

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU

Skripsi

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



Disusun Oleh:

WILDAYANTI
NIM. 12010326274

UIN SUSKA RIAU

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
1446 H / 2024 M



PERSETUJUAN

Skripsi ini berjudul “Strategi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru” yang disusun oleh Wildayanti NIM. 12010326274 dan telah diterima dan disetujui dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 23 Muharram 1446 H
29 Juli 2024 M

Menyetujui

Pembimbing

Ketua Prodi
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 19700404 199603 2 001

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.

© Hak Cipta dilindungi Undang-Undang
UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Strategi Pengelolaan Arsip Di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru*, yang di tulis oleh Wildayanti, NIM 2010326274, telah di ujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 1 Rabiul Akhir 1446 H/4 Oktober 2024 M. Skripsi ini telah di terima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

Pekanbaru, 1 Rabiul Akhir 1446 H
4 Oktober 2024 M

Pengesahan

Sidang Munaqasyah

Penguji I

Penguji II

Dr. Svafaruddin, M.Pd
19641231 199003 1 045

Dra. Hj. Eli Sabriftha, M.Ag
19661111 199603 2 001

Penguji III

Penguji IV

Dra. Hj. Syarifah, MM
196702261 99703 2 001

Ahmad Anshori, M.Pd
19910614 202321 1 1023

Dekan

Tarbiyah dan Keguruan



Dr. Kadar, M.Ag.

NIP. 19650521 199402 1 00



PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wildayanti
 NIM : 12010326274
 Tempat/tgl, Lahir : Igal, 02 Desember 2000
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Strategi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah
 Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan penuh kesadaran dan tanpa paksaan dari pihak manapun juga.

Pekanbaru, 29 Juli 2024

Yang membuat pernyataan



Wildayanti

NIM. 12010326274



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

KATA PENGANTAR



Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah, peneliti selalu ucapkan sebagai ungkapan rasa syukur atas nikmat, rahmat, dan anugrah-Nya telah memungkinkan peneliti mengerjakan skripsi ini tepat waktu. karya semoga berguna buat peneliti semua pembacanya.

Dengan segala kerendahan hati, penulis mengucapkan terima kasih kepada Shalawat dan salam semoga Allah selalu limpahkan kepada junjungan Muhammad saw yang telah membimbing umatnya menuju kebahagiaan dunia dan akhirat. Peneliti menyampaikan terima kasih buat:

1. Bapak Prof. Dr. Khairunnas, M.Ag., sebagai Rektor Uin Suska Riau, Ibu Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., sebagai WR I, Bapak Prof. H. Mas'ud Zein, M.Pd., sebagai WR II dan Bapak Prof. Edi Erwan, S.Pt, M.Sc, Ph.D., sebagai WR III Uin Suska Riau mendukung penelutu saat masa perkuliahan
2. Bapak Dr. H. Kadar, M.Ag, Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau , Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., sebagai WD I, Ibu Prof Dr. Zubaidah Amir, MZ, M.Pd., sebagai WD II dan Ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., sebagai WD III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau mendukung peneliti mengerjakan skripsi ini.
3. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag. Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Bapak Dr. H. Mudasir, M.Pd., sebagai sekjur dan Staf jurusan telah mendorong dan memudahkan peneliti untuk menyusun 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

4. Ibu Dr. Hj. Yuliharti, M. Ag. Sebagai dosen telah banyak membantu, mendorong, menyarankan, membantu, dan mendorong penulis dari awal hingga selesainya skripsi ini..
5. Ibu Suci Habibah M.Pd sebagai PA peneliti memberi dukungan, bimbingan peneliti selama mereka bersekolah di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau.
6. Semua orang telah mengajar peneliti menyelesaikan pendidikannya di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Uin Suska Riau.
7. Staf dan karyawan/karyawati pustakawan Uin Suska Riau.
8. Penulis ucapkan terimakasih kepada yang tercinta Ayahanda dan Ibunda selalu menyayangi dan mencintai peneliti, mendorong, mendukung mereka, mendoakan keberhasilan mereka semua aktivitas mereka. Dia juga mendukung peneliti masa kuliahnya di Uin Suska Riau.
9. Kepada keluarga besar peneliti memberikan dukungan, semangat, motivasi, dan doa tak henti-hentinya buat peneliti sampai selesainya skripsi ini, terutama buat abang dan adik tercinta selalu mendukung dan mendorong peneliti buat menyelesaikan skripsi ini dengan cepat..
10. Bapak Drs. Alisman selaku kepala Sekolah Smk Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, telah memberikan izin buat mendapatkan data dibutuhkan saat penyelesaian skripsi ini, serta bapak Kepala Tata Usaha dan Staf yang telah meluangkan waktu buat menolong peneliti mendapatkan data sampai mengerjakan 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.

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

11. Semua teman peneliti di Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2020, terutama konsentrasi Administrasi Pendidikan kelas E, yang telah bersama-sama menghabiskan waktu selama 3 setengah tahun buat belajar dan memberikan semangat buat peneliti dan memberikan pengalaman indah tentang kehidupan di kampus. duka. dan penulis ucapkan terimakasih kepada teman-teman KKN, terkhusus Rismayani dan Nurhayati, di Desa Danau Pulau indah, Kec. Kempas, Kab. Inhil, telah saling membagi motivasi dan dukungan buat peneliti, menjadi bagian kenangan selama penulis menjalani perkuliahan.

12. Beberapa orang peneliti tidak bisa menyebutkan secara detail telah membantu, mendoakan, mendukung peneliti dalam mengerjakan skripsi ini.

Semoga dorongan, bantuan, dan doa penulis dibalas dengan pahala yang berlipat ganda dari Allah SWT. Peneliti mengakui bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna. Peneliti sangat berharap pembaca akan memberi kritik dan saran. Semoga makalah ini bermanfaat buat pihak lain. Aamiin.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, 03 Juni 2024

UIN SUSKA RIAU

WILDAYANTI
Nim:1201032627



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Puji Syukur atas nikmat, rahmat serta karunia yang telah di berikan Allah SWT, sehingga penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah ini.

Sebuah karya sederhana ini penulis persembahkan kepada:

Ayah tercinta Umar

Mamak tercinta Lis

Abang tersayang Bukhari dan Amirudin

Adek tersayang Dara Ayu

UIN SUSKA RIAU



ABSTRAK

Widayanti (2024): Strategi Pengelolaan Arsip Di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

Penelitian ini bertujuan untuk melihat: 1. Strategi Pengelolaan Arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. 2. Apasaja kendala saat strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Metode dipakai ialah penelitian kualitatif deskriptif. Subjek penelitian ini yaitu: kepala sekolah, kepala tata usaha dan staf tata usaha. Objeknya ialah strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Teknik pengumpulan data ialah observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Hasil penelitian ini dapat mencerminkan: 1. Strategi pengelolaan arsip yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru yaitu: a. Merencanakan SDM yang membidangi dalam pengelolaan arsip. b. Menciptakan arsip. c. Melaksanakan pendistribusian arsip. d. Arsip digunakan berdasarkan keperluan. e. Melakukan penyimpanan arsip berdasarkan jenisnya. 2. Kendala strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, ialah beberapa prosedur atau sistem kearsipan yang belum terlaksana seperti: belum adanya waktu pemeliharaan arsip, belum pernah dilaksanakan penyusutan atau pemusnahan arsip sejak berdirinya Smk Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, belum tersedianya ruang penyimpanan arsip, serta SDM yang bukan dari tenaga administrasi, serta anggaran masih terbatas.

Kata Kunci: Strategi, Pengelolaan arsip

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



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

ABSTRACT

Widayanti (2024): Archive Management Strategy at Vocational High School of Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru

This research aimed finding out 1. archive management strategy at Vocational High School Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, and 2. obstacles in archive management strategy at Vocational High School Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Descriptive qualitative research method was used in this research. The subjects this research were the headmaster, the head of administration, and administrative staff. The object was archive management strategy at Vocational High School of Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Observation, interview, and documentation were techniques collecting data. While the techniques analyzing data were data reduction, data display, and drawing conclusions. The research findings showed that 1. The archive management strategy carried out by the principal at Pekanbaru Muhammadiyah 3 Integrated Vocational High School is: a. Planning human resources in charge of archive management. b. Creating archives. c. Carrying out archive distribution. d. Archives are used based on needs. e. Carry out archive storage based on type; 2. the obstacles in archive management strategy at Vocational High School of Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru were several procedures or archiving systems that was not implemented yet such as: there was no archive maintenance time, there has never been a reduction or destruction of archives since the establishment of Vocational High School Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, unavailability archive storage space, human resources that were not from administration staff, and the budget that was still limited.

Keywords: Strategy, Archive Management

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ملخص

ويلدايانتي، (٢٠٢٤): استراتيجية إدارة الأرشيف في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى معرفة: ١. استراتيجية إدارة الأرشيف في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو. ٢. ما معوقات استراتيجية إدارة الأرشيف في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو. الطريقة المستخدمة في هذا البحث هي البحث النوعي الوصفي. وأفراد هذا البحث: مدير المدرسة ورئيس الإدارة والعاملون الإداريون. الموضوع من هذا البحث هو استراتيجية إدارة الأرشيف في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو. تقنيات جمع البيانات في هذا البحث هي: الملاحظة، والمقابلة، والتوثيق. وفي الوقت نفسه، فإن تقنيات تحليل البيانات المستخدمة في هذا البحث هي تقليل البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. يمكن أن تظهر نتائج هذا البحث ما يلي: ١. استراتيجية إدارة الأرشيف التي ينفذها مدير المدرسة في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو وهي: أ. تخطيط الموارد البشرية المسؤولة عن إدارة الأرشيف. ب. إنشاء المحفوظات. ج. تنفيذ توزيع الأرشيف. د. يتم استخدام الأرشيف لعل أساساً لاحتياجات. هـ. تنفيذ تخزين الأرشيف على أساس النوع. ٢. معوقات استراتيجية إدارة الأرشيف في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو، وهي عدة إجراءات أو أنظمة أرشيفية لم يتم تنفيذها، مثل: لا يوجد وقت لصيانة الأرشيف، ولم يتم تقليص الأرشيف أو إتلافه منذ الإنشاء في مدرسة محمدية الثانوية المهنية المتكاملة ٣ بكنبارو، لا توجد مساحة تخزين الأرشيف المتاحة، فضلاً عن الموارد البشرية التي ليست من الموظفين الإداريين، والميزانيات التي لا تزال محدودة.

الكلمات الأساسية: الإستراتيجية، إدارة الأرشيف



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

DAFTAR ISI

PERSETUJUAN.....	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN.....	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	vii
ABSTRAK	viii
DAFTAR ISI.....	xi
DAFTAR TABEL	xiii
DAFTAR LAMPIRAN	xiv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Permasalahan.....	5
D. Tujuan dan Manfaat Penelitian.....	6
BAB II KARANGKA TIORITIS	7
A. Landasan Tiori	7
1. Strategi Pengelolaan Arsip.....	7
2. Pengelolaan Arsip	8
3. Jenis-Jenis Arsip	13
4. Kendala Dalam Lingkup Kearsipan.....	13
B. Proposisi	14
C. Penelitian Relevan	15
BAB III METODE PENELITIAN.....	16
A. Jenis Penelitian.....	16
B. Tempat dan Waktu Penelitian	16
C. Subjek dan Objek Penelitian	16
D. Informan Penelitian.....	17
E. Teknik Pengumpulan Data.....	17



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta dilindungi UIN Suska Riau	Teknik Analisis Data.....	18
	C. Triagulasi Data.....	19
	BAB IV PENYAJIAN HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHSAN.....	21
	A. Gambaran Umum Lokasi Penelitian	21
	B. Penyajian Data	33
	C. Pembahasan	42
	BAB V PENUTUP.....	45
	A. Kesimpulan.....	45
	B. Saran.....	46
	DAFTAR FUSTAKA	48
	LAMPIRAN.....	50
	DAFTAR RIWAYAT HIDUP.....	78



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dilindungi undang-undang UIN SUSKA RIAU

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

DAFTAR TABEL

4.1	Profil SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	23
4.2	Pemimpin SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	26
4.3	Tenaga Administrasi SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	26
4.4	Tenaga Pengajar SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.....	27
4.5	Tenaga Pustakawan SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	28
4.6	Tenaga Laboran SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	28
4.7	Jumlah Peserta Didik SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	29
4.8	Tenaga TU & Bendahara SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru .	30
4.9	Prasarana Ruangan dan Labor SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	30
4.10	Sarana Penunjang SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.....	31
4.11	Sarana Sumber Belajar SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	32
4.12	Daftar Kegiatan Ekskul Sarana Sumber Belajar SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru	33



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang
UIN SUSKA RIAU
State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara	50
Lampiran 2 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha	51
Lampiran 3 Transkrip Wawancara Dengan Staf Tata Usaha	54
Lampiran 4 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Sekolah	57
Lampiran 5 Pedoman Observasi	59
Lampiran 6 Hasil Observasi.....	60
Lampiran 7 Lembar Desposisi	61
Lampiran 8 Pengesahan atau Perbaikan Ujian Proposal.....	62
Lampiran 9 Surat Prariset	63
Lampiran 10 Surat Balasan Prariset.....	64
Lampiran 11 Surat Surat Keterangan Riset.....	65
Lampiran 12 Surat Keterangan Rekomendasi.....	66
Lampiran 13 Surat Keterangan Riset dari Dinas Pendidikan	67
Lampiran 14 Surat Keterangan Balsan Riset	68
Lampiran 15 Surat Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi.....	69
Lampiran 16 Acc Munqasah	70
Lampiran 17 Surat Kegiatan Bimbingan	71
Lampiran 18 Dokumentasi Penelitian.....	72

UIN SUSKA RIAU



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pendidikan tidak cuman merupakan upaya untuk mendapatkan informasi membangun keahlian saja, juga sebagai sarana buat mengembangkan diri menjadi lebih dewasa. Pendidikan merupakan proses pembelajaran diperoleh tiap manusia agar peserta didik mampu lebih kritis dalam berpikir dan bisa menyampaikan pendapatnya.¹ Setiap lembaga pendidikan pastinya tidak lepas dari adanya administrasi pendidikan. Dalam kegiatan administrasi pastinya ada pengelolaan arsip.

Strategi ialah membuat planning untuk masa depan dengan mempertimbangkan peluang dan ancaman lingkungan serta kekuatan dan kelemahan organisasi. Strateginya disusun lewat pengembangan program, anggaran, dan prosedur. Program berarti proses diambil buat mencapai tujuan. Prosedur, juga dikenal sebagai SOP, ialah rangkaian langkah menjelaskan bagaimana mengerjakan tugas menurut tujuan.²

Pengelolaan arsip memiliki kewajiban penting di instansi organisasi. Disebabkan oleh mengelola arsip dipakai sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti sah buat instansi. Kerena pengelolaan kearsian sekolah berpengaruh terhadap akuntabilitas suatu sekolah. Dalam buku Anggrawati tahun 2004 menjabarkan aktivitas mengelola arsip seperti aktivitas penciptaan arsip,

¹ Abd Rahman dkk. Pengertian Pendidikan Ilmu pendidikan dan Unsur-Unsur pendidikan. *Jurnal Al Urwatul Wutsqa*. Vol 02. No. 01.(2022). h. 04.

² Fitri Faizah, Yuli Rohmiyati. Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Jurnal Administrasi*. Vol 02. No. 01. (2019). h.55.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

penyimpanan arsip, pemakaian arsip, penyelamatan arsip, dan depresiasi arsip. Didalam UUD RI No. 43 Tahun 2009. mengenai kearsipan, menekankan arsip harus buat memastikan arsip asli, dapat diandalkan adalah sumber bukti pertanggung jawaban yang sah³. Kegiatan arsip merupakan kegiatan yang melekat pada semua instansi. Hal-hal yang sulit bagi pegawai untuk mengingat- ingat pelaksanaan tugas yang sudah dilaksanakan dan membutuhkan tindak lanjut. Tentu hal hal yang dikerjakan saat ini perlu adanya data sebelumnya untuk melakukan tindak lanjut suatu pekerjaan. Pentingnya data berpengaruh pada keseluruhan kegiatan yang berdampak hasil yang akan dicapai.⁴ Ketika arsip tidak lagi dipakai dalam kegiatan operasional organisasi tetapi memiliki nilai guna sebagai pembuktian, kesejarahan, informasi, bagi lembaganya.⁵ Setiap lembaga pendidikan dalam pengelolaan arsip pastinya ada kendala atau permasalahan yang di hadapi, perlu memperhatikan hal-hal yang penting dalam pengelolaan arsip. Dengan pengelolaan penyimpanan arsip yang tepat, tata kerja kearsipan baik maka akan terciptanya kegiatan arsip yang efektif dan efisien.

SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru terletak di Jl. Suka karya No.15 Panam Pekanbaru. Kepala sekolah SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ialah Bapak Drs Alisman. Sekolah banyak diminati karena letaknya yang strategis. Jumlah siswa SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru yaitu sebanyak 936 siswa dan siswi dengan terbagi atas 6 jurusan di SMK

³ Mar'atus Sholikhah, Nina Oktariana. Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Meningkatkan Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Ecomic Education Analysis*. Vol. 07. No. 03. 2018. h. 1181-1182

⁴ Lena dkk. *Kumpulan Best Practice dan Penelitian Tindakan*. (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2021), h. 22.

⁵ Rusidi. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019). H. 3.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Banyak nya peserta didik di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru menyebabkan banyaknya aktivitas administrasi. Memerlukan tenaga administrasi yang profesional dalam pengelolaan arsip, sarana lengkap buat mendukung terciptanya arsip yang baik.

Pelaksanaanya SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staff tugasnya pengelola mengelola semua kegiatan pengelolaan arsip. Berbagai sistem pengelolaan arsip masih belum terlaksana.

Dari hasil pelaksanaan studi pendahuluan penulis laksanakan tanggal 04 Desember 2023 di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru pemereliti menemukan adanya gejala-gejala permasalahan yang terjadi seperti:

1. Adanya alumni yang kesulitan menemukan berkas yang dibutuhkan
2. Adanya guru-guru yang kesulitan dalam menemukan data yang dibutuhkan.
3. Masih kurangnya fasitas sarana dan prasarana dalam mendukung kegiatan kearsipan.
4. Belum diterapkannya waktu pemeliharaan arsip.
5. Masih belum diterapkan sistem pemusnahan/penyusutan arsip sehingga terjadinya penumpukan.

Dengan adanya gejala itu penulis tertarik buat meneliti mengakat judulnya “Strategi Pengelolaan Arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru”.

B. Alasan Memilih Judul

1. Judul judul penelitian sesuai dengan bidang ilmu yang dipelajari peneliti.
2. Judul-judul berhubungan sama teori menurut persoalan ditemukan di gejala penelitian.

3. Lokasi penelitian serta persoalan bakal diteliti berada di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

C. Penegasan Istilah

Mencegah kesalahpahaman tentang judul penelitian, penulis bakal menegaskan beberapa istilah berhubungan sama judul, ialah:

1. Strategi

Strategi ialah istilah sering dipakai saat membicarakan langkah buat mencapai tujuan. Strategi juga disebut sebagai rencana yang akan digunakan mengenai aktivitas akan dilaksanakan buat mencapai tujuan di inginkan.⁶

2. Pengelolaan/pengelola

Kata "Pengelolaan" berasal dari kata "kelola", yang menurut KBBI artinya memimpin, mengendalikan, mengatur, mengupayakan supaya pekerjaan tertentu lebih baik, lebih maju, dan bertanggung jawab atasnya. Setelah kata pungut ditambahkan ke bahasa Indonesia, kata "pengelolaan" jadi terjemahan dari kata inggris "manajemen". Istilah ini kemudian diindonesiakan jadi "manajemen", dan kata kerja "mengelola" secara umum berarti mengurus, mengemudikan, mengelola, menjalankan, membina. Pengaturan dilaksanakan lewat proses, disusun menurut urutan fungsi manajemen. Pengelolaan bisa didefinisikan sebagai serangkaian tindakan dimulai dengan perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, dilaksanakan oleh organisasi untuk mencapai tujuan telah ditetapkan.

⁶ Aulia Habibi Saputri, Nuri Aslami. Strategi Manajemen Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara. *Jurnal Manajemen, Ekonomi* Vol. 02. No. 07. 2023.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Arsip

Menurut UUD No. 43 Tahun 2009 mengenai kearsipan, kearsipan adalah rekaman aktivitas dilakukan sama instansi, pemerintah daerah, lembaga pendidikan perusahaan, organisasi politik organisasi, dan perseorangan dibuat dan diterima menurut kemajuan teknologi informasi dan komunikasi. Berdasarkan Barthos, arsip atau catatan dapat didefinisikan catatan tertulis baik dalam bentuk bagan berisi keterangan tentang peristiwa yang terjadi tentang objek untuk kemampuan mengingat orang.⁷

C. Permasalahan

1. Identifikasi masalah

- Sulitnya menemukan arsip kembali
- Terjadinya penumpukan arsip
- Belum tersedianya ruang penyimpanan arsip.

2. Batasan Masalah

Mengingat luasnya permasalahan dan keterbatasan peneliti baik dari segi kemampuan, biaya, waktu, maka peneliti hanya membahas bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru dan peneliti hanya akan mengambil 3 orang untuk diwawancarai sebagai informan ialah: Kepala TU, sebagai informan inti, Staff Tata Usaha, Kepala Sekolah sebagai Informan tambahan.

⁷ Basir Barthos. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. (Jakarta : Bumi Aksara. 2013). h. 1

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Rumusan Masalah

- Bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
- Apa saja kendala strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru?

D. Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan penelitian

- Melihat strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.
- Melihat apa saja kendala strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

2. Manfaat penelitian

- Buat peneliti, Untuk memperoleh gelar sarjana (S1) di jurusan manajemen pendidikan islam di fakultas tarbiyah dan keguruan Uin Suska Riau.
- Buat lokasi, yaitu sekolah mengetahui informasi bagaimana strategi pengelolaan arsip.
- Bagi sumber data, yaitu sebagai sumber data bagi orang yang diteliti atau info

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



BAB II

KARANGKA TIORITIS

A. Landasan Tiori

1. Strategi Pengelolaan Arsip

Strategi ialah istilah dipakai waktu mendiskusikan langkah-langkah yang di gunakan dalam mencapai tujuan. Strategi juga disebut sebagai rencana yang teliti mengenai bagaimana aktivitas itu tercapai.⁸ strategi merupakan konseptual, realistik , langkah-langkah ataupun cara yang digunakan dalam mencapai tujuan dan sasaran ditentukan.

Strategi pengelolaan arsip merupakan langkah-langkah dipakai buat merumuskan prosedur bakal dipakai, mengelola arsip dengan memperhatikan strategi yang sudah ada, dan mengembangkannya agar pengelolaan arsip menjadi lebih efektif. Dalam penyelenggaraan pengelolaan arsip, strategi merupakan langkah-langkah atau cara yang digunakan yaitu:

1. Identifikasi dokumen

Tentukan jenis dokumen atau data yang perlu di arsipkan.

2. Klasifikasi

Kelompokkan dokumen arsip berdasarkan jenisnya.

3. Penilaian

Nilai seberapa pentingnya dokumen dan berapa lama harus di simpan.

⁸ Siti Aminah Chaniago. Perumusan Manajemen Strategi Pemberdayaan Zakat. *Jurnal Hukum Islam (JHI)*. Vol. 12. No. 01. 2014. h. 88



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. Kebijakan pengarsipan

Buat kebijakan yang jelas mengenai prosedur pengarsipan dan siapa yang bertanggung jawab dalam pengarsipan.

5. Sistem pengarsipan

Pilih sistem pengarsipan yang sesuai berdasarkan jenis dikumennya, baik itu menggunakan lemari atau rak-rak.

6. Pengindeksan

Berikan kode pada dokumen agar mudah ditemukan.

7. Penyimpanan

Simpan dokumen di tempat yang aman.

8. Pemeliharaan

Lakukan pemeliharaan secara rutin untuk memastikan dokumen dalam kondisi baik.

9. Pemusnahan

Setelah dokumen tidak lagi digunakan lakukan pemusnahan menurut kebijakan telah ditentukan.

Strategi pengelolaan arsip ialah arahan diberikan kepada staff dalam melaksanakan kinerja atau haluannya dalam mempertahankan kelestarian arsip sebagai memori dan alat bukti yang sah.⁹

2. Pengelolaan Arsip

Pengelolaan arsip berpengaruh pada bagaimana organisasi berkembang.

Pengelolaan arsip adalah aktivitas yang dilakukan buat menyimpan data di

⁹ Lufi Hermawan. Strategi Pengelolaan arsip pembinaan kearsipan Menjadi Informasi. Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi. Vol. 08. No. 02. 2023. h. 426

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 bertujuan memudahkan penemuan kembalinya. Arsip bisa didefinisikan tiap catatan tertulis, tercetak, atau ketikan dalam bentuk huruf, angka, gambar mempunyai tujuan dan nilai sumber informasi. Kasus di mana pengelolaan arsip membantu proses pengambilan keputusan, pengelolaan arsip terdiri dari beberapa proses:

- a. perencanaan pengelolaan arsip

Perencanaan (Planning) ialah komponen sangat penting saat melakukan kegiatan. Aktivitas tidak berjalan bagus tanpa rencana bagus. Pengelolaan arsip. Perencanaan sangat penting, termasuk menentukan apa yang benar-benar perlu dibuat dan bagaimana memberikan layanan arsip untuk memenuhi persyaratan, dalam membantu melaksanakan tugas, dan mencapai tujuan yang di inginkan.¹⁰

- b. Penciptaan Arsip

Tahap Penciptaan Arsip: Pembuatan surat dibutuhkan organisasi buat mencapai tujuannya dikenal sebagai tahap awal sejarah arsip. Arsip dibuat harus dianggap sebagai arsip aktif, berarti bahwa mereka dibuat karena aktivitas pembuatan arsip memuat tulisan, gambar, rekaman relevan. Sesuatu penting harus diawasi oleh mereka membuat arsip, yaitu isinya jelas, model, kualitas bahan yang digunakan saat membuat arsip. Ketiga hal ini harus diperhitungkan dan diatur buat mencapai tujuan

¹⁰ Ade Kharisma. Pengelolaan Kearsipan Pengurusan , Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat. Jurnal *Prodi Ilmu Pemerintahan FISIF UNTAN*. Vol. 01.No. 01. 2012. h. 5.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kearsipan paling maksimal, penting buat membangun komunikasi, reputasi lembaga.¹¹

c. Pendistribusian Arsip

Sesudah arsip dibuat, informasi harus disampaikan ke orang, orang, tujuan dimaksud, serta proses penyampaian, penerimaan, pengawasan, pencatatan, dan penyimpanan dalam bentuk seperti foto, surat, naskah, rekaman, dll..

d. Penggunaan Arsip

Pemakaian arsip berarti menggunakan surat telah diarsipkan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan. Supaya pengelolaan kearsipan berjalan dengan baik, perlu diingat bahwa pemakaian arsip membutuhkan banyak waktu. Arsip dipakai menurut kepentingan orang-orang relevan sesudah mereka menerimanya. Namun, dokumen dipinjam buat keperluan operasional instansi harus segera dikembalikan..¹²

e. Penyimpanan Arsip

Sistem kearsipan ialah sistem dipakai buat menyimpan arsip supaya ditemukan dengan cepat ketika diperlukan. Sistem kearsipan mengatur arsip secara sistematis dan logis memakai sistem abjad, nomor, huruf, tanggal, daerah, kombinasi nomor dan huruf sebagai identitas arsip. Sistem kearsipan bagus menurut situasi organisasi, sederhana, dan mudah digerakkan jika ada perubahan.

¹¹ Auji Azmi Fu'dah dkk. Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. Jurnal *Manajemen Pendidikan Islam*. VOL. 03. No. 01. 2022. h. 61

¹² Dorotul Yatimah. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. (Bandung: Pustaka Setia, 2009), h. 208

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Susunan organisasi kearsipan bisa dilakukan dengan lebih mudah buat organisasi tidak terlalu besar. Ini juga tidak mengurangi tugas penyelenggaraan kearsipan hemat, cermat, dan praktis. Secara umum, sistem kearsipan memiliki lima cara, ialah:

- 1) Sistem abjad
 - 2) Sistem perihal/masalah/subyek
 - 3) Sistem nomor
 - 4) Sistem tanggal
 - 5) Sistem wilayah¹³
- f. Pemeliharaan Arsip

Arsip harus disimpan dan dipelihara untuk dipakai pada masa mendatang. Fase ini melibatkan penyimpanan arsip berbeda, seperti kertas atau media elektronik. Penyimpanan arsip menyangkut pemakaian peralatan yang efektif dan ruang pengarsipan. Supaya arsip mudah disimpan dan ditemukan kembali dengan cepat, sistem pengarsipan juga harus diperhatikan. Arsip harus dilindungi. Nilai arsip harus dinilai secara rutin..¹⁴

Berdasarkan Sedarmayanti, pemeliharaan arsip berarti membersihkan arsip secara teratur buat menghindari kerusakan karena berbagai alasan. Berbagai langkah buat melakukannya secara fisik ialah:

¹³ Donnni Juni Priansa, Agus Garnida. Manajemen Perkantoran Efektif Efisien dan profesional. (Bandung: Alfabeta. 2019). h. 164-167.

¹⁴ Rasto. Manajemen Perkantoran. (Bandung: Alfabeta CV. 2019). h. 99

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Ruang penyimpanan arsip harus diatur untuk:
 - a. Terang (terkena sinar matahari tak langsung)
 - b. Mempunyai ventilasi yang merata; dan
 - c. Terhindar dari bahaya seperti api, air, serangga, dan sebagainya.
- 2) Tempat penyimpanan arsip: Harus diatur secara renggang sehingga ada udara di antara file.
- 3) Pemakaian bahan pencegah kerusakan arsip: gunakan kapur barus di tempat penyimpanan/ teratur gunakan penyemprotan dengan bahan kimia.
- 4) Larangan: peraturan dibuat.
- 5) Kebersihan: arsip selalu dibersihkan dari noda karat dan zat lainnya.¹⁵
- g. Penyusutan Arsip

Penyusutan arsip ialah aktivitas mengurangi total arsip sudah tidak terpakai dengan cara memindahkan, menyerahkan, atau memusnahkan arsip. Tujuan penyusutan arsip ialah menghindari pencampuran arsip aktif dan inaktif buat mengurangi tumpukan arsip di kantor. Semua dokumen perusahaan yang memiliki nilai historis dan terkait dengan aktivitas pemerintahan harus diserahkan kepada Arsip Nasional. Sebaliknya, pemindahan dokumen terjadi di dalam perusahaan, ialah dari item pengolah ke unit kearsipan.¹⁶

¹⁵ Sedarmayanti. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*. (Bandung: CV Mandar Maju, 2003). h. 110-111

¹⁶ Sri Ardiana. Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 09. No. 02. 2021. h.343.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Jenis-Jenis Arsip

a. Arsip dinamis

Arsip dinamis ialah arsip dinamis dibedakan menurut pemakaiannya. Ini adalah arsip yang masih diperlukan secara langsung dalam perencanaan, pelaksanaan, dan penyelenggaraan kehidupan secara keseluruhan, dipakai langsung di operasi administrasi ialah:

1) Arsip aktif

Arsip langsung dan terus-menerus dibutuhkan serta dipakai di administrasi sehari-hari, masih dikontrol oleh bagian pengelola.

2) Arsip inaktif

Arsip dikontrol sama pusat arsip dan tidak secara langsung dan terus menerus dipakai di operasi administrasi sehari-hari.

b. Arsip statis

Arsip statis tidak digunakan secara langsung buat perencanaan pelaksanaan, pengendalian kehidupan nasional secara keseluruhan, dan pengendalian administrasi sehari-hari.¹⁷

4. Kendala Dalam Lingkup Kearsipan

Dalam kasus, Praktik kearsipan masih kurang diperhatikan di instansi dan swasta. Menunjukkan:

a. Pengangkatan tenaga arsiparis tidak menurut standar, banyak petugas elemen arsip tidak standar.

¹⁷ Barthos Basir. Manajemen Kearsipan. (Jakarta: PT Bumi Aksara. 2012). h.4

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

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

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

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

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

Belum ada sarana kearsipan yang memadai seperti rak arsip, kotak, kertas pembungkus, label, komputer.

Pegawai arsip belum menerima insentif buat jaminan kesehatan.

Banyak instansi, badan, instansi provinsi, serta kantor-kantor arsip daerah, kab, kota, belum mempunyai tempat penyimpanan arsip mencukupi standar.

TI dalam pengelolaan arsip belum menunjukkan hasil memuaskan untuk solusi pengelolaan arsip sekarang.¹⁸

B. Proposisi

Proposisi di KBBI ialah rancangan usulan bisa dipercaya sama bukti.

Konsep ini digunakan buat membatasi konsep teoritis sehingga penjelasan tidak salah dan lebih mudah dipahami..

Konsep penelitian ialah Strategi mengelola arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Konsep pengelolaan arsip di kajian ialah aktivitas perkantoran dan kegiatan tersebut berupa pengumpulan data, penyaluran data, penyimpanan informasi, untuk bahan pengambilan keputusan atau penyusunan strategi.

Indikator strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru di penelitian ialah:

1. Strategi Pengelolaan Arsip

- a. Perencanaan pengelolaan arsip
- b. Penciptaan arsip

¹⁸ Abdul Jalaludin Saayuti. *Manajemen Kantor Praktis*. (Bandung: Alfabeta. 2013).
h.14.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

- c. Pendistribusian arsip
- d. Penggunaan arsip
- e. Penyimpanan arsip
- f. Pemeliharaan arsip
- g. Penyusutan arsip

C. Penelitian Relevan

Penulis meneliti masalah "Strategi Manajmen Arsip, ialah:

1. Iin Darwari Uin Suska Ria, Tahun 2021, berjudul Analisis Pengelolaan Arsip Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Analisis adalah melakukan pemilahan berkas-berkas berdasarkan kepetingannya. kesimpulan pada penelitian ialah bagaimana pengelolaan arsip serta hambatan pengelolaan arsip Pada Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau.

Persamaan: Pengelolaan Arsip

Perbedaan: penelitian bakal diteliti beda, dikarenakan Iin Drwati Meneliti Analisis Pengelolaan Arsip Badan Pendapatan Daerah Provinsi Riau. Sedangkan peneliti fokus pada strategi Pengelolaan Arsip.

2. Hasriani Minzi Uiversitas Muhammadiyah Makasar pada Tahun 2015, meneliti berjudul Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Takalar. Kesimpulan dari penelitian ini Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kbupaten Takalar sudah berjalan dengan baik hanya saja kurang pemelihaaraan dan pengamanan arsip.

Persamaan: pengelolaan arsip

Perbedaan: penelitian bakal diteliti beda, dikarenakan Hasriani Minzi meneliti Sistem Pengelolaan Kearsipan Di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kbupaten Takalar sedangkan peneliti hanya membahas strategi pengelolaan arsip.



BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Jenis penelitian ialah deskriptif, dan pendekatan dipakai ialah kualitatif. Tujuannya buat mencerminkan kejadian di masyarakat jadi subjek penelitian. Penelitian juga berusaha menarik realitas itu ke permukaan sebagai karakteristik, sifat, gambaran mengenai apa yang sebenarnya terjadi di masyarakat tersebut.¹⁹

Penelitian kualitatif ini mengumpulkan data deskripsi memuat kata tertulis, lisan, dan perilaku bisa diamati. Tujuan dari penelitian ini adalah untuk menjabarkan keadaan secara menyeluruh saat mengumpulkan data. Penelitian ini tidak memprioritaskan jumlah populasi atau sampel yang besar; jumlah data dikumpulkan harus cukup mendalam untuk memberikan gambaran yang mendalam tentang apa yang sebenarnya terjadi..²⁰

B. Tempat dan Waktu Penelitian

Lokasinya di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru dan penelitian dilaksanakan pada tanggal 15 Maret - 22 Juli 2024.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Adapun jadi subjek penelitian ini ialah Kepala TU, staff TU serta kepala Sekolah. Sedangkan objek penelitiannya adalah Pengelolaan Arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

¹⁹ Burhan Bungin. *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Bisnis, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*. (Jakarta: Kencana, 2008). h. 68.

²⁰ Rachmat Kriantono. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. (Jakarta: Kencana, 2009). h. 56-57.



D. Informan Penelitian

Informan di penelitian berisi 3 informan ialah informan kunci serta tambahan. Informan kunci ialah kepala bagian TU, Kepala Sekolah, sebagai informan tambahan ialah staff TU diperhitungkan mempunyai data mengenai strategi mengenai pengelolaan arsip.

E. Teknik Pengumpulan Data

1. Observasi ialah observasi sistematis dan sengaja fenomena sosial memiliki gejala psikis dan selanjutnya dicatat.²¹ dengan cara melihat secara langsung bagaimana strategi mengelola arsip, mulai dari penciptaan arsip, penyimpanan arsip, rak-rak arsip, kode-kode arsip, ruang penyimpanan arsip.
2. Dokumentasi ialah data tambahan didukung oleh dokumen penting, misalnya dokumen lembaga yang diteliti. Gambar tersedia, bisa digunakan sebagai pendukung penelitian. Di sini berupa foto tempat penyimpanan arsip, foto buku-buku agenda yang digunakan dalam kegiatan pengarsipan, foto map-map folder yang di gunakan dalam penyimpanan arsip, ruang penyimpanan arsip, serta dokumentasi foto saat peneliti melakukukan wawancara dengan informan.
3. Wawancara adalah proses mendapatkan informasi buat tujuan penelitian melalui wawancara langsung antar pewawancara dan orang yang diwawancarai, baik tidak memakai pedoman wawancara, di mana

²¹ Joko Subagyo. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*. (Jakarta: Rineka Cipta, 2004). h. 63.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

pewawancara dan informan terlibat di kehidupan pribadi satu sama lain nyata.²²

Data verbal dikumpulkan melalui wawancara biasanya berasal dari percakapan/tanya jawab. Memakai alat pembantu perekam waktu wawancara. Peneliti harus menetapkan informan diwawancarai tidak keberatan jika wawancara direkam. Ini berarti penulis harus berperilaku etis selama wawancara sehingga mereka tidak menyinggung/menghina informan. Sebelum dimasukkan ke dalam bentuk penyajian data, hasil wawancara ini disimpan dalam bentuk transkrip..²³

F. Teknik Analisis Data

Tujuan teknik analisis data adalah menganalisis data dikumpulkan selama penelitian. Analisis data ialah proses disusun secara sistematis data didapat dari catatan lapangan, wawancara, dan dokumentasi. Sesudah data dikumpulkan dan disusun secara sistematis, penulis berusaha untuk menganalisa data dengan menggunakan teknik analisis data. Teknik ini melibatkan mengorganisasikan data ke dalam kategori, menjabarkan ke dalam unit, melakukan sintesis, menyusun ke dalam pola, dan memilih mana yang mencakup:

1. Data Reduction

Reduksi data ini penelitian mengelompokkan data telah didapat menjadi 1 kesatuan makin penulis lama di penelitian, makin banyak penulis dapatkan data, makin luaslah peneliti tau datanya, supaya semua data telah dikumpulkan dapat digunakan sebagai gambaran pada saat berikutnya.

²²Beni Ahmad Soebani. *Metodologi Penelitian*. (Bandung: Setia Pustaka, 2008). h. 199.

²³Tohiri. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. (Jakarta: PT Rajagrafindo Persada. 2016). h.63-64

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

2. Penyajian data

Sesudah reduksi data dilaksanakan, data didistribusikan untuk lebih jelas dan nyata. Untuk menghindari kekacauan saat menyusun data, penulis menata setiap bagian dari susunan awal melalui wawancara..

3. Penarikan kesimpulan

Penulis membuat kesimpulan dari data mereka peroleh. Pertanyaan penulis diajukan kepada instansi pendidikan telah dijawab, sehingga kita dapat membuat kesimpulan menyeluruh. Namun, apa yang diteliti pada akhirnya tidak menutup kemungkinan apa yang telah dipelajari karena itu hanya sementara. Faktanya, alasan peneliti tertarik untuk melakukan penelitian di lembaga ini adalah karena belum ada peneliti terdahulunya.

G. Triagulasi Data

1. Triagulasi sumber

Menguji kredibilitas data, peneliti bisa memeriksa data dari berbagai sumber sebelum membuat kesimpulan dan meminta persetujuan dari berbagai sumber..

2. Triagulasi teknik

Menguji kredibilitas data, berbagai metode bisa digunakan, seperti observasi, wawancara, dan dokumentasi, memeriksa data. Jika metode itu menghasilkan data yang berbeda, penulis harus berbicara lebih lanjut dengan sumber data buat memastikan data mana dianggap benar

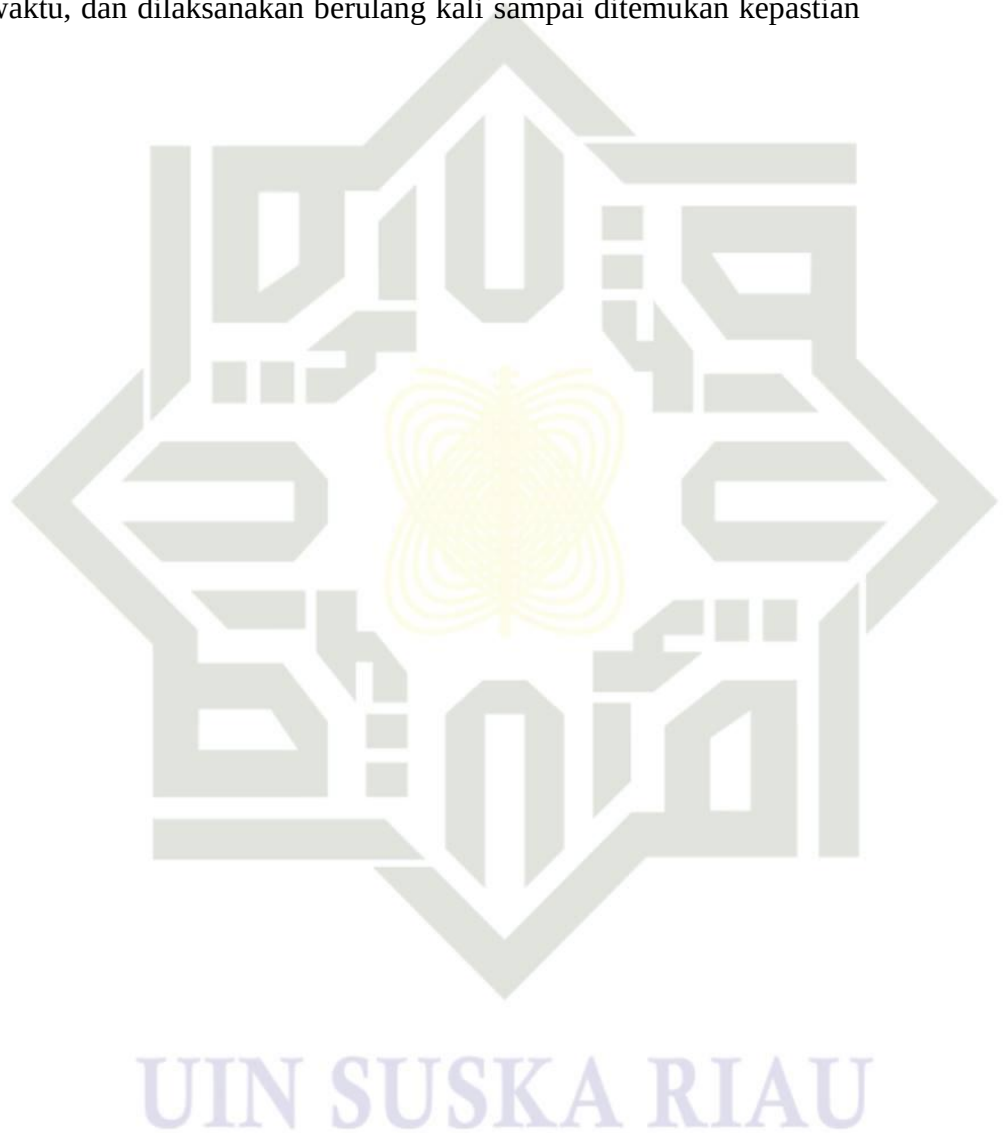
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

Data dikumpulkan melalui wawancara pada pagi hari sumbernya masih segar, memberikan data lebih valid dan kredibel. Pengumpulan data lanjutan dilaksanakan melalui observasi, wawancara, atau metode lain dalam berbagai situasi dan waktu, dan dilaksanakan berulang kali sampai ditemukan kepastian data.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 analisis data dengan judul Strategi Pengelolaan Arsip di SMK Muhammadiyah 3 terpadu Pekanbaru. Maka penelitian ini dapat disimpulkan:

1. Strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 terpadu Pekanbaru, Strategi pengelolaan arsip yang dilakukan kepala sekolah di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru yaitu:
 - a. Merencanakan SDM yang membidangi dalam pengelolaan arsip.
 - b. Menciptakan arsip.
 - c. Melaksanakan pendistribusian arsip.
 - d. Arsip digunakan berdasarkan keperluan.
 - e. Melakukan penyimpanan arsip berdasarkan jenisnya, dengan menggunakan kode arsip di setiap foldernya, agar arsip lebih mudah ditemukan kembali.

Arsip surat masuk dan keluar sudah menggunakan buku agenda surat masuk dan keluar, agar mempermudah dalam pelaksanaannya, Strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, sudah diterapkan tetapi masih belum terlaksana semua prosedurnya secara optimal.

2. Kendala dalam Strategi Pengelolaan Arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, yaitu beberapa prosedur atau sistem kearsipan yang belum terlaksana seperti:

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

- a. Belum adanya waktu pemeliharaan arsip
- b. Belum pernah dilaksanakan penyusutan atau pemusnahan arsip sejak berdirinya Smk Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru
- c. Belum tersedianya ruang penyimpanan arsip
- d. Serta SDM yang bukan dari tenaga administrasi, serta anggaran masih terbatas

B. Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis sampaikan dalam penelitian ini, yaitu memberikan beberapa saran yang dapat meningkatkan dan mengembangkan kegiatan pengelolaan arsip yang lebih baik di SMK Muhammadiyah 3 terpadu Pekanbaru. Diantaranya antara lain:

1. Diharapkan kepada SMK Muhammadiyah 3 terpadu Pekanbaru untuk terus meningkatkan kualitas kinerja dalam strategi pengelolaan arsip kedepannya nanti untuk menjadi lebih baik.
2. Kepala sekolah harus lebih memperhatikan lagi kegiatan pengelolaan arsip dan mengarahkan para SDM di SMK Muhammadiyah 3 terpadu Pekanbaru, supaya strategi pengelolaan kearsipan disekolah lebih terlaksana dengan lebih baik lagi dan dapat mencapai tujuan yang telah diharapkan.
3. Untuk bapak Kepala Tata Usaha penerapkan sistem pemeliharaan arsip serta pemusnahan arsip agar arsip lebih terjaga apabila dibutuhkan. Penulis berharap arsip yang tersimpan didalam laptop atau komputer kedepannya sudah di simpan di aplikasi khusus untuk menyimpan suatu arsip dalam database, ini salah satu cara lebih mudah lagi bagi pihak sekolah untuk mencari kembali arsip yang tersimpan.

4. Salah satu cara agar arsip bisa berjalan dengan lebih baik lagi maka diperlukan adanya atau dibutuhkan ruangan penyimpanan arsip, sehingga semua arsip-arsip dapat tersimpan dan tertata dengan rapi ruangan tersendiri.

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



DAFTAR FUSTAKA

- Abd Rahman dkk. 2022. Pengertian Pendidikan Ilmu pendidikan dan Unsur-Unsur pendidikan. *Jurnal Al Urwatul Wutsqa*. Vol 02. No. 01.
- Abdul Jalaludin Saayuti. 2013. *Manajemen Kantor Praktis*. Bandung: Alfabeta.
- Adi Kharisma. 2012. Pengelolaan Kearsipan Pengurusan , Pengendalian Dan Penataan Arsip Kantor Camat. *Jurnal Prodi Ilmu Pemerintahan FISIF UNTAN*. Vol. 01.No. 01.
- Adi Azmi Fu'dah dkk. 2022. Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*. VOL. 03. No. 01.
- Adia Habibi Saputri, Nuri Aslami. 2023. Strategi Manajemen Kearsipan pada Dinas Perpustakaan dan Arsip Kabupaten Batu Bara. *Jurnal Manajemen, Ekonomi* Vol. 02. No. 07.
- Agus Sugianto, Teguh Wahyono. 2005. *Manajemen Kearsipan Modern*. Yogyakarta:Gaya Media.
- Buchari Alma, Donni Juni Prianssah. 2016. *Manajemen Bisnis Syariaah*. Bandung: Alfabeta.
- Barthos Basir.2012. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT Bumi Aksara. 2012
- Beni Ahmad Soebani. 2008. *Metodologi Penelitian*. Bandung: Setia Pustaka, 2008
- Buhan Bungin. 2008. *Penelitian Kualitatif, Komunikasi, Bisnis, Kebijakan Publik, dan Ilmu Sosial Lainnya*, Jakarta: Kencana.
- Basir Barthos. 2013. *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Donni Juni Priansa, Agus Garnida. 2019. *Manajemen Perkantoran Efektif Efesien dan profesional*. Bandung: Alfabeta.
- Dotul Yatimah. 2009. *Kesekretarian Modern dan Administrasi Perkantoran*. Bandung: Pustaka Setia.
- Fiti Faizah, Yuli Rohmiyati. 2019. Manajemen Strategi Pengelolaan Arsip Statis pada Era keterbukaan Informasi di Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Kabupaten Pati. *Julnal Administrasi*. Vol 02. No. 01.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Indonesia Republik Undang-Undang No.43 Tahun 2009. *Tentang Kearsipan*. Jakarta
- Joko Subagyo. 2011. *Metode Penelitian dalam Teori dan Praktik*. Jakarta: Rineka Cipta.
- Lea dkk. 2021. *Kumpulan Best Practice dan Penelitian Tindakan*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Lu Hermawan. 2023 Strategi Pengelolaan arsip pembinaan kearsipan Menjadi Informasi. *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*. Vol. 08. No. 02.
- Mar'atus Sholikhah, Nina Oktariana. 2018 Pelaksanaan Pengelolaan Kearsipan untuk Menunjang Akuntabilitas Sekolah. *Jurnal Ecomic Education Analysis*. Vol. 07. No. 03.
- Rasto. 2019. *Manajemen Perkantoran*. Bandung: Alfabeta CV
- Rachmat Kriantono. 2009. *Teknik Praktis Riset Komunikasi*. Jakarta: Kencana
- Rusidi. 2019. *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: CV Budi Utama.
- Sedarmayanti. 2003. *Tata Kearsipan dengan memanfaatkan Teknologi Modern*. Bandung: CV Mandar Maju.
- Siti Aminah Chaniago. 2014. Perumusan Manajemen Strategi Pemberdayaan Zakat. *Jurnal Hukum Islam (JHI)*. Vol. 12. No. 01
- Sri Ardiana. 2021. Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*. Vol. 09. No. 02.
- Tohir. 2016. *Metode Penelitian Kualitatif dalam Pendidikan dan Bimbingan Konseling*. Jakarta: PT Rajagrafindo Persada.

UIN SUSKA RIAU

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

LAMPIRAN

Lampiran 1 Pedoman Wawancara

PEDOMAN WAWANCARA

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUN MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU

Nama :

Jabatan :

Nama Sekolah :

Waktu/Tempat Wawancara:

1. Bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
2. Bagaimana perencanaan strategi pengelolaan arsip, dalam penciptaan nya di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
3. Bagaimana strategi pendistribusian arsip arsip, di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru?
4. bagaimana strategi dalam penggunaan arsip, apakah ada kartu bukti peminjaman di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
5. Bagaimana strategi penyimpanan arsip apakah sudah berdasarkan jenisnya atau belum, serta apakah sudah menggunakan kode-kode penyimpanan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
6. Bagaimana strategi pemeliharaan arsip apakah sudah di lakukan secara rutin di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
7. Bagaimana strategi penyusutan atau pemusnahan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?
8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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

Lampiran 2 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Tata Usaha

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Rifzal
 Jabatan : Kepala Tata Usaha
 Hari/ Tanggal : Selasa, 07 Mei 2024
 Waktu : 09:00 Wib
 Tempat : SMK Muhammadiyah 3 Teepadu Pekanbaru

No	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	“Strategi pengelolaan arsip di sekolah merupakan suatu hal yang sangat penting di lembaga pendidikan, maka arsip harus selalu di jaga agar tidak mudah rusak, maka strategi yang bisa digunakan adalah lebih memperhatikan lagi kegiatan pengarsipan, yang dilaksanakan sesuai dengan Standar Oprasional Prosedur (SOP), dan merencanakan sisitem-sisten yang akan di terapkan dalam pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. yaitu menyediakan fasilitas sarana pengarsipan, memberikan kode-kode dalam penyimpanan arsip, dan membagi tugas dalam melaksanakan kearsipan, dalam strategi perencanaannya belum sepenuhnya terlaksana seperti Strategi dalam pemeliharaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru masih belum di terapkan, masih belum adanya waktu pemeliharaan arsip hanya dilakukan ketika mencari surat saja dan belum pernah dilakukan pemusnahan arsip di sekolah selama berdirinya SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.”
2.	Bagaimana perencanaan strategi pengelolaan asrip, dalam penciptaannya di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Dalam strategi perencanaannya terlebihdahulu ada arahan dari atasan apa yang ingin di sampaikan, selanjutnya kepala Tu mengarahkan kepada Staf apa yang telah di sampaikan untuk melanjutkan penciptaan surat sesuai dengan kebutuhan. Baru selanjunya di cek terlebih dahulu oleh kepala sekolah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta dilindungi UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

2. Dilarang mengemukakan 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.

3.	Bagaimana strategi pendistribusian arsip arsip, di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru?	apabila telah di setuju baru surat tersebut bisa di distribusikan. Dalam pendistribusian kadang-kadang yang kita tuju lagi di luar jadi agak terhambat waktu yang ditentukan tidak sesuai jadinya.
4.	bagaimana strategi dalam penggunaan arsip, apakah ada kartu bukti pemeinjaman di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Penggunaan surat itu seperti yang telah di intruksikan sesuai dengan arahan surat baik itu surat arahan kesiswaan, huma, sesuai dengan isi surat agar tepat sasaran.
5.	Bagaimana strategi penyimpanan arsip apakah sudah berdasarkan jenisnya atau belum, serta apakah sudah menggunakan kode-kode penyimpanan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Strategi penyimpanan arsip yang berdasarkan jenisnya itu ada beberapa macam kita pisahkan mana surat dari luar, ataupun surat dari persrikatan muhammadiyah dan surat-suarat penting disimpan dalam satu file berdasarkan sipat surat atau hal surat. Jadi setelah penerimaan surat dilakukan pemilahan surat dimana surat akan di arsipkan.
6.	Bagaimana strategi pemeliharaan arsip apakah sudah di lakukan secara rutin di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Strategi dalam pemeliharaan surat di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru masih belum optimal, masih belum adanya waktu pemeliharaan arsip hanya dilakukan ketika mencari surat saja.
7.	Bagaimana strategi penyusutan atau pemusnahan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Faktor-faktor pendukung dalam pengelolaan arsip yaitu sarana yang memadai tapi pada kenyataannya sarana masih minim seperti tempat penyimpanan yang sempit dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau		pencahayaan yang kurang, belum tersedianya lemari arsip untuk penyimpanan arsip yang bersipat penting atau khusus.
8.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Faktor-faktor yang menghambat pengarsipan belum adanya ruangan penyimpanan arsip, pengarsipan masih di lakukan di ruangan tata usaha(TU), sehingga terjadinya penumpukan .

Lampiran 3 Transkrip Wawancara Dengan Staf Tata Usaha

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Syarif
 Jabatan : staf tata usaha
 Hari/ Tanggal : Selasa, 13 Mei 2024
 Waktu : 09:00 Wib
 Tempat : SMK Muhammadiyah 3 Teepadu Pekanbaru

No	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	“Strategi pengelolaan arsip yaitu: adanya perencanaan langkah-langkah ataupun prosedur yang digunakan dalam pengarsipan, seperti mulai dari penciptaan arsip, pemberian nomor ataupun kode, serta meletakkan arsip sesuai dengan jenisnya. Tetapi masih dilakukan secara manual namun ada beberapa surat yang sudah dilakukan pengarsipan menggunakan google drive, tapi itu tidak semua surat hanya beberaa saja yang di anggap penting atau selalu dibutuhkan. Tapi dalam perencanaannya akan melakukan penyimpanan arsip menggunakan aplikasi agar lebih mudah di akses atau ditemukan. Namun belum terlaksana masih tahap pengembangan aplikasinya. Dalam perencanaan arsip tidak terlalu banyak di rencanakan karena hanya menyesuaikan surat yang akan dibuat berdasarkan arahan dari atasan atau kepala sekolah.”
2.	Bagaimana perencanaan strategi pengelolaan asrip, dalam penciptaannya di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Perencanaannya lebih memperhatikan apasaja yang di butuhkan dalam pengelolaan arsip dan menyiapkan perlengkapan yang dibutuhkan.
3.	Bagaimana strategi	Dilaksanakan sesuai dengan hal surat

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

© Hak cipta dilindungi 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.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

	pendistribusian arsip arsip, di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru?	dan berdasarkan tujuan surat siapa yang di tuju.
4.	bagaimana strategi dalam penggunaan arsip, apakah ada kartu bukti peminjaman di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Arsip hanya boleh di pinjam selama tiga hari sesuai dengan prosedur peminjaman arsip, agar arsip lebih terjaga, dan apabila belum selesai dalam penggunaannya maka arsip di kembalikan terlebih dahulu dan kemudian di pinjam lagi
5.	Bagaimana strategi penyimpanan arsip apakah sudah berdasarkan jenisnya atau belum, serta apakah sudah menggunakan kode-kode penyimpanan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Strategi penyimpan arsi berdasarkan jenisnya memang terpisah dilihat dari isi surat penting atau umum, dilakukan penyimpanan terpisah sesuai dengan folder nya masing-masing di dalam lemari ataupun rak-rak arsip yang sudah diberikan kode penyimpanannya.
6.	Bagaimana strategi pemeliharaan arsip apakah sudah di lakukan secara rutin di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Strategi pemeliharaan arsip untuk sementara belum dilakukan secara optimal, atau bisa disebut tidak ada jangka waktu untuk pemeliharaan arsip, hanya dilakukan ketika senggang atau ketika mencari arsip lainnya
7.	Bagaimana strategi penyusutan atau pemusnahan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Penyusutan ataupun pemusnahan arsip memang belum terlaksana di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru sejak berdirinya sampai saat ini, mungkin dalam Perencanaannya ada tetapi masih belum terlaksana

© Hak cipta milik UIN Suska Riau	8. Apa saja kendala yang dihadapi dalam strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Faktor-faktor penghambat strategi pengelolaan arsip yaitu: bangunan atau ruang penyimpanan arsip yang belum tersedia dan masih kurangnya filing cabinet serta rak-rak penyimpanan arsip, dan masih banyaknya arsip yang menumpuk.
----------------------------------	--	---

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 4 Transkrip Wawancara Dengan Kepala Sekolah

Transkrip Wawancara

Nama Informan : Drs Alisman
 Jabatan : Kepala Sekolah
 Hari/ Tanggal : Selasa, 22 Mei 2024
 Waktu : 13:30 Wib
 Tempat : SMK Muhammadiyah 3 Teepadu Pekanbaru

No	PERTANYAAN	JAWABAN
1.	Bagaimana strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Arsip adalah hal yang sangat penting bagi sebuah lembaga pendidikan sebagai sumber data dan informasi yang di simpan untuk dapat di temukan kembali sewaktu-waktu dibutuhkan, tentunya memerlukan adanya strategi pengelolaam arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru. Strategi yang kami gunakan dalam pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru yaitu: memisahkan file-faile atau data yang bersifat penting dan biasa sesuai dengan map foldernya masing masing berdasarkan jenis arsipnya agar arsip lebih mudah di cari
2.	Bagaimana perencanaan strategi pengelolaan asrip, dalam penciptaannya di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Mengadakan rapat dalam perencanaan strategi pengelolaan arsip serta menetapkan siapa yang bertanggungjawab dalam pengelolaan arsip, dan mengadakan perlengkapan yang di pelukan saat melaksanakan pengelolaanarsip.
3.	Bagaimana strategi pendistribusian arsip arsip, di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru?	
4.	bagaimana strategi dalam penggunaan arsip, apakah ada kartu bukti pemeinjaman di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu	penggunaan arsip hanya di lakukan peminjaman sesuai dengan jadwal peminjaman atau waktu yang di tetapkan sesuai dengan prosedurnya

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau	Pekanbaru ?	
5.	Bagaimana strategi penyimpanan arsip apakah sudah berdasarkan jenisnya atau belum, serta apakah sudah menggunakan kode-kode penyimpanan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Strategi Penyimpanan arsip yang digunakan yaitu sisitem tanggal, nomor dan hal, arsip juga di simpan sesuai dengan kepentingannya masing-masing di lemari ataupun rak-rak penyimpanan arsip.
6.	Bagaimana strategi pemeliharaan arsip apakah sudah di lakukan secara rutin di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Untuk pemeliharaan arsip sudah di terapkan masih belum berjalan dengan maksimal.
7.	Bagaimana strategi penyusutan atau pemusnahan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Belum terlaksananya prosedur penyusutan atau pemusnahan arsip, di rencanakan adanya jangka waktu pwmusnahan arsip tetapi masih dalam tahap perencanaannya saja
8.	Apa saja kendala yang dihadapi dalam strategi pengelolaan arsip di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru ?	Sudah adanya rencana akan mendirikan ruang penyimpanan arsip tetapi terkendala biaya pembangunan dan prosedur pengurusannya masih ada beberapa kendala, mungkin dalam beberapa tahun ke depan baru bisa mendirikan ruuang arsip apabila sudah adanya biaya pembangunan, sementara arsip di letakkan di ruang Tata Usaha

Lampiran 5 Pedoman Observasi

PEDOMAN OBSERVASI

Dalam melakukan penelitian, peneliti juga melakukan observasi yang bertujuan mempermudah saat melakukan penelitian. Laporan observasi mengenai “Strategi pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru”, Sebagai Berikut:

A. Tujuan

Untuk memperoleh informasi dan data baik mengenai kondisi fisik maupun non fisik Strategi pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

B. Aspek yang diamati

No	Aspek yang diamati	Hasil		keterangan
		Ada	Tidak	
1.	Mengamati strategi pengelolaan arsip.			
2.	Sistem penyimpanan arsip, apakah sudah diberika kode-kode penyimpanan dan sesuai jenisnya			
3.	Pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.			
4.	Sarana penyimpanan arsip			
5.	Prasarana penyimpanan arsip			

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

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

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

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

Lampiran 6 Hasil Observasi

No	Aspek yang diamati	Hasil		keterangan
		ada	tidak	
1.	Mengamati strategi pengelolaan arsip.	✓		
2.	Sistem penyimpanan arsip, apakah sudah diberika kode-kode penyimpanan dan sesuai jenisnya	✓		
3.	Pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip.		✓	
4.	Sarana penyimpanan arsip		✓	
5.	Prasarana penyimpanan arsip		✓	

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

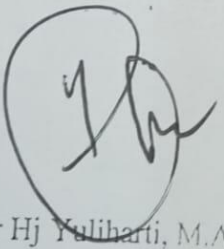
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



Lampiran 7 Lembar 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 : 05 April 2023	
Nama : WILDAYANTI	
INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA
Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	1. catatan Kajur MPI
	a.
	b.
	c.
Pekanbaru 10-4-23	Diteruskan kepada
Kajur MPI	2. wakil Dekan I
 Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag. NIP.197004041996032001	
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



Lampiran 8 Pengesahan atau Perbaikan Ujian Proposal

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

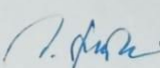
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebrandt Km. 15 Tampan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 7077307 Fax. (0781) 25129

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : WILDAYANTI
 Nomor Induk Mahasiswa : 12010326274
 Hari/Tanggal Ujian : Senin, 19 Februari 2024
 Judul Proposal Ujian : Strategi Pengembangan Arsip di Sekolah Menengah Atas PGRI Pekanbaru

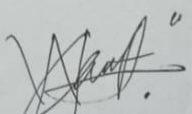
Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Muslim Arandi, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Raja Rahimah Munawar Raja Ahmad, Spd. M.Pd	PENGUJI II		

Mengetahui
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan I

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

Pekanbaru, 17, Maret 2024.
 Peserta Ujian Proposal


 WILDAYANTI
 NIM. 12010326274



Lampiran 9 Surat Prariset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No. 155 Km 18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/6088/2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 15 Maret 2024

Kepada
 Yth. Kepala Sekolah
 SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru
 di
 Tempat

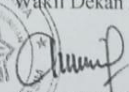
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Wildayanti
 NIM : 12010326274
 Semester/Tahun : VIII (Delapan)/ 2024
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.n. Dekan
 Wakil Dekan III

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





Lampiran 10 Surat Balasan Prariset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH 3 TERPADU PEKANBARU
INFORMATIKA TEKNOLOGI BISNIS
AKREDITASI A (UNGGUL)**

Jl. Cipta Karya No. 15 Kel. Sialang Munggu Kec. Tuah Madani Kota Pekanbaru
Telp. (0761) 562700 E-mail : smkm3terpadu@gmail.com

Nomor: 04/III.4.AU/F/2024
Lamp : -
Hal : Balasan Izin Pra Riset

Pekanbaru, 02 Sya'ban 1445.H
23 Februari 2024 M

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau,
di
Tempat
Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT semoga senantiasa dalam lindungan, rahmat dan karunia Allah SWT serta sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Aamiin.

Menindaklanjuti surat Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau Nomor: Un.04/f.II.3/PP.00.9/6088/2024 Perihal Mohon Izin Melakukan Pra Riset Mahasiswa dibawah ini:

Nama	: WILDAYANTI
NIM	: 12010326274
Program studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Judul Penelitian	: Strategi pengelolaan arsip di SMK muhammadiyah 3.

Sehubungan dengan hal tersebut diatas, kami sampaikan Kepada Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau bahwa pihak SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru memberi izin mahasiswa tersebut untuk melakukan **Pra Riset** sesuai dengan surat permohonan dengan syarat mengikuti peraturan dan ketentuan yang berlaku di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

Demikian surat ini kami sampaikan, atas perhatiannya kami ucapkan terimakasih.

Nashrun minallahi wafathun qorieb,
Wassalamu 'alaikum wr. wb


Kepala Sekolah
Drs. Alisman
NBM: 801 761



Lampiran 11 Surat Surat Keterangan Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعاليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrandt No.155 Km.18 Tampan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Web www.ftk.uinsuska.ac.id, E-mail: eftak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-6598/Un.04/F.II/PP.00.9/03/2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : **Mohon Izin Melakukan Riset**

Pekanbaru, 20 Maret 2024 M

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

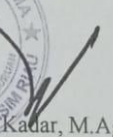
Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh
 Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama	: Wildayanti
NIM	: 12010326274
Semester/Tahun	: VIII (Delapan)/ 2024
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas	: Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : Strategi Pengelolaan Arsip Di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru
 Lokasi Penelitian : SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (20 Maret 2024 s.d 20 Juni 2024)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Wassalam
 a.m. Rektor
 Dekan

 NIP.19650521 199402 1 001

Tembusan :
 Rektor UIN Suska Riau



Lampiran 12 Surat Keterangan Rekomendasi

© Ha

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU
 Gedung Menara Lancang Kuning Lantai I dan II Komp. Kantor Gubernur Riau
 Jl. Jend. Sudirman No. 460 Telp. (0761) 39064 Fax. (0761) 39117 **PEKANBARU**
 Email : dpmtsp@riau.go.id

REKOMENDASI

Nomor : 503/DPMTSP/NON IZIN-RISET/65162
 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 : B-6598/Un.04/F.I/PP.00.9/02/2024 Tanggal 20 Maret 2024**, dengan ini memberikan rekomendasi kepada:

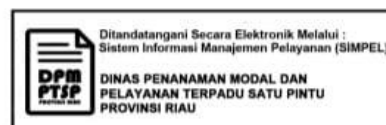
- | | |
|----------------------|--|
| 1. Nama | : WILDYANTI |
| 2. NIM / KTP | : 120103262740 |
| 3. Program Studi | : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM |
| 4. Jenjang | : S1 |
| 5. Alamat | : PEKANBARU |
| 6. Judul Penelitian | : STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU |
| 7. Lokasi Penelitian | : SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 TERPADU 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 seperlunya.

Dibuat di : Pekanbaru
 Pada Tanggal : 3 Mei 2024



Tembusan :
Disampaikan Kepada Yth :

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



Lampiran 13 Surat Keterangan Riset dari Dinas Pendidikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

PEMERINTAH PROVINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
 JL. CUT NYAK DIEN NO. 3 TELP. (0761) 22552 / 21553
 PEKANBARU

Nomor : 800/Disdik/1.3/2024/ 10882
 Sifat : Biasa
 Lampiran :
 Hal : Izin Riset / Penelitian

Pekanbaru, 10 JUL 2024

Yth. Kepala SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru

di-
 Tempat

Berkenaan dengan Surat Rekomendasi dari Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Provinsi Riau Nomor : 503/DPMPTSP/NON IZIN-RISET/65162 Tanggal 3 Mei 2024 Perihal Pelaksanaan Izin Riset, dengan ini disampaikan bahwa:

Nama : WILDAYANTI
 NIM/KTP : 12010326274
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
 Jenjang : S1
 Alamat : PEKANBARU
 Judul Penelitian : STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU
 Lokasi Penelitian : SMK MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU

Dengan ini disampaikan hal-hal sebagai berikut :

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

Demikian disampaikan, atas perhatian diucapkan terima kasih.

a.n.KEPALA DINAS PENDIDIKAN
 PROVINSI RIAU
 SEKRETARIS,
 EDI RUSMA DINATA, S.Pd,M.Pd
 Pembina Tingkat I (IV/b)
 NIP. 19720822 199702 1 001

Tembusan:
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 14 Surat Keterangan Balsan Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH
PIMPINAN DAERAH MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH 3 TERPADU PEKANBARU
INFORMATIKA TEKNOLOGI BISNIS
AKREDITASI A (UNGGUL)**

Jl. Cipta Karya No. 15 Kel. Sialang Munggu Kec. Tuah Madani Kota Pekanbaru
Telp. (0761) 562700 E-mail : smkm3terpadu@gmail.com

Nomor: 010 / III.4. AU / F / 2024
Lamp : -
Hal : Telah Melaksanakan Penelitian.

Pekanbaru, 16 Muharram 1446 H.
22 Juli 2024 M.

Kepada Yth,
Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Suska Riau.
di
Pekanbaru

Assalamualaikum Wr. Wb.

Puji syukur kehadiran Allah SWT semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam lindungan, rahmat dan karunia Allah SWT serta sukses dalam menjalankan tugas sehari-hari. Aamiin.

Berdasarkan Surat Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Suska Riau Universitas Islam Negeri Suska Riau No: Un.04/F.II.3//PP.00.9/6088/2024 Tentang Permohonan Izin Melakukan Riset atas nama:

Nama	: Wildayanti.
NIM	: 12010326274.
Jurusan	: S1- Manajemen Pendidikan Islam.
Alamat	: Pekanbaru
Judul Penelitian	: Strategi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru

Yang bersangkutan benar telah melakukan penelitian sesuai judul penelitian di SMK Muhammadiyah 3 terpadu pekanbaru dari tanggal 18 Maret s/d 10 Juli 2024.

Demikian surat keterangan ini kami buat, agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

*Nashrun minallahi wafathun qorieb,
Wassalamu'alaikum wr.wb*


Kepala Sekolah

Drs. Alisman
 NBM: 801 761



Lampiran 15 Surat Permohonan Penunjukan Pembimbing Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


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

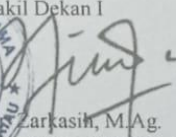
Nomor : Un.04/F.II.4/PP.00.9/7932/2024 Pekanbaru, 03 Mei 2024
 Sifat : Biasa
 Lamp. : -
 Hal : **Pembimbing Skripsi (Perpanjangan)**

Kepada
 Yth. Dr. Dra. Hj. Yuliharti, M.Ag.
 Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau
 Pekanbaru

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

Nama : WILDAYANTI
 NIM : 12010326274
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul : Strategi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru
 Waktu : 3 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

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

Wassalam
 an, Dekan
 Wakil Dekan I

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



Tembusan :
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau



Lampiran 16 Acc Munqasah

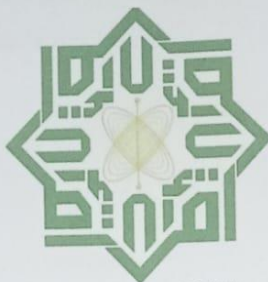
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

STRATEGI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN MUHAMMADYAH 3 TERPADU PEKANBARU

SKRIPSI

Diajukan Untuk Memenuhi Sebagian Syarat Memperoleh Gelar (S.Pd)



UIN SUSKA RIAU

Oleh:

WILDAYANTI

Nim:12010326274

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM SULTAN SYARIFKASIM RIAU
PEKANBARU
1445 H/2024 M

Acc
29/24
27/18
25/15
20/15



Lampiran 17 Surat Kegiatan Bimbingan Skripsi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Ha


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

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA

1. Jenis yang dibimbing : Skripsi

a. Seminar usul Penelitian :

b. Penulisan Laporan Penelitian :

2. Nama Pembimbing : Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag

a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 197004041996032001

3. Nama Mahasiswa : Wildayanti

4. Nomor Induk Mahasiswa : 12010326274

5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	07/03/2024	Bimbingan Instrumen Penelitian		
2.	08/07/2024	Bimbingan Skripsi		
3.	15/07/2024	Revisi Bab: I, II, III, IV		
4.	17/07/2024	Revisi Bab: II, IV		
5.	19/07/2024	Revisi Bab: IV, V		
6.	23/07/2024	Revisi Bab: V, Abstrak		
7.	24/07/2024	ACC Skripsi		

Pekanbaru, 29/07/2024

Pembimbing,

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

© Hak cipta

Lampiran 18 Dokumentasi Penelitian

SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru



Wawancara Dengan Kepala sekolah



State Islamic

if Kasim Riau

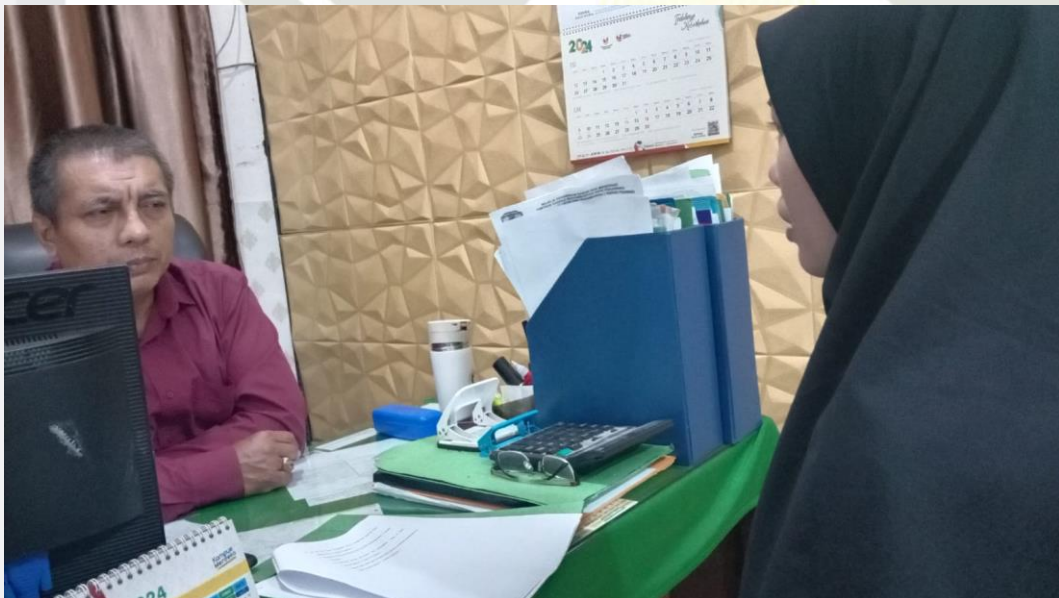
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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.

Wawancara Dengan Kepala 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.



Wawancara Dengan Staf 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

SK Pendirian SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru

PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENDIDIKAN
 JALAN PATTIMURA NO. 40 A TELP. (0761) 42788, FAX. (0761) 47024
 PEKANBARU

PERSETUJUAN
PENDIRIAN SEKOLAH SWASTA
 Nomor : 420 Bid SM.2/XIV/2010/5540

DINAS PENDIDIKAN KOTA PEKANBARU

Berdasarkan :

1. Surat Permohonan Kepala SMK Muhammadiyah 1 Pekanbaru
 Nomor : 062/SM.4/SMK/17/K.II/F/2010
 Tanggal : 04 November 2010
2. Telaah Staf Bidang Pendidikan Menengah
 Tanggal : 19 November 2010

MEMBERIKAN PERSETUJUAN KEPADA
PENYELENGGARA SEKOLAH SWASTA

MAJELIS PENDIDIKAN DASAR DAN MENENGAH PIMPINAN DAERAH
MUHAMMADIYAH KOTA PEKANBARU.

Alamat : Jl. KH. Ahmad Dahlan No. 85 A
 Kecamatan : Sukajadi
 Kota : Pekanbaru
 Propinsi : Riau
 Akte Notaris : Badan Hukum dan Gerakan Pelaksanaan di lingkungan Dikdasmen Muhammadiyah No.36/02 September 1921

MENDIRIKAN

SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN (SMK) MUHAMMADIYAH 3 TERPADU

Alamat : Jl. Cipta Karya
 Kecamatan : Tampan
 Kota : Pekanbaru
 Propinsi : Riau
 Pembina : SMK MUHAMMADIYAH 1 PEKANBARU

Dengan Ketentuan :

1. Persetujuan ini diberikan sepanjang penyelenggara tersebut di atas memenuhi ketentuan dan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
2. Mentaati peraturan dan ketentuan yang dikeluarkan oleh Pemerintah khususnya Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru tentang penyelenggara Sekolah swasta.
3. Persetujuan Pendirian Sekolah swasta ini hanya berlaku untuk Yayasan / Penyelenggara yang tersebut di atas, dan tidak boleh dialihkan kepada yayasan / pihak lain.
4. Apabila Yayasan / Penyelenggara Sekolah tersebut dalam persetujuan ini mengalihkan pengelolaan sekolah swasta kepada pihak lain, maka Persetujuan Pendirian Sekolah Swasta ini dinyatakan batal dan tidak berlaku lagi.
5. Apabila Yayasan / Penyelenggara Sekolah tersebut mengembangkan bidang keahlian lain harus mengusulkan permohonan ke Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru.
6. Apabila dikemudian hari terdapat ketidakruan dalam pemberian persetujuan ini, akan diadakan peninjauan / perbaikan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 30 November 2010
 Kepala Dinas Pendidikan Kota Pekanbaru

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

Rak-rak dan Lemari Penyimpanan 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.





Buku agenda surat masuk dan keluar

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

SURAT MASUK					
DARI SURAT MASUK					
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Pengirim	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk Paket
316		MASMP ADP SMA Negeri Suka Kota Pekanbaru	09/12/2023	Peningkatan Ruang Penerimaan	82 / 100 A. 100 / 100 VIII / 2023
317		MASMP ADP SMA Negeri Rota Pekanbaru	09/12/2023	Undangan Penerimaan Ruang	82 / 100 A. 100 / 100 VIII / 2023
318		Satya Mulyandita 1 Pekanbaru	09/12/2023	Pengukuhan Kepala Sekolah	2023 / 100 8013
319		MASMP Akuntansi SMA Kota Pekanbaru	09/12/2023	Undangan Penerimaan	82 / 100 A. 100 / 100 VIII / 2023
320		Dinas Pendidikan Provinsi Riau	11/12/2023	Undangan Penerimaan	050 / 100 1-1 / 100 184 / 2023
321		Majelis Qadhi Palm Riau	11/12/2023	Audien	095 / 100 2023
322		Pemula / Pemuda Gaya Bintang Zuhri S. Mulya	12/12/2023	Penerimaan Bantuan Dana	11 / 100 Pemula / 100
323		PD IPM Kota Pekanbaru	14/12/2023	Penerimaan Pengembangan Mufthamir	A-1 / 100 - 212 / 2023
324		Pr. Pekanbaru Distribusi Paket	15/12/2023	Seiring dengan	
325		Pc IPM Tapan	16/12/2023	Penerimaan Dana	51-1 / 100 IPM - 2023

SURAT KELUAR					
Nomor Urut	Nomor Berkas	Alamat Penerima	Tanggal	PERIHAL	Nomor Petunjuk Paket
		Kepada Yth Penerima Lembar Penerimaan Ship	16/12/2023	Surat izin Penerimaan Lembar	62 / 100 10013
		Kepada Yth C. dan V. Rendi	17/12/2023	Undangan Penerimaan Kelompok Penerima Jasa Fair (Roi)	62 / 100 10013
		Kepada Yth C.V. Maitika Nibor	17/12/2023		62 / 100 2023
		Kepada Yth Penerima Penerimaan Penerima	17/12/2023		62 / 100 2023
		Kepada Yth Penerimaan Surber C. dan V. Rendi Penerimaan	17/12/2023		62 / 100 2023
		Kepada Yth Gubernur Riau Balas Mulya	18/12/2023	Penerimaan Karya Rori	62 / 100 10013
		Kepada Yth Penerima Penerimaan Jasa Fair	18/12/2023	Surat Izin	62 / 100 10013
		Kepada Yth Penerima Penerimaan Karya Rori	18/12/2023	Audien	62 / 100 2023
		Kepada Yth Penerima Penerimaan Jasa Fair	18/12/2023	Undangan Penerimaan Jasa Fair	62 / 100 2023

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



Wildayanti, lahir di Igal, Desa Terusan Beringin Jaya, Kecamatan Pelangiran, Kabupaten Indragiri Hilir, Provinsi Riau, tepatnya pada tanggal 02 Desember 2000. Merupakan anak ke-3 dari 4 bersaudara. Anak dari bapak Umar dan ibu

lis. Adapun riwayat pendidikan yang pernah di tempuh penulis adalah pada tahun 2006 masuk MI Nurul Hilal, Teluk Pundur, pada Tahun 2014 Masuk ke MTS Baiturrahman Parit Ambon, pada Tahun 2017 Masuk ke SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru.

setelah menyelesaikan studi SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, penulis melanjutkan pendidikan ke Universitas Sultan Syarif Kasim Riau, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam. Pada awal Juli Hingga akhir Agustus, penulis mengikuti Kuliah Kerja Nyata (KKN) di Desa Danau Pulau Indah, Kecamatan Kempas, Kabupaten Indragiri Hilir. Setelah mengikuti KKN, pada bulan Setember penulis mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di SMA PGRI Pekanbaru.

penulis melaksanakan penelitian ilmiah pada pertengahan Mei Tahun 2024 di SMK Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru, dan pada akhirnya mengikuti sidang munaqasah dengan judul skripsi ***“Strategi pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Muhammadiyah 3 Terpadu Pekanbaru”***.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak

Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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