

IMPLEMENTASI ARSIP TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU

Skripsi

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



Disusun Oleh:

NURWATA SARI HARAHAHAP

NIM. 12010327682

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

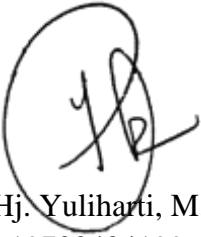
PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul *Implementasi Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru*, yang disusun oleh Nur Watasari Harahap Nim. 12010327682 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 23 Jumadil Akhir 1445 Hijiriah
05 Januari 2024

Menyetujui,

Ketua Jurusan
Manajemen Pendidikan Islam



Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag.
NIP. 197004041996032001

Pembimbing



Dr. H. Mudasir, M. Pd
NIP. 196611081994021001

UIN SUSKA RIAU



PENGESAHAN

© 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.

kripsi dengan judul *Implementasi Arsip tata usaha sekolah menengah Kejuruan* *Siswa Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru* yang ditulis oleh Nurwata Sari Hrahah NIM 12010327682 telah diujikan dalam sidang *Munaqasyah* Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada 26 Januari 2024. Sidang ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 24 Rajab 1445 H
5 Februari 2024 M

**Mengesahkan
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Syafaruddin, M. Pd
NIP. 196412311990031045

Penguji H



Rini Setyaningsih M. Pd
NIP. 199103102018012002

Penguji III

Dr. Sohiron, M. Pd
NIP. 130117070

Penguji IV

Dra. Hj. Syarifah, MM.
NIP. 196702261997032002

UIN SUSKA RIAU

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan



Dr. Iqbal, M. Ag
NIP. 196502211994021001



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah rabbil'alamiin, rasa syukur penulis ucapkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan rahmat taufik dan hidayah-Nya kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat serta salam tidak lupa penulis kirimkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW (Allahummasholli' alasayyidina Muhammad wa'alla'allisayyidina Muhammad). Semoga kita termasuk ke dalam barisan panjangnya rasullulah di hari akhir nanti dan masih tergolong ke dalam pengikut beliau yang setia.

Maha Suci Allah SWT karena izin, rahmat serta hidayah-Nya penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul "Evaluasi Sistem Penyusutan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Teknologi Informasi Dan Komunikasi pekanbaru Merupakan hasil karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan untuk mencapai gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada program studi Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan. Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang tidak terhingga kepada keluarga tercinta dan teristimewa untuk kedua orang tua penulis yaitu Ayahanda Aminuddin Harahap dan Ibunda Robana Siregar yang telah memberikan penulis doa, semangat, materi dan kasih sayang yang tak terhingga serta keluarga yang selalu dengan tulus menyayangi, mendukung dengan penuh semangat dan senantiasa menunggu keberhasilan penulis. Selain itu, penulis juga

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.

mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah membantu penulis, perkenankanlah penulis menyampaikan terima

kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Prof. Dr. Hairunnas, M.Ag., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., selaku Wakil Rektor I, Bapak Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd., selaku Wakil Rektor II dan Bapak Prof. Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memfasilitasi penulis dalam proses perkuliahan.
2. Bapak Dr. Kadar, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., selaku Wakil Dekan I, Ibu Dr. Zubaidah Amir, MZ, M.Pd., selaku Wakil Dekan II dan Ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Drs. H. Mudasir, M.Pd., selaku Sekretaris jurusan beserta Staf jurusan yang telah memberikan motivasi dan kemudahan kepada penulis dalam penyelenggaraan dan penyelesaian skripsi ini.
4. Bapak Dr. Mudasir, M. P.d selaku Pembimbing skripsi yang telah banyak memberikan bantuan, arahan, saran, bimbingan serta motivasi yang bermanfaat bagi penulis dari awal hingga selesainya penulisan skripsi 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.

5. Bapak Dr. H. Edi Iskandar, M. Pd selaku Penasehat Akademik (PA) penulis yang telah memberikan bimbingan dan dukungan kepada penulis selama belajar di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
6. Bapak dan Ibu Dosen Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah memberikan begitu banyak ilmu yang tidak ternilai harganya. Staf dan karyawan/karyawati pustakawan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Kepada keluarga kecilku, ayah Aminuddin Harahap dan ibu Siti Robana Siregar yang telah membrikan Do'a serta seluruh tenaga untuk memberikan kesempatan anak mu ini menggapai mimpi setinggi-tingginya. Serta kakak Hotmartua Harahap dan adik Maraganti Harahap yang selalu memberikan semangat di saat penulis mengalami keterpurukan.
8. Kepada Waka Tu bapak Asrijar S.Sos dan staf Tata Usaha ibuk Anike Desi Febrianty Smk Telkom dan segenap jajaran guru dan perangkat nya yang sudah bersedia memberikan begitu banyak informasi dan banyak membantu serta mendampingi penulis selama melakukan penelitian di Sekolah.
9. Teman-teman yang selalu ada dikala susah maupun senangnya penulis, khususnya kak Parmita Putri Darma, Erlina Sari Piliang, Nur Kholijah Hasibuan yang selalu memberikan semangat, do'a, bantuan dan dukungan kepada penulis.
10. Semua teman-teman penulis di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2020, khususnya konsentrasi Administrasi Pendidikan kelas yang telah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

bersama-sama menghabiskan waktu selama tiga setengah tahun untuk belajar dan memberikan semangat kepada penulis.

11. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang telah membantu penulis dalam menyusun skripsi ini. Semoga Allah SWT membalas segala kebaikan yang diberikan dan selalu membimbing kita menuju jalan yang di ridhoi-Nya. Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian skripsi ini memiliki banyak kekurangan, baik dari segi penulisan maupun isinya. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan kritik dari pihak yang membangun dan memperbaiki kekurangan dari skripsi ini. Akhir kata, semoga skripsi ini bermanfaat bagi pembaca dan bagi penulis. Aamiin.

Pekanbaru, 5 Januari 2024

Penulis

Nurwata Sari Harahap
NIM. 12010327682

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.

PERSEMBAHAN

“Dan jangan sesekali kamu mengatakan tentang sesuatu: “sesungguhnya aku akan mengerjakan ini besok pagi. Kecuali (dengan menyebut): Insha Allah”.”

(Q.S Al-Kahfi;23-24)

Alhamdulillahirobbil’alamin, Segala puji dan syukur yang tak terhingga kuanturkan Kepada-Mu ya Allah tuhan semesta alam. Atas limpahan rahmat, hidayah dan kasih sayang-Mu aku bisa terus melangkah hingga mengantarkanku pada sebuah titik dalam pencapaian hidupku dengan menyelesaikan skripsi ini. semoga hamba selalu menjadi orang yang selalu bersujud dan bersyukur kepadaMu. Aamiin yaa Rabb.

Tak lupa shalawat dan salam teruntuk insan Mulia kekasih Allah nabi Muhammad Sholallahu Alaihi Wa Salam yang selalu menjadi inspirasi yang terbaik di dunia.

Rindu kami selalu akan budi pekerti dan wajah muliamu, alangkah bahagiannya hidup ini bila engkau izinkan kami untuk bersua akan engkau ya Rasulullah. Karya kecil ini kupersembahkan teruntuk orang-orang yang selalu ada dalam setiap keluh kesahku, memberi semangat dalam setiap langkahku. Yang tak kenal lelah dalam mendo“akanku disetiap sujudnya.

Terkhusus Kepada :

Kedua Orang tuaku

Ayahanda

Ayah terimakasih telah menjasi sesosok penyemangat dan penasehat dalam hidupku yang tiada kata menyerah dalam hidupmu menghadapi sikapku. Penyemangat ketika aku menyerah ingin berhenti melangkah dan tak tau arah kemana kaki ingin melangkah. Penasehat dikala aku tersesat mencari arah dan tujuan. Tiada kata yang pantas untuk aku ungkapkan betapa hebatnya dirimu ayah. Selalu terucap dalam do’a yang ku panjatkan agar engkau “sehat selalu, dijauhkan

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.

dari maranahaya, dihindarkan dari segala macam penyakit. Tanpa mengenal kata lelah engkau selalu mendukungku hingga ketitik tertinggi sekarang. Semoga apa yang anak mu dapatkan ini kelak bisa membahagiakan mu di dunia dan di akhirat nanti.

Ibunda

Ibu terimakasih ku ucapkan, syukur ku dalam setiap kataku bisa dilahirkan oleh wanita sehebat dirimu. Ibu walau dengan kenakalan ku engkau selalu sabar dalam menasehatiku. Dari kecil hingga sekarang engkau selalu memberikan kasih sayang yang tiada hentinya. Ketulusan mu tidak pernah dapat aku bayar oleh apapun, sekalipun aku bawakan emas sebanyak-banyaknya tidak akan pernah mengganti setiap kasih sayang yang engkau berikan. Kasih sayangmu lah yang menghantarkan ku hingga aku bisa di titik tertinggi sekarang. Ibu Selalu terucap dalam do'a yang ku panjatkan agar engkau "sehat selalu, dijauhkan dari maranahaya, dihindarkan dari segala macam penyakit. Semoga apa yang anak mu dapatkan ini kelak bisa membahagiakan mu di dunia dan di akhirat nanti."

Diriku

Untuk diriku, jangan pernah menyerah, jangan pernah bermalas-malasan dan jangan pernah menanti-nantikan sesuatu. Jika ingin mengerjakan, maka cepatlah kerjakan.

Terimakasih diriku tidak menyerah hingga ketitik sekarang ini

Semoga karya inilah sebagai pembuka dari kesuksesanku di dunia dan akhirat.

Aamiin... yaa rabbal'alaminn

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

“Maka celakalah orang yang shalat, (yaitu) orang-orang yang lalai terhadap shalatnya”

~Q.S Al-Ma’un; 4-5

“Bacalah dengan (menyebut) nama tuhanmu yang menciptakan”

~Q.S Al-Alaq; 1

“Man laisal adab kadzabab”

Barang siapa yang tidak beradab maka ia bagaikan lalat. Setinggi apapun ilmunya jika tidak dibarengi dengan akhlak dan adab yang baik maka akan sia-sia



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAK

Nurwata Sari Harahap (2024) : Implementasi Arsip Tata Usaha Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi arsip tata usaha di SMK teknologi informasi dan komunikasi Pekanbaru. Faktor-faktor pendukung dan faktor penghambat dalam implementasi arsip. Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah penelitian kualitatif deskriptif dengan teknik pengumpulan data yaitu wawancara, reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan. Untuk menguji keabsahan data dan triangulasi teori. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa implementasi arsip tata usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru. Penciptaan arsip surat masuk di terima oleh bagian pelayanan kemudian surat di cek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar di kirimkan untuk SMK Telkom atau salah. Dalam penggunaan arsip di tata usaha di gunakan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawas yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi. Proses pemeliharaan arsip harus di pelihara dan di jaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik arsip dinamis maupun arsip statis, arsip harus di jaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak hilang), kualitas (tidak rusak), serta dari segi informalitas nya dan (kerahasiannya). Penyusutan arsip tata usaha belum pernah melaksanakan penyusutan arsip dengan alasan belum sempat memilah-milih arsip mana yang akan di susutkan, dan arsip masih di simpan dalam satu ruangan tempat kerja.

Kata Kunci: Implementasi, Arsip, Tata Usaha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

Nurwata Sari Harahap : (2024) Implementation of Administrative Archives in Pekanbaru Information and Communication Technology Private Vocational High Schools

This research aims to determine the implementation of administrative archives at the Pekanbaru Information and Communication Technology Vocational School. Supporting factors and inhibiting factors in archive implementation. The research method used in this research is descriptive qualitative research with data collection techniques, namely interviews, data reduction, data presentation and drawing conclusions. To test the validity of the data and triangulate the theory. The results of this research indicate that the implementation of administrative archives at the Pekanbaru Information and Communication Technology Vocational School. The creation of an archive of incoming letters is received by the service department, then the letter is checked first to see whether the letter was correctly sent to Telkom Vocational School or wrong. In the use of archives in administration, they are used as memory centers, sources of information and monitoring tools that are very necessary in every organization. The archive maintenance process must be maintained and kept safe from the possibility of loss, damage or fire, both dynamic archives and static archives, archives must be kept safe, both in terms of quantity (not lost), quality (not damaged), and in terms of its informality and (its secrecy). Depreciation of administrative records has never carried out record depreciation due to the reason that they have not had time to choose which records will be shrunk, and the records are still stored in one room at work.

Keywords: Implementation, Archives, Administration

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ملخص

نورواتا ساري هارهاب، (2024): تقييم نظام إهلاك السجلات الإدارية مدرسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الثانوية المهنية الخاصة بكبارو

يهدف هذا البحث إلى معرفة تقييم نظام إهلاك السجلات الإدارية في مدرسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الثانوية المهنية الخاصة بكبارو، والعوامل الداعمة والمثبطة في إهلاك السجلات. طريقة البحث المستخدمة في هذا البحث هي البحث النوعي الوصفي مع تقنيات جمع البيانات، وهي المقابلة، وتقليل البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج لاختبار صحة البيانات وتثليث النظرية. تشير نتائج هذا البحث إلى تقييم نظام إهلاك السجلات الإدارية في مدرسة تكنولوجيا المعلومات والاتصالات الثانوية المهنية الخاصة بكبارو. يتم إنشاء أرشيف للرسائل الواردة من قبل قسم الخدمة، ثم يتم فحص الرسالة أولاً لمعرفة ما إذا تم إرسال الرسالة بشكل صحيح إلى مدرسة تلكوم الثانوية المهنية أم أنها خاطئة. عند استخدام السجلات في الإدارة، يتم استخدامها كمراكز ذاكرة ومصادر للمعلومات وأدوات مراقبة ضرورية جداً في كل مؤسسة. يجب الحفاظ على عملية صيانة السجلات والحفاظ عليها في مأمن من احتمالية فقدان أو التلف أو الحريق، سواء السجلات الديناميكية أو السجلات الثابتة، يجب الحفاظ على السجلات أمنًا، سواء من حيث الكمية (عدم فقدان)، أو الجودة (عدم تلف)، ومن حيث طابعها غير الرسمي (سريتها). لم يتم إجراء إهلاك السجلات الإدارية مطمأناً بسبب عدم توفر الوقت الكافي لاختيار السجلات التي سيتم تقليصها، ولا السجلات مخزنة في غرفة واحدة في العمل.

الكلمات الأساسية: التقييم، إهلاك السجلات، الإدارة

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
KATA PENGANTAR	iii
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	ix
ABSTRAK	x
DAFTAR ISI	xiii
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Penegasan Istilah	4
D. Permasalahan	5
1. Identifikasi masalah	5
2. Batasan masalah.....	6
3. Fokus Masalah	6
E. Tujuan dan Manfaat Penelitian	6
1. Tujuan Penelitian	6
2. Manfaat Penelitian	7
BAB II KAJIAN TEORI	8
A. Kerangka Teoritis	8
1. Implementasi.....	8
2. Implementasi Arsip.....	9
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru	15
B. Proposisi	17
C. Penelitian yang Relevan	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.

BAB III METODE PENELITIAN	21
A. Jenis Penelitian	21
B. Lokasi dan waktu penelitian	21
C. Subjek dan objek penelitian	21
D. Informan Penelitian	22
E. Teknik Pengumpulan Data.....	22
1. Wawancara.....	23
2. Observasi	23
3. Dokumentasi	23
F. Analisis Data	23
1. Reduksi Data.....	24
2. Penyajian data	24
3. Penarikan kesimpulan	24
G. Triangulasi	25
1. Triangulasi sumber data.....	25
2. Triangulasi metode	25
3. Triangulasi teori.....	26
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	27
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	27
1. Sejarah Singkat SMK Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru	27
2. Identitas SMK Telkom Pekanbaru	29
3. Struktur Organisasi SMK Telkom Peka	34
4. Kurikulum SMK Telkom Pekanbaru.....	35
5. Sumber Daya Manusia	38
B. Hasil Penelitian	49
a. Penciptaan arsip ditatausaha SMK Teknologi Informasi dan komunikasi pekanbaru.....	49
b. Penggunaan Arsip ditatausaha SMK Teknologi informasi dan komunikasi pekanbaru	51

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

c. Pemeliharaan Arsip ditatausaha SMK Teknologi informasi dan komunikasi pekanbaru	52
d. Penyusutan Arsip ditatausaha SMk Teknologi Informasi dan komunikasi pekanbaru	54
C. Pembahasan	55
a. Penciptaan arsip dan penggunaan arsip ditatausaha SMK Teknologi Informasi dan komunikasi pekanbaru.....	56
b. Pemeliharaan Arsip ditatausaha SMK Teknologi informasi dan komunikasi pekanbaru	58
c. Penyusutan Arsip ditatausaha SMk Teknologi Informasi dan komunikasi pekanbaru	60
BAB V PENUTUP	63
A. Kesimpulan	63
B. Saran.....	64
DAFTAR PUSTAKA	66

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1 Daftar Mata Pelajaran Kurikulum Merdeka	35
Tabel IV. 2 Daftar Mata Pelajaran Kurikulum 2013.....	36
Tabel IV. 3 Data Tenaga Pengajar SMK Telkom Pekanbaru	38
Tabel IV. 4 Data Tenaga Kependidikan SMK Telkom Pekanbaru.....	42
Tabel IV. 5 Data Pustakawan SMK Telkom Pekanbaru.....	43
Tabel IV. 6 Struktur Organisasi Perpustakaan SMK Telkom Pekanbaru	43
Tabel IV. 7 Laboran SMK Telkom Pekanbaru	44
Tabel IV. 8 Wali Kelas SMK Telkom Pekanbaru.....	44
Tabel IV. 9 Rekap Berdasarkan Kompetensi Keahlian	45
Tabel IV. 10 Daftar Sarana dan Prasarana SMK Telkom pekanbaru	47
Tabel IV. 11 Struktur Divisi Sarana Dan Prasarana	48

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1	Instrumen Penelitian	69
Lampiran 2	Transkrip Wawancara dan Hasil Observasi	75
Lampiran 3	Surat Desposisi	89
Lampiran 4	ACC Cover Proposal	91
Lampiran 5	Surat Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal	92
Lampiran 6	Surat Pra Riset dan Surat Balasan	93
Lampiran 7	Surat Izin Riset	95
Lampiran 8	Surat Balasan Riset	96
Lampiran 9	Blangko Kegiatan Bimbingan Proposal	97
Lampiran 10	Blangko Kegiatan Bimbingan Skripsi	98
Lampiran 11	Surat SK Pembimbing	99
Lampiran 12	Dokumentasi Wawancara	100

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Secara umum istilah Implementasi dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia berarti pelaksanaan atau penerapan. Istilah implementasi biasanya dikaitkan dengan suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mencapai tujuan tertentu.

Salah satu upaya mewujudkan dalam suatu sistem adalah implementasi. Kebijakan yang telah ditentukan, karena tanpa implementasi sebuah konsep tidak akan pernah terwujud. Implementasi kebijaksanaan sesungguhnya bukanlah sekedar bersangkut paut dengan mekanisme penjabaran keputusan- keputusan politik ke dalam prosedur – prosedur rutin lewat saluran-saluran birokrasi, melainkan lebih dari itu menyangkut masalah konflik, keputusan dan siapa memperoleh apa dari suatu kebijaksanaan.¹

Perkembangan Teknologi khususnya Indonesia terus mengalami kemajuan. Informasi mempunyai peran kunci dalam administrasi baik instansi pemerintah maupun swasta. Salah satu sumber informasi yang sangat penting bagi administrasi adalah arsip. Dari arsip tersebut dapat mengetahui informasi dan data yang diperlukan dalam setiap pekerjaan baik instansi pemerintah maupun swasta. Seperti yang diungkapkan oleh Widyastuti mengatakan "Arsip digunakan sebagai sebagai bukti bahwa pengelolaan tata usaha yang baik akan

¹ Bagong Suyanto, Masalah Sosial Anak, (Jakarta, Kencana Prenada Media Group, 2010) h.82.

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.

menciptakan pelayanan yang baik pula terhadap informasi yang dibutuhkan dalam kegiatan operasional organisasi atau lembaga pendidikan."²

Menurut Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 keArsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa dan bernegara.³

Arsip memiliki nilai dan fungsi untuk menunjang kegiatan administrasi sebuah instansi yang akan disimpan dalam jangka waktu tertentu. Arsip yang disimpan akan berubah menjadi dinamis dan inaktif sedangkan yang tidak akan dimusnahkan. Setiap Instansi tidak mungkin mampu memberikan data informasi yang baik, akurat dan lengkap jika suatu instansi tersebut tidak memiliki sistem yang baik dalam pengelolaan Arsip. Melihat sangat pentingnya sebuah Arsip maka harus ada sistem yang baik dalam Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip hingga Penyusutan Arsip guna untuk mencegah penumpukan Arsip dan mempermudah dalam mencari data dan informasi dengan cepat.

Pelaksanaan arsip dapat dilaksanakan dengan tiga cara yaitu pemindahan arsip inaktif dari central file ke record center, pemusnahan arsip yang telah habis masa simpannya dan nilai gunanya. untuk mengendalikan

² Y. Widyastiti, *Pengelolaan Arsip dinamis Indikatif*, (Dinas ke Arsipan dan Perpustakaan Kabupaten Tegal 2019), h. 40-52.

³ Undang-Undang Nomor.43 tahun 2009 tentang Kearsipan ke arsip mewajibkan lembaga 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.

arsip yang tercipta secara terencana dan menyelamatkan arsip sebagai bahan bukti pertanggung-jawaban nasional, serta menghemat biaya untuk keperluan ruangan, peralatan, pemeliharaan dan tenaga.

Salah satu Instansi yang melakukan dan menghasilkan arsip setiap harinya adalah SMK Telkom Pekanbaru. Evaluasi penyusutan arsip dalam kegiatan ke tatusahaan, pengelolaan arsip dalam bagian ke tatusahaan di Sekolah menengah kejuruan Teknologi informasi dan Komunikasi Pekanbaru, untuk mengetahui kendala-kendala dalam pengelolaan arsip yang baik pada bagian tata untuk mengurangi volume arsip dengan cara memindahkan ke tempat yang lebih baik seperti lemari.

Setelah melakukan observasi awal pra penelitian pada tanggal 23 April 2023 implementasi arsip tata usaha Smk Telkom pekanbaru sudah bagus atau berjalan dengan baik, akan tetapi masih terdapat gejala yaitu kurangnya penyimpanan arsip seperti rak arsip, masih terdapat arsip yang tergabungkan seperti surat masuk dan surat keluar dan berkas lama dan berkas baru masih tergabungkan.

Berdasarkan latar belakang di atas maka penulis ingin mendalaminya dan memfokuskan dalam penelitian dengan judul

“Implementasi Arsip Tata Usaha Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru”.

B. Alasan Memilih Judul

Adapun alasan penulis meneliti implementasi arsip di tata usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru 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. Judul yang penulis angkat sesuai dengan bidang ilmu yang penulis pelajari di jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang berhubungan dengan mata kuliah tentang Manajemen Pendidikan Islam.
2. Belum ada yang meneliti tentang implementasi arsip dalam meningkatkan kepuasan kerja tata usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.
3. Masalah- masalah yang dikaji dalam judul di atas penulis memiliki asumsi mampu untuk menelitinya.
4. Penelitian yang dilakukan penulis dengan mempertimbangkan kemampuan, dari segi waktu dan biaya dapat di jangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

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

1. Implementasi

Implementasi adalah bermuara pada aktivitas, aksi, tindakan, atau adanya mekanisme suatu sistem. Implementasi bukan sekedar aktivitas, tetapi suatu kegiatan yang terencana dan untuk mencapai tujuan kegiatan⁴

2. Arsip

Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 bahwa Arsiparis adalah seseorang yang

⁴ Nurdin Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, (Jakarta:Grasindo, 2002), h. 170.

memiliki kompetensi di bidang kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan atau pendidikan dan pelatihan kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas,⁵

3. Tata Usaha

Tata usaha adalah pekerjaan pelayanan untuk membantu kelancaran proses pembelajaran, memerlukan keterampilan khusus, keahlian tertentu, kompetensi yang berbeda dengan kompetensi yang isyaratkan untuk pendidik, dan kadang kala tidak berhubungan langsung dengan peserta didik.⁶

D. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

- a) Implementasi arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- b) Upaya arsip di tata usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- c) Faktor pendukung arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- d) Faktor pendukung arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- e) Faktor pendukung Arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

⁵ Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang - Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Arsiparis

⁶ Suharsimi Arikunto, *Organisasi dan Administrasi Pendidikan Teknologi dan Kejuruan*, (Jakarta: RajaGrafindo Persada, 1993), h.98.

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.

f) Faktor penghambat pelaksanaan arsip di SMK teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

2. Batasan masalah

Bedasarkan identifikasi masalah di atas penelitian ini penulis membatasi masalah dengan memfokuskan pada Implementasi arsip tata usaha di SMK Teknologi informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

3. Fokus Masalah

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

- a. Bagaimanakah implementasi arsip tata usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- b. Apa sajakah yang mempengaruhi faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

B. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Sesuai dengan rumusan masalah di atas peneliti ini bertujuan untuk mengetahui secara realita:

- a) Untuk mengetahui bagaimana implementasi arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
- b) Untuk mengetahui apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung dan faktor penghambat implementasi arsip di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2. Manfaat Penelitian

Manfaat penelitian yang diharapkan baik secara teoritis maupun praktis dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

a. Manfaat Teoritis

- 1) Hasil dari penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat untuk pengembangan ilmu yang relevan dengan masalah Dalam penelitian ini serta untuk mendukung teori-teori di bidang pendidikan, khususnya menyangkut masalah evaluasi sistem penyusutan arsip tata usaha.
- 2) Sebagai persyaratan bagi peneliti untuk menyelesaikan program strata satu (S1) sehingga mendapatkan gelar S.pd pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan.
- 3) Sebagai bahan referensi bagi penelitian selanjutnya dalam mengembangkan penelitiannya dan menambah wawasan.

b. Manfaat Praktis

- 1) Bagaimana SMK Telkom Pekanbaru: diharap dari hasil penelitian ini dapat memberikan masukan untuk implementasi arsip.
- 2) Bagi peneliti: dapat menambah wawasan peneliti mengenai implementasi arsip tata usaha.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

KAJIAN TEORI

A. Kerangka Teoritis

Dalam memperkuat penelitian yang dilakukan penulis untuk menghindari terjadinya kesalahan pemahaman diperlakukan kerangka teoritis yang berhubungan dengan masalah dalam penelitian ini maka penulis akan menjelaskan Evaluasi sistem penyusutan arsip tata usaha di sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru.

1. Implementasi

Implementasi adalah suatu kegiatan atau suatu tindakan dari sebuah rencana yang dibuat secara terperinci untuk mencapai suatu tujuan.

Implementasi mulai dilakukan apabila seluruh perencanaan sudah dianggap sempurna. Implementasi menurut teori Jones bahwa: Those Activities directed toward putting a program into effect (Proses mewujudkan program hingga memperlihatkan hasilnya). Jadi Implementasi adalah tindakan yang dilakukan setelah suatu kebijakan ditetapkan. Implementasi merupakan cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya.⁷

Implementasi adalah perluasan aktivitas yang saling menyesuaikan proses interaksi antara tujuan dan tindakan untuk mencapainya serta memerlukan jaringan pelaksana, birokrasi yang efektif⁸

⁷ Mulyadi, *Implementasi kebijakan* (Jakarta:Balai Pustaka,2015), h. 45

⁸ Guntur Setiawan, *Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan*, (Jakarta:Balai Pustaka,2004), h 39

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.

2. Implementasi Arsip

a) Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip meliputi proses penulisan/pembuatan surat, memo, petunjuk, laporan, print out dari komputer/laptop, film, rekaman dan lain sebagainya yang kemudian disampaikan kepada orang lain dalam suatu instansi maupun kepada pihak eksternal di luar instansi.

Berikutnya yaitu tahap penggunaan arsip, arsip digunakan dalam pelaksanaan praktik kearsipan, dasar pengambilan keputusan, peran manajerial, sebagai alat pembuktian, bahan pertimbangan, sebagai referensi dan keperluan legal tertentu⁹.

Sedangkan menurut Gina Mardiana penciptaan pada dasarnya dilakukan dengan beberapa tahap yaitu: penerimaan, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarah dan penerusan, penyampaian berkas atau arsip surat masuk. pada proses pencatatan ada beberap arsip yang belum dicatat pada buku agenda untuk surat masuk, dan buku penerimaan tesis untuk penyerahan tesis¹⁰

b) Penggunaan Arsip

Arsip yang sudah disimpan bisa terjadi kapan saja. Peminjaman arsip dapat pula terjadi tidak dalam satu organisasi atau satu instansi. Oleh karena itu peminjaman arsip perlu diatu sehingga tidak tercecer atau hilang dari tempat dimana arsip disimpan.

⁹ S, suraja, *Manajemen ke arsipan*(Malang: Dioma 2006), h. 76-87.

¹⁰ Gina Madiana. *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*, (Bandung: Asirco, 2004), h. 49.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan Peraturan menteri Pendidikan Nasional No.37 Tahun 2006. Peminjaman arsip dilaksanakan oleh arsiparis dengan jangka waktu 3 hari tanpa adanya pencatatan dibuku peminjaman arsip.¹¹

Sedangkan menurut Ramanda dan Indrahti bahwa pengelolaan arsip harus memperhatikan sistem yang paling sesuai dengan kondisi suatu instansi, karena melalui penataan arsip yang tepat akan memudahkan dalam penemuan kembali arsip. Pemenuhan informasi merupakan kebutuhan dasar pada kegiatan organisasi, arsip sebagai hasil kegiatan organisasi dapat diolah menjadi informasi yang berguna bagi kelangsungan dan kelancaran suatu organisasi atau instansi baik pemerintahan maupun swasta dan arsip harus di simpan dengan sebaik mungkin.

Prinsip penyimpanan arsip adalah arsip terhindar dari kerusakan dan kehilangan serta mudah ditemukan kembali dalam waktu singkat apabila dibutuhkan. Hak akses terhadap penggunaan arsip telah diatur dalam klasifikasi keamanan akses arsip, dan merupakan batasan-batasan bagi pengakses arsip. Pihak yang dapat menggunakan atau mengakses arsip antara lain: penentu kebijakan, pelaksana kebijakan, pengawas, pengelola arsip, penegak hukum, dan publik.

Namun dalam pelaksanaan peminjaman atau penggunaan arsip harus dilihat sifat arsipnya, apakah biasa, terbatas, rahasia dan sangat rahasia karena akan mempengaruhi siapa yang boleh mengaksesnya.

¹¹ Menteri Pendidikan Peraturan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang *Peminjaman*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pemeliharaan, merupakan usaha pengamanan arsip agar terawat dengan baik, sehingga mencegah kemungkinan adanya kerusakan dan kehilangan arsip. Kemudian perawatan, merupakan kegiatan mempertahankan kondisi arsip agar tetap baik dan mengadakan perbaikan pada arsip yang rusak agar informasinya tetap terpelihara.

Menurut Sulistiyo-Basuki tata kerja pemeliharaan arsip sebagai berikut: pengaturan arsip di rak, pembersih dan penghilang debu, dan pembetulan letak arsip. Pengaturan arsip di rak dalam bahasa Inggris dikenal dengan shelving.

Kegiatan ini dilakukan secara hati-hati untuk menghindari terjadinya kerusakan pada arsip. Pengaturan arsip di rak disusun secara berurut untuk memenuhi kebutuhan pemakai. Penyusun arsip di rak yang baik yaitu dengan cara menyadarkan arsip dalam keadaan tegak lurus, tidak bertumpuk pada bagian folder arsip. Kegiatan pembersihan dan menghilangkan debu harus dilakukan dengan cara berkala oleh staf yang terlatih, agar tidak menimbulkan kerusakan arsip dan untuk memperpanjang usia arsip, dengan menggunakan penyedot debu.

Setelah pemakai menggunakan arsip, petugas kearsipan mengatur dan memeriksa kembali susunan letak arsip dirak secara sistematis sesuai

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dengan kode klasifikasi arsip, sehingga pengguna arsip dapat dengan mudah mencari arsip yang dibutuhkannya¹²

Sedangkan Menurut Razak untuk mengatasi kerusakan pada bahan arsip dijelaskan tindakan sebagai berikut: membersihkan debu atau kotoran fumigasi untuk mematikan, jamur dan desidifikasi untuk menghilangkan serta melindungi kertas terhadap pengaturan asam dari luar dan mengilangkan noda dan lain-lain yang tidak di pakai.¹³

Daryana juga menjelaskan bahwa kegiatan perawatan arsip adalah kegiatan yang berhubungan langsung dengan tata cara perawatan arsip yang mengalami degradasi baik oleh karena factor internal arsipnya itu sendiri atau disebabkan oleh factor eksternalnya¹⁴

Selanjutnya Sugiarto mengemukakan, bahwa perawatan arsip adalah usaha penjaga agar benda arsip yang telah mengalami kerusakan tidak bertambah rusak. Kerusakan yang paling sering terjadi adalah sobek, terserang jamur, terkena air dan terbakar.¹⁵

d) Penyusutan Arsip .

Menurut sujono penilain penyusutan arsip adalah suatu proses penyusutan arsip yang terakhir adalah dengan melakukan penyerahan arsip statis oleh instansi pencipta arsip kepada lembaga kearsipan.

¹² Sulistiyo-Basuki, tentang *Pengantar Ilmu Perpustakaan*, (Jakarta: Gramedia Pustaka Utama 1992.), h. 231.

¹³ Muhammad.Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, (Jakarta : Yayasan ord Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip, 1922) h. 32.

¹⁴ Daryana, *Pemeliharaan dan perawatan arsip*, (Jakarta: UniversitasTerbuka 2007) h. 15.

¹⁵ Tegah Wahyono. dan Agus Sugiarto, *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis computer*, (Yogyakarta: penerbit Gava Mex, 1977) h. 78.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Salah satu cara yang dapat dilakukan untuk mengurangi banyaknya jumlah arsip yang tercipta dalam suatu organisasi, lembaga maupun instansi adalah dengan penyusutan arsip. Penilaian arsip dengan pemilahan mana arsip yang dapat dipindahkan, dimusnahkan atau diserahkan sesuai dalam jadwal retensi arsip adalah langkah pertama dalam proses penyusutan arsip, kegiatan ini dapat berjalan dengan lancar apabila dilakukan sesuai dengan prosedur yang baik, benar dan dukungan fasilitas yang cukup.

Proses penyusutan arsip dilakukan untuk penghematan dan efisiensi tempat serta waktu, pendayagunaan arsip yang maksimal, pengawasan arsip yang bernilai guna tinggi, penyelamatan bahan bukti organisasiterutama untuk arsip statis serta memenuhi persyaratan hukum dan perundangan yang berlaku¹⁶

Prosedur pemindahan arsip yang berstatus inaktif diperlukan untuk memindahkan arsip inaktif dari sentral file yang terdapat di unit kerja ke pusat arsip atau record center. Agar pemindahan arsip tidak mengalami kendala sebaiknya dilakukan dengan pemilahan, pemeriksaan dan penilaian. Kegiatan pemilahan, pemeriksaan dan penilaian dilaksanakan untuk mengetahui apakah arsip-arsip sudah benar inaktif atau belum. Sedangkan penentuan arsip inaktif berdasarkan jadwal retensi arsip dan dilakukan dengan melihat kolom retensi aktif di dalam jadwal retensi arsip.

¹⁶ Sujono, Penilaian dan Penyusutan Arsip, (Jakarta: Universitas Terbuka 2007) h. 76-87.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Setelah diperiksa dan ditentukan sebagai arsip inaktif maka arsiparsip tersebut harus didaftar secara lengkap, baik judul serinya atau jenis arsipnya, tahun, volume, kondisi, penataan, sistem penyimpanan yang digunakan. Penataan arsip inaktif dilakukan sesuai dengan daftar yang telah disusun, hal ini dilakukan untuk menjaga agar penataan dilakukan sebagaimana penataan aslinya¹⁷

Sedangkan menurut Dewi Anggrawati Penyusutan arsip dilihat dari aktivitas pelaksanaannya, antara lain: memindahkan arsip penyerahan arsip dan pemusnahan arsip.

Sedangkan untuk pemusnahan arsip yang sudah tidak bernilai guna. Pelaksanaan pemusnahan arsip dapat dilakukan secara terpusat di kantor Arsip Daerah atau dilakukan oleh masing-masing instansi, yaitu untuk arsip in-aktif yang retensinya dibawah 10 tahun¹⁸

Sedangkan Menurut Sulistyو mengatakan bahwa Arsip itu sendiri mempunyai fungsi sebagai informasi terekam yang dihasilkan oleh suatu instansi, lembaga, organisasi, perorangan yang juga mempunyai banyak fungsi untuk membantu pengambilan keputusan, menunjang perencanaan, mendukung pengawasan sebagai barang bukti, memori perusahaan, melestarikan kegiatan lembaga atau instansi, menyediakan informasi produk, sebagai rujukan historis, menyediakan informasi personalia keuangan dan sejenisnya, memelihara aktivitas hubungan

¹⁷ N. A. Sanora, *Pengelolaan Arsip pada bagian tata usaha Biro umum*, (Kantor Gubernur: Propinsi Kalimantan Timur. Universitas Mulawarman 2016) h.38.

¹⁸ Dewi Anggrawati, *Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2* (Bandung: CV Armico, 2004), h. 33.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

masyarakat, arsip juga digunakan untuk hubungan politik, untuk pendidikan, untuk menyelamatkan diri baik secara fisik maupun rohani, dan untuk menelusur istilah.¹⁹

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Implementasi Arsip di Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru

a. Sistem Penyimpanan Arsip

Badri Munir Sukoco mengatkan pengelolaan arsip dinamis mempunyai keuntungan seperti:

- 1) Adanya sistem penyimpanan dan temu balik yang seragam
- 2) Menekankan seminimum mungkin kesalahan pemberkasan serta dokumen yang hilang
- 3) Menekankan duplikasi dokumen
- 4) Memungkinkan pengadaan dokumen yang terpusat dengan imbas efisiensi biaya yang lebih baik
- 5) memudahkan kontrol gerakan dokumen sesuai dengan jadwal retensi dan pemusnahan²⁰

Surat keluar mempunyai prosedur sebagai berikut: Pembuatan konsep surat, pengetikan surat, penyuntingan surat, pelipatan dan Pengumpulan surat, pembubuhan alamat surat, pencatatan surat, pengiriman dan penyimpanan surat²¹

¹⁹ Sulisty, Basuki, *Pengantar Kearsipan* (Jakarta : Universitas Terbuka 1996) h. 81-94.

²⁰ Batri Munir Sukoco, *Manajemen Administrasi Perkantoran modern* (Jakarta : Erlangga 2012) h. 99.

²¹ Dorotul Yatima, *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran* (Bandung : Pustaka Setia, 2012) h. 187.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Petugas kearsipan harus memenuhi lima (5) persyaratan yaitu: memiliki pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat-menyurat dan arsip; memiliki pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni organisasi beserta tugas-tuganya dan pejabat-pejabatnya; memiliki pengetahuan khusus tentang kearsipan; memiliki ketrampilan untuk melaksanakan teknik tata kearsipan yang sedang dijalankan. Berkepribadian, yakni memiliki ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, kecekatan, kecerdasan, kejujuran, serta loyal dan dapat menyimpan rahasia organisasi.

Kurangnya pegawai khusus kearsipan membuat pegawai pada Bagian Sekretariat mengeluh merasa kesulitan dalam mengurus arsip yang ada karena pekerjaan yang merangkap dengan pekerjaan lain membuat arsip sering terabaikan, hanya sebatas menindaklanjuti surat masuk dan surat keluar. Sedangkan untuk arsip dinamis inaktif belum sepenuhnya dilakukan, karena terbatasnya tenaga untuk mengelola arsip tersebut. Pada bagian lain pegawai yang mengurus arsip hanya sebatas menyimpan dan menata saja, namun dalam hal merapikan arsip-arsip masih belum dilakukan karena juga terhambat dengan pekerjaan lain.²²

²² AW. Widjaja, *Administrasi Kearsipan: suatu pengantar*, (Jakarta: Rajawali, 1986) h.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lingkungan kerja kearsipan mempunyai peran yang sangat penting untuk memperlancar kerja kearsipan, baik untuk lingkungan petugas maupun bagi arsipnya sendiri. Hal-hal yang dapat mempengaruhi terhadap proses kerja kearsipan yang meliputi cahaya, suhu udara, suara, serta kebersihan lingkungan. Lingkungan kerja yang bersih akan menambahkan kenyamanan dalam bekerja. begitu juga udara yang panas dan lembab akan berpengaruh terhadap perkembangan tenaga dan daya cipta seorang.²³

B. Proposisi

Proposisi menurut KKBI (Kamus Besar Bahasa Indonesia) ialah rancangan terhadap suatu hal yang dapat dipercayai. maka dari itu dengan adanya proposisi ini dapat dijadikan suatu rancangan yang dapat dibuktikan atau dipercaya secara nyata. Konsep yang dipakai oleh peneliti dapat memberikan batasan terhadap suatu konsep teoritis agar tidak terjadi kesalahan. Pada saat memahami materi serta dapat mempermudah peneliti. Berikut merupakan proposisi yang digunakan dalam penelitian ini diantaranya:

1. Penciptaan Arsip

Penciptaan arsip di lakukan dengan mengisi buku ekspedisi, dan penerima surat mencatat surat masuk ke dalam buku agenda surat masuk.

²³ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern*, (Yogyakarta : Library 2009) h. 209.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Penggunaan arsip di gunakan sebagai pusat ingatan sumber informasi dan alat pengawasan, dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijakan, pembuatan laporan, Pertanggung jawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

3. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip harus di pelihara dan dijaga ke amanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan, kebakaran baik arsip dinamis dan statis.

4. Penyusutan Arsip

Penyusutan Arsip dimana memilah milih arsip mana yang harus di susutkan.

C. Penelitian yang Relevan

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

1. Hayati nurani (2009) dengan penelitiannya yang berjudul: Pengawasan Kepala Madrasah Dalam Penggunaan Arsip Di Madrasah Aliyah Fatahillah Terempa Kec. Siantan Kab. Anambas. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa pengawasan kepala madrasah dalam penggunaan arsip di madrasah aliyah fatahillah terempa kec. Siantan kab. Anambas dalam

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

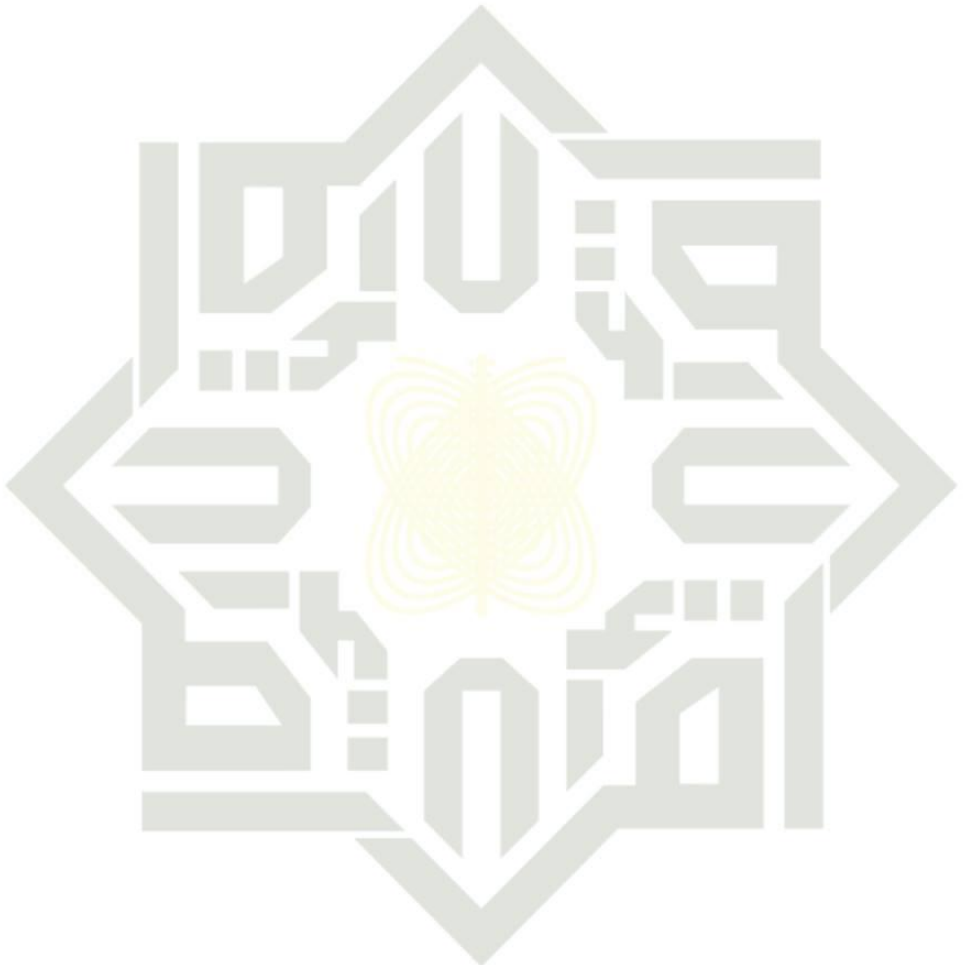
penggunaan arsip dikategorikan “kurang optimal” dengan jumlah persentase 66,7%. Yang mana kepala sekolah masih kurang optimal dalam pengawasan penggunaan arsip.

2. Armita, (2016) dengan penelitiannya yang berjudul: Profesionalisme Tenaga Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar. Hasil penelitiannya menyebutkan bahwa profesionalisme tenaga arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Tambang Kecamatan Tambang Kabupaten Kampar dalam melaksanakan tugasnya kurang profesional hal ini dikarenakan masih banyak tenaga arsip yang belum memahami tugasnya dalam penataan arsip sehingga perlu di optimalkan lagi.

3. Sri Tiyyara, (2016) dengan penelitiannya yang berjudul: Kompetensi Tenaga Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi Di Sekolah Menengah Kejuruan Multi Mekanik Masmur Pekanbaru. Dari hasil penelitiannya dapat disimpulkan bahwa kompetensi tenaga kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah menengah kejuruan multi mekanik masmur pekanbaru “sudah terlaksana dengan baik”. Dapat diketahui bahwa tersedianya sumber daya manusia yang telah terampil dalam mengarsipkan surat namun pengetahuan yang terbatas tentang pengelolaan kearsipan.

4. Nurhsanah, (2012) dengan penelitiannya yang berjudul: Pelaksanaan Sistem Arsip Elektronik Di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Duri Kecamatan Mandau Kabupaten Bengkalis. Dari penelitian yang dilakukan di lapangan

maka peneliti memperoleh hasil bahwa pelaksanaan sistem arsip elektronik di Sekolah Menengah Atas Negeri 4 Duri rasa optimal. Dapat dikatakan optimal karena banyak factor mendukung dalam pelaksanaan sistem arsip elektronik.



UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Bogdan dan Taylor menyebutkan bahwa penelitian kualitatif adalah prosedur penelitian yang menghasilkan data deskriptif berupa katakata tertulis atau lisan dari orang-orang dan perilaku yang dapat diamati; pendekatannya diarahkan pada latar dan individu secara holistic (menyeluruh).²⁴

Jenis penelitian ini deskriptif kualitatif yaitu data yang didapatkan dari keterangan-keterangan yang mendukung penelitian, seperti gambaran umum suatu lembaga beserta keadaan yang sebenarnya.

B. Lokasi dan waktu penelitian

Penelitian dilakukan di SMK Teknologi Informasi dan komunikasi Pekanbaru jl. Esemka No.5, Simpang Baru, Tampan, Kota Pekanbaru Provinsi Riau. Waktu Penelitian dilakukan pada bulan April sampai dengan bulan Oktober 2023

C. Subjek dan objek penelitian

Subjek utama dalam penelitian ini adalah waka tata usaha Sedangkan objek penelitian ini adalah Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Di Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru.

²⁴ Zuchri Abdussamad, Metode Penelitian Kualitatif, (Makassar: Syakir Media Press, 2021). h. 29.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

D. Informan Penelitian

Informan penelitian merupakan orang yang benar mengetahui suatu persoalan atau permasalahan tertentu yang darinya dapat diperoleh suatu persoalan atau permasalahan tertentu dapat diperoleh informasi yang jelas, akurat dan terpercaya baik berupa pernyataan, keterangan atau data-data yang dapat membantu dalam memahami persoalan atau permasalahan tersebut. Adapun yang menjadi informan utama dalam penelitian adalah Waka Tata Usaha dan informan pendukung staf tata usaha dan guru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan langkah yang paling strategi dalam penelitian, karena tujuan utama dalam penelitian adalah mendapatkan data. Tanpa mengetahui teknik pengumpulan data maka peneliti tidak akan mendapatkan data yang memenuhi standar data yang ditetapkan,²⁵

Selanjutnya bila dilihat dari segi cara atau teknik pengumpulan data, maka teknik pengumpulan data dapat dilakukan dengan observasi (pengamatan), interview (wawancara), kusioner (angket), dokumentasi dan gabungan ke empatnya.

Adapun tehnik pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini, sebagai berikut :

²⁵ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makasar: Syakir Media Press, 2021), h. 142.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Wawancara dilakukan dengan cara mengajukan pertanyaan pada Waka Tata usaha, peneliti melakukan wawancara dengan menyiapkan pedoman wawancara agar berjalan sesuai yang diharapkan. Wawancara ini dilakukan di dalam lingkungan di SMK Telkom Pekanbaru.

2. Observasi

Yang mana melakukan observasi atau melakukan pengamatan secara langsung dengan objek kajian yang diteliti saat observasi adalah waka Tata Usaha, staf tata usaha dan 1 guru SMK Telkom Pekanbaru.

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan pelengkap dari penggunaan metode observasi dan wawancara dalam penelitian kualitatif .

F. Analisis Data

Teknik analisis data dalam proses penelitian adalah suatu penelitian yang sukar atau sulit untuk dilakukan dan dibutuhkan kerja keras, cara berpikir kreatif, dan wawasan tinggi. Analisis menurut Miles dan Huberman dibagi dalam tiga alur kegiatan yang terjadi secara bersamaan. Ketiga alur tersebut adalah (1) reduksi data (data reduction); (2) penyajian data (data display); dan (3) penarikan simpulan²⁶

²⁶ Hardani, *Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif*, (Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group, 2020), h. 163.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Reduksi Data

Mereduksi data berarti merangkum, memilih hal-hal yang pokok, memfokuskan pada hal-hal yang penting, di cari tema dan polanya dan membuang yang tidak perlu. Dengan demikian data yang telah direduksi akan memberikan gambaran yang lebih jelas dan mempermudah peneliti untuk melakukan pengumpulan data selanjutnya, dan mencarinya bila diperlukan²⁷

2. Penyajian data

Penyajian data dilakukan dengan cara deskriptif, yaitu merangkai dan menyusun informasi yang memberi kemungkinan adanya penarikan simpulan atau penyederhanaan informasi yang kompleks ke dalam kesatuan bentuk yang disederhanakan, selektif, dan mudah dipahami. Penyajian data menggunakan teks naratif yang dilengkapi dengan jaringan kerja yang berkaitan sehingga semua informasi yang disusun mudah dilihat dan dimengerti.

3. Penarikan kesimpulan

Penarikan kesimpulan yaitu suatu kegiatan konfigurasi yang utuh atau tinjauan ulang terhadap catatan-catatan lapangan dengan maksud untuk menguji kebenaran dan validitas makna yang muncul di lokasi penelitian. Setelah memiliki landasan yang kuat, simpulan dapat disusun lebih rinci dan utuh.

²⁷ Sugiyono, *Metode penelitian pendidikan*, (Bandung : Alfabeta, 2012), h. 338.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 Triangulasi

Triangulasi Menurut Norman K. Denkin (dalam Caswita) mendefinisikan triangulasi sebagai gabungan atau kombinasi berbagai metode yang dipakai untuk mengkaji fenomena yang saling terkait dari sudut pandang dan perspektif yang berbeda.²⁸ Sampai saat ini, konsep demikian ini dipakai oleh para peneliti kualitatif di berbagai bidang. Triangulasi dalam penelitian ini yaitu:

1. Triangulasi sumber data

Triangulasi sumber data adalah menggali kebenaran informan tertentu melalui berbagai metode dan sumber perolehan data. Misalnya, selain melalui wawancara dan observasi, peneliti bisa menggunakan observasi terlibat (participant observation), dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, catatan atau tulisan pribadi dan gambar atau foto.

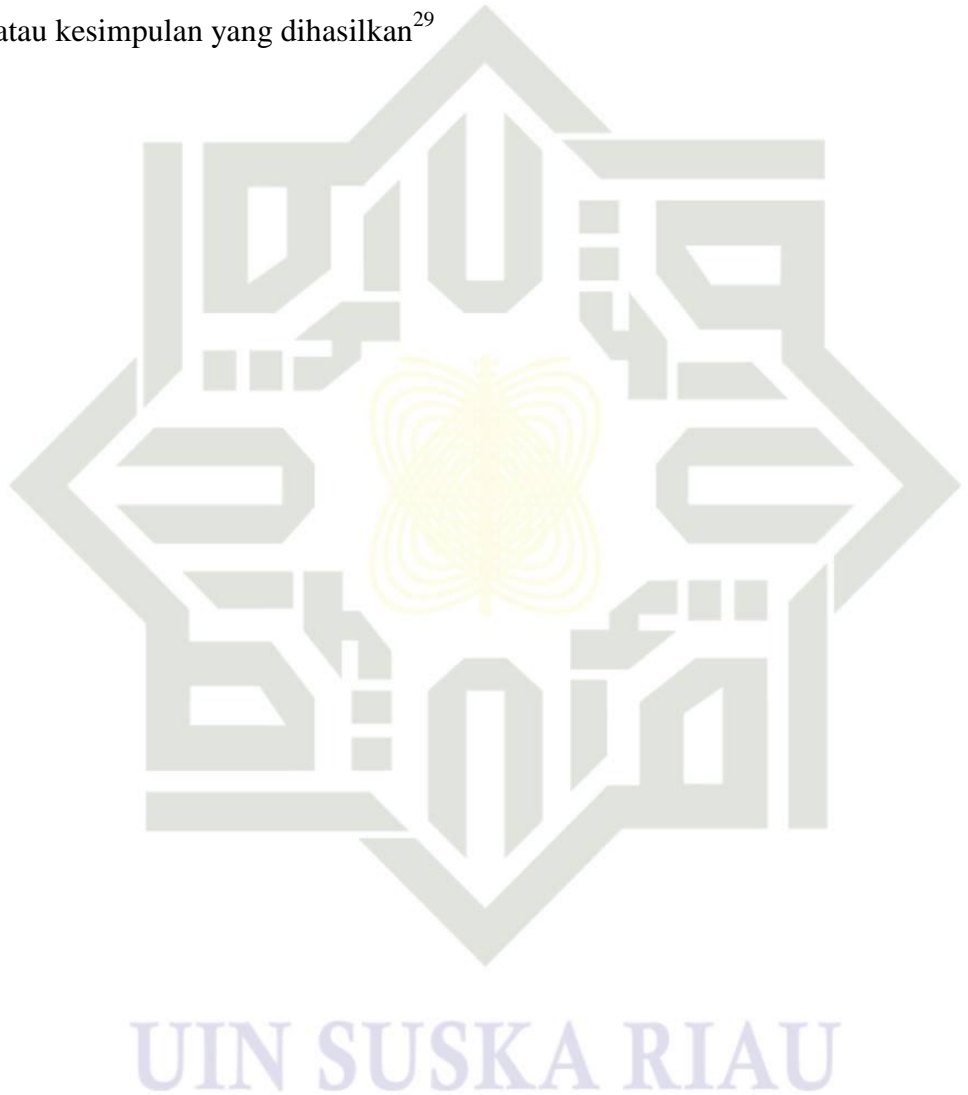
2. Triangulasi metode

Triangulasi metode dilakukan dengan cara membandingkan informasi atau data dengan cara yang berbeda. Dalam penelitian kualitatif peneliti menggunakan metode wawancara, observasi dan survey. Untuk memperoleh kebenaran informasi yang handal dan gambaran yang utuh mengenai informasi tertentu.

²⁸ Caswita, *Manajemen Evaluasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam*, (Yogyakarta: Badi Utama, 2021), h. 110.

3. Triangulasi teori

Hasil akhir penelitian kualitatif berupa sebuah rumusan informasi atau thesis statement. Informasi tersebut selanjutnya di bandingkan dengan perspektif teori yang relevan untuk menghindari bias individual peneliti atas temuan atau kesimpulan yang dihasilkan²⁹



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.

²⁹ Iif Ahmad Syarif, Identifikasi Potensi Pengembangan Wilayah Pesisir Kelurahan Karang Anyar Pantai Kota Tarakan, Jurnal Cakrawala Indonesia Vol.1, No.3, November 2021. h.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 yang di lakukan peneliti dengan judul Evaluasi Sistem Penyusutan Arsip Tata Usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru. Dengan ini menyimpulkan bahwa:

1. Implentasi penggunaan Arsip Tata Usaha SMK Telkom Pekanbaru

- a. Penciptaan Arsip Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru

Prosedur penanganan surat masuk di Tata Usaha SMK Telkom Meliputi : surat masuk diterima oleh bagian Pelayanan kemudian surat dicek terlebih dahulu apakah surat tersebut benar dikirimkan untuk Smk Telkom Pekanbaru atau salah. Jika benar surat diterima dan penerima mengisi buku ekspedisi.

- b. Penggunaan Arsip di SMK Telnologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru

Penggunaan arsip di tata usaha di gunakan sebagai pusat ingatan, sumber informasi dan alat pengawasan yang sangat di perlukan dalam setiap organisasi dalam rangka kegiatan perencanaan, penganalisisan, pengembangan, perumusan kebijaka, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggungjawaban penilaian dan pengendalian suatu kegiatan.

- c. Pemeliharaan Arsip Di Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Kominikasi Pekanbaru

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Arsip harus dipelihara dan dijaga keamanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran baik arsip dinamis maupun arsip statis. Hal ini penting sebab arsip memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya untuk intern perusahaan, tetapi untuk ekstern perusahaan. Arsip harus dijaga keamanannya, baik dari segi kuantitas (tidak hilang), kualitas (tidak rusak), serta dari segi informalitasnya (kerahasiaannya).

d. Penyusutan Arsip Di Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru

Tata Usaha SMK Telkom Pekanbaru belum pernah melaksanakan penyusutan arsip dengan alasan belum sempat memilah-milah arsip mana yang akan disusutkan. di dirikan arsip masih disimpan menjadi satu di ruang tempat kerja. Salah satu dan kegiatan pengelolaan arsip adalah penyusutan arsip.

Saran

Setelah penulis melaksanakan penelitian dan telah menapatkan data dan informasi yang mendukung penyusunan skripsi ini. dengan harapan adanya perbaikan untuk ke depannya yaitu sebagai berikut:

1. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya melaksanakan prosedur peminjaman dan penemuan kembali arsip dengan cara membuat formulir peminjaman arsip yang bisa digunakan untuk mempermudah proses pengawasan arsip dan penggunaan guide untuk mempermudah dalam penemuan kembali 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.

2. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya meningkatkan lagi pemeliharaan arsip dengan cara membuat jadwal rutin pemberian kapur barus dan membersihkan arsip agar tetap terjaga.
3. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya mengusulkan untuk diadakannya pengangkatan tenaga kearsipan sesuai dengan bidang pendidikan.
4. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya melaksanakan penyusutan arsip dengan jangka waktu yang telah ditetapkan agar arsip dapat menghemat tempat.
5. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya mengadakan ruangan khusus untuk penyimpanan arsip agar arsip lebih tertata rapi.
6. Tata Usaha SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru sebaiknya menambah fasilitas berupa lemari arsip untuk menyimpan surat atau berkas yang sudah bisa di arsipkan dan alat pemadam kebakaran untuk penyediaan apabila terjadi kebakaran.



DAFTAR PUSTAKA

- Agus Sugiarto, dan Teguh Wahyono, (1977) Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis computer, Yogyakarta: penerbit Gava Mex.*
- Amsyah Zulkifli, (1996) Manajemen Kearsipan, jakarta: PT. Gramedia Utama*
- Amsyah Zulkifli, (2003) Manajemen Kearsipan, jakarta: PT. Gramedia Utama.*
- Aggrawati, Dewi. (2004). Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2. Bandung: CV Armico.*
- Arifin, Z. (2012). Evaluasi Pembelajaran: Prinsip Teknik Prosedur. Bandung: Remaja.*
- Caswita, (2021) Manajemen Evaluasi Pembelajaran Pendidikan Agama Islam, Yogyakarta: Budi Utama*
- Daryana, (2007) Pemeliharaan dan perawatan arsip, Jakarta: Universitas Terbuka*
- Dewi. Aggrawati (2004). Membuat dan Menjaga Sistem Kearsipan Untuk Menjamin Integritas Jilid 2. Bandung: CV Armico.*
- Dorotul Yatima, (2012) Kesekretarisan Modern dan Administrasi Perkantoran Bandung : Pustaka Setia*
- Frid, Mashudi, (2015) Pedoman Lengkap Evaluasi dan Supervisi Bimbingan Konseling, Yogyakarta: Diva*
- Gna Madiana (2004) Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor, Bandung: Amirco.*
- GunturSetiawan, (2004) Implementasi dalam Birokrasi Pembangunan Jakarta: Balai Pustaka*
- Hardani, (2020) Metode Penelitian Kualitatif & Kuantitatif, Yogyakarta: CV. Pustaka Ilmu Group.*
- Hasil wawancara dengan dengan waka tata usaha bapak Asrizal 1-Oktober-2023 di ruang tata usaha.*
- Hasil wawancara dengan waka tata usaha bapak Asrizal 1-Oktober-2023 di ruang tata usaha.*

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Ida Nuraida. (2013). *Manajemen Administrasi Perkantoran*. Yogyakarta: PT Kanisius.
- Id Ahmad Syarif, (2021) *Identifikasi Potensi Pengembangan Wilayah Pesisir Kelurahan Karang Anyar Pantai Kota Tarakan, Jurnal Cakrawala Indonesia Vol.1, Nomor 3*. Library.
- Madiana Gina (2004) *Mengerjakan Pengarsipan Surat dan Dokumen Kantor*, Bandung: Amirco
- Muhammad. Razak, *Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip*, Jakarta Yayasan ord Program Pelestarian Bahan Pustaka dan Arsip.
- Mulyadi, *Implementasi kebijakan*, (2015) Jakarta: Balai Pustaka, Menteri Pendidikan Peraturan Nasional Nomor 37 Tahun 2006 tentang Peminjaman arsip Mutu Internal (Spmi). Salatiga: Lembaga Penjaminan Mutu.
- Nurdin, (2002) Usman, *Konteks Implementasi Berbasis Kurikulum*, Jakarta: Grasindo
- Peraturan menteri Pendidikan Nasional 9 Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Peminjaman arsi.
- Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 Tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan.
- Sedarmayanti. (2008). *Tata kearsipan dengan memanfaatkan teknologi modern*.
- Sugiyono, (2012) *Metode penelitian pendidikan*, Bandung : Alfabeta.
- Sujono, (2007) *Penilaian dan Penyusutan Arsip*, Jakarta: Universitas Terbuka
- Sulistyo, Basuki (1996) *Pengantar Kearsipan Jakarta : Universitas Terbuka*
- Sulistyo, Basuki (1992) *tentang Pengantar Ilmu Perpustakaan*, Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Srjaja, S. (2006) *Manajemen ke arsip* Malang: Dioma
- Teguh Wahyono. dan Agus Sugiarto, *Manajemen kearsipan modern dari konvensional ke basis computer*, Yogyakarta: penerbit Gava Mex.
- The Liang Gie, (2009) *Administrasi Perkantoran Modern*, Yogyakarta :
- Undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tetang penyusutan 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.

Undang-Undang Nomor. 43 Tahun 2009 (pasal 1 ayat 30) Tentang Pemeliharaan Arsip. UU No. 43 Tahun 2009 Tentang Penyusutan Arsip.

Undang-Undang Nomor. 43 tahun 2009 Tentang Kearsipan Mewajibkan Lembaga Kearsipan.

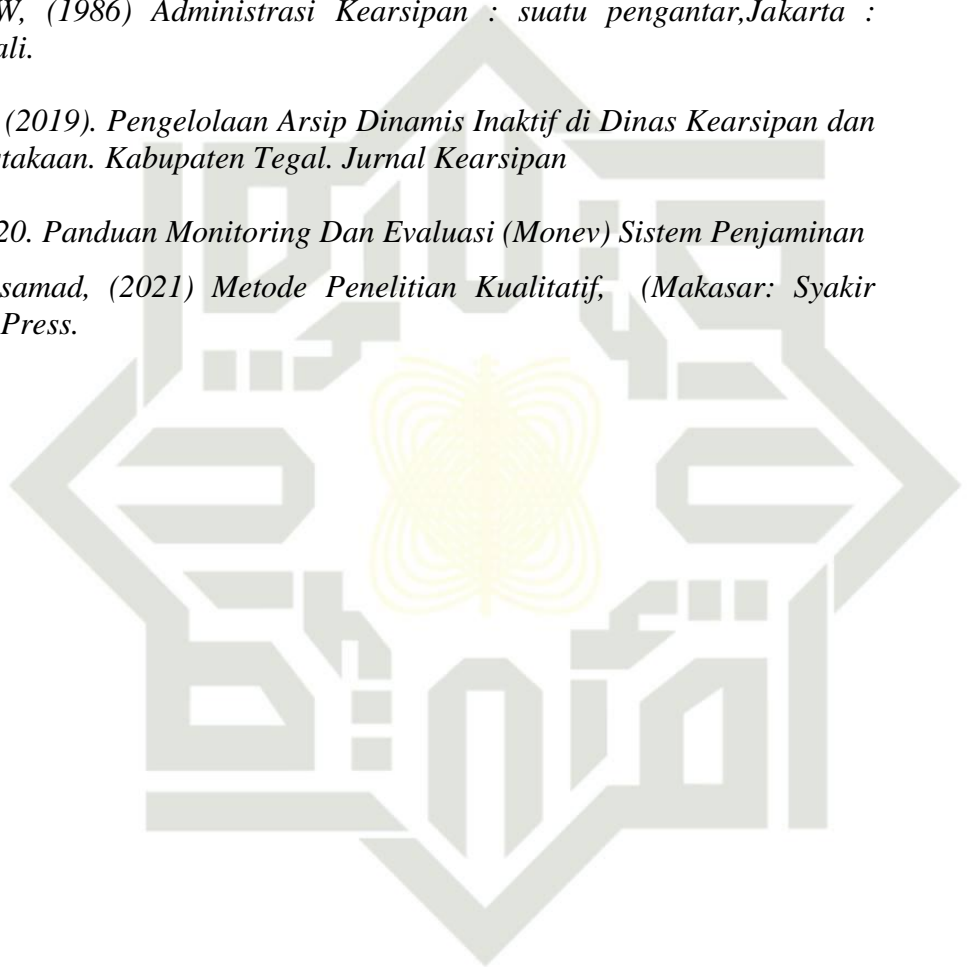
Wardah, M. (2017) Pengelolaan Arsip Dinamis, Libria. 8 Nomor 1

Widjaja, A. W, (1986) Administrasi Kearsipan : suatu pengantar, Jakarta : Rajawali.

Widyastuti, Y. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. Kabupaten Tegal. Jurnal Kearsipan

Zakiyudin. 2020. Panduan Monitoring Dan Evaluasi (Monev) Sistem Penjaminan

Zuchri Abdussamad, (2021) Metode Penelitian Kualitatif, (Makasar: Syakir Media Press.



Lampiran 1 Instrumen Penelitian

EVALUASI SISTEM PENYUSUTAN ARSIP TATA USAHA DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU INSTRUMEN WAWANCARA

Diserahkan Untuk Melengkapi Syarat Penelitian

Guna Memproleh Gelar Sarjana Tarbiyah Dan Keguruan



NURWATASARI HARAHAP

NIM : 12010327682

Program S1

Jurusa Manajemen Pendidikan Islam

Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan

Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim 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.

Instrumen Wawancara

Pentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Waka Tata Usaha

Pertanyaan

A. Penciptaan Arsip

1. Bagaimana tata usaha melakukan penciptaan arsip?
2. Kegiatan apa saja yang di lakukan tata usaha dalam penciptaan arsip?
3. Apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha?
4. Apa saja yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha?
5. Penciptaan arsip tata usaha meliputi apa saja?

B. Penggunaan Arsip

- A. Mengapa perlu penggunaan arsip tata usaha?
- B. Bagaimana proses penggunaan arsip di tata usaha?
- C. Apa saja masalah yang di temui dalam penggunaan arsip tata usaha?
- D. Bagaimana sistem peminjaman arsip di tata usaha?
- E. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di tata usaha?

C. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana pemeliharaan arsip di tata usaha 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.

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.

2. Apa saja yang perlu di perhatikan dalam pemeliharaan arsip di ruang tata usaha?
3. Apa saja peralatan dan perawatan dalam pemeliharaan arsip?
4. Apa bila arsip hilang dalam pemeliharaan nya apa yang harus di lakukan waka Tu dan staf nya?

Disyusutan Arsip

1. Apakah sudah pernah di lakukan penyusutan arsip di tata usaha ini?
2. Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak di lakukan?
3. Siapa yang wajib melakukan penyusutan arsip di tata usaha?
4. Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip?

Instrumen Wawancara

Pentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Staf Tata Usaha

Pertanyaan

A. Penciptaan Arsip

1. Bagaimana tata usaha melakukan penciptaan arsip?
2. Kegiatan apa saja yang di lakukan tata usaha dalam penciptaan arsip?
3. Apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha?
4. Apa saja yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha?
5. Penciptaan arsip tata usaha meliputi apa saja?

B. Penggunaan Arsip

1. Mengapa perlu penggunaan arsip tata usaha?
2. Bagaimana proses penggunaan arsip di tata usaha?
3. Apa saja masalah yang di temui dalam penggunaan arsip tata usaha?
4. Bagaimana sistem peminjaman arsip di tata usaha?
5. Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di tata usaha?

C. Pemeliharaan Arsip

1. Bagaimana pemeliharaan arsip di tata usaha 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.

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.

2. Apa saja yang perlu di perhatikan dalam pemeliharaan arsip di ruang tata usaha?
 3. Apa saja peralatan dan perawatan dalam pemeliharaan arsip?
 4. Apa bila arsip hilang dalam pemeliharaan nya apa yang harus di lakukan waka Tu dan staf nya?
- D. Penyusutan Arsip
1. Apakah sudah pernah di lakukan penyusutan arsip di tata usaha ini?
 2. Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak di lakukan?
 3. Siapa yang wajib melakukan penyusutan arsip di tata usaha?
 4. Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip?

Instrumen Wawancara

Tentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Guru wali kelas

Pertanyaan

1. Bagaimanakah menurut ibuk selaku guru wali kelas penciptaan arsip tata usaha di sekolah ini?
2. Apa saja menurut ibuk yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha SMK Telkom ini?
3. Apa saja menurut ibuk yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha di sekolah ini?
4. Menurut ibuk mengapa perlu penggunaan arsip di tata usaha sekolah ini ?
5. Bagaimanakah menurut ibuk sistem peminjaman arsip di tata usaha sekolah ini?
6. Menurut ibuk sudah baguskah pemeliharaan arsip di tata usaha sekolah ini?
7. Menurut ibuk sudah baguskah perawatan dan pemelihara arsip di tata usaha ini?
8. Apakah sudah pernah ibuk melihat penyusutan arsip di tata usaha ini?
9. Menurut ibuk Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak di lakukan?
10. Menurut ibuk Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip di tata usaha.

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.

Lampiran 2 Transkrip Wawancara dan Hasil Observasi

Transkrip Wawancara

Tentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Waka Tata Usaha

Identitas Informan

Nama	: Asrizal, S.Sos, M.Si
Umur	: 49 Tahun
Jenis Kelamin	: Laki-Laki
Status / Jabatan Informan	: Waka Tata Usaha
Waktu Wawancara	: 1-Oktober-2023
Tempat Wawancara	: Di Sekolah SMK TELKOM Pekanbaru

1. Penciptaan Arsip

Peneliti	: Bagaimana tata usaha melakukan penciptaan arsip?
Narasumber	: Penciptaan arsip itu bisa dimulai dari menerima surat masuk dari tamu, dilakukannya pencatatan surat masuk, lalu di surat tersebut di agendakan, setelah mendapatkan arahan surat tersebut dimana harus diteruskan, terakhir tata usaha menyampaikan surat hingga mengarsipkan di arsip surat masuk, begitu juga dengan surat keluar.
Penelitian	: Kegiatan apa saja yang di lakukan tata usaha dalam penciptaan arsip?

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.

- Narasumber : Dalam penciptaan arsip perlu di lakukan pencatatan dalam buku register surat masuk atau buku register surat keluar, serta pencatatan dengan lembar disposisi
- Peneliti : Apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha Pak?
- Narasumber : Banyak faktor pendukung dalam penciptaan arsip tata usaha misalnya tempat penyimpanan arsip yang baik, prosedur penyimpanan arsip yang tepat.
- Peneliti : Apa saja yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha?
- Narasumber : Ada beberapa faktor yang bisa terjadi dalam penciptaan arsip tata usaha, namun yang sering terjadi di sekolah kita ini ya hanya terdapat kekeliruan petugas atau staf tata usaha dalam mencari surat yang tiba-tiba di minta atau dibutuhkan selalu di tempat yang salah bahkan membutuhkan waktu dalam mencari dile tersebut
- Peneliti : Penciptaan arsip tata usaha meliputi apa saja?
- Narasumber : Penerimaan, penyortiran, pencatatan, mengagendakan surat masuk, pengarahannya dan penerusan, penyampaian berkas atau arsip surat masuk.

2. Penggunaan Arsip

Peneliti : Mengapa perlu penggunaan arsip tata usaha?

Narasumber : Tentu saja sangat perlu karena tata usaha merupakan jantung sekolah, hampir semua pendataan dan surat-menyurat itu asalnya atau dibuatnya di tata usaha, jadi akan bahaya jika file atau data tersebut tidak dilakukan pengarsipan, tujuan dari penggunaan arsip juga mempermudah para guru atau karyawan mencari data yang dibutuhkan.

Peneliti : Bagaimana proses penggunaan arsip di tata usaha?

Narasumber : Dalam penggunaan arsip kami juga staf tata usaha melakukan penggunaan arsip pada berkas-berkas guru antara lain seperti modul pembelajaran, cp, Rpp dan lain-lain dalam persiapan akreditasi sekolah yang dilakukan 5 tahun sekali

Peneliti : Apa saja masalah yang ditemui dalam penggunaan arsip tata usaha?

Narasumber : Masalah yang dihadapi dalam penggunaan arsip tata usaha yaitu kesadaran dari pihak peminjam terkadang lupa untuk mengembalikannya, untuk itu akan mempersulit petugas atau staf dalam menjalankan tugasnya.

Peneliti : Bagaimana sistem peminjaman arsip di tata usaha?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Narasumber : Sistem peminjaman arsip ditata usaha saya rasa sudah cukup bagus, setiap peminjaman berkas akan dilakukan pencatatan peminjam di buku register atau serah terima oleh petugas atau staf tata usaha.

Peneliti : Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di tata usaha?

Narasumber : Untuk surat masuk prosedur penangan surat masuk dimulai dari menerima surat masuk dari tamu, lalu staf tata usaha akan mencatat surat tersebut di lembar disposisi, lalu surat tersebut diteruskan kepada pimpinan untuk di berikan arahan kemana surat tersebut di teruskan, setelah itu staf tata usaha menyampaikan kepada satuan kerja tujuan dari surat tersebut. Berbeda dengan surat keluar, surat keluar dilakukan atau dibuat jika ada sekolah, guru dan karyawan membutuhkan surat tersebut.

3. Pemeliharaan Arsip

Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip di tata usaha ini?

Narasumber : Pemeliharaan arsip di sekolah kita dilakukan dengan cara pemberkasan arsip aktif, penataan arsip, dan penyimpanan arsip. Di dalam pemeliharaan arsip ruangan juga harus diperhatikan misalnya kelembapan udara, penerangan, ventilasi, ruangan harus terhindar dari

serangga- serangga yang dapat merusak yang dapat merusak arsip dan ruangan harus bebas dari debu atau kotoran

Peneliti : Apa saja peralatan dan perawatan dalam pemeliharaan arsip?

Narasumber : Untuk peralatan arsip seperti Lemari arsip, map arsip dan print barcode untuk perawatan arsip dipisahkan sesuai dengan jenisnya, diberikan kode atau nama untuk mempermudah petugas atau staf untuk mencari arsip sewaktu-waktu dibutuhkan

Peneliti : Apa bila arsip hilang dalam pemeliharaan nya apa yang harus di lakukan waka Tu dan staf nya?

Narasumber : Setiap surat yang masuk atau keluar kita selalu mempunyai backup datanya baik berupa copyan atau berbentuk file, jadi jika sewaktu-waktu arsip hilang maka masih ada cadangan arsip.

4 Penyusutan Arsip

Peneliti : Apakah sudah pernah di lakukan penyusutan arsip di tata usaha ini?

Narasumber : Untuk penyusutan arsip di tata usaha SMK TELKOM Pekanbaru belum pernah dilakukan.

Peneliti : Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak di lakukan?

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.

Narasumber : Penyusutan arsip tidak dilakukan karena belum ada ruangan khusus untuk penyimpanan arsip, jadi arsip dari tahun sebelumnya belum sempat untuk di pilih. Serta pekerjaan staf yang terlalu banyak untuk dilakukan setiap harinya.

Peneliti : Siapa yang wajib melakukan penyusutan arsip di tata usaha?

Narasumber : Karena sekolah kami melakukan penyusutan arsip namun saya dapat memberikan sedikit gambaran bahwa biasanya yang bertanggungjawab dalam melakukan penyusutan arsip adalah pencipta arsip itu sendiri.

Peneliti : Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip?

Narasumber : Faktor penghambat penyusutan arsip adalah kurangnya petugas khusus kearsipan dan tidak adanya ruangan khusus 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.

Transkrip Wawancara

Tentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Staf Tata Usaha

Identitas Informan

Nama	: Anike Desri Ferbrianty, S.A.P
Umur	: 30 Tahun
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status / Jabatan Informan	: Staf Tata Usaha
Waktu Wawancara	: 1-Oktober-2023
Tempat Wawancara	: Di Sekolah SMK TELKOM Pekanbaru

1. Penciptaan Arsip

Peneliti	: Bagaimana tata usaha melakukan penciptaan arsip?
Narasumber	: Penciptaan arsip yang kami lakukan seperti pengurusan surat masuk dan keluar, pencatatan surat di buku register dan mendistribusikan ke unit yang diarahkan.
Penelitian	: Kegiatan apa saja yang di lakukan tata usaha dalam penciptaan arsip?
Narasumber	: Selaku staf tata usaha sejauh ini dalam penciptaan arsip adalah mencatat surat sesuai dengan buku dan lembar disposisi, mencetak/mengcopy ulang surat guna sebagai cadangan arsip tata usaha, setelah itu menstribusikannya sesuai perintah.

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.

Peneliti : Apa saja yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha?

Narasumber : Ruang kearsipan khusus dan peralatan untuk penggunaan penciptaan arsip itu sendiri

Peneliti : Apa saja yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha?

Narasumber : Sitem Penyimpanan arsip, petugas kearsipan dan juga prosedur-prosedur kearsipan.

Peneliti : Penciptaan arsip tata usaha meliputi apa saja?

Narasumber : Pencatatan surat masuk dan keluar, Mendistribusikan surat masuk dan keluar.

2. Penggunaan Arsip

Peneliti : Mengapa perlu penggunaan arsip tata usaha?

Narasumber : Proses penggunaan arsip sangat di perlukan di tata usaha ini agar seketika saat ada orang memerlukan data yang telah di arsipkan bisa di cari kembali untuk di pergunakan sesuai maksud dan tujuannya.

Peneliti : Bagaimana proses penggunaan arsip di tata usaha?

Narasumber : Penggunaan arsip yang di laukakan di tata usaha SMK Telkom, berdasarkan apa yang dibutuh saja, setelah arsip digunakan disimpan lagi ditempat semula agar tidak hilang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- | | |
|------------|---|
| Peneliti | : Apa saja masalah yang di temui dalam penggunaan arsip tata usaha? |
| Narasumber | : Kesulitan dalam mencari arsip yang telah digunakan karena terkadang arsip yang telah digunakan tidak di tempatkan di tempat semula, atau tidak dikembalikan arsip tersebut oleh pengguna sebelumnya. |
| Peneliti | : Bagaimana sistem peminjaman arsip di tata usaha? |
| Narasumber | : Peminjam wajib mengisi dengan jelas data diri dan jenis arsip apa yang dipinjam di buku khusus peminjam arsip disertai tanda tangan sebagai bukti arsip itu di serahkan, dan pengguna wajib mengembalikan arsip tersebut sesuai tanggal. |
| Peneliti | : Bagaimana prosedur penanganan surat masuk dan surat keluar di tata usaha? |
| Narasumber | : Prosedur yang biasa saya lakukan adalah, Tamu atau pembawa surat wajib mengisi buku tamu sebagai data pertinggal, setelah itu surat tersebut di catat di lembar disposisi untuk di arahkan, setelah mendapat arahan dari pimpinan baru saya menghubungi pihak terkait. Untuk surat keluar biasanya dilaksanakan atau dibuat sesuai perintah pimpinan atau guru dan karyawan yang membutuhkan. |

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- Peneliti : Bagaimana pemeliharaan arsip di tata usaha ini?
- Narasumber : Pemeliharaan yang biasa kami lakukan adalah selalu membersihkan tempat penyimpanan arsip agar tidak rusak.
- Peneliti : Apa saja peralatan dan perawatan dalam pemeliharaan arsip?
- Narasumber : Peralatan dan perawatan arsip yang dibutuhkan adalah lemari arsip dan map gobi.
- Peneliti : Apa bila arsip hilang dalam pemeliharaannya apa yang harus dilakukan waka Tu dan staf nya?
- Narasumber : Untuk mencegah kehilangan arsip kami selalu menggandakan arsip terlebih dahulu seperti mengcopy atau disimpan di Komputer.

4. Penyusutan Arsip

- Peneliti : Apakah sudah pernah dilakukan penyusutan arsip di tata usaha ini?
- Narasumber : Belum pernah dilakukan penyusutan arsip di SMK Telkom Pekanbaru
- Peneliti : Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak dilakukan?
- Narasumber : Penumpukan berkas dari tahun ketahun, hingga mengakibatkan sulitnya mencari berkas yang dibutuhkan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Peneliti

: Siapa yang wajib melakukan penyusutan arsip di tata usaha?

Narasumber

: Penyusutan arsip dilakukan oleh pimpinan atau pembuat arsip tersebut.

Peneliti

: Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip?

Narasumber

: Faktor penghambat penyusutan arsip tidak adanya petugas khusus kearsipan sehingga belum dilakukan penyusutan, karena jika penyusutan kearsipan dilakukan oleh staf tata usaha maka pekerjaan lain akan terhambat. Selain itu juga tidak adanya ruangan khusus penyimpanan arsip.

Transkrip Wawancara

Tentang Evaluasi Sistem penyusutan Arsip Tata Usaha Sekolah Menengah Kejuruan Swasta Teknologi Informasi Dan Komunikasi Pekanbaru

Informan Penelitian : Guru wali kelas

Identitas Informan

Nama	: Desi Gusmita, S.Pd
Umur	: 31 Tahun
Jenis Kelamin	: Perempuan
Status / Jabatan Informan	: Guru wali kelas
Waktu Wawancara	: 1-Oktober-2023
Tempat Wawancara	: Di Sekolah SMK TELKOM Pekanbaru
Peneliti	: Bagaimanakah menurut ibuk selaku guru wali kelas penciptaan arsip tata usaha di sekolah ini ?
Narasumber	: Menurut saya, penciptaan arsip tata usaha bagus, rapi dan sesuai dengan ketentuan berlaku. Buku Register Lengkap membuat pengarsipan berjalan baik.
Peneliti	: Apa saja menurut ibuk yang mempengaruhi faktor pendukung penciptaan arsip tata usaha SMK Telkom ini?
Narasumber	: Menurut Saya Faktor pendukung pengarsipan mungkin terletak di adanya Lemari Arsip dan juga buku-buku register yang membuat penciptaan arsip berjalan baik.
Peneliti	: Apa saja menurut ibuk yang menjadi faktor penghambat penciptaan arsip tata usaha di sekolah 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.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

- Narasumber : Faktor Penghambat penciptaan arsip terletak pada waktu penciptaan arsip itu sendiri, karena kurangnya staf di tata usaha.
- Peneliti : Menurut ibuk mengapa perlu penggunaan arsip di tata usaha sekolah ini?
- Narasumber : Jelas sangat perlu penggunaan arsip, selain untuk mempermudah para guru mencari data ketika perlu. Itu juga memberikan kemudahan bagi Staf tata usahanya.
- Peneliti : Bagaimanakah menurut ibuk sistem peminjaman arsip di tata usaha sekolah ini?
- Narasumber : Sebenarnya sistem peminjaman arsip sudah berjalan baik, adanya pencatatan setiap peminjam tapi menurut saya ada sedikit kekurangan di sini yaitu ketidak tegasanan staff untuk menegur bagi para peminjam yang tidak mengembalikan arsip yang di pinjam
- Peneliti : Menurut ibuk sudah baguskah pemeliharaan arsip di tata usaha sekolah ini?
- Narasumber : Pemeliharannya bagus, karena mereka juga setiap bulannya mengadakan rapat tentang evaluasi pengarsipan yang dikerjakan selama satu bulan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Peneliti : Menurut ibuk sudah baguskah perawatan dan pemeliharaan arsip di tata usaha ini?

Narasumber : untuk Perawatan dan pemeliharaan mungkin sedikit cukup bagus ya, kata cukup menerangkan bahwa jika sarana dan prasarana mendukung perawatan dan pemeliharaan arsip disini mungkin akan jauh lebih baik dari ini .

Peneliti : Apakah sudah pernah ibuk melihat penyusutan arsip di tata usaha ini?

Narasumber : Penyusutan Arsip setau saya memang belum pernah dilakukan.

Peneliti : Menurut ibuk Masalah apa yang muncul di tata usaha ini bila penyusutan arsip tidak di lakukan?

Narasumber : yang pastinya penumpukan arsip jelas terjadi, ditambah susah bagi staf tata usaha untuk mencari arsip-arsip sebelumnya

Peneliti : Menurut ibuk Apa saja yang mempengaruhi faktor penghambat penyusutan arsip di tata usaha?

Narasumber : Kurangnya petugas dan ruangan khusus Arsip .

Lampiran 3 Catatan Lapangan Hasil Observasi

Catatan Lapangan Hasil Observasi

Observasi Awal

23 april 2023

Hasil Pengamatan dan penelitian dalam teknik ovservasi di Smk Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru, dalam hal ini yang menjadi objek penelitian adalah waka tata usaha staf tata usaha dan guru. Peneliti melakukan pengamatan melalui evaluasi sistem penyusutan arsip yang di laksanakan dengan melalui empat tahap yaitu, Penciptaan Arsip, Penggunaan Arsip, Pemeliharaan Arsip, Penyusutan Arsip, untuk mencapai peningkat evaluasi penyusutan arsip tata usaha dari capaian sebelumnya.

Dengan adanya evaluasi sistem penyusutan arsip waka tata usaha bisa mengetahui bagaimana yang harus di perbaiki dan mana yang harus di pertahankan agar tercapainya tujuan evaluasi tata usaha. Selanjutnya pada penciptaan arsip surat masuk di terima oleh staf tata usaha kemudian surat di cek terlebih dahulu apakah surat benar dikirimkan untuk Smk Telkom atau salah. Pada pelaksanaan penggunaan arsip di gunakan sebagai pusat ingatan sumber informasi dan alat pengawasan dalam arsip tata usaha. Di lakakukan pemeliharaan arsip agar terjaga dari ke amanannya dari kemungkinan kehilangan, kerusakan maupun kebakaran, hal ini sangat penting karena memuat informasi yang bernilai tinggi bukan hanya internal tata usaha eksternal tata usaha. Penyusutan arsip tata usaha tidak berhasil di karenakan belum sempat memilah milih arsip mana yang harus di susutkan.

Observasi Kedua

1 Oktober 2023

Pada observasi kedua ini, peneliti melakukan observasi dengan menanyakan bagaimana penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip sesuai dengan pedoman wawancara yang telah peneliti tulis sebelum melakukan observasi di tata usaha Smk Teknologi informasi dan komunikasi pekanbaru.


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 3 Surat Disposisi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 : 03-02-2023	
Nama : NUBWATA SARI HARAHAP	
INFORMASI Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan. mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	DITERUSKAN KEPADA 1. catatan Kajar MPI a. b. c.
Pekanbaru 3-2-23 Kajar MPI  Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan I
1. Kepada bawahan "instruksi atau "informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	

Lampiran 4 ACC Cover Proposal

© 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 5 Surat Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.




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
Rumoh: Jl. H. B. Syekhawal bin 15 Tanjung Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1034 Telp: (0771) 7077307 Fax: (0771) 521720

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa	NURWATA SARI HARAHAP
Nomer Induk Mahasiswa	12010327682
Hari/Tanggal Ujian	SELASA, 27 JUNI 2023
Judul Proposal Ujian	EVALUASI SISTEM PENYUSUTAN ARSIP TATA USAHA DI SMK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU
Isi Proposal	Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

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

Mengetahui
a.n. Dekan
Wakil Dekan I



Dr. Zarkasih, M. Ag
NIP. 19721017.199703.1.004

Pekanbaru, 20 September 2023
Peserta Ujian Proposal



Nurwata Sari Harahap
NIM. 12010327682


Lampiran 6 Surat Pra Riset dan Surat Balasan

© 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 PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Marnas Lanting Kuning Lantai I dan II Komplek Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 400 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 PEKANBARU
 Email : dpmpptp@riau.go.id

REKOMENDASI
 Nomor : 503/DPMP/SP/NOH/IDN-RIS/ET/59907
 TENTANG :

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



1.04.02.01

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau, setelah membaca Surat Permohonan Riset dari : **Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, Nomor : Un.04/F.I/PP.00.9/20334/2023 Tanggal 27 Oktober 2023**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:


1. Nama	: NURWATA SARI HARAHAP
2. NIM / KTP	: 12010327682
3. Program Studi	: MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
4. Jenjang	: S1
5. Alamat	: PEKANBARU
6. Judul Penelitian	: EVALUASI SISTEM PENYUSUTAN AKSP TATA USAHA DI SMK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU
7. Lokasi Penelitian	: SMK TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU

Dengan ketentuan sebagai berikut:

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

Demikian rekomendasi ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 5 Desember 2023



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

Tambahan :
 Disampaikan Kepada Yth :

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

Surat Balasan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
(SMKPK) TELKOM PEKANBARU
 Alamat : Jl. Exakta No. 3, Kel. Duta Widya Ker. Duta Widya, Ulu Duri Stadion Utama Riau Pekanbaru.
 Telepon : (0771) 6700787 Email : smkpkompuniti@yahoo.com , Website : https://smkpkompk Pekanbaru.ach.id

Nomor : 193/070-SMK-TEL/YIR/X/2023 Pekanbaru, 16 Oktober 2023
 Lampiran : -
 Hal : Balasan Surat Izin PraRiset

Kepada Yth,
 Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan
 Universitas Islam Riau

Di
 Tempat

Assalamualaikum Wz.Wb
 Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim
 Nomor : Uln.04/F.II.3/PP.00.9/8427/2023 perihal izin melaksanakan Riset untuk Mahasiswa:

Nama : **NURWATA SARI HARAHAP**
 Nim/KTP : 12010327682
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa nama diatas telah disetujui untuk
 melaksanakan PraRiset Penelitian di SMK TELKOM Pekanbaru.

Demikianlah surat balasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah


 Muhammad Faisal, S.Pd.


Lampiran 7 Surat Izin Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.



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) 581647
Fax: (0781) 581647 Web: www.uin-suska.ac.id, E-mail: aftak_uin-suska@yahoo.co.id

Nomor	: Un.04/F.II/PP.00.9/20334/2023	Pekanbaru, 27 Oktober 2023 M
Sifat	: Biasa	
Lamp.	: 1 (Satu) Proposal	
Hal	: <i>Mohon Izin Melakukan Riset</i>	

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	: Nurwata Sari Harahap
Nim	: 12010327682
Semester/Tahun	: VII (Tujuh) / 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 : Evaluasi Sistem Penyusutan Arsip Tata Usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
Lokasi Penelitian : Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru
Waktu Penelitian : 3 Bulan (27 Oktober 2023 s.d 27 Januari 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



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

Tembusan :
Rektor UIN Suska Riau


Lampiran 8 Surat Balasan Riset

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


YAYASAN ISLAM RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PUSAT KEUNGGULAN
(SMKPK) TELKOM PEKANBARU
Alamat : Jl. Esemka No. 5, Kel. Dutaeridya Kec. Dutaeridya, 1 km dari Stasiun Utama Riau Pekanbaru.
 Telpun : (0761) 8700787 Email : smk Telkom@iainyashaw.com Website : https://smk Telkom.pekanbaru.sch.id

Nomor : 261/070-SMK-TEL/YIR/XII/2023 Pekanbaru, 06-Desember-2023
 Lampiran : -
 Hal : Balasan Surat Izin Riset

Kepada Yth,
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau

Di
 Tempat


Assalamualaikum Wr.Wb
 Sehubungan dengan surat Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim
 Nomor : Un.04/F.II/PP.00.9/20334/2023 perihal izin melaksanakan Riset untuk Mahasiswa:

Nama : **Nurwata Sari Harahap**
 Nim/KTP : 12010327682
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Bersama ini kami sampaikan kepada Bapak/Ibu bahwa nama diatas telah selesai melaksanakan Riset pada tanggal 27 November 2023 s/d 29 November 2023 di SMK TELKOM Pekanbaru sebagai syarat untuk penyusunan skripsi dengan judul:

"Evaluasi Sistem Penyusutan Arsip Tata Usaha di SMK Teknologi Informasi dan Komunikasi Pekanbaru"


Demikianlah surat balasan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kepala Sekolah

 Muhammad Faisal, S.Pd

Lampiran 9 Blangko Kegiatan Bimbingan Proposal

Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

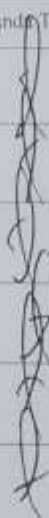
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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




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. Soebrasto Km. 15 Tempan, Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077317 Fax. (0781) 21128

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing	: PROPOSAL
a. Seminar usul Penelitian	: -
b. Penulisan Laporan Penelitian	: -
2. Nama Pembimbing	: DR. H. MUDASIR, M. Pd
a. Nomor Induk Pegawai (NIP)	: -
3. Nama Mahasiswa	: Nurwata Sari Harahap
4. Nomor Induk Mahasiswa	: 12010327682
5. Kegiatan	: -

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	3-4-2023	Perbaikan latar belakang		
2.	10-4-2023	Perbaikan Rumusan masalah		
3.	9-5-2023	Perbaikan ISI BAB 2		
4.	16-5-2023	Perbaikan Teknik Pengumpulan data		
5.	26-05-2023	Penambahan Teori dan Rumusan		
6.	7-6-2023	Acc Proposal		

Pekanbaru, 7 - Juni - 2023
Pembimbing

DR. H. MUDASIR, M. Pd

Lampiran 10 Blangko Kegiatan Bimbingan Skripsi

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.



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. Sudiarta No. 15 Tanjung, Pekanbaru Riau 28283 PG, BOX 3004 Telp. (0781) 7077307 Fax (0781) 211220

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar uasal Penelitian :
2. Penulisan Laporan Penelitian :
3. Nama Pembimbing : Dr. H. Mudair, M.Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19661108 199402 1 001
4. Nama Mahasiswa : Nurwata Sari Harahap
5. Nomor Induk Mahasiswa : 12010327682
6. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	6 Oktober 2023	Pertemuan penulisan		
2	18 Oktober 2023	Pertemuan footnote dan referensi		
3	29 Oktober 2023	Pertemuan data		
4	2 November 2023	Pertemuan penulisan terdahulu		
5	7 November 2023	Pertemuan kesimpulan		
6	28 Desember 2023	Pertemuan abstrak		
7	13 Desember 2023	ACC skripsi		

Pekanbaru, 27 Desember 2023
Bimbingan

Dr. H. Mudair, M.Pd
NIP. 1966118 199402 1 001

Lampiran 11 Surat SK Pembimbing

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim 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.



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. Soebraman No.155 Km. 18 Tandan-Pekanbaru-Riau 28283 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 811647
Fax. (0781) 811647 Web:www.uin-suska.ac.id E-mail: rfaal_uin@suska@ yahoo.co.id

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/5094/2023 Pekanbaru, 24 Februari 2023

Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Pembimbing Skripsi*

Kepada
Yth. Drs. H. Mudasir, M.Pd.
Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
Pekanbaru

Assalamu 'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
Dengan hormat, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau menunjuk Saudara sebagai pembimbing skripsi mahasiswa :

Nama : NURWATA SARI HARAHAP
NIM : 12010327682
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Judul : EVALUASI SISTEM PENYUSUTAN ARSIP TATA USAHA DI
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA TEKNOLOGI
INFORMASI DAN KOMUNIKASI PEKANBARU
Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

Agar dapat membimbing hal-hal terkait dengan Ilmu Manajemen Pendidikan Islam Redaksi dan teknik penulisan skripsi, sebagaimana yang sudah ditentukan. Atas kesediaan Saudara dihaturkan terimakasih.

Wassalam
an, Dekan
Wakil Dekan I

Zulkaidi, M.Ag.
NIP. 197210171997031004



Tembusan :
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

Lampiran 12 Dokumentasi Wawancara



© Hak

U

amic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Diilindungi Undang-Undang

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

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.



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Nurwata Sari Harahap Lahir di Simardona, Sumatera Utara pada 01 Mei 2000, merupakan anak ke dua dari 3 bersaudara dari pasangan ayah Aminuddin Harahap dan Ibu Robana Siregar. Penulis mengawali Pendidikan di Sekolah Dasar Negeri 100020 Simardona dan lulus pada tahun 2012, Kemudian penulis melanjutkan pendidikan di SMP Negeri 2 Satu Atap Batang Onang, lulus pada tahun 2015. Selanjutnya penulis melanjutkan pendidikan di SMK Lmc Model Industri dan di nyatakan lulus pada tahun 2019.

Lalu pada tahun 2020 penulis melanjutkan pendidikan jenjang S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Dan Alhamdulillah, Penulis berhasil menyelesaikan Studi S1 Manajemen Pendidikan Islam IPK 3,61 dan mendapatkan gelar S. Pd dengan waktu 3 Tahun 6 Bulan pada tahun 2024.

Selama menempuh pendidikan di perguruan tinggi penulis pernah pembawa acara seminar Manajemen Pendidikan Islam dalam rangka praktek seminar Nasional, yang di adakan di ruangan fakultas Tarbiyah dan keguruan, dengan peserta seminar dari kalangan umum berbagai fakultas yang ada di Uin Suska Riau.

Kemudian Pada bulan juli hingga Agustus 2023 penulis ikut serta dalam pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) di desa Koto Ranah kecamatan Kabun, Kabupaten Rokan Hulu, sebagai bagian humas. Lalu dilanjutkan dengan pelaksanaan Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Smk Telkom Pekanbaru.

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.