© Hak cipta

Hak Cipta Dilindungi undang-undang

CS Diundai dengan CamScanner

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

SURAT PRA RISET



of Sultan Syarif Kasim Riau

LAMPIRAN 8

SURAT IZIN MELAKUKAN RISET

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pekanbaru, 31 Juli 2023 M

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/14052/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : 1 (Satu) Proposal
Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

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

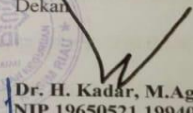
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : **Gusmala Sari**
NIM : 11910325308
Semester/Tahun : IX (Sembilan)/ 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 : Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam
Lokasi Penelitian : SMPN 4 Langgam
Waktu Penelitian : 3 Bulan (31 Juli 2023 s.d 31 Oktober 2023)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor
Dekan

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

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau

CS Dipindai dengan CamScanner

© **LAMPIRAN 9**

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.

SURAT REKOMENDASI



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 : dpmpstp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMPSTP/NON IZIN-RISET/58316
 TENTANG



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

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/14052/2023 Tanggal 31 Juli 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

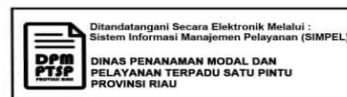
- | | |
|----------------------|---|
| 1. Nama | : GUSMALA SARI |
| 2. NIM / KTP | : 119103253080 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : KETERAMPILAN TEKNIS TENAGA ADMINISTRASI DALAM PENYUSUNAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4 LANGGAM |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH PERTAMA NEGERI 4 LANGGAM |

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 : 2 Agustus 2023



Tembusan :

Disampaikan Kepada Yth :

1. Kepala Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Provinsi Riau di Pekanbaru
2. Bupati Pelalawan
- Up. Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu di Pangkalankeringi
3. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru
4. Yang Bersangkutan

CS Dipindai dengan CamScanner

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.

SURAT KEBANGSPOL



PEMERINTAH KABUPATEN PELALAWAN
DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Komplek Perkantoran Bhakti Praja Email : dpmpstsp.pelalawan@gmail.com
 Telp/Fax : 0761-95992. Telp : 0761-95991
 PANGKALAN KERINCI

REKOMENDASI
 Nomor : 504/DPMPSTSP/2023/0099

PELAKSANAAN KEGIATAN RISET / PRA RISET
DAN PENGUMPULAN DATA UNTUK BAHAN PENELITIAN

Berdasarkan Peraturan Bupati Pelalawan Nomor 16 Tahun 2019 Tentang Pendelegasian Wewenang Menandatangani Perizinan dan Non Perizinan serta Penyelenggaraan Pelayanan kepada Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kabupaten Pelalawan dan Surat dari DPMPSTSP Provinsi Riau Nomor : Nomor :503/DPMPSTSP/NON IZIN-RISET/58316 dengan ini memberikan rekomendasi kepada :

1. Nama : **GUSMALA SARI**
2. NIM / KTP : 119103253080
3. Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
4. Jenjang : S1
5. Alamat : Langgam
6. Judul Penelitian : Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Dalam Penyusunan Arsip Di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam
7. Lokasi Penelitian : Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang telah ditetapkan yang tidak ada hubungan dengan Riset / Pra Riset dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan riset ini berlangsung selama 6 (enam) bulan terhitung tanggal rekomendasi ini dibuat.

Demikian rekomendasi ini diberikan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan untuk dapat memberikan kemudahan dan membantu kelancaran kegiatan penelitian dan pengumpulan data ini dan terima kasih.

Dikeluarkan di Pangkalan Kerinci
 Pada tanggal 9 Agustus 2023



Ditandatangani secara elektronik oleh :
KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL
DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
KABUPATEN PELALAWAN
BUDI SURLANI, S.Hut, M.M
 Pembina Tk. I
 NIP. 19701206 199503 1 002

Tembusan :

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

- Dokumen ini ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik, Badan Siber dan Sandi Negara
 - Berdasarkan Undang-undang Informasi dan Transaksi Elektronik Nomor 11 Tahun 2008, Tanda Tangan Elektronik memiliki kekuatan hukum dan akibat hukum yang sah



© Hak cipta
LAMPIRAN 11

SURAT PEMBERIAN IZIN PRA RISET DARI SEKOLAH

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

CS Dipindai dengan CamScanner

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 KABUPATEN PELALAWAN
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
SMP NEGERI 4 LANGGAM
Alamat: Jalan Lintas Gondai – Penarikan Desa Pangkalan Gondai
Email: smpn4lgm@gmail.com Kode Pos: 28381 NSS: 201040501041 NPSN: 60728684



Pangkalan Gondai, 20 Juni 2023

Nomor	: 421/SMPN.4LGM/VI/2023/236	Kepada Yth.
Lampiran	: -	Dekan Fakultas Tarbiyah dan
Perihal	: Surat Keterangan Izin Pra Riset	Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim
		Pekanbaru
		Di_
		Tempat

Dengan Hormat,
Berdasarkan Surat Nomor Un.04/F.II.3/PP.00.9/9784/2023 tanggal 15 Juni 2023 Perihal Izin Pra Riset kepada mahasiswi:

Nama	: Gusmala Sari
NIM	: 11910325308
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian	: Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam

Bersama ini kami sampaikan bahwa mahasiswi di atas dapat kami terima untuk melaksanakan Pra Riset di SMP Negeri 4 Langgam.
Demikianlah surat keterangan ini Kami sampaikan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kami,
Kepala Sekolah,



YOSSELIA, S.Pd
NIP. 197809032008012010

LAMPIRAN 12

PENGESAHAN PROPOSAL

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : Gusmala Sari
Nomor Induk Mahasiswa : 11910325308
Hari/Tanggal Ujian : Selasa, 14 Maret 2023
Judul Proposal Ujian : Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi Sekolah Dalam
Penyusunan : Arsip di Sekolah Menengah Pertama 1 Langgam
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Drs. H. Syafaruddin, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Irawati, S.Pd.I., M.Pd. I	PENGUJI II		

Pekanbaru, 30 Maret 2023
Peserta Ujian Proposal

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I

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


Gusmala Sari
NIM. 11910325308


CS Dipindai dengan CamScanner

LAMPIRAN 13

© Hak cipta

DISPOSISI

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 09 Maret 2022 Nama : Gusmala Sari	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing IRAWATI, M. Pd	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 16/3/22 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:	

Scanned with CamScanner

UIN SUSKA RIAU

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



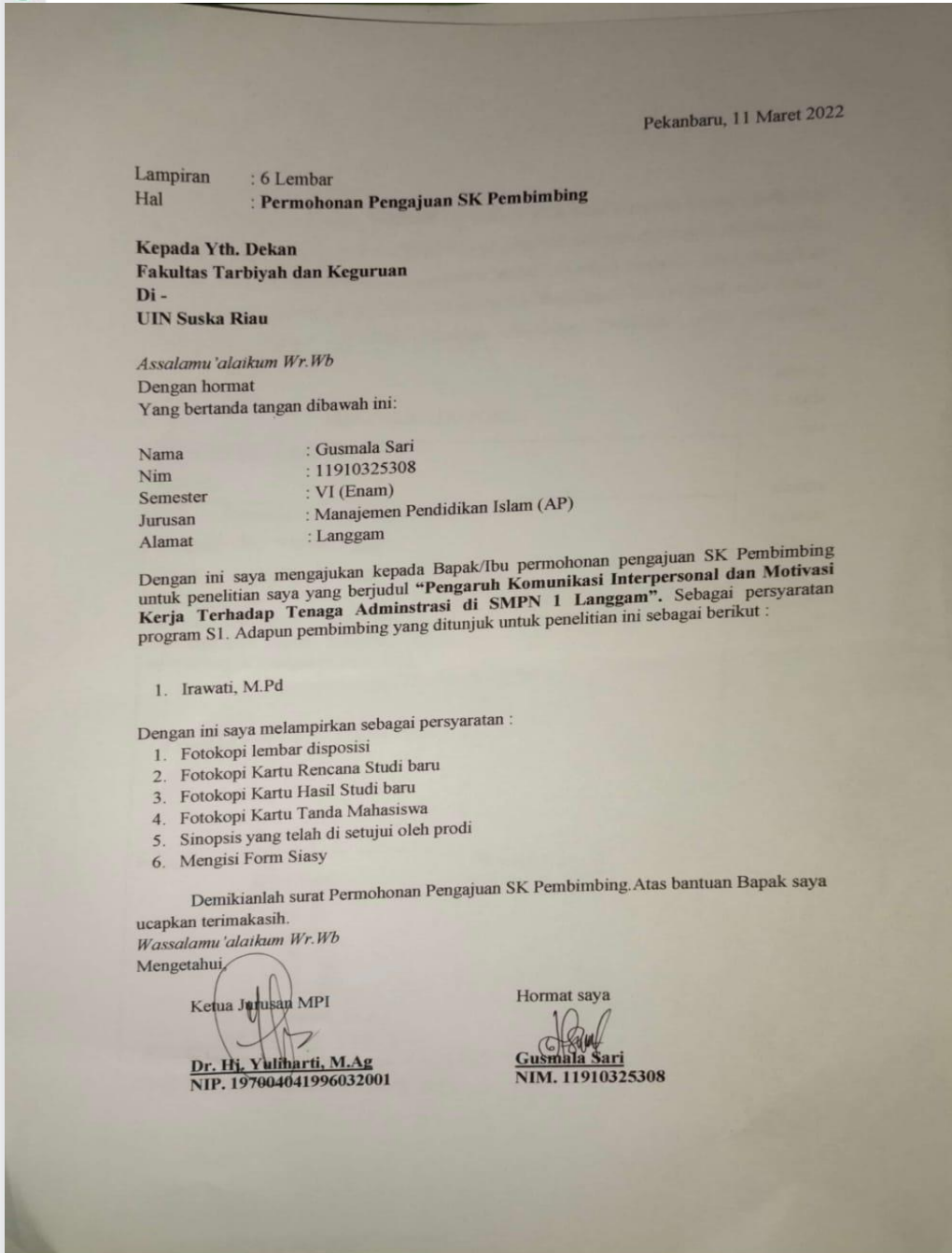
© Hak cipta

LAMPIRAN 14

PERMOHONAN PENGAJUAN SK

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 15

SK PEMBIMBING SKRIPSI



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 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 561647
Fax. (0761) 561647 Web.www.fbk.uinsuska.ac.id. E-mail: efbk_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/3795/2022
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Pekanbaru, 16 Maret 2022

Kepada
Yth. Irawati, M.Pd

Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warhmatullahi wabarakatuh

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

Nama : GUSMALA SARI
NIM : 11910325308
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : PENGARUH KOMUNIKASI INTERPERSONAL DAN MOTIVASI
KERJA TERHADAP TENAGA ADMINISTRASI DI SMPN 1
LANGGAM SMPN 1 LANGGAM
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.

W a s s a l a m
an. Dekan
Wakil Dekan I

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

Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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


LAMPIRAN 16

BLANKO BIMBINGAN PROPOSAL

© Hak cipta

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang










1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. (0781) 7077307 Fax. (0781) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN
PROPOSAL MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
- a. Nama Pembimbing : IRAWATI S.P.d.I,M.Pd
- b. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
2. Nama Mahasiswa : GUSMALA SARI
3. Nomor Induk Mahasiswa : 11910325308
4. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	29 November 2022	Revisi judul, latar belakang, identifikasi, pembahasan metode penelitian		
2	12 Januari 2023	Latar belakang, metode penelitian (objek, subjek, populasi dan sampel, teknik analisis data)		
3	18 Januari 2023	Konsultasi judul / ganti judul		
4	02 Februari 2023	Latar belakang, tambahan manajemen arsip, proposal, triangulasi data.		
5	08 Februari 2023	Tambahkan prosedur arsip, latar belakang, proposal		
6	28 Februari 2023	Proposal. Jurnal turunkan jurnal diantar belakang		
7	29 Februari 2023	proposal		
8	02 Maret 2023	materi di proposal dipindahkan di teori		
9	3 Maret 2023	ACC proposal		
10				

Pekanbaru,
Pembimbing, 2023

IRAWATI S.P.d.I,M.Pd
NIP. 130117004


CS Dipindai dengan CamScanner

© Hak cipta
LAMPIRAN 17

BLANKO BIMBINGAN SKRIPSI'

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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









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) 21129


**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

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

2. Nama Pembimbing : Irawati S.Pd.I ,M.Pd.I
 3. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 130117004
 4. Nama Mahasiswa : Gusmala Sari
 5. Nomor Induk Mahasiswa : 11910325308
 6. Kegiatan :

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	26/5/2023	Bimbingan Instrumen		
2	6/7/2023	Bab IV, dan Bab V		
3	10/7/2023	Analisis Data dan Bab V		
4	18/7/2023	Analisis Data Bab V		
5	24/7/2023	Bab V		
6	27/7/2023	Abstrak dan ACC		

Pekanbaru, 27 Juni 2023
Pembimbing,

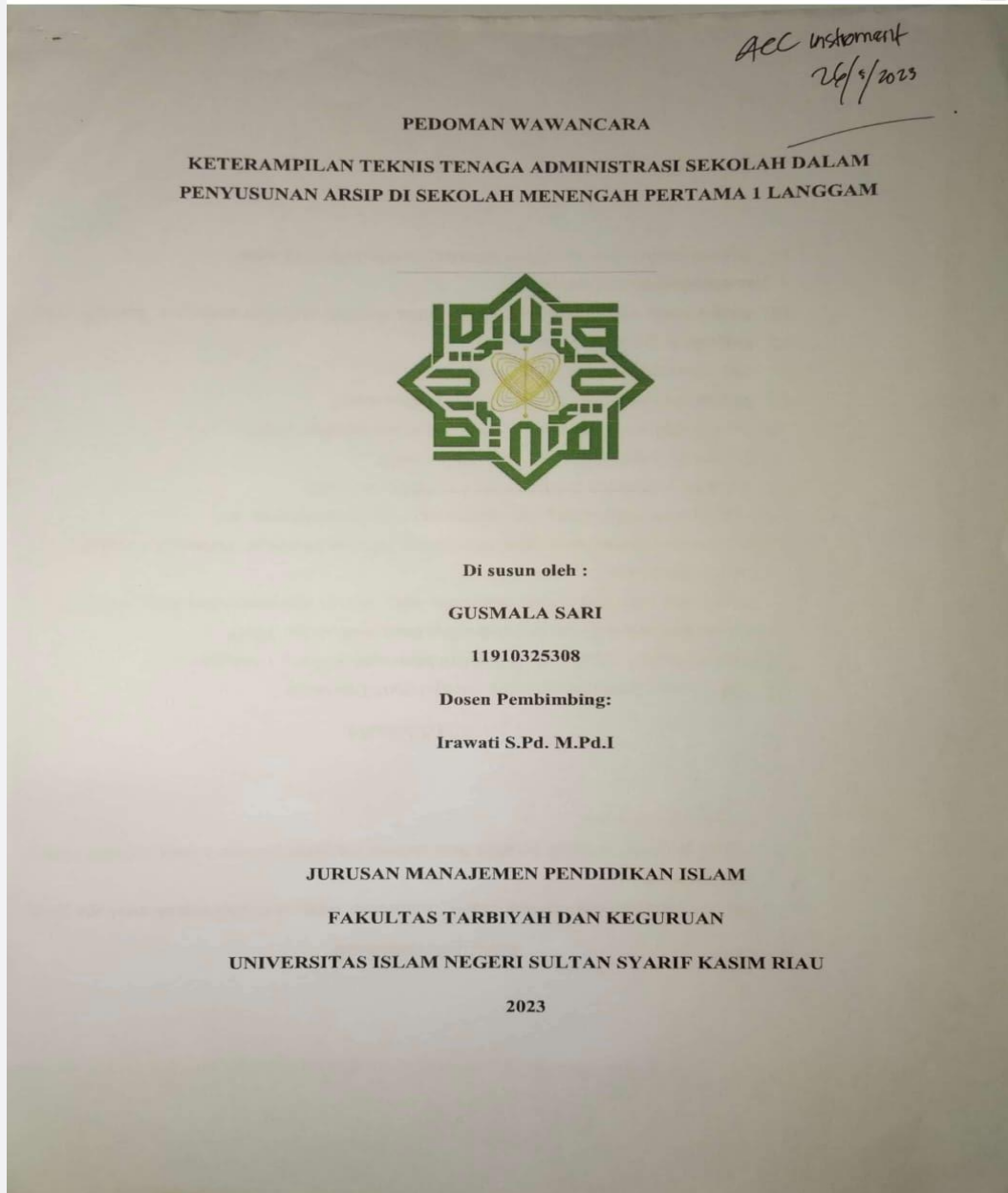

Irawati S.Pd.I, M.Pd.I
NIP. 130117004

Dipindai dengan CamScanner

© Hak cipta
LAMPIRAN 18

ACC PEDOMAN WAWANCARA

Dipindai dengan CamScanner



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DOKUMENTASI



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

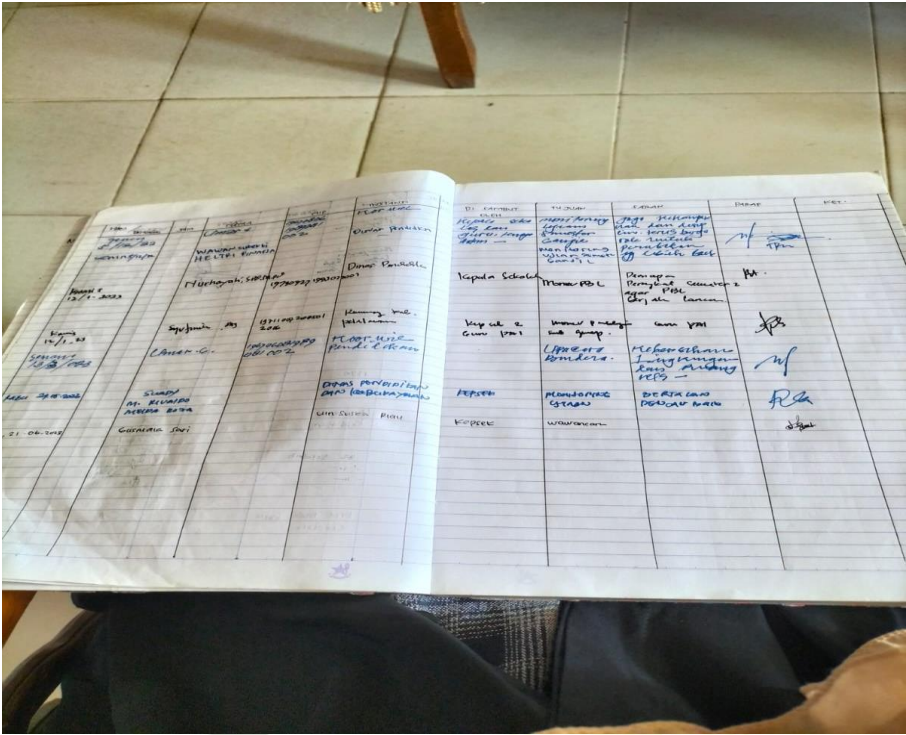
© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

NO	TANGGAL	NOMOR AGENDA SURAT	DITUJUKAN	TENTANG	KET
16	Jun/2023	421/SMKPA-2/2023/228	ELITA DYAH JUNIPER RAMA	SK Kelakuan Baik.	
16	Jun/2023	421/SMKPA-2/2023/229	CIKA ARDINI	Rekomendasi pindah sekolah	
16	Jun/2023	421/SMKPA-2/2023/230	M. Dargal Ariefin	Rekomendasi pindah sekolah	
17	Jun/2023	"/251	Dawinda L	SK Kelakuan baik	
17	Jun/2023	"/232	Lidya	SK " baik	
17	Jun/2023	"/235	Sasa Anelia	SK " baik	
20	Jun/2023	42/SMKPA/Um/VI/2023/239	wali mupd.	undangan pengambilan raport	
20	Jun-2023	421/SMKPA-2/2023/235	MARI YAMA SARI	SK. Kelakuan baik.	
20	Jun-2023	421/SMKPA-Lem/VI/2023/236	Gusmala SARI	Surat keterangan izin pra riset.	



© 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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



© Hak cipta milik UIN Suska Riau



Stat

Byarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

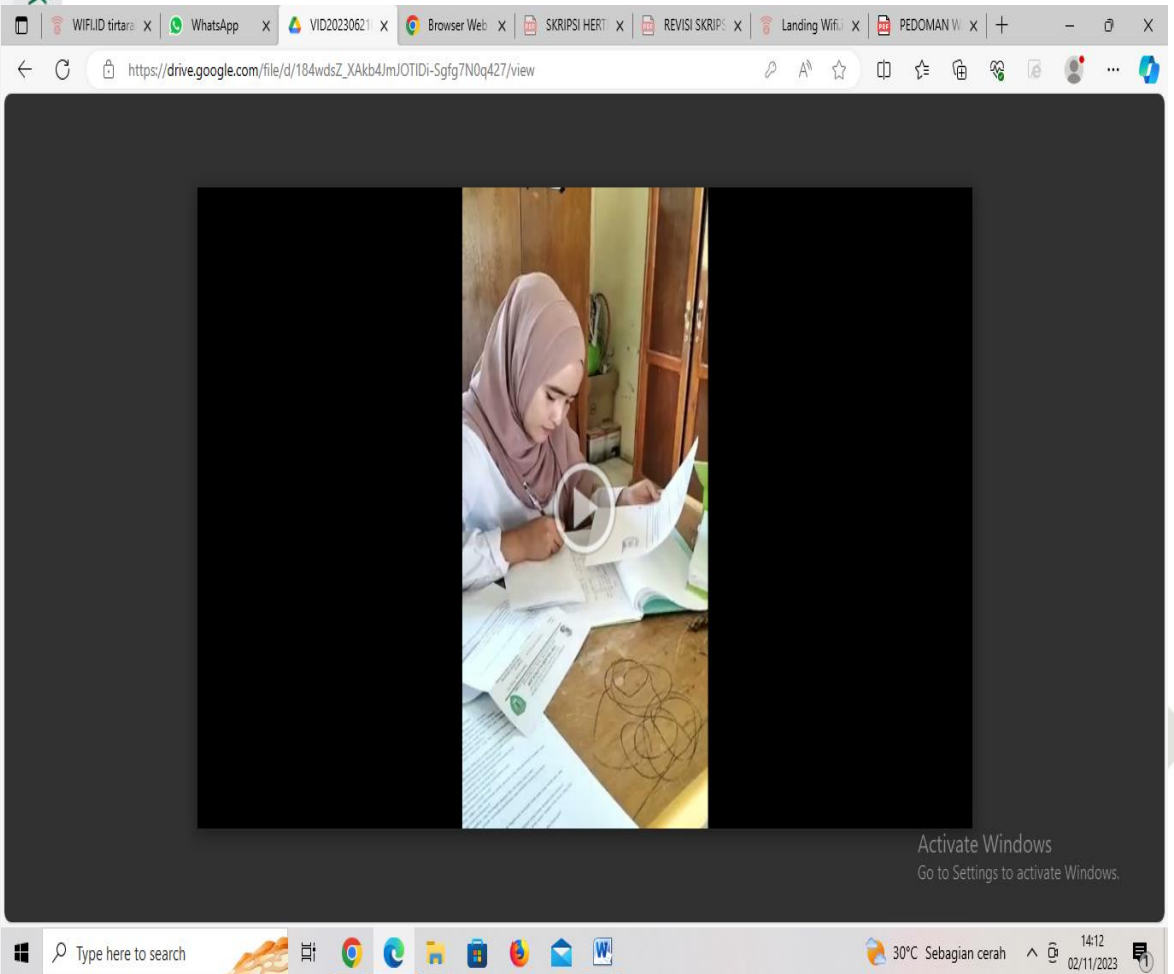
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

OTENTIK TES



https://drive.google.com/file/d/184wdsZ_XAkb4JmJOTiDi-Sgfg7N0q427/view?usp=drivesdk

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Gusmala Sari lahir di Langgam Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan pada 06 Agustus 2001. Penulis merupakan anak pertama dari 3 (tiga) bersaudara, dari pasangan Bapak Samsuir dan Ibu Lisnawati. Pada tahun 2007 masuk SD N 010 Langgam

Kecamatan Langgam Kabupaten Pelalawan, dan pada tahun 2013 penulis melanjutkan pendidikan di SMP N 1 Langgam, kemudian pada tahun 2016 penulis melanjutkan pendidikan di SMA N 1 Langgam sampai dengan tahun 2019.

Setelah menamatkan pendidikan di SMA N 1 Langgam, pada tahun 2019 penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, pada fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan prodi Manajemen Pendidikan Islam. Pada bulan Juli sampai September 2022 penulis melakukan kuliah kerja nyata (KKN) di Desa Sungai Akar Indaragiri Hulu, selanjutnya penulis melanjutkan praktik pengalaman lapangan (PPL) di SMAN 9 Pekanbaru yang berlokasi Jl. Semeru No.12 Rintis, Kec.Lima Puluh, Kota Pekanbaru, Riau 28156.

Penulis melakukan penelitian ilmiah pada akhir bulan Juni sampai bulan Agustus 2023 dan Alhamdulillah akhirnya penulis dapat menyelesaikan proses penelitian yang kemudian dilanjutkan mengikuti sidang Munaqasah dengan judul skripsi. **“Keterampilan Teknis Tenaga Administrasi dalam Penyusunan Arsip di Sekolah Menengah Pertama Negeri 4 Langgam”**.