

**PERENCANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKOLAH
MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

FEBRINA HIDAYATI
NIM. 11910325320

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1445 H / 2023 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul: *Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan*, yang disusun oleh Febrina Hidayati. NIM. 11910325320, dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam Sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 06 Rabiul Awal 1445 H
21 September 2023

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yulharti, M.Ag.
19700404 199603 2 001

Pembimbing,

Rini Setyaningsih, M.Pd
NIP. 199103102018012002

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

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan*, yang ditulis oleh Febrina Hidayati, NIM. 11910325320 telah diujikan dalam Sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 10 November 2023. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar sarjana pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 6 Jumadil Awal 1445 H
20 November 2023

Mengesahkan Sidang Munaqasyah

Penguji I

Dr. Muslim, M.Ag

Penguji II

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

Penguji III

Nunu Mahnun, M.Pd., Ph.D

Penguji IV

Dr. Yandri Akhyar, S.Pd.I., M.Pd.I.

Dekan



Fakultas Tarbiyah dan Keguruan

Dr. H. Kadar, M.Ag

NIP. 19650521 199402 1 001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Febrina Hidayati
 NIM : 11910325320
 Tempat/Tgl. Lahir : Tembilahan / 01 Februari 2001
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan.

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa :

1. Penulisan Skripsi dengan judul sebagaimana tersebut di atas adalah hasil pemikiran dan penelitian saya sendiri.
2. Semua kutipan pada karya tulis saya 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 kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 20 November 2023

Yang membuat pernyataan



Febrina Hidayati

NIM. 11910325320



KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Puji dan syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini yang berjudul: **Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan**. 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 Syang kepada penulis yakin cinta pertama dan panutanku yaitu Bapak (Suparno) beliau memang tidak sempat merasakan pendidikan, namun beliau mampu mendidik penulis, motivasi, memberikan dukungan hingga penulis mampu menyelesaikan studinya sampai sarjana.

Pintu surgaku, Ibunda (Nurmawati). Beliau berperan penting dalam menyelesaikan program study penulis, beliau juga memang tidak sempat merasakan pendidikan sampai di bangku perkuliahan, namun semangat, motivasi, serta yang sujudnya selalu menjadi do'a untuk kesuksesan anak-anaknya.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Kepada cinta kasih kedua kakak saya, Saudara Kandung Abang Pertama (Syafri Yadi, S.E), Saudara Kandung Kakak Kedua (Zainalianti, S.E) yang sudah berperan dalam pendidikan penulis untuk menyelesaikan skripsi ini dan seluruh adik-adik penulis, serta 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. Khairunnas Rajab, M.Ag. sebagai Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag. sebagai Wakil Rektor I, Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd sebagai Wakil Rektor II, dan Edi Erwan, S. Pt., M.Sc., Ph.D, Sebagai Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Dr. Kadar, M.Ag Sebagai Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Dr. Zarkasih, M.Ag, Sebagai Wakil Dekan I, Dr. Zubaidah Amir, MZ., S.Pd., M.Pd Sebagai Wakil Dekan II, Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons, Sebagai Wakil Dekan III, serta seluruh Staf dan Pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Yuliharti, M. Ag, sebagai sebagai Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.
4. Dr. Mudasir, M.Pd, sebagai Sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam
5. Tuti Andriani, Dr., S.Ag., M.Pd, sebagai Penasehat Akademik yang telah memberikan dukungan, waktu dan bimbingan yang tulus kepada penulis untuk dapat menyelesaikan perkuliahan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
6. Dr. Muslim, M.Ag, sebagai penguji I, Irawati, S.Pd.I., M.Pd, sebagai Penguji II, Nunu Mahnun, M.Pd., Ph.D sebagai Penguji III, Dr. Yundri Akhyar, S.Pd.I, M. Pd.I sebagai Penguji IV.
 7. Rini Setyaningsih, M.Pd, sebagai Pembimbing Skripsi yang dengan tulus memberikan bimbingan, arahan, motivasi dan nasehat kepada penulis untuk dapat menyelesaikan skripsi ini.
 8. Seluruh dosen dan pegawai di lingkungan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.
 9. Putikah, S.Pd., M.Si selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Tembilahan, yang telah memberikan kesempatan yang luas kepada penulis untuk bisa melakukan penelitian di sekolah yang dipimpinnya. Serta beliau telah bersedia untuk meluangkan waktu dan pikiran untuk penulis dalam mengumpulkan informasi dari beliau.
 10. Fenny Ariska, S.E, selaku Ketua Tata Usaha bidang kearsipan, yang telah bersedia dengan kerendahan hati meluangkan waktu, membantu penulis untuk bisa menggali informasi dari beliau.
 11. Sanitarisna, S.E, selaku Staf Tata Usaha bidang kesiswaan yang telah bersedia dengan kerendahan hati untuk meluangkan waktu dan berusaha menjelaskan semua data yang penulis butuhkan.
 12. Semua tenaga pendidik dan kependidikan yang ada di SMA Negeri 2 Tembilahan, yang telah mendukung penelitian yang penulis laksanakan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

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

13. Teman-teman seperjuangan khususnya jurusan MPI angkatan 19 tanpa disebutkan nama yang selalu memberikan dukungan bantuan kepada penulis untuk bisa menyelesaikan skripsi ini.

14. Pihak-pihak yang tanpa bisa penulis sebutkan namanya satu persatu disini yang ikut memberikan kontribusi, untuk membantu dan memberikan semangat dalam perjuangan penulis.

Semoga segala bantuan dan bimbingan yang telah diberikan kepada penulis mendapatkan balasan dan kebaikan dari Allah SWT. Penulis menyadari bahwa skripsi ini sangat jauh dari kata sempurna, oleh karena itu penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan untuk penulis. Penulis mengharapkan kritikan dan saran yang bersifat membangun sebagai masukan untuk penulis dimasa yang akan datang. Namun demikian penulis berharap skripsi ini dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Pekanbaru, 20 November 2023

Febrina Hidayati
11910325320

UIN SUSKA RIAU



PERSEMBAHAN

Bismillahirrahmanirrahim...

Tiada lembar yang paling indah dalam laporan skripsi ini kecuali lembar persembahan, laporan skripsi ini saya persembahkan sebagai tanda bukti kepada orangtua, sahabat, serta teman-teman yang selalu memberi *support* untuk menyelesaikan skripsi ini. Terlambat lulus atau lulus tidak tepat waktu bukanlah sebuah kejahatan, bukan pula sebuah aib. Alangkah pendek pikiran jika mengukur kecerdasan seseorang hanya dari siapa yang cepat lulus. Bukankah sebaik-baiknya skripsi adalah skripsi yang selesai? Karena mungkin ada suatu hal dibalik itu semua, dan percayalah alasan saya disini merupakan alasan yang sepenuhnya baik

Karena tekad dan semangat untuk mengejar cita-cita dan impian, Allah SWT selalu memberikan kemudahan dan solusi untuk permasalahan yang penulis hadapi. Dukungan dari kedua orang tua dan keluarga sangat mempengaruhi keberhasilan penulis. Atas semua pengorbanan, cucuran keringat, air mata, kerinduan, dan do'a disepanjang sujudnya untuk penulis, maka pencapaian ini adalah bentuk dari penghargaan tertinggi untuk kedua orang tua yakin Ayahanda Suparno, Ibunda Nurmawati dan saudara-saudara penulis. Beserta seluruh keluarga besar MPI angkatan 19 yang saya banggakan.

Dengan adanya skripsi ini akan menjadi pelengkap saksi perjuangan hidup penulis. Bukti bahwa penulis bisa menyelesaikan tanggung jawab penulis sebagai Mahasiswa. Rintangan dan tantangan yang harus dilalui suka duka dilalui dengan sabra dan penuh dengan senyuman. Maka dari itu penulis sangat bersyukur bisa sampai ketahap saat 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.

MOTTO

لَا يُكَلِّفُ اللَّهُ نَفْسًا إِلَّا وُسْعَهَا

“Allah tidak membebani seseorang melainkan sesuai dengan kesanggupannya”

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

(Boy Candra)

“Terbentur, Terbentur, Terbentur, Terbentuk”

(Tan Malaka)



ABSTRAK

Febrina Hidayati (2023) : Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui : 1) Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan 2) Faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan. Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Subyek utama penelitian ini adalah ketua tata usaha dan salah satu staf tata usaha, serta yang menjadi informan tambahan yaitu kepala sekolah. Obyek penelitian ini adalah perencanaan manajemen kearsipan. Data penelitian diperoleh melalui, observasi, wawancara, dan dokumentasi. Hasil akhir penelitian menunjukkan bahwa : (1) Perencanaan manajemen kearsipan dilakukan melalui langkah-langkah yaitu: klasifikasi arsip dilakukan berdasarkan tanggal dan disusun berdasarkan kapan surat tersebut di terima dan di keluarkan. Kode arsip, dan indeks arsip juga dilakukan dengan cara menggunakan tanggal saat surat tersebut diterima dan di keluarkan. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan untuk menemukan arsip apabila diperlukan, dan pada saat pemrosesan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh kepala sekolah, ketua tata usaha dan staf tata usaha dengan cara menindak lanjuti surat tersebut melalui dengan cara seperti surat tersebut di tulis terlebih dulu ke lembar disposisi, kemudian menuliskan ke buku catatan surat masuk dan surat keluar, setelah itu di serahkan ke kepala sekolah, dan setelah kepala sekolah menandatangani surat tersebut akan diberikan ke pihak yang bersangkutan, dan tentunya surat tersebut di buat menjadi 2 halaman yang mana salah satu surat tersebut akan di jadikan arsip sekolah. Sedangkan dalam menyusun jadwal retensi arsip belum pernah dilakukan karena takut surat tersebut masih penting dan diperlukan. (2) Faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan ada 2 yaitu, faktor penghambat seperti komputer yang rusak atau lelet, lemari yang sudah penuh sehingga tidak bisa menyimpan arsip lagi dan kemampuan dalam pengelolaan arsip. Sedangkan faktor pendukung nya yaitu adanya buku agenda untuk pencatatan surat masuk dan keluar serta adanya lemari yang baru untuk penyimpanan arsip.

Kata Kunci : Perencanaan, Manajemen, Kearsipan



ABSTRACT

Febrina Hidayati, (2023): The Planning of Archives Management at State Senior High School 2 Tembilahan

This research aimed at knowing: 1) Archives Management Planning at State High School 2 Tembilahan 2) Factors that influence management in planning archives management at State High School 2 Tembilahan. This type of research is qualitative. The main subjects of this research were the head of administration and one of the administrative staff, as well as the additional informant, namely the school principal. The object of this research is archives management planning. Research data was obtained through observation, interviews and documentation. The final results of the research show that: (1) Archives management planning is carried out through steps, namely: classification of archives is carried out based on date and arranged based on when the letter is received and issued. Archive codes and archive indexes are also carried out using the date when the letter was received and issued. This is done in order to make it easier to find archives if needed, and when processing incoming and outgoing letters, it is carried out by the principal, head of administration and administrative staff by following up on the letter in the same way the letter was written first. onto the disposition sheet, then write in a notebook of incoming and outgoing letters, after that it is submitted to the principal, and after the principal signs this letter it will be given to the party concerned, and of course the letter is made into 2 pages, one of which is The letter will be made into a school archive. Meanwhile, preparing an archive retention schedule has never been carried out because of fear that the letter is still important and needed. (2) There are 2 factors that influence management in archival management planning, namely, inhibiting factors such as computers that are damaged or slow, cupboards that are full so they can no longer store archives and ability to manage archives. Meanwhile, the supporting factors are the existence of an agenda book for recording incoming and outgoing letters and the existence of a new cupboard for archival storage.

Keywords: *Planning, Management, Archives*



ملخص

فبيرينا هدايتي، (2023): تخطيط إدارة الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية 2 تمبيلاهان

يهدف هذا البحث إلى معرفة: (1) تخطيط إدارة المحفوظات في المدرسة الثانوية الحكومية 2 تمبيلاهان (2) العوامل التي تؤثر على الإدارة في تخطيط إدارة المحفوظات في المدرسة الثانوية الحكومية 2 تمبيلاهان. هذا النوع من البحث نوعي. وكانت المواضيع الرئيسية لهذا البحث هي رئيس الإدارة وأحد الموظفين الإداريين، بالإضافة إلى المخبر الإضافي وهو مدير المدرسة. موضوع هذا البحث هو تخطيط إدارة الأرشيف. تم الحصول على بيانات البحث من خلال الملاحظة والمقابلات والوثائق. وأظهرت النتائج النهائية للبحث أن: (1) تخطيط إدارة الأرشيف يتم من خلال خطوات وهي: تصنيف الأرشيف يتم على أساس التاريخ وترتيبه على أساس وقت استلام الرسالة وإصدارها. يتم أيضاً تنفيذ رموز الأرشيف وفهارس الأرشيف باستخدام تاريخ استلام الرسالة وإصدارها. ويتم ذلك لتسهيل العثور على الأرشيف إذا لزم الأمر، وعند معالجة الرسائل الواردة والصادرة، يتم ذلك من قبل مدير المدرسة ورئيس الإدارة والموظفين الإداريين من خلال متابعة الرسالة بنفس الطريقة التي كانت بها الرسالة يكتب أولاً على ورقة التصرف، ثم يكتب في دفتر الرسائل الواردة والصادرة، وبعد ذلك يتم تقديمه إلى المدير، وبعد توقيع المدير على هذه الرسالة يتم تسليمها إلى الجهة المعنية، وبالطبع يكون الخطاب تم تحويلها إلى صفحتين، إحداها عبارة عن الرسالة وسيتم تحويلها إلى أرشيف المدرسة. وفي الوقت نفسه، لم يتم إعداد جدول للاحتفاظ بالأرشيف مطلقاً بسبب الخوف من أن الرسالة لا تزال مهمة ومطلوبة. (2) هناك عاملان يؤثران على الإدارة في تخطيط إدارة الأرشيف، وهما العوامل المثبطة مثل أجهزة الكمبيوتر التالفة أو البطيئة، والخزائن الممتلئة بحيث لم تعد قادرة على تخزين الأرشيف والقدرة على إدارة الأرشيف. أما العوامل الداعمة فهي وجود دفتر أجندة لتسجيل الرسائل الواردة والصادرة ووجود خزانة جديدة لتخزين الأرشيف.

الكلمات الأساسية: التخطيط، الإدارة، الأرشيف



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 UIN Suska Riau
 State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	viii
MOTTO	ix
ABSTRAK	x
ABSTRACT	xi
ملخص	xii
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xv
DAFTAR LAMPIRAN	xvi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	4
C. Penegasan Istilah.....	5
D. Permasalahan Penelitian	5
E. Tujuan Penelitian	6
F. Manfaat Penelitian.....	7
BAB II LANDASAN TEORI	8
A. Kajian Teori	8
1. Perencanaan.....	8
2. Manajemen Kearsipan	9
3. Perencanaan Manajemen Kearsipan	22
B. Penelitian Relavan	25
C. Proposisi.....	28



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN	31
A. Pendekatan Penelitian	31
B. Lokasi Penelitian.....	31
C. Subjek dan Objek Penelitian	32
D. Data dan Sumber Data	32
E. Informan Penelitian.....	33
F. Teknik Pengumpulan Data.....	33
G. Teknik Analisa Data.....	35
BAB IV HASIL PENELITIAN.....	38
A. Deskripsi Lokasi Penelitian.....	38
1. Sejarah Singkat Berdirinya SMA Negeri 2 Tembilahan	38
2. Visi, Misi dan Tujuan.....	40
3. Struktur Organisasi Sekolah.....	41
4. Kurikulum.....	42
5. Sumber Daya Manusia	43
B. Penyajian dan Analisa Data	46
C. Temuan Hasil Penelitian	62
BAB V PENUTUP	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	71
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN.....	75

DAFTAR TABEL

Tabel IV.I Daftar Nama Pendidik SMA Negeri 2 Tembilahan.....	43
Tabel IV.II Jumlah Siswa SMA Negeri 2 Tembilahan.....	44
Tabel IV.III Jumlah ruangan dan Sarpras SMA Negeri 2 Tembilahan.....	45



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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 Instrumen Penelitian.
- Lampiran 2 Lembar Pedoman Observasi dan Transkrip Wawancara.
- Lampiran 3 Surat Pra Riset.
- Lampiran 4 Surat Balasan Prariset.
- Lampiran 5 Lembar Disposisi.
- Lampiran 6 Surat Pembimbing Skripsi Jurusan.
- Lampiran 7 Surat Pembimbing Skripsi Fakultas.
- Lampiran 8 Blanko Kegiatan Bimbingan Proposal.
- Lampiran 9 Lembar ACC Proposal.
- Lampiran 10 Lampiran Berita Acara Ujian Proposal.
- Lampiran 11 Lembar Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal.
- Lampiran 12 Lembar ACC Perbaikan Proposal.
- Lampiran 13 Surat Izin Melakukan Riset Dari Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- Lampiran 14 Surat Rekomendasi Penelitian dari Badan Kesatuan Bangsa Dan Politik.
- Lampiran 15 Surat Izin Riset Dari Dinas Pendidikan Provinsi Riau.
- Lampiran 16 Surat Balasam Riset.
- Lampiran 17 Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi.
- Lampiran 18 Lembar ACC Skripsi.
- Lampiran 19 Lembar 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pada dasarnya pendidikan merupakan usaha sadar yang terencana untuk mewujudkan kepribadian dan kemampuan manusia, baik itu di dalam lingkungan sekolah maupun di luar sekolah. Pendidikan dipercaya bisa sebagai alat strategis untuk memperbaiki dan meningkatkan taraf hidup manusia.¹ Agar tercapainya tujuan pendidikan bukanlah suatu hal yang mudah, akan tetapi diperlukannya penangan yang ahli di bidang, serta melibatkan beberapa pihak yang berhubungan langsung. Salah satu faktor yang dapat mewujudkan keberhasilan untuk mencapai tujuan pada lembaga pendidikan yaitu sumber daya manusia yang kompeten dalam bidang administrasi.

Administrasi adalah serangkaian kegiatan kerjasama antara dua orang ataupun lebih secara sistematis untuk mencapai tujuan pendidikan secara efektif dan efisien, sebagaimana yang telah direncanakan, diorganisasikan, digerakkan, dikendalikan, dan diawasi, sehingga tercapainya suatu tujuan pendidikan yang telah dirancang sebelumnya.² Kegiatan administrasi pada pendidikan dapat terlaksana dengan baik, maka diperlukan suatu manajemen yang baik. Salah satu Manajemen yang baik yaitu tersediannya informasi yang akurat, tepat, dan cepat.

¹ Abd Rahman BP dkk, "Pengertian Pendidikan, Ilmu Pendidikan dan Unsur-Unsur Pendidikan" Jurnal Kajian Pendidikan Islam. Vol. 2 No. 1, 2022. H. 2.

² Yusuf Hadijaya, *Administrasi Pendidikan*, (Medan: Perdana Publishing, 2012), h. 3.



Informasi yang akurat, tempat, dan cepat, dapat diperoleh apabila suatu organisasi memiliki arsip terhadap aset yang dimiliki organisasi. Arsip merupakan aset penyimpanan penting yang harus dimiliki oleh suatu organisasi. Arsip harus dikelola dengan baik untuk membangun manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional guna untuk kemajuan organisasi, kearsipan bagi suatu lembaga pendidikan maupun organisasi merupakan suatu penunjang bagi kegiatan operasional. Dengan adanya kearsipan, informasi dan berkas dapat ditemukan dengan cepat dan tepat. Agar bisa menemukan data-data penting di suatu organisasi dapat dilihat dari data-data ataupun arsip yang telah disimpan. Maka dari itu kearsipan yang baik untuk dilaksanakan.³

Perencanaan merupakan suatu kegiatan untuk mencapai tujuan yang akan dicapai dan menentukan jalan yang harus diperlukan untuk mencapai tujuan tersebut seefisien dan seefektif mungkin. Pada saat melakukan perencanaan terdapat beberapa hal yang harus dicapai yaitu, pemilihan program agar bisa mencapai tujuan, mengidentifikasi, dan mengarahkan sumber yang mana jumlahnya yang sangat terbatas.

Arsip memiliki peran penting pada saat proses melakukan penyajian informasi bagi pimpinan untuk membuat keputusan dan menentukan kebijakan. Maka dari itu, untuk bisa menyajikan informasi yang lengkap, cepat, dan benar harus memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik di

³ Donni Juni dan Agus Gardina, *Manajemen Perkantoran*, (Bandung: Alfabeta, 2013), h.156-158.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

bidang kearsipan. Arsip memiliki cakupan yang sangat luas yaitu sebagai alat untuk membantu daya ingat seseorang maupun dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.⁴

Perencanaan manajemen kearsipan merupakan proses mengelola arsip dalam satu tatanan yang sistematis dan logis agar dapat dengan mudah ditemukan. Jadi, penataan haruslah di mulai dari proses klasifikasi atau pengkodean arsip, menyimpan arsip, peminjaman, menemukan kembali arsip, dan pemeliharaan arsip.⁵ Dalam proses perencanaan manajemen kearsipan harus sistematis agar ketika arsip tersebut diperlukan dapat ditemukan dengan cepat dan tepat.

Lembaga pendidikan maupun non lembaga pendidikan dalam pengelolaan arsip pasti akan menghadapi berbagai masalah dalam pengelolaan arsip tersebut. Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam menghadapi masalah dalam pengelolaan arsip adalah sistem penyimpanan arsip yang tepat, disimpan menurut sistem yang memungkinkan penemuan dengan cepat apabila diperlukan. Dengan sistem penyimpanan warkat atau arsip yang tepat, tata kerja kearsipan yang baik, dan tata penyingkiran arsip yang tertib dapat terlaksana dengan baik secara efektif dan efisien oleh pengurus arsip dalam sebuah lembaga pendidikan. Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan, peneliti menemukan gejala-gejala mengenai sebagai berikut:

⁴ Sayyidatul Khoiridah, dkk, *Persembahan Unitomo Untuk Negeri*, (Jawa Timur: UP Unitomo Press, 2021), h.167

⁵ Karno Ariyanto, "Implementasi Sistem Penataan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru", *Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*, Vol. 1 No. 1, h. 50-52



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Jumlah arsip yang semakin bertambah dan tempat penyimpanan terbatas, seperti terbatasnya sarana dan prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip.
2. Tidak ada ruangan khusus untuk menyimpan arsip.
3. Masih adanya map ordner yang belum tersusun rapi di rak arsip.

Berdasarkan uraian di atas, peneliti tertarik untuk meneliti lebih lanjut dan mengangkat penelitian ini dengan judul: **Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan.**

B. Alasan Memilih Judul

Peneliti yang peneliti lakukan mengenai Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 2 Tembilahan dilihat dengan melihat beberapa alasan, yaitu:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul sesuai dengan bidang keilmuan yang penulis pelajari selama ini pada program studi Manajemen Pendidikan Islam di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
2. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat di lapangan.
3. Lokasi penelitian terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian dan permasalahan yang akan diteliti ada di SMA Negeri 2 Tembilahan.
4. Sepengetahuan penulis judul ini belum pernah diteliti oleh mahasiswa Universitas Sultan Syarif Kasim Riau khususnya Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Untuk menghindari kesalahan dalam memahami judul penelitian ini maka perlu adanya penegasan istilah. Penelitian ini berkenaan dengan istilah:

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan dari suatu instansi dengan adanya suatu pemikiran yang tersusun untuk mencapai tujuan bersama yang telah ditetapkan bersama. Dengan adanya perencanaan akan membantu dalam prosedur pada saat proses kegiatan demi tercapainya tujuan dari pendidikan.⁶

2. Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan adalah perencanaan, pengawasan, pengarahan, pengorganisasian, pelatihan, pengembangan, dan kegiatan administrasi lainnya yang dirancang untuk pembuatan, pemeliharaan, penggunaan, dan pemusnahan arsip untuk mencapai dokumentasi yang baik dan sesuai dengan prinsip operasi dan transaksi yang sebenarnya.⁷

D. Permasalahan Penelitian

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang dan gejala-gejala di atas, maka persoalan yang timbul dalam kajian ini dapat diidentifikasi sebagai berikut:

⁶ Muhammad Sahnun, "Urgensi Perencanaan Pendidikan di Sekolah Dasar", Jurnal PPKN & Hukum. Vol. 12 No. 2, 2017, h. 146.

⁷ Irjus Indrawan dkk, *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, (Jawa Tengah: Lakeisha, 2020), h. 77



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Perencanaan manajemen kearsipan di sekolah.
- b. Sulitnya menemukan arsip yang lalu sehingga memakan waktu yang cukup lama.
- c. Keterbatasan tempat penyimpanan arsip sehingga arsip bertumpuk secara tidak beraturan.
- d. Masih banyak terdapat tenaga administrasi yang masih kurang mengerti dengan kearsipan sehingga pelayanan administrasi menjadi sangat lama untuk di proses.

2. Pembatasan Masalah

Berdasarkan identifikasi masalah di atas terdapat beberapa poin, maka penelitian ini dibatasi permasalahannya dan difokuskan pada “Perencanaan Manajemen Kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan”.

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan uraian pada identifikasi masalah diatas maka perumusan masalah dapat dirumuskan sebagai berikut:

- a. Bagaimana perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?
- b. Faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?

E. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Untuk mengetahui perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.
2. Untuk mengetahui faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

F. Manfaat Penelitian

Kajian ini diharapkan bermanfaat dan dapat dijadikan acuan yang membangun pihak-pihak yang berkaitan dengan dunia pendidikan. Adapun manfaat penelitian ini sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan sebagai kajian dan khazanah pengembangan Manajemen Pendidikan Islam, terutama dalam masalah perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

2. Manfaat Praktis

Adapun hasil penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk:

- a) Bagi peneliti: dapat mengetahui perencanaan manajemen kearsipan di sekolah.
- b) Bagi SMA Negeri 2 Tembilahan: menjadi bahan masukan bagi tata usaha dalam perencanaan manajemen kearsipan.
- c) Bagi pembaca: dapat memberi gambaran tentang bagaimana perencanaan manajemen kearsipan yang ada di SMA Negeri 2 Tembilahan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LANDASAN TEORI

A. Kajian Teori

1. Perencanaan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan yang harus dilakukan untuk menjalankan manajemen yang baik, apabila di dalam suatu organisasi tidak melakukan perencanaan dengan baik, maka pada saat mengerjakan tugas akan terjadi kesalahan dan tujuan yang akan di capai tidak berjalan dengan lancar. Maka dari itu, sebelum ingin melakukan kegiatan perlu mengadakan perencanaan yang matang dan mengantisipasi hal buruk yang akan terjadi kedepannya, dan memikirkan solusi dari kendala yang akan terjadi tersebut.

Menurut Alex Nitisemito dalam Siti Musyarofah ada beberapa hal yang harus diperhatikan sebelum membuat perencanaan, yaitu:

- a. Terlebih dahulu menetapkan alternatif-alternatif perencanaan
- b. Realistis dan ekonomis
- c. Mengawasi koordinasi yang baik, agar mengantisipasi terjadinya kekeliruan informasi antara pegawai.
- d. Perencanaan yang baik harus ditangani dengan pengalaman yang baik, memiliki pengetahuan yang cukup luas.
- e. Adanya partisipasi pegawai yang baik
- f. Mengantisipasi hal yang maupun buruk yang akan terjadi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Perencanaan menjadi sebuah landasan bagi fungsi-fungsi manajemen yang lain, terutama bagi fungsi pengawasan.
- h. Sebelum melakukan perencanaan harus memperhatikan dan memanfaatkan fasilitas yang telah di sediakan.
- i. Agar perencanaan bisa untuk dipertanggung jawabkan kebenarannya, maka diperlukannya hasil penelitian.⁸

Dengan adanya kegiatan perencanaan, maka segala sesuatu bisa dengan mudah untuk dikoordinasi, terarah, dan dapat untuk diatur dengan sangat mudah, oleh karena itu perencanaan merupakan suatu hal yang harus diperhatikan sebaik-baiknya.⁹

2. Manajemen Kearsipan

a. Pengertian Manajemen Kearsipan

Manajemen Kearsipan merupakan suatu kegiatan untuk mengatur dan mengelola seluruh unsur yang berhubungan dalam proses pengurusan fungsi-fungsi perencanaan, pengorganisasian, penyusunan personalia, pengarahan dan pengawasan terhadap arsip maupun pada sumber daya yang ada guna untuk pengurusan kearsipan terutama bagi pegawai yang memegang peran penting dalam mengelola kearsipan.¹⁰

⁸ Siti Musyarofah, Skripsi: “Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat”, (Jakarta, UIN Syarif Hidayatullah, 2010), h. 14-15

⁹ Miftahul Jannah, Skripsi: “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab”, (Batusangkar, IAIN Batusangkar, 2018), h. 43

¹⁰ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Sistem Informasi*, (Jakarta: Renike Cipta, 2003), h.4-6.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 “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.”¹¹

Arsip merupakan suatu kumpulan informasi yang telah disimpan di sebuah berkas ataupun *hard file* atau soft file yang telah dibuat, disusun, diterima, dan dikelola oleh seorang tenaga administrator atau organisasi sebagai bahan bentuk bukti bahwa telah melaksanakan kegiatan.¹² Apabila manajemen kearsipan kurang baik, maka otomatis akan sulit untuk menemukan kembali data-data dan surat yang tersimpan jika diperlukan, sehingga dalam melakukan pekerjaan akan memakan waktu yang lama dan bisa menyebabkan terhambatnya pada saat menentukan keputusan ketika membuat keputusan laporan.

Hal yang sering terjadi adalah kurangnya sifat empati oleh tenaga kepegawaian sehingga bisa menyebabkan pengelolaan arsip menjadi terbengkalai. Keadaan tersebut bisa terjadi apabila ada saja yang menepatkan guru yang tidak ahli di bidang kearsipan sebagai

¹¹ Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009. *Kearsipan*

¹² Dessy Irmawati dan Yuniar Indrihapsari, “Sistem Informasi Kearsipan untuk Meningkatkan Kualitas Pelayanan”, *Jurnal Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*. Vol. 22 No. 2, 2014, 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.

pengelolannya. Bukan hanya itu saja, arsip juga kurang diperhatikan oleh sebagian sekolah dalam pengelolaan sistem kearsipan sehingga menimbulkan banyaknya berbagai masalah yang terjadi.¹³

b. Pengertian Kearsipan

Kearsipan merupakan rekaman kegiatan yang berbagai ragam jenis dan bentuk media berdasarkan dan sesuai dengan perkembangan zaman.¹⁴ Kearsipan berhubungan dengan kegiatan surat menyurat, baik itu di lembaga pendidikan maupun swasta, kegiatan kearsipan tersebut seperti penyimpanan surat menyurat dan dokumen, dengan adanya kearsipan maka kegiatan yang akan dijalankan dalam suatu organisasi akan berjalan dengan lancar karena kearsipan memegang peran penting sebagai sumber informasi dan pusat ingatan bagi organisasi. Arsip merupakan tempay menyimpan surat dan dokumen yang disimpan secara tersusun dan sistematis.¹⁵

Menurut Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1991, arsip merupakan:

1. Naskah-nasakah yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara dan badan pemerintah dalam bentuk corak apapun baik dalam

¹³ Sondang P. Siagian, *Filsafat Pendidikan*, (Jakarta: Haji Masagung, 1989), h. 3

¹⁴ Liyanti Damena Putri Sion Sihombing, "Pegadaian Aplikasi Online Arsip Vital Keluarga Cerdas (Arivigadas) oleh Pemerintah Sebagai Sarana Pencegah Sengketa Tanah Dalam Masyarakat Pasca Terjadnya Bencana", *Jurnal Kearsipan*. Vol. 16 No. 2, 2021, h. 91

¹⁵ Iffa Nur Fahmi dkk, "Studi Tentang Pengelolaan Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Publik", *Jurnal Ilmu Pemerintah*. Vol. 6 No. 4, 2018, h. 1567

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

keadaan tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kegiatan-kegiatan pemerintah.

2. Naskah-naskah yang dibuat dan diterima oleh organisasi dalam bentuk tunggal maupun berkelompok dalam rangka pelaksanaan kehidupan kebangsaan.

Menurut Atmosudirdjo dalam Yuni Lailatus Sakdiyah mengartikan bahwa arsip adalah wadah, tempat, map, ordner, doos, kotak, alamri cabinet, dan sebagian yang digunakan untuk menyimpan bahan-bahan yang akan diarsipkan, selain itu beliau juga mengatakan bahwa arsip merupakan setiap pengaturan, penyortiran, penerbitan yang sistematis yang berurutan dari barang, personal, kertas, dan dokumen-dokumen penting.¹⁶

Jadi dapat disimpulkan bahwa arsip merupakan proses mengklasifikasi, menata, dan menyimpan arsip, agar arsip tersebut bisa secara mudah dan cepat untuk ditemukan ketika ingin dibutuhkan. Fungsi pengarsipan sebagai penyimpanan arsip di dalam suatu tempat khusus dan yang aman agar suatu saat apabila mencari dokumen bisa secara cepat untuk didapatkan.¹⁷

1. Jenis-jenis arsip

Berbagai macam bentuk arsip, arsip tidak hanya berupa lembaran kertas dan tulisan saja, akan tetapi arsip juga

¹⁶ Yuni Lailatus Sakdiyah, "Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian", Jurnal Inspirasi Manajemen Pendidikan. Vol. 4 No. 4, 2014, h. 41

¹⁷ Imam Gunawan dan Djum Djum Noor Benty, *Manajemen Pendidikan*, (Bandung: Alfabeta Cv, 2017), h. 459



bisa seperti surat, dokumen penting. Pada era globalisasi saat ini arsip sudah berkembang sangat pesat seperti arsip elektronik yang dalam bentuk *softcopy* (disimpan dalam bentuk CD, video, kaset, atau *flashdisic*). Adapun jenis-jenis arsip tersebut yaitu:

a. Arsip menurut subjek atau isinya

Arsip ini berbentuk seperti laporan keuangan, bukti pembayaran, bukti pembelian, surat perintah membayar, daftar gaji. Atau arsip kepegawaian, misalnya seperti data riwayat hidup pegawai, surat lamaran, dan surat pengangkatan pegawai.

b. Arsip menurut bentuk dan wujudnya

Arsip ini berbentuk seperti naskah perjanjian, akte pendirian sekolah, notulen rapat, kuintansi, berita acara, bonpenjualan, dan alat perekam.

c. Arsip menurut nilai atau kegunaannya

Arsip ini memiliki nilai guna informasi, surat keputusan, prosedur kerja, dan keterangan kerja pegawai.

d. Arsip menurut sifat kepentingannya

Arsip ini berbentuk seperti surat permohonan cuti, surat pesanan barang, dan surat permintaan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

e. Arsip menurut fungsinya

Arsip menurut fungsinya terbagi menjadi dua macam, yaitu arsip dinamis dan arsip statis.

1. Arsip dinamis merupakan arsip yang sering digunakan secara langsung pada saat perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian kegiatan operasional yang ada di sekolah.
2. Arsip statis merupakan arsip yang digunakan setiap harinya, akan tetapi berbeda dengan arsip dinamis. Arsip jenis ini selalu disimpan dengan alasan tertentu.

f. Arsip menurut tempat atau tingkat pengelolaannya

Arsip ini bisa dibedakan antara arsip pusat dan arsip unit yang berbentuk seperti arsip nasional nasional pusat atau arsip nasional daerah.

g. Arsip menurut keasliannya

Arsip menurut keasliannya yaitu arsip yang dibedakan menjadi arsip asli, arsip tembusan, dan arsip salinan.¹⁸

2. Peranan Arsip

Arsip memiliki peran yang sangat penting sebagai wadah informasi terutama untuk pimpinan yaitu kepala sekolah dalam mengambil keputusan dan membuat kebijakan, maka dari itu, agar bisa memperoleh informasi yang cepat, lengkap dan

¹⁸ Hendi Haryadi, *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*, (Jakarta Selatan: Trans Media Pustaka, 2009), h. 45

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tepat harus memiliki sistem dan prosedur kerja yang baik di bidang kearsipan.

Dari pengertian di atas maka dapat disimpulkan bahwa arsip memiliki peranan yang sangat penting dan berguna sebagai alat untuk membantu daya ingat manusia baik itu pada saat pelaksanaan kegiatan pemerintahan maupun disekolah. Secara umum peranan arsip yaitu:

- a. Mendukung proses pengambilan keputusan
- b. Menunjang proses perencanaan
- c. Mendukung pengawasan
- d. Sebagai alat bukti
- e. Memori perusahaan ataupun memori instansi sekolah
- f. Arsip sebagai pusat ingatan.¹⁹

c. Fungsi Manajemen Kearsipan

Manajemen kearsipan dilaksanakan sesuai dengan fungsi-fungsi manajemen yang terdiri dari perencanaan kearsipan, pengorganisasian bisang kearsipan, penyusunan personalia (staf) yang bertugas dibidang kearsipan, pengarahan kerja pegawai kearsipan serta pengawasan yang dilakukan pada setiap kegiatan pokok kearsipan. Adapun fungsi dari manajemen kearsipan tersebut yaitu:

¹⁹ Sattar, *Manajemen Kearsipan*, (Yogyakarta: Deepublish, 2019), h. 7-8



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Fungsi perencanaan

Perencanaan merupakan suatu kegiatan dalam merumuskan dan memilih berbagai macam kegiatan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Fungsi kearsipan pada bidang kearsipan ini yaitu dengan menyusun pola klasifikasi arsip, kode, indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan keluar, dan menyusun jadwal retensi arsip. Adapun fungsi perencanaan kearsipan ada 5 yaitu sebagai berikut:

a. Pola klasifikasi arsip

Pola klasifikasi arsip disusun secara bertahap dari yang umum ke yang khusus sesuai dengan prinsip pengembangan dalam hubungan masalah dengan tiga perincian mendasar, perincian pertama, perincian kedua, dan perincian ketiga. Menurut tingkat keasliannya klasifikasi arsip memiliki dua, yaitu arsip otentik dan arsip tidak otentik. Arsip otentik yaitu arsip yang asli, seperti terdapat bukti keasliannya yang memiliki tanda tangan sah menggunakan tinta. Sedangkan arsip tidak otentik yaitu arsip yang tidak asli seperti arsip yang telah di salin dan tidak menggunakan tanda tangan asli.²⁰ Oleh dari itu agar klasifikasi arsip bisa dengan mudah

²⁰ Sutirman, *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*, (Yogyakarta: UNY Press, 2019), 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.

untuk ditemukan, maka di perlukan beberapa cara sebagai berikut:

- 1) Pola klasifikasi arsip berdasarkan masalahnya.
- 2) Pola klasifikasi arsip dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan.
- 3) Disusun secara berjenjang
- 4) Klasifikasi arsip berfokus pada suatu hal yang paling mudah untuk di ingat.
- 5) Harus dipertingkan kembali terhadap tugas dan fungsi di suatu organisasi tersebut.²¹

b. Kode arsip

Kode arsip merupakan tanda pengenal arsip yang menggunakan angka, huruf atau keduanya. Setiap file diarsipkan sesuai dengan kode klasifikasinya. Berikut cara memberikan kode arsip yaitu:

- 1) Kode arsip berdasarkan huruf seperti:
 - a) PP : Pendidikan dan Pengajaran
 - b) KM : Kemahasiswaan
 - c) PN : Penelitian
- 2) Kode arsip berdasarkan angka seperti:
 - a) 000 : Umum

²¹ Farika Nikmah, dkk, *Klasifikasi Arsip*, (Surabaya: CV Jakad Media Publishing, 2019),

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- b) 100 : Pemerintah
 - c) 200 : Politik
- 3) Kode arsip berdasarkan huruf dan angka seperti:
- a) TM.00 : Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
 - b) KP.00 : Kebijakan di bidang manajemen Kepegawaian.²²
- c. Indeks arsip
- Indeks merupakan tanda pengenal berkas atau judul berkas, indeks berfungsi sebagai untuk membedakan antara berkas satu dengan berkas yang lainnya, agar bisa mempermudah untuk menemukan arsip dan menyimpan arsip.
- 1) Indeks arsip menggunakan sistem abjad:
 - a) Periksa terlebih dahulu berkas yang akan di simpan.
 - b) Tetapkan indeks surat
 - c) Lakukan pengkodean surat
 - d) Pengkelompokan surat berdasarkan kode yang sama
 - e) Susun surat atau berkas yang sudah di kode sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan.²³

²² Nooryani, *Mengelola Arsip Aktif Digital*, (Jawa Barat: IPB Press, 2009), h. 13

²³ Joko Pramono, *Kearsipan*, (Yogyakarta: Andi Offset, 2019), h. 84



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Surat masuk merupakan surat yang telah dikirim, di tunjuk dan diterima oleh pihak sekolah, baik itu berasal dari perorangan maupun dari instansi lain. Sedangkan surat keluar merupakan surat yang telah dibuat oleh pihak sekolah atau instansi untuk kepentingan internal.²⁴

Adapun tahap dalam pemrosesan surat masuk yaitu: Penerimaan surat, penyortian surat, pembukaan surat, pencatatan atau registrasi surat masuk, penyertaan lembar disposisi, pencatatan di buku ekspedisi intern, pendistribusian surat, klasifikasi surat, penyampaian surat, dan tindak lanjut surat setelah dari pimpinan atau kepala sekolah. Selanjutnya, untuk memproses surat keluar dengan melakukan beberapa tahap yaitu: pembuatan konsep surat, pengetikan, mengetik surat dalam bentuk akhir, penandatanganan, pencatatan, pengiriman surat, dan penyimpanan surat.

- e. Menyusun jadwal retensi arsip
Jadwal retensi arsip (JRA) merupakan suatu daftar kegiatan yang berisi tentang waktu penyimpanan, jenis arsip,

²⁴ Joko Agus Prawono dan Anton Respati Pamungkas, "Sistem Informasi Pengelanaan Surat Masuk dan Surat Keluar di STMIK AUB Surakarta", Jurnal Informatika. Vol. 2 No. 1, 2015, h. 27

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

maupun bentuk dari keterangan yang berisi mengenai surat rekomendasi dari penetapan arsip yang akan dimusnahkan, dinilai kembali, atau dipermanenkan yang berguna sebagai edoman penyusutan arsip.

Dalam menyusun jadwal retensi arsip memiliki beberapa penyusunan diantaranya yaitu:

- 1) Lamanya pada setiap arsip yang telah disimpan pada file aktif sebelum dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip, mempersiapkan berita acara penyerahan arsip.
 - 2) Jangka waktu penyimpanan di setiap arsip sebelumnya dimusnahkan terlebih dahulu atau dipindahkan ke arsip nasional.
 - 3) Pada saat melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip dan menyerahkan arsip.²⁵
2. Fungsi pengorganisasian
- Fungsi pengorganisasian dalam kearsipan yaitu dengan melakukan pembagian kerja, memilih hubungan kerja intern unit kearsipan.

²⁵ Martani Pudyastuty, Skripsi: *Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Unit Pusat Arsip Kementerian Negeri dan Sumber Daya Mineral*, (Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah, 2018), h. 20-21



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Fungsi penyusunan staf

Fungsi penyusunan staf dilakukan dengan pengisian jabatan didalam struktur organisasi yang ada pada organisasi tersebut dengan melakukan cara indentifikasi kebutuhan tenaga kerja, mendaftar tenaga kerja yang ada, merekrut, memilih, menepatkan, promosi, menilai, memberi imbalan, serta melatih seseorang. Proses ini sangat penting untuk dilakukan agar mendapatkan tenaga kerja yang tepat sesuai dengan bidangnya terutama di bidang kearsipan disekolah. Adapun langkah-langkah dalam mendapatkan orang-orang yang tepat dalam posisi yang tepat yaitu:

- a. Perencanaan sumber daya manusia
- b. Rekrutmen
- c. Seleksi dan penetapan
- d. Latihan dan pengembangan
- e. Penilaian prestasi.

Fungsi penyusunan staf ini dilakukan agar terutama pada bidang kearsipan terdiri dari pelaksanaan penentuan kebutuhan tenaga kerja pada bidang kearsipan, merekrutmen, seleksi, orientasi, penempatan posisi, penggajian, pengembangan pegawai maupun pada pemberhentian pegawai.²⁶

²⁶ Hayatul Wardah, Skripsi: “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 1 Darussalam Aceh Besar”, (Banda Aceh,UIN Ar-Raniry, 2019), h. 15-17



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

3. Perencanaan Manajemen Kearsipan

Perencanaan adalah proses penentuan arah tindakan yang tepat di masa depan melalui serangkaian keputusan, dengan mempertimbangkan sumber daya manusia yang tersedia. Perencanaan yang baik adalah proses yang dilakukan oleh suatu organisasi untuk menetapkan langkah apa yang tepat untuk membuat keputusan tentang alokasi sumber daya yang ada. Menurut Bryson dalam Raymundus I Wayan Ray mengatakan bahwa perencanaan yang baik merupakan suatu gambaran manajemen yang bisa bertahan secara lama, karena perencanaan yang baik di buat berdasarkan rancangan yang telah disusun sebaik mungkin.²⁷

Manajemen berasal dari bahasa latin dari kata “manus” yang diartikan sebagai “tangan” dan “agre” yang artinya “melakukan. Kemudian kata-kata tersebut disatukan, maka jadilah “manager” yang memiliki makna untuk bisa menangani suatu hal, mengatur, menangani suatu hal menjadi seperti apa yang ingin dicapai dengan cara memanfaatkan sumber daya yang tersedia.²⁸

Proses perencanaan manajemen kearsipan merupakan bagaimana tenaga administrasi di bidang kearsipan di sekolah menentukan tujuan yang tepat untuk mencapai suatu perencanaan manajemen kearsipan yang baik. Dengan adanya perencanaan pihak

²⁷ Raymun I Wayan Ray, “Perencanaan Manajemen Strategis dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai”, *Business Management Journal*. Vol. 14 No. 2, 2018, h. 140

²⁸ Suhelayanti, dkk, *Manajemen Pendidikan*, (Medan: Yayasan Kita Menulis, 2020), h. 2



yang bersangkutan berhak untuk melakukan evaluasi berbagai cara sebelum membuat keputusan. Tanpa adanya rencana yang baik, fungsi manajemen kearsipan tidak akan berjalan secara optimal. Secara terminologis, manajemen adalah suatu kegiatan yang bermula dari kegiatan proses perencanaan hingga sampai ke proses penilaian, agar tercapainya tujuan yang telah ditentukan sebelumnya.²⁹

Perencanaan manajemen kearsipan mempunyai pengaruh yang sangat penting untuk menentukan arah tujuan mengevaluasi manajemen kearsipan yang ada sebelumnya. Oleh karena itu staf tata usaha mempunyai peran yang sangat penting untuk mengatur manajemen kearsipan di sekolah.

Dalam manajemen kearsipan yang efektif dan efisien yaitu dengan membuat suatu perencanaan seperti misalnya merencanakan dokumen arsip yang akan di proses kemudain melakukan pengorganisasian yaitu mengatur para staf untuk menjalankan tugas-tugasnya masing-masing sesuai dengan tugas khusus yang telah ditetapkan.³⁰

Faktor yang dapat mempegaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan yaitu :

²⁹ Ahmad Choirul Ma'arif, *Perencanaan Pendidikan*, (Serang Banten: PT Sada Kurnia Pustaka, 2022), h. 98

³⁰ Lestary Gustina & Asep Taufik Hidayati, "Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung", *Jurnal JPI* Vol. 1 No. 1, 2021, h. 43

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sumber daya manusia merupakan suatu individu atau kelompok yang sangat berpengaruh di dalam suatu organisasi. Dalam pengelolaan arsip sangat dibutuhkan sumber daya manusia atau tenaga administrasi yang mempunyai skill atau keahlian di bidang kearsipan.

b. Sarana dan Prasarana

Sarana dan prasarana merupakan faktor yang sangat penting untuk dapat menciptakan pengelolaan arsip yang baik, sarana dan prasarana bisa berupa segala jenis peralatan, perlengkapan dan fasilitas lain yang berfungsi sebagai alat utama untuk penunjang dalam melakukan dalam pengelolaan arsip

c. Kesadaran pegawai mengenai pentingnya arsip

Pada saat pengelolaan arsip, kesadaran pegawai yang paling penting. Jika arsip hanya di anggap sebagai dokumen atau kertas biasa tanpa melestarikannya itu merupakan kesalahan yang sangat fatal, karena di dalam arsip sangat memiliki informasi yang penting untuk kemajuan organisasi.³¹

Perencanaan kearsipan dapat dilakukan dengan beberapa langkah. Langkah-langkah yang harus dilakukan dalam perencanaan arsip menurut Thomas Wiyas yaitu:³²

³¹ Sapurni dan Karmilah Akib, “*Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morawli Utara*”, Jurnal Ilmiah Administratie. Vol. 16, No. 1, 2021, h. 15

³² Dorotul Yatimah, *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009), hlm. 104



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 1) Selalu menjaga meja pegawai dalam keadaan rapi dan bersih
- 2) Membuat jadwal spesifik pengarsipan
- 3) Warkat dan dokumen yang tidak begitu penting diarsipkan sekarang, perlu dibuatkan “Arsip gantung”
- 4) Apabila pegawai harus melayani lebih dari satu pimpinan perlu disediakan filing cabinet dan rak kerja yang terpisah dan mungkin dengan warna yang berbeda.
- 5) Berkas-berkas dalam rak baik rak yang di atas meja pegawai ataupun yang ada di depannya, perlu juga di jaga keamanannya.
- 6) Dengan perkembangan teknologi, semua informasi yang dipergunakan disimpan di dalam disket.
- 7) Pegawai selalu kreatif dalam menangani file-file dalam tata kearsipan, dan perlu mempelajari sarana dan perlengkapan kearsipan yang selalu berubah sesuai dengan perkembangan dan kemajuan teknologi.

B. Penelitian Relavan

Penelitian yang relavan adalah penelitian yang digunakan sebagai perbandingan untuk menghindari manipulasi terhadap sebuah karya ilmiah dan penguat bahwa penelitian yang penulis lakukan benar-benar belum diteliti orang lain dan sebagai pendorong serta memberi penguat bahwa penelitian yang penulis teliti memang belum pernah diteliti oleh penulis lain sebelumnya. Penelitian terdahulu yang relavan pernah dilakukan diantaranya adalah:



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Pipit Alifatul Masfufah, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim Malang, meneliti dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang”. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen kearsipannya sudah berjalan dengan baik.

Persamaan : Sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan.

Perbedaannya : Pipit Alifatul Masfufah meneliti tentang Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementrian Agama Kabupaten Malang. Sedangkan penulis lebih fokus pada perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

2. Afidatun Nisa, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Institusi Agama Islam Negeri (IAIN) Purwokerto, meneliti tentang “Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI MA’ARIF Bajong Bukateja Purbalingga”. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa kegiatan pengabdian arsip melalui perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan sudah dilaksanakan dengan terstruktur dan menggunakan pelaksanaan tata kelola kearsipan menggunakan fungsi-fungsi manajemen.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Persamaan : Sama-sama membahas tentang manajemen kearsipan.

Perbedaan : Afridatun Nisa meneliti tentang Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Guru di MI MA'ARIF Bajong Bukateja Purbalingga, sedangkan peneliti lebih fokus kepada bagian perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

3. Sulfikram, Mahasiswa Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, UIN Alauddin Makassar, meneliti tentang “Pengaruh Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan Terhadap Sistem Kearsipan di SMA Negeri 12 Maros”. Dari hasil penelitiannya menunjukkan bahwa manajemen kesiswaan yang dimaksud meliputi manajemen kearsipan, penerimaan peserta didik baru, orientasi peserta didik baru, pengembangan peserta didik, pencatatan dan pelaporan, serta kelulusan alumni belum berjalan secara maksimal, akan tetapi ada terapat pengaruh yang signifikan antara pelaksanaan manajemen kesiswaan terhadap sistem kearsipan di SMA Negeri 12 Maros.

Persamaan : Sama-sama meneliti tentang manajemen kearsipan

Perbedaan : Sulfikram meneliti tentang Pengaruh Pelaksanaan Manajemen Kesiswaan Terhadap Sistem Kearsipan di SMA Negeri 12 Maros, sedangkan peneliti lebih fokus kepada bagian perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

C. Proposisi

Proposisi dalam penelitian ini adalah :

1. Pola klasifikasi arsip
 - a. Pola klasifikasi arsip berdasarkan masalahnya.
 - b. Pola klasifikasi arsip dilakukan sesuai dengan maksud dan tujuan.
 - c. Disusun secara berjenjang
 - d. Klasifikasi arsip berfokus pada suatu hal yang paling mudah untuk di ingat.
 - e. Harus dipertingkan kembali terhadap tugas dan fungsi di suatu organisasi tersebut
2. Kode arsip :
 - a. Kode arsip berdasarkan huruf seperti:
 - 1) PP : Pendidikan dan Pengajaran
 - 2) KM : Kemahasiswaan
 - 3) PN : Penelitian.
 - b. Kode arsip berdasarkan angka seperti:
 - 1) 000 : Umum
 - 2) 100 : Pemerintahan
 - 3) 200 : Politik
 - c. Kode arsip berdasarkan huruf dan angka seperti:
 - 1) TM.00 : Penerimaan Mahasiswa Baru (PMB)
 - 2) KP.00 : Kebijakan di bidang manajemen Kepegawaian.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 1) Periksa terlebih dahulu berkas yang akan di simpan
- 2) Tetapkan indeks surat
- 3) Lakukan pengkodean surat
- 4) Pengkelompokan surat berdasarkan kode yang sama
- 5) Susun surat atau berkas yang sudah di kode sesuai dengan tempat yang sudah ditentukan
- 6) Pemrosesan surat masuk
- 7) Menerima surat masuk dari pihak terkait
- 8) Penyortiran surat masuk
- 9) Mencatat registrasi surat masuk ke dalam catatan buku surat masuk dan surat keluar.
- 10) Menuliskan maksud isi dari surat tersebut di lembar disposisi
- 11) *Mengcopy* surat masuk tersebut untuk arsip sekolah.
- 12) Menyerahkan surat masuk tersebut ke kepala sekolah.
- 13) Kemudian kepala sekolah mengarahkan pihak tata usaha terkait untuk meneruskan surat tersebut kepada guru yang akan ditunjuk untuk menghadiri kegiatan surat yang telah diterima.
- 14) Pemrosesan surat keluar
- 15) Membuat konsep surat.
- 16) Mengetik maksud dan isi surat.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 17) Menyerahkan surat keluar ke kepala sekolah apabila ada yang harus direvisi ulang.
 - 18) Pencatatan ke buku surat keluar.
 - 19) Pengiriman surat.
 - 20) Penyimpanan surat.
4. Menyusun jadwal retensi arsip
 - a. Lamanya pada setiap arsip yang telah disimpan pada file aktif sebelum dipindahkan ke tempat penyimpanan arsip, mempersiapkan berita acara penyerahan arsip.
 - b. Jangka waktu penyimpanan di setiap arsip sebelumnya dimusnahkan terlebih dahulu atau dipindahkan ke arsip nasional.
 - c. Pada saat melakukan penyusutan arsip terlebih dahulu memindahkan arsip inaktif, memusnahkan arsip dan menyerahkan arsip.
 5. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan yaitu:
 - a. Sumber Daya Manusia (SDM)
 - b. Sarana dan prasarana
 - c. Kesadaran pegawai mengenai pentingnya 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.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Pendekatan Penelitian

Pendekatan penelitian adalah keseluruhan cara atau kegiatan dalam suatu penelitian yang dimulai dari perumusan masalah sampai membuat suatu kesimpulan. Pendekatan Penelitian ada dua macam yaitu pendekatan kuantitatif dan pendekatan kualitatif. Pendekatan kuantitatif artinya informasi atau data yang disajikan berupa pernyataan. Sedangkan pendekatan kualitatif adalah suatu pendekatan yang juga bisa disebut sebagai pendekatan investigasi karena penelitian tersebut mengumpulkan data dengan cara bertatap muka langsung dan berinteraksi dengan orang-orang di tempat penelitian.

Berdasarkan uraian yang telah di jelaskan di atas, maka dapat disimpulkan bahwa penelitian ini menggunakan metode penelitian deskriptif kualitatif, yaitu metode meneliti yang berusaha untuk menyelidiki, menemukan, menggambarkannya sehingga menghasilkan data deskriptif berupa perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

B. Lokasi Penelitian

Lokasi penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 2 Tembilahan, dari segi tempat, waktu, biaya peneliti sanggup untuk melakukan penelitian di SMA Negeri 2 Tembilahan. Penelitian ini dilakukan mulai tanggal 1 April sampai dengan 31 Mei 2023.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

C. Subjek dan Objek Penelitian

Subjek penelitian ini adalah segala sesuatu yang berwujud benda, individu atau organisasi yang bisa untuk dijadikan sumber informasi yang dibutuhkan dalam pengumpulan data penelitian, yang bisa disebut sebagai responden atau informan. Subjek yang akan di ambil dalam penelitian ini adalah Ketua Tata Usaha, Kepala Sekolah dan satu orang Staf Tata Usaha, sedangkan objek penelitian ini adalah perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

D. Data dan Sumber Data**1. Data**

Data yang diperoleh adalah data kualitatif, yang meliputi tentang perencanaan manajemen kearsipan serta bagaimanakah cara menyusun pola klasifikasi arsip, kode, indeks, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar, dan menyusun jadwal retensi arsip. Serta faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

2. Sumber Data

Sumber data yang diperoleh ada dua, yaitu data primer dan data skunder. Data primer didapatkan dari satu orang staf tata usaha yang diteliti melalui wawancara. Sedangkan data skunder yang diperoleh dari hasil dokumentasi dan wawancara.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

E. Informan Penelitian

Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian ini adalah ketua tata usaha dan salah satu staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tembilahan. Untuk menambah atau memperkaya informasi penelitian, penulis menetapkan informasi tambahan yaitu kepala sekolah di SMA Negeri 2 Tembilahan.

F. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan suatu langkah strategis yang dapat dilakukan peneliti untuk mendapatkan data atau informasi mengenai objek yang diteliti. Pengumpulan data ini merupakan hal yang sangat penting dalam melakukan penelitian, karena dalam meneliti butuh data dan informasi mengenai penelitian tersebut. Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan beberapa Teknik pengumpulan data yaitu :

1. Observasi

Observasi merupakan salah satu cara untuk mendapatkan data dan informasi. Observasi adalah suatu Teknik atau cara mengumpulkan data dengan jalan mengadakan pengamatan terhadap kegiatan yang sedang berlangsung.³³ Dengan ini, observasi merupakan pengumpulan data secara langsung di lapangan.

Observasi yang penulis gunakan adalah observasi nonpartisipatif, dimana penulis tidak ikut berperan dalam kegiatan melainkan penulis

³³ Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2020), h. 220



mengamati jalannya kegiatan tersebut. Dengan mengamati penulis dapat gambaran mengenai bagaimana pelaksanaan suatu kegiatan di sekolah tersebut.

2. Wawancara

Wawancara merupakan pertemuan dua orang untuk bertukar informasi dan ide melalui tanya jawab, sehingga dapat dikonstruksikan makna dalam suatu topik tertentu.³⁴ Dengan adanya wawancara ini memudahkan penulis untuk mendapatkan suatu data atau informasi mengenai judul penelitian ini.

Dalam penelitian ini, penulis menggunakan jenis wawancara tidak berstruktur dimana informan akan berpendapat dan mengeluarkan ide-idenya sedangkan penulis mencatatnya. Narasumber dari wawancara ini adalah sebagai berikut :

- a. Pembahasan mengenai penyusunan pola klasifikasi arsip, kode arsip, dan indeks arsip akan mewawancarai ketua tata usaha dan salah satu staf tata usaha.
- b. Pembahasan mengenai penyusunan pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar dan menyusun jadwal retensi arsip akan mewawancarai ketua tata usaha dan salah satu staf tata usaha.

³⁴ Sugiyono, *Metode Penelitian Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, (Bandung: Alfabeta, 2019), h. 231

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Pembahasan mengenai faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan akan mewawancarai ketua tata usaha, salah satu staf tata usaha dan kepala sekolah.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan suatu kegiatan mengumpulkan data-data yang akurat yang mengandung suatu informasi seperti kertas kerja, surat, dan foto yang telah didapatkan di lapangan. Dalam hal ini peneliti akan melakukan dokumentasi seperti bagaimana cara melakukan klasifikasi arsip, kode arsip, indeks arsip, menyusun pedoman pemrosesan surat masuk dan surat keluar, dan menyusun jadwal retensi arsip di sekolah tersebut.

G. Teknik Analisa Data

Analisa data adalah kegiatan mencari dan menyusun secara sistematis data yang telah diperoleh dari hasil wawancara, catatan lapangan, dan dokumentasi. Analisa data yang dilakukan melalui 4 tahap, yaitu:

1. Reduksi Data (*Data Reduction*)

Reduksi data artinya adalah merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting kemudian mencari tema dan polanya.³⁵ Jadi seluruh data yang telah diperoleh di lapangan dan di satukan dan di rangkum, kemudian di pilih berdasarkan dengan rumusan masalah tersebut.

³⁵ Sugiono, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2006), h. 82



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Menurut Miles dan Huberman yang sering digunakan pada saat menyajikan data untuk penelitian kualitatif yaitu dengan menggunakan teks yang sifatnya naratif. Sedangkan data yang telah di reduksi maupun sudah dikalifikasikan sesuai dengan kelompok permasalahan yang akan diteliti, sehingga akan menghasilkan penarikan kesimpulan atau verifikasi terhadap perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan.

3. Penarikan Kesimpulan (*Concluding Drawing/Veriving*)

Penarikan kesimpulan atau verifikasi yaitu kesimpulan yang diberikan sifatnya sementara, dan akan berubah apabila tidak ditemukan bukti yang kuat untuk mendukung pada tahap pengumpulan data berikutnya. Kesimpulan data bisa berupa jawaban rumusan masalah yang telah dirumuskan sejak awal dan kesimpulan berupa deskripsi atau gambaran terhadap objek yang akan diteliti.

4. Kredibilitas Data

Kredibilitas data merupakan suatu data yang suatu dinyatakan reliabel apabila dua atau lebih penelitiannya di memiliki objek yang sama maka akan menghasilkan data yang sama, atau peneliti yang sama dalam waktu yang berbeda akan menghasilkan data yang sama. Dalam kredibilitas data menggunakan Metode triangulasi, triangulasi adalah metode untuk mengecek atau memeriksa data dari berbagai macam sumber dengan menggunakan berbagai macam cara maupun waktu.

Metode triangulasi menggunakan beberapa metode yaitu triangulasi sumber, triangulasi teknik, dan triangulasi waktu. Akan tetapi peneliti akan mengambil dua metode, yaitu metode triangulasi sumber dan teknik. Triangulasi sumber merupakan mencari kebenaran dari informasi yang akan di temukan pada saat melakukan penelitian seperti dari ketua tata usaha, salah satu staf tata usaha, dan kepala sekolah sehingga mendapatkan hasil atau jawaban yang sama. Sedangkan triangulasi teknik memiliki satu pertanyaan dengan menggunakan tiga metode yaitu metode observasi, wawancara, dan dokumentasi agar mendapatkan hasil atau jawaban yang sama.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 hasil penelitian penulis tentang Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan, dengan mengumpulkan data dan temuan yang ada dapat disimpulkan bahwa:

1. Perencanaan manajemen kearsipan dilakukan melalui langkah-langkah yaitu: klasifikasi arsip dilakukan berdasarkan tanggal dan disusun berdasarkan kapan surat tersebut di terima dan di keluarkan. Kode arsip, dan indeks arsip juga dilakukan dengan cara menggunakan tanggal saat surat tersebut diterima dan di keluarkan. Hal ini dilakukan agar dapat memudahkan untuk menemukan arsip apabila diperlukan, dan pada saat pemrosesan surat masuk dan surat keluar yang dilakukan oleh kepala sekolah, ketua tata usaha dan staf tata usaha dengan cara menindak lanjuti surat tersebut melalui dengan cara seperti surat tersebut di tulis terlebih dulu ke lembar disposisi, kemudian menuliskan ke buku catatan surat masuk dan surat keluar, setelah itu di serahkan ke kepala sekolah, dan setelah kepala sekolah menandatangani surat tersebut akan diberikan ke pihak yang bersangkutan, dan tentunya surat tersebut di buat menjadi 2 halaman yang mana salah satu surat tersebut akan di jadikan arsip sekolah. Sedangkan dalam menyusun jadwal retensi arsip belum pernah dilakukan karena takut surat tersebut masih penting dan diperlukan.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan ada 2 yaitu, faktor penghambat seperti komputer yang rusak atau lelet, lemari yang sudah penuh sehingga tidak bisa menyimpan arsip lagi dan kemampuan dalam pengelolaan arsip. Sedangkan faktor pendukung nya yaitu adanya buku agenda untuk pencatatan surat masuk dan keluar serta adanya lemari yang baru untuk penyimpanan arsip.

B. Saran

Berdasarkan hasil kesimpulan penelitian di atas, maka saran dan kritik juga harapan dan sebagai perbaikan untuk SMA Negeri 2 Tembilahan adalah sebagai berikut:

1. Sebagai mana yang telah dijelaskan diatas, perencanaan manajemen kearsipan seperti penyusunan pola klasifikasi arsip, kode arsip, dan indeks arsip telah dilakukan semaksimal sesuai jenis urutan surat atau dokumen. Namun, peneliti menyarankan dalam perencanaan penyusunan kearsipan dilakukan dan dibuat sesuai dengan metode penyusunan kearsipan yang telah ditentukan, hal ini bisa dilakukan dengan mengikuti diklat tentang kearsipan yang ada disesuaikan dengan aturan dan ketentuan dari undang-undang dan peraturan pemerintah.
2. Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Tembilahan dapat menggunakan hasil penelitian ini untuk meningkatkan pelaksanaan perencanaan manajemen kearsipan di sekolah.

3. Untuk dapat melengkapi sarana dan prasarana yang menunjang dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan agar seluruh staf tata usaha bisa lebih bersemangat dalam menjalankan tugasnya.
4. Bagi pihak sekolah lainnya dapat menjadi acuan untuk memahami bagaimana perencanaan kearsipan sehingga ketika menginginkan arsip yang sebelumnya dapat bersabar dan menunggu arsip yang diminta. Perencanaan kearsipan ini juga diharapkan dapat menambah ilmu pengetahuan bagi pihak sekolah.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003). *Manajemen Sistem Informasi*. Jakarta: Renike Cipta.
- Ariyanto, K. (n.d.). Implementasi Sistem Penarikan Arsip di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru. *Jurnal Kajian Teori dan Hasil Penelitian Pendidikan*.
- BP, A. R. (2022). Pengertian Pendidikan Ilmu Pendidikan dan Unsur-Unsur Pendidikan. *Kajian Pendidikan Islam*.
- Dorotul Yatimah. (2009). *Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Fernita, M. L. (2020). *Pengaruh Pelaksanaan Supervisi Akademik Kepala Sekolah Terhadap Pengembangan Profesionalitas Guru*. Pekanbaru: UIN SUSKA RIAU.
- Gunawan, I., & Noor Benty, D. D. (2017). *Manajemen Pendidikan*. Bandung: Alfabeta CV.
- Gustina, L., & Hidayah, A. T. (2021). Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung. *Journal JPI*.
- Hadijaya, Y. (2012). *Administrasi Pendidikan*. Medan: Perdana Publishing.
- Haryadi, H. (2009). *Administrasi Perkantoran untuk Manajemen dan Staf*. Jakarta Selatan: Trans Media Pustaka.
- Indrawan, I. (2020). *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*. Jawa Tengah: Lakeisha.
- Jannah, M. (2018). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di Madrasah Ibtidaiyah Negeri Sungai Tarab*. Batusangkar: IAIN Batusangkar.

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 Saifudin 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.
- Juni, D., & Gardina, A. (2013). *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta.
- Khoiridah, S., Augustinah, F., Pramudiana, I. D., Cahyono, D., Lestari, V. N., & Feerriswara, D. (2021). *Persembahan Unitomo Untuk Negeri*. Jawa Timur: Unitomo Press.
- Lailatus, Y. S. (2014). Pengelolaan Arsip Pada Unit Tata Usaha di SMA Al Islam Krian. *Inspirasi Manajemen Pendidikan*.
- Ma'arif, A. C. (2022). *Perencanaan Pendidikan*. SerangBanten: PT Sada Kurnia.
- Musarofah, S. (2010). *Pelaksanaan Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di SMP Dua Mei Ciputat*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Nikmah, F., Andi , E. S., Ulya, I., Purnomo, M. I., & Cornellya, S. (2019). *Klasifikasi Arsip*. Surabaya: CV Jakad Media Publishing.
- Nooryani. (2009). *Mengelola Arsip Aktif Digital*. Jawa Barat: IPB Press.
- Pramono, J. (2019). *Kearsipan*. Yogyakarta: Andi Ofset.
- Prawono, J. A., & Pamungkas, A. R. (2015). Sistem Informasi Pengelolaan Surat Masuk dan Surat Keluar diSTMIK AUB Surakarta. *Informatika*.
- Pudyastuty, M. (2018). *Penerapan Jadwal Retensi Arsip di Unit Pusat Arsip Kementrian Negeri dan Sumber Daya Mineral*. Jakarta: UIN Syarif Hidayatullah.
- Sahnan, M. (2017). Urgensi Perencanaan Pendidikan di Sekolah Dasar. *PPKN & Hukum*.
- Sapurni, & Akib, K. (2021). Pengelolaan Arsip di Desa Saemba Kecamatan Mori Atas Kabupaten Morawil Utara. *Jurnal Ilmiah Administratie*.
- Sattar. (2019). *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.
- Suhelayanti. (2020). *Manajemen Pendidikan*. Medan: Yayasan Kita Menulis.
- Sutirman. (2019). *Administrasi Kearsipan di Era Teknologi Informasi*. Yogyakarta: UNY Press.

- Wardah, H. (2019). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Negeri Darussalam Aceh Besar*. UIN Ar-Raniry: Banda Aceh.
- Wayan Ray, R. I. (2018). Perencanaan Manajemen Strategis dan Kepuasan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai. *Bussines Management Journal*.

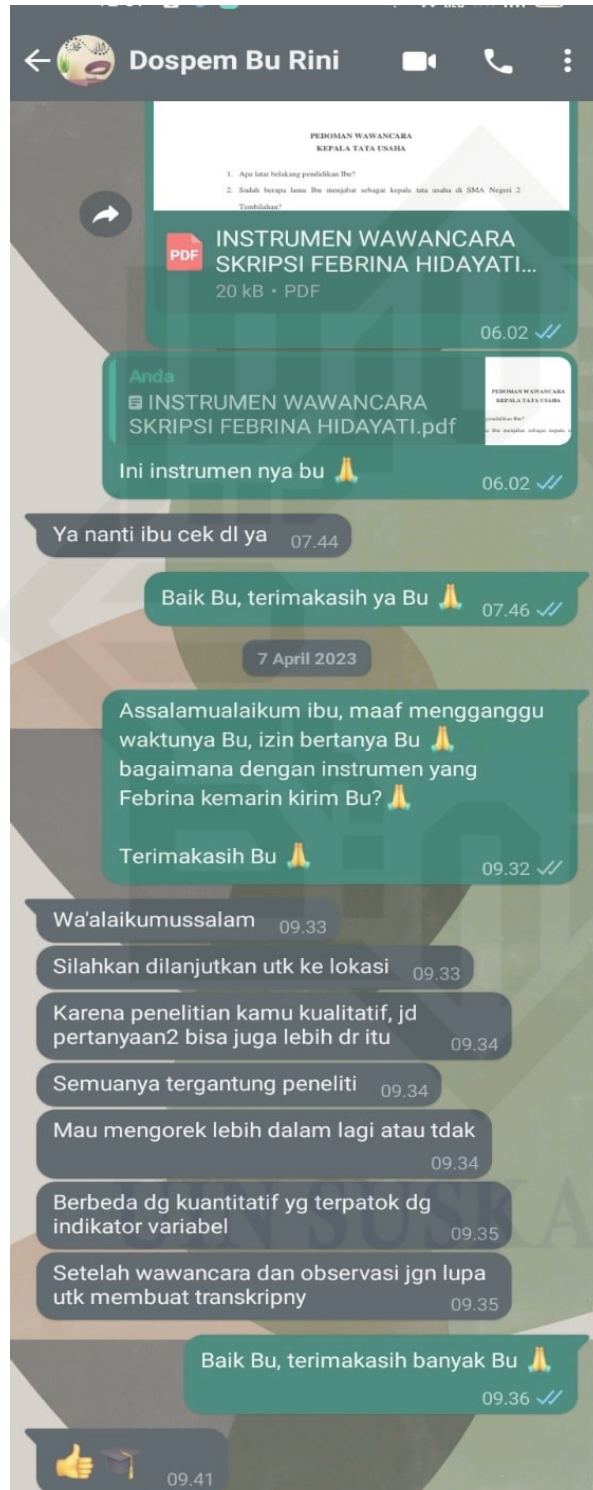
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ACC PENELITIAN KE 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 Diindungi Undang-Undang

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

LAMPIRAN 2

PEDOMAN OBSERVASI TRANSKIP WAWANCARA

Lokasi : SMA Negeri 2 Tembilahan
Tujuan : Untuk mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan Perencanaan Manajemen Kearsipan.
Judul : Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan.

A. Pedoman Observasi

No.	Aspek yang di Observasi	Observasi	
		Y	T
1.	Melakukan perencanaan manajemen kearsipan		
2.	Melakukan penyusunan pola klasifikasi arsip		
3.	Melakukan penyusunan kode arsip		
4.	Melakukan penyusunan indeks arsip		
5.	Melakukan pedoman pemerosesan surat masuk dan surat keluar		
6.	Melakukan dan menyusun jadwal retensi arsip		
7.	Faktor yang mempengaruhi pengelolaan dalam perencanaan manajemen kearsipan		



B. Transkrip Wawancara

TRANSKIP WAWANCARA KEPALA TATA USAHA MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATA USAHAAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN

Nama Informan : Fenny Ariska, S.E

Jabatan : Ketua / Kepala Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan

Hari/Tanggal : 24 Mei 2023

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa latar belakang pendidikan Ibu?	Ibu merupakan lulusan dari Sarjana Ekonomi, tetapi di dalam sarjana ekonomi itu kan ada konsentrasi manajemen keuangan, manajemen pemasaran dan manajemen SDM, nah ibu manajemen SDM, berarti tentang kepegawaian begitulah.
2	Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai kepala tata usaha di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Sejak Juni 2016
3	Apakah ibu melakukan perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Iya, contohnya seperti penyusunan arsip kepegawaian, untuk arsip khusus surat keluar dan surat masuk juga ada, surat masuk juga berdasarkan jenisnya ketika menyusun.
4	Berdasarkan jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada, apa saja yang menjadi	Contohnya itu seperti surat masuk dari Dinas Pendidikan, itu khusus tempatnya. Apabila surat umum dari Dinas Pendidikan itu ada lagi khusus

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

	perencanaan manajemen kearsipan pada SMA Negeri 2 Tembilahan?	penyimpanannya dan tidak digabungkan.	
5	Bagaimanakah Langkah-langkah dan sistem yang Ibu lakukan dalam perencanaan manajemen kearsipan pada SMA Negeri 2 Tembilahan?	Langkah-langkahnya pertama misalnya ada surat masuk, nah surat masuk itu di buat ke dalam disposisi, nah nanti surat disposisi itu diisi dalam buku, setelah dicatat barulah diberikan ke kepala sekolah. Nanti kepala sekolah baca suratnya barulah kepala sekolah menentukan surat tersebut harus diteruskan ke guru siapa, setelah itu barulah ibu simpan suratnya sebagai arsip sekolah.	Langkah-langkah menerima surat masuk Meneruskan surat masuk ke pihak yang bersangkutan
6	Apakah Ibu melakukan cara penyusunan pola klasifikasi arsip?	Untuk klafikasinya itu berdasarkan jenis suratnya dan tanggalnya, misalnya surat masuk dan surat keluar, nah surat keluar ini pun ada lagi contohnya, misalnya surat tugas khusus surat tugas, surat keterangan khusus surat keterangan, begitu pula dengan surat masuk. misalnya ini khusus surat dari Dinas, surat umum ditempatkan di tempat yangn khusus pula.	Proses klafikasi arsip diletakkan ditempat yang khusus berdasarkan jenis suratnya.
7	Apakah Ibu melakukan cara pencatatan kode arsip?	Kalau kode tidak, cuma berdasarkan tanggal, akan tetapi kode surat ada di nomor surat itulah terteranya.	Cara pengkodean arsip berdasarkan tanggal yang ada disurat.
8	Apakah Ibu melakukan indeks arsip dalam menyusun surat?	Nah kalau itu belum menggunakan, hanya berdasarkan tanggal saja.	Tidak menggunakan indeks arsip dan hanya berdasarkan tanggal.
9	Bagaimana cara Ibu dalam memproses surat masuk dan surat keluar di SMA	Kalau surat masuk seperti yang ibu bilang tadi sama juga prosesnya, apabila ada surat keluar dan ada surat masuk yang perlu di balas, kita keluarkan suratnya, buat	Cara menerima surat masuk dan surat keluar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

10	Negeri 2 Tembilahan?	suratnya kita kita tulis suratnya berdasarkan kode yang ada lalu ditanda tangani kepala sekolah. Setelah itu dikeluarkan suratnya dan itu kita buat dua surat, yang satu untuk arsip dan yang satu untuk diberikan kepada pihak terkait yang membutuhkan.	
11	Apakah Ibu melakukan dan menyusun jadwal retensi arsip?	Itu apabila ada surat yang sudah lama kita musnahkan, tergantung jenis arsipnya, dan tergantung kepentingannya. Akan tetapi kalau ijazah itu dari angkatan pertama sampai sekarang masih ada karena itu penting.	<ul style="list-style-type: none"> Surat yang lama di musnahkan. Ijazah masih disimpan karena arsip penting.
12	Faktor apa saja yang menjadi pendukung Ibu dalam perencanaan manajemen kearsipan pada SMA Negeri 2 Tembilahan?	Faktor pendukung yang diberikan seperti lemari, gungyu, dan ada lemari-lemari yang diberikan khusus untuk arsip.	<ul style="list-style-type: none"> Faktor pendukung perencanaan manajemen kearsipan <ol style="list-style-type: none"> 1. lemari 2. gungyu
13	Faktor apa saja yang menjadi kendala Ibu selama menjabat sebagai kepala tata usaha dalam mengatur perencanaan manajemen kearsipan pada SMA Negeri 2 Tembilahan?	Kalau kendalanya itu biasanya misalnya surat sudah banyak dan gungyunya sudah tidak muat lagi dan lemarnya pun sudah tidak muat lagi, jadi lebih ke sarananya yang menjadi kendalanya.	<ul style="list-style-type: none"> Faktor penghambat <ol style="list-style-type: none"> 1. gungyu yang diisi penuh. 2. Lemari arsip penuh.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 STAF TATA USAHA
MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM KETATA USAHAAN
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN**

Nama : Sanitarisna, S.E
Jabatan : Staf Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan
Hari/Tanggal : 24 Mei 2023

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa latar belakang Pendidikan Ibu?	Saya lulusan S1 Pendidikan Ekonomin Uin Suska Riau
2	Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Ibu menjabat staf tata usaha yaitu sejak Mei 2016 berarti sampai sekarang kurang lebih 7 tahunan.
3	Apakah Ibu melakukan perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Ohiya ada, setiap surat masuk dan surat keluar itu selalu di arsipkan dan ibu di bagian kesiswaan.
4	Bagaimanakah Langkah-langkah dan system yang Ibu gunakan dalam pengelolaan dan perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Langkah-langkahnya seperti misalnya apabila ada surat dispen atau surat panggilan orangtua, pokoknya surat tentang kesiswaan itu biasanya wali kelas ke ibu kemudian ibu buat suratnya barulah ibu minta tanda tangannya ke kesiswaan. Itu biasanya ibu buat berdasarkan jenis

Latar belakang Pendidikan

Lama menjabat sebagai staf tata usaha

Pengarsipan Surat masuk dan surat keluar.

Langkah-langkah menerima surat masuk dan surat keluar kesiswaan
1. Surat dispen
2. Surat panggilan orang tua

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

		bulan bukan berdasarkan kode surat jadi lebih mudah untuk mencari arsipnya karena kalau pertanggal itu agak lumayan susah untuk mencarinya.	
5	Apakah ibu melakukan cara penyusunan pola klasifikasi arsip?	Ibu biasanya tiap bulan Januari, apapun jenis suratnya di bulan Januari ibu masukkan suratnya ke arsip Januari.	Pola klasifikasi arsip disusun berdasarkan kapan surat tersebut diterima.
6	Apakah Ibu melakukan cara manual dalam menemukan kembali arsip jika diperlukan?	Iya, kadang-kadang lumayan sulit untuk menemukan arsip, jadi harus di buka lagi arsip yang lama, kalau tidak buku suratnya yang di buka kembali lagi. Walaupun ada dalam bentuk filenya juga terkadang bisa hilang atau terlalu banyak tertindih jadi memang arsipnya yang ibu buka berdasarkan bulan.	Cara mencari arsip masih menggunakan metode manual. Untuk menemukan arsip yang lalu dilihat berdasarkan bulan diterima arsip.
7	Bagaimana Ibu melakukan cara pencatatan kode arsip di setiap surat?	Itu tergantung jenis suratnya, suratnya itu berdasarkan surat keterangan atau surat panggilan orang tua, jadi tiap surat itu beda-beda kodenya seperti surat keterangan SKET atau surat panggilan orangtua itu masuk ke jenis surat yang lain-lain seperti kodenya L.	Kode surat dibedakan berdasarkan jenis surat. 1. Surat keterangan (SKET) 2. jenis surat lainnya (L)
8	Bagaimana Ibu melakukan indeks arsip di	Biasanya itu ibu bedakan suratnya	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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	setiap surat masuk dan surat keluar?	untuk surat keluar, nah kalau surat masuk ntah itu surat dari Dinas Pendidikan ataupun dari Polres jadi tiap bulan ibu pisahkan dan tidak berdasarkan indeks nya.	Tempat membedakan penyimpanan surat: 1. Surat Dinas 2. Surat Polres
10	Apakah Ibu melakukan jadwal retensi arsip?	Ibu belum pernah lagi musnahkan arsip selama ibu di sini, takutnya nanti perlu jadi tetap di tumpuk aja disini.	Belum pernah memusnahkan arsip.
10	Faktor apa saja yang menjadi pendukung Ibu dalam perenanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Seperti disediakannya komputer untuk bekerja dan ada juga lemari baru, tapi yang namanya surat menyurat ini kearsipan cepet penuhnya.	Faktor pendukung Perencanaan manajemen kearsipan: 1. Komputer 2. Lemari arsip
11	Faktor apa saja yang menjadi penghambat Ibu selama menjabat sebagai staf tata usaha di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Kendalanya yang sering ibu alami itu seperti komputernya macet, printernya macet, atau arsipnya hilang tercecer ntah kemana. Jadi kalau arsipnya hilang ibu buat baru suratnya dengan kode yang sama di buku surat.	Kendala / Faktor Penghambat dalam melakukan perencanaan manajemen 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.

TRANSKIP WAWANCARA KEPALA SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN

Nama : Putikah, S. Pd., M.Si
 Jabatan : Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Tembilahan
 Hari/Tanggal : 17 April 2023

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Apa latar belakang pendidikan Ibu sebelum menjabat sebagai kepala sekolah?	Latar belakang pendidikan karena saya guru tentu saya dari keguruan. Saya awalnya mengajar sebagai guru Bahasa Inggris di SMA Negeri 2 Tembilahan ini, setelah itu baru mengikuti calon kepala sekolah, kemudian dilantik sebagai kepala sekolah.
2	Sudah berapa lama Ibu menjabat sebagai kepala sekolah di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Menjabat sebagai kepala sekolah SMA Negeri 2 Tembilahan ini pada sekitar tahun 2018, pada saat itu masih PLT, kemudian defenitif dari November 2020. Jadi kalau awal mulai menjabat sebagai kepala sekolah dari tahun 2018 hingga sampai saat ini 2023.
	Berapa orang pegawai yang mengelola kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Yang mengelola kearsipan itu hanya satu orang yaitu ibu Fenny, kalau TU kita sebenarnya ada 3 akan tetapi kita kekurangan tenaga keperpustakaan yang satu kita alihkan keperpustakaan dan yang satu lagi ke pengelolaan

Latar belakang pendidikan

Lama masa jabatan kepala sekolah.

 Pengelola kearsipan:
 1. Tenaga kearsipan
 2. Tenaga kesiswaan



Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

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

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

		kesiswaan dan yang satu lagi kearsipan.	
4	Apakah Ibu melakukan pengawasan terhadap perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Kalau secara terus menerus itu tidak, cuman memang ada kita pantau, monitoring dalam 1 bulan itu ada akan tetapi tidak terus menerus.	Pengawasan kegiatan perencanaan manajemen kearsipan
5	Apakah Ibu menyediakan fasilitas bagi para pegawai tata usaha untuk melakukan perencanaan manajemen kearsipan?	Iya itu jelas, karena itu suatu hal yang sangat penting untuk mereka bekerja. Seperti komputer, lemari arsip, printer dan berbagai macam jenis lainnya.	Menyediakan Sarana dan prasarana manajemen kearsipan
6	Berapa jumlah surat masuk dan surat keluar yang ada di SMA Negeri 2 Tembilahan selama 1 tahun terakhir?	Kalau secara pastinya saya tidak tau pastinya, yang jelas itu sesuai dengan nomor urut persuratan. Itu tertera beberapa surat masuk dan sebanyak itu juga surat keluar. Misalnya ada 300 surat masuk dan segitu juga surat keluar. Kita kadang meminta pegawai, atau guru untuk melakukan tugas, dan pelatihan. Bukan hanya pelatihan saja, ada yang membawa siswa untuk mengikuti lomba atau kegiatan lainnya.	Surat yang diterima berdasarkan nomor urut persuratan Jumlah surat yang diterima 1. 300 surat masuk, 300 surat keluar 2. guru mengikuti pelatihan 3. guru membawa siswa untuk lomba
7	Sebagai kepala sekolah apakah Ibu ikut serta dalam perencanaan manajemen kearsipan yang dilakukan oleh pegawai tata usaha?	Secara keseluruhan tidak, mereka yang membuat perencanaan kemudian baru disodorkan. Jadi masing-masing pegawai itu memiliki perencanaan masing-masing. Jika kita cuman hanya mencocokkan di sekolah kita atau tidak, jadi apabila	Masing-masing pegawai tata usaha memiliki perencanaanya masing-masing.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

		cocok kita masukkan ke sekolah kita.	
	Bagaimana strategi yang Ibu lakukan dalam mengatasi apabila terjadi hambatan atau kendala dalam perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Untuk kendala, pasti segala sesuatu itu tidak berjalan dengan mulus pasti ada kendalanya. Jadi kita apabila terjadi kendala kita suruh ulang lagi bagaimana cara pengelolaan kearsipan yang baik.	hambatan dalam melakukan tugas.
	Apakah bentuk perhatian dari kepala dinas pendidikan atau komite sekolah terkait masalah perencanaan manajemen kearsipan di SMA Negeri 2 Tembilahan?	Secara umum Dinas Pendidikan untuk masalah kearsipan ini belum ada, akan tetapi dari Dinas Kearsipan itu sendiri perpustakaan dan kearsipan itu ada akan tetapi itu dari kabupaten datang dan memberikan sedikit materi bagaimana mengarsipkan surat masuk dan surat keluar semuanya. Bukan cuman surat masuk saja semua pendataan itu pun ada.	Bentuk-bentuk dukungan atau perhatian : - memberikan Materi tentang surat masuk dan surat keluar
10	Apakah Ibu ada membuat jadwal spesifik pengarsipan?	Tidak, tidak ada. Jadi kapan mereka sempat mengarsipkannya di arsipkan dan tidak bertumpuk. Mereka sudah tau kapan saatnya mengarsipkan sesuai dengan tugasnya.	Tidak membuat jadwal khusus pengarsipan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

List Kode:

1. Latar belakang pendidikan ketua tata usaha, staf tata usaha dan kepala sekolah.
2. Lama menjabat sebagai ketua tata usaha, staf tata usaha, dan kepala sekolah.
3. Penyusunan arsip kepegawaian dan surat masuk maupun surat keluar.
4. Tempat penyimpanan khusus surat masuk.
5. Langkah-langkah menerima surat masuk dan surat keluar.
6. Meneruskan surat masuk ke pihak yang bersangkutan.
7. Proses klasifikasi arsip di tempatkan ke tempat khusus berdasarkan jenis surat.
8. Cara pengkodean arsip berdasarkan tanggal di surat.
9. Pihak tata usaha tidak menggunakan indeks arsip dan hanya berdasarkan tanggal.
10. Pihak tata usaha tidak pernah melakukan retensi arsip.
11. Faktor pendukung arsip.
12. Faktor penghambat arsip.
13. Pengawasan kegiatan manajemen kearsipan.
14. Menyediakan sarana dan prasarana.
15. Masing-masing pegawai tata usaha memiliki perencanaannya masing-masing.
16. Bentuk-bentuk dukungan atau perhatian.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

LAMPIRAN 3

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



UIN SUSKA RIAU

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

كلية التربية والتعليم

FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING

Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO BOX 1004 Telp. (0781) 561647
Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id E-mail: ertak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/5456/2023
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 02 Maret 2023

Kepada
Yth. Kepala SMA Negeri 2 Tembilahan
di
Tempat

gan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : FEBRINA HIDAYATI
NIM : 11910325320
Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2023
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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

Sehubungan dengan itu kami mohon diberikan bantuan/izin kepada mahasiswa yang
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau
denbersangkutan.

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Dekan
Wakil Dekan III



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

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.



LAMPIRAN 4

© 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.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 TEMBILAHAN
KECAMATAN TEMBILAHAN



Jl. Tanjung Harapan Tembilahan Indragiri Hilir Riau
 NPSN : 10402061 NSS : 301090504035 email : sman2tahn@gmail.com Kode Pos : 29212

SURAT REKOMENDASI

Nomor: 422/SMAN.2-REKOM/6.4/2023/131

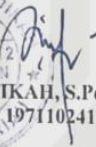

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMA Negeri 2 Tembilahan, memberikan rekomendasi kepada:

Nama : FEBRINA HIDAYATI
 NIM : 11910325320
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Universitas : UIN SUSKA RIAU PEKANBARU

Untuk melaksanakan riset/penelitian skripsi dari tanggal 06 April s/d 31 Mei 2023 di SMA Negeri 2 Tembilahan.

Demikian surat rekomendasi ini dibuat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, 06 April 2023
 Kepala Sekolah



PUTIKAH, S.Pd, M.Si
 NIP. 1971102-41998022001

UIN SUSKA RIAU



LAMPIRAN 5

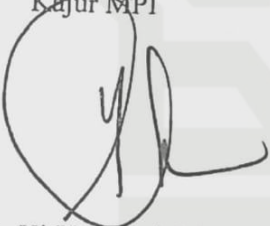
© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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.

LEMBARAN DISPOSISI

INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 26 - Oktober - 2022 Nama : Febrina Hidayati	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajur MPI a. b. c.
Pekanbaru 26/10/22 Kajur MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan 1
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



LAMPIRAN 6

© 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.

Pekanbaru, 29 Oktober 2022

Lampiran : 1 Lembar
Hal : Permohonan SK Pembimbing

**Kepada Yth. Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Di-
UIN Suska Riau**

Assalamu'alaikumWr. Wb.
Dengan hormat,
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Febrina Hidayati
Nim : 11910325320
Semester : VII (Tujuh)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Konsentrasi : Administrasi Pendidikan
Alamat : Jl. Bangun Karya, Gg. Bangun III, Kel. Tuah Karya, Riau

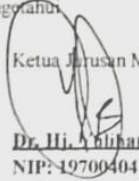
Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 2 Tembilahan". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini yaitu

1. Rini Setyaningsih, M.Pd

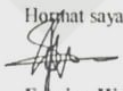
Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan

1. Fotokopi lembar disposisi
2. Fotokopi Kartu Rencana Studi baru
3. Fotokopi Kartu Hasil Studi baru
4. Fotokopi Kartu Tanda Mahasiswa
5. Sinopsis yang telah disetujui oleh prodi
6. Mengisi Form Siasy

Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing Atas bantuan Ibu, saya ucapkan terimakasih
Wassalamua'alaikumWr. Wb
Mengorahuri


Dr. Hj. A. Khibarti, M.Ag
 NIP: 19700404 199603 2 001

Hormat saya


Febrina Hidayati
 NIM: 11910325320



LAMPIRAN 7

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

 UIN SUSKA RIAU	KEMENTERIAN AGAMA UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN كلية التربية والتعليم FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING <small>Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28223 PO BOX 1004 Telp: (0761) 561647 Fax: (0761) 561647 Web: www.uin-suska.ac.id E-mail: efpak_uin-suska@yahoo.co.id</small>	
Nomor	: Un.04/F.II.4/PP.00.9/18681/2022	Pekanbaru, 09 November 2022
Sifat	: Biasa	
Lamp.	: -	
Hal	: <i>Pembimbing Skripsi</i>	
Kepada Yth Rini Setyaningsih, M Pd Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau Pekanbaru		
<i>Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh</i> Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :		
Nama	: FEBRINA HIDAYATI	
NIM	: 11910325320	
Jurusan	: Manajemen Pendidikan Islam	
Judul	: Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 2 Tembilahan	
Waktu	: 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini	
Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.		
Wassalam an Dekan Wakil Dekan I  Dr. Zarkasih, M Ag NIP. 197210171997031004		
		
Tembusan : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau		


LAMPIRAN 8

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU

KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. H. Soebarani Km. 11 Tempai Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0741) 707201 Fax. (0741) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
PROPOSAL MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing : Proposal






a. Seminar usul Penelitian :
b. Penulisan Laporan Penelitian :


2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih, M Pd
a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 119103102018012002

3. Nama Mahasiswa : Febrina Hidayati

4. Nomor Induk Mahasiswa : 11910325320

5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	04 - 11 - 2022	Bimbingan mengenai judul proposal dan penulisan isi proposal.		
2.	21 - 11 - 2022	Bimbingan revisi proposal mengenai rumusan masalah, teori, preposisi, dan kredibilitas data penelitian.		
3.	21- 02 - 2023	Bimbingan mengenai penulisan, preposisi, dan kredibilitas data penelitian.		
4.	24 - 02 - 2023	Bimbingan mengenai penulisan teori bab 2, dan preposisi.		
5.	26 - 02 - 2023	ACC Proposal penelitian untuk diseminarkan (Seminar Proposal)		

Pekanbaru, 26, Februari, 2023
Pembimbing

Rini Setyaningsih, M.Pd.
NIP. 119103102018012002

LAMPIRAN 9

© 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.






LAMPIRAN 10

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



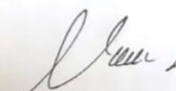
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: Jl. H. R. Soebrantas Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp: (0781) 7077307 Fax: (0781) 21129

**LAMPIRAN BERITA ACARA
UJIAN PROPOSAL**

Nama: Febriana Hidayati
 Nomor Induk Mahasiswa: 11910325320
 Hari/ Tanggal: Senin / 06 Maret 2023
 Judul Proposal Penelitian: _____

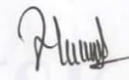
NO	URAIAN PERBAIKAN
1.	Penulisan diperbaiki
2.	Latar belakang terlalu luas.
3.	Penelitian relevan tambahkan referensi lain.
4.	Rumusan masalah ditambahkan.
5.	Tujuan disesuaikan dengan rumusan masalah

Penguji I



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

Pekanbaru, 06 Maret 2023
Penguji II



Hargunanti, M.Pd., Koms


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



LAMPIRAN 11

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. R. Soedarso Kiri, 15 Tambora, Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1064 Telp: (0761) 7077367 Fax: (0761) 21129

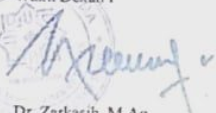
**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa	Febrina Hidayati
Nomor Induk Mahasiswa	11910325320
Hari/Tanggal Ujian	06 – Maret 2023
Judul Proposal Ujian	Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan

Isi Proposal: Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

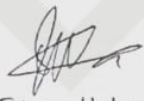
No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1	Dr. H. Umar Faruq, S. Pd. I., M. Pd. I.	PENGUJI I		
2	Hasgimanti, S. Pd., M. Pd., Kons.	PENGUJI II		

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



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

Pekanbaru, 16 Maret 2023
Peserta Ujian Proposal



Febrina Hidayati
NIM. 11910325320




LAMPIRAN 12

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PERENCANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 2 TEMBILAHAN
 Proposal
 Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau
 Untuk Memenuhi Syarat Memperoleh Gelar Sarjana Strata (S1)
 Administrasi Pendidikan



UIN SUSKA RIAU

OLEH

FEBRINA HIDAYATI
 NIM. 11910325320

Dosen Pembimbing

Rini Setvaningsih, M. Pd

Acc Perbaikan Setelah Seminar
 20/3-2023
 Hasgimanti, M.Pd, Kons.

JURUSAN MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
 PEKANBARU
 2023

Dipindai dengan CamScanner

*Disetujui dan ditandatangani
 4/3-2023
 [Signature]*




LAMPIRAN 13

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

Jl. H. R. Soebrantas No 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Web www.its.unsuska.ac.id E-mail: efsak_unsuska@yahoo.co.id

Pekanbaru, 10 April 2023 M

Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/7292/2023
 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 : **Febrina Hidayati**
 NIM : 11910325320
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2023
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Perencanaan Manajemen Kearsipan
 Lokasi Penelitian : SMA Negeri 2 Tembilahan
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (10 April 2023 s.d 10 Juli 2023)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

a.n. Rektor



D. I. Lidyar, M.Ag.
 (081) 521 199402 1 001


Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau



LAMPIRAN 14

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH KABUPATEN INDRAGIRI HILIR
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 Gedung Eks Multiyears (Lantai 4) Jl. Swarna Bumi Tembilahan
 Telephone (0768) 22904, Faximile (0768) 21383

**REKOMENDASI PENELITIAN
 DAN PENGUMPULAN DATA (SURVEY)**
 Nomor : 070/BKBP-EKOSOSBUD/V/2023/hg

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KABUPATEN INDRAGIRI HILIR, berdasarkan Surat dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Satu Pintu Nomor : 503/DPMTP/NON IZIN-RISET/55731 Tanggal 12 April 2023, Tentang Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra Riset dan Pengumpulan Data Untuk Bahan **Skripsi** dengan ini memberikan Rekomendasi kepada :

Nama : **FEBRINA HIDAYATI**
 NIM/NIK : 11910325300
 Program studi/Jenjang : Manajemen Pendidikan Islam / S1
 Alamat : Jl. M. Siap Lr. Pekalongan Kecamatan Tembilahan
 Judul Penelitian : **PERENCANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN**
 Lokasi Penelitian : **SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN**


Untuk melakukan penelitian dan pengumpulan data dengan ketentuan :

1. Tidak melakukan kegiatan yang menyimpang dari ketentuan yang tidak ada hubungannya dengan penelitian dan pengumpulan data ini.
2. Pelaksanaan penelitian selama 3 (Tiga) bulan terhitung mulai tanggal 26 Mei s/d 26 Agustus 2023.

Demikian rekomendasi ini diberikan, agar dapat digunakan sebagaimana mestinya dan kepada pihak yang terkait diharapkan dapat memberikan informasi dan data yang diperlukan dalam penelitian ini.

Tembilahan, 26 Mei 2023

a.n **KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
 KABUPATEN INDRAGIRI HILIR**
 Kabid Ketahanan Ekososbud, Agama dan Ormas,
U.b
 Analis Kebijakan Ahli Muda



DEBBY MARWANDA ABZA, S.Sos
 Penata
 NIP. 19831213 201001 1 023

Tembusan : Disampaikan kepada Yth;
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau di Pekanbaru.




LAMPIRAN 15

© 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.



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
 JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. 076122552 / 076121553
 PEKANBARU

Nomor : 800/Disdik/1.3/2023/5843 Sifat : Biasa Lampiran : Hal : Izin Riset / Penelitian	Pekanbaru, 13 April 2023 Kepada Yth. Kepala SMA Negeri 2 Tembilahan di- Tempat
--	--


Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMP/ NON IZIN RISET/ 55731 Tanggal 12 April 2023 Tentang Pelaksanaan Kegiatan Riset/Pra Riset dan Pengumpulan Data untuk Bahan Skripsi, dengan ini disampaikan bahwa

Nama	: FEBRINA HIDAYATI
NIM/KTP	: 11910325320/ 1404044102010003
Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
Jenjang	: S1
Alamat	: PEKANBARU
Judul Penelitian	: PERENCANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 TEMBILAHAN
Lokasi Penelitian	: SMA NEGERI 2 TEMBILAHAN

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut

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

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.



TATI LINDAWATI, SH, M.Si
 Pembina Tingkat I (I/IV/b)
 NIP. 19660717 198603 2 002

Tembusan.
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





LAMPIRAN 17

© 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.



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBİYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat: J. H. R. Soebrandta Km. 15 Tampian, Pekanbaru Riau 28263 PO. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing	: Skripsi			
a. Seminar usul Penelitian	: :			
b. Penulisan Laporan Penelitian	: :			
2. Nama Pembimbing	: Rini Setyaningsih, M.Pd			
a. Nomor Induk Pegawai (NIP)	: 199103102018012002			
3. Nama Mahasiswa	: Febrina Hidayati			
4. Nomor Induk Mahasiswa	: 11910325320			
5. Kegiatan	: Bimbingan Skripsi			

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	21 Juli 2023	Perbaikan ulang Bab 1		
2	27 Juli 2023	Perbaikan Bab II		
3	06 September 2023	Perbaikan Bab III		
4	11 September 2023	Perbaikan Bab IV		
5	15 September 2022	Perbaikan Penulisan Yang Salah		
6	18 September 2023	ACC Ujian Munaqasyah		

Pekanbaru, 21 September 2023
 Pembimbing,



Rini Setyaningsih, M.Pd
 NIP. 199103102018012002

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.

PERENCANAAN MANAJEMEN KEARSIPAN
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS
NEGERI 2 TEMBILAHAN

SKRIPSI

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



UIN SUSKA RIAU

OLEH

FEBRINA HIDAYATI

NIM. 11910325320

ACE
dibetui untuk diujikan
(muraahyal)



18/23
/9

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1444 H/ 2023

UIN SUSKA RIAU

LEMBARAN DOKUMENTASI



Ruangan Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan



Wawancara Bersama Kepala Sekolah SMA Negeri 2 Tembilahan



Wawancara Bersama Ketua Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Wawancara Bersama Staf Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan



Kondisi Rak Arsip di Ruangn Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Rak Arsip di Ruang Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan



Rak Arsip di Ruang Tata Usaha SMA Negeri 2 Tembilahan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Febrina Hidayati, lahir di Tembilahan, 1 Februari 2001, Anak ketiga dari Bapak Suparno dan Ibu Nurmawati, Pada tahun 2007 masuk SDN 01 Tembilahan Kota, Kecamatan Tembilahan, Kabupaten Indragiri Hilir. Penulis melanjutkan ke tingkat SMP Negeri 1 Tembilahan Hulu pada tahun 2013. Setelah itu penulis melanjutkan pendidikan ke jenjang SMA Negeri 2 Tembilahan pada tahun 2017.

Setelah menamatkan studi di SMA Negeri 2 Tembilahan, penulis melanjutkan pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan pada tahun 2019. **Pada awal bulan Juli hingga awal bulan September 2022 penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Tembilahan Barat.** Setelah itu penulis mengikuti Program Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA Negeri 1 Pekanbaru.

Kemudian penulis melakukan penelitian ilmiah pada bulan April hingga Mei 2023, dan Akhirnya penulis dapat mengikuti siding Munaqasyah pada tanggal 10 November 2023 dengan judul **“Perencanaan Manajemen Kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 2 Tembilahan”**.