

**PEMANFAATAN MICROSOFT ACCESS DALAM MENGARSIPKAN
DOKUMEN DI SMAN 02 ENOK**

SKRIPSI

Diajukan Sebagai Salah Satu Syarat untuk Memperoleh Gelar Sarjana S1
Pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



Disusun Oleh

RIO FAZRIAN

11910312290

JURUSAN MANAJEMENPENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

1446 H/2025 M

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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



PERSETUJUAN

Skripsi dengan judul *Sistem Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access Dalam Pengarsipan Dokumen di SMAN 2 Enok*. Yang ditulis oleh Rio Fazrian NIM. 11910312290 dapat diterima dan disetujui untuk diajukan dalam disidangkan munqasah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 10 Rajab 1446 H
10 Januari 2025 M

Menyetujui,

Kepala Program Studi
Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag
NIP. 197064041996032001

Pembimbing

Dr. Yundri Akhyar, M.A
NIP.19800812 200901 1 015

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 mass
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



PENGESAHAN

Skripsi dengan judul *Pemanfaatan Microsoft Access dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok*, yang ditulis oleh Rio FAZrian NIM 11910312290 telah diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 22 Januari 2025. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) Pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Konsentrasi Administrasi Pendidikan.

Pekanbaru, 22 Rajab 1446 H
22 Januari 2025

**Mengesahkan
Sidang Munaqasyah**

Penguji I

Dr. Drs. Syafaruddin, M.Pd

Penguji II

Dra. Hj. Eli Sabrifha, M.Pd

Penguji III

Ahmad Ansori, M.Pd

Penguji IV

Rini Setyaningsih, M.Pd

Dekan



Drs. H. Kadar, M.Ag
NIP. 19650521 199401 1 001

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

SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Rui Fazrian
 Nim : 11910322062
 Tempat/Tgl.Lahir : Pulau Burung, 31 Juli 2000
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Pemanfaatan Microsoft Access Dalam Mengarsipkan Dokumen Di SMAN 2 Enok

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

Pekanbaru,

Yang membuat pernyataan



Rio Fazrian
 NIM. 11910312290



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

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

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

KATA PENGANTAR



Assalamu 'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh

Puji syukur senantiasa penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, Atas rahmat taufiq serta hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul: **“Sistem Arsip Elektronik Dengan Menggunakan Microsoft Access Dalam Mengarsipkan Dokumen DI SMAN 02 Enok”**, Shalawat serta salam tetap terlimpahkan kepada junjungan alam Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing umatnya kearah yang benar.

Penulis menyadari dalam penyusunan skripsi ini melibatkan banyak pihak serta tidak terlepas dari dukungan, dorongan dan bantuan dari berbagai pihak, Ucapan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya penulis curahkan kepada:

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam dan Dr. Mudasir, M.Pd selaku Sekretaris Jurusan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Dr. Syafaruddin, Drs., M.Pd. sebagai pembimbing akademik yang telah memberikan masukan dan dorongan yang tidak terhingga bagi penulis selama belajar di prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Dr. Yundri Akhyar, M.A, selaku pembimbing yang selalu memberikan bimbingan motivasi kepada penulis agar penulis menyelesaikan perkuliahan dengan baik dan tepat waktu.
6. Segenap dosen dan staf Prodi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
7. Kepada seluruh Bapak dan Ibu dosen yang telah memberikan ilmu pengetahuan pada penulis dalam menyelesaikan studi di Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
8. Karyawan/i Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau yang telah memberikan pelayanan yang baik dan kemudahan dalam administrasi.
9. SMAN 2 Enok beserta seluruh karyawan yang telah memberikan kemudahan bagi penulis dalam mengumpulkan data yang dibutuhkan oleh penulis untuk menyelesaikan skripsi ini.
10. Kepada keluarga tercinta: Juraidi (Ayahanda), Khairunnisa (Ibunda), Serta seluruh keluarga besar M Arsyad dan Rosminah tercinta yang tidak bisa di sebutkan satu persatu. Yang mana telah menjadi motivasi peneliti dalam menempuh pendidikan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Serta terima kasih atas dukungan baik itu dukungan materi maupun dukungan non materi dan segala do'a yang telah diutarakan kepada Allah untuk kesuksesan.
11. Terkhusus untuk penyemangat penulis dalam menyelesaikan perkuliahan dan tugas akhir ini saudari Rolita Lesmana Sari,Amd.Ak

Semoga Allah SWT meridhoi dan membalas semua kebaikan yang telah diberikan kepada penulis, berharap skripsi ini dapat menambah ilmu pengetahuan dan bermanfaat bagi kita semua serta menjadi amal shaleh di sisi Allah SWT.

Wa'alaikummussalam Warahmatullahi Wabarakatuh

Pekanbaru, Januari, 2025

Penulis,

Rio Fazrian
Nim. 11910312290

UIN SUSKA RIAU

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



PERSEMBAHAN

“Dan Allah mengeluarkan kamu dari perut ibumu dalam keadaan tidak mengetahui sesuatu apa pun, dan Dia memberimu pendengaran, penglihatan, dan hati agar kamu bersyukur.”

(Q.S An-Nahl: 78)

Saya persembahkan karya tulis ini untuk ayah dan ibu serta keluarga besar M Arsyad dan Rosminah yang telah memberi motivasi, dorongan dan semangat serta kasih sayang tak terhingga terhadap saya mulai dari lahir hingga saat ini.

Skripsi ini adalah bentuk tanggung jawab dan delegasi saya terhadap orang tua dan keluarga tercinta yang telah memperjuangkan terhadap keberhasilan saya.

Rio Fazrian

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

MOTTO

Belajarlah dari masa lalu, jalani hari ini, dan siapkan diri untuk masa depan

Rio Fazrian



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

ABSTRAK

Pengarsipan di SMAN 2 Enok sebelumnya masih menggunakan sistem manual/konvensional. Dalam hal sistem informasi manajemen berbasis elektronik, peneliti mencoba untuk meningkatkan sistem manajemen arsip konvensional menggunakan sistem arsip elektronik aplikasi arsip berbasis Microsoft Access. Pengarsipan elektronik dapat menggunakan microsoft Access. Microsoft Access merupakan salah satu program untuk mendesain database. Penelitian ini bertujuan untuk (1) memudahkan dalam mengelola arsip masuk dan keluar (2) mengurangi terjadinya kehilangan data arsip SMAN 2 Enok. Metode kualitatif deskriptif, yakni tentang bagaimana pemanfaatan Microsoft Access untuk tata usaha dalam mengarsipkan dokumen di SMAN 2 Enok. Penelitian menganalisa dan membuat aplikasi sistem informasi manajemen surat masuk dan surat keluar pada SMA N 2 Enok yang berbasis Microsoft Access. Pembuatan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft access pada SMA Negeri 2 Enok dengan metode pengembangan sistem yang terdiri dari beberapa tahap yaitu perancangan database, pembuatan form, dan pembuatan riport. Penerapan sistem surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft access pada SMA Negeri 2 Enok dengan melakukan penginputan data-data kedalam database sehingga dapat memudahkan pegawai dalam pengarsipan dsn mengelola surat masuk dan surat keluar pada SMA Negeri 2 Enok sehingga dapat lebih efektif dan efisien.

Kata Kunci: Arsip Elektronik, Microsoft Access, Efektifitas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRAC

A manual/conventional system was still used in archiving at State Senior High School 2 Enok. In terms of electronic-based management information systems, the researcher tried to improve conventional archive management system by using Microsoft Access based archive application electronic archive system. Microsoft Access can be used for electronic archiving. Microsoft Access is a program for designing databases. This research aimed at (1) facilitating the management of incoming and outgoing archives, and (2) reducing the occurrence of archive data loss at State Senior High School 2 Enok. Qualitative descriptive method was used in this research, it was about how to use Microsoft Access for administration in archiving documents at State Senior High School 2 Enok. The researcher analyzed and created an application for an incoming and outgoing letter management information system at State Senior High School 2 Enok based on Microsoft Access. The creation of an incoming and outgoing letter application based on Microsoft Access at State Senior High School 2 Enok was by using system development method consisting of several stages database design, form creation, and report creation. The implementation of incoming and outgoing letter system based on Microsoft Access at State Senior High School 2 Enok was by inputting data into the database so that it could facilitate employees in archiving and managing incoming and outgoing letter at State Senior High School 2 Enok so that it could be more effective and efficient.

Keywords: Electronic Archives, Microsoft Access, Effectiveness

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



ملخص

الأرشفة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك لا تزال تستخدم النظام اليدوي أو التقليدي. فيما يتعلق بنظام إدارة المعلومات الإلكتروني، حاول الباحث تحسين نظام إدارة الأرشيف التقليدي باستخدام نظام أرشيف إلكتروني يعتمد على تطبيق مايكروسوفت أكسس. يمكن أن تستخدم الأرشفة الإلكترونية برنامج مايكروسوفت أكسس، وهو أحد البرامج المصممة لإنشاء قواعد البيانات. تهدف هذه الدراسة إلى: (1) تسهيل إدارة الأرشيف الوارد والصادر، (2) تقليل فقدان بيانات الأرشيف في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك. تعتمد هذه الدراسة على المنهج الوصفي النوعي، حيث تبحث في كيفية استخدام مايكروسوفت أكسس في قسم الشؤون الإدارية لأرشفة الوثائق في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك. قامت الدراسة بتحليل وتصميم تطبيق نظام إدارة معلومات للرسائل الواردة والصادرة في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك باستخدام برنامج مايكروسوفت أكسس. يتضمن إنشاء تطبيق الرسائل الواردة والصادرة باستخدام مايكروسوفت أكسس في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك عدة مراحل، وهي تصميم قاعدة البيانات، وإنشاء النماذج، وإنشاء التقارير. تم تطبيق نظام الرسائل الواردة والصادرة المستند إلى مايكروسوفت أكسس في المدرسة الثانوية الإسلامية الحكومية 2 إينوك من خلال إدخال البيانات في قاعدة البيانات، مما يسهل على الموظفين أرشفة وإدارة الرسائل الواردة والصادرة بشكل أكثر كفاءة وفعالية.

الكلمات الأساسية: الأرشفة الإلكترونية، مايكروسوفت أكسس، الفعالية

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.



DAFTAR ISI

PERSETUJUAN	i
PENGESAHAN	ii
PERNYATAAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
PERSEMBAHAN	vii
MOTTO	viii
ABSTRAK	ix
DAFTAR ISI	xii
DAFTAR GAMBAR	xiv
DAFTAR TABEL	xv
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Alasan Memilih Judul	3
C. Penegasan Istilah	3
D. Permasalahan.....	4
1. Identifikasi Masalah	4
2. Batasan Masalah	4
3. Rumusan Masalah	5
E. Tujuan Penelitian.....	5
F. Manfaat Penelitian.....	5
1. Secara Teoris	5
2. Secara Praktis	6
BAB II KERANGKA TEORI	7
A. Kerangka Teori.....	7
1. Microsoft Access	7
2. Administrasi Tata Usaha Sekolah	9
3. Kearsipan.....	12
4. Kearsipan Elektronik.....	24
5. Dokumen	33
B. Penelitian yang Relevan	36
C. Proposisi Penelitian	37

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III METODE PENELITIAN	39
A. Jenis Penelitian	39
B. Waktu dan Tempat Penelitian	39
C. Subjek dan Objek Penelitian	40
D. Teknik Pengumpulan Data	41
E. Analisis Data	44
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN.....	48
A. Deskripsi dan Lokasi Penelitian	48
1. Sejarah Berdirinya SMAN 2 Enok	48
2. Visi Misi SMAN 2 Enok	48
3. Data Pendidik dan Tenaga Keppendidikan SMAN 2 Enok	49
4. Data Siswa SMAN 2 Enok	49
Sumber: Pengolahan Data	50
5. Jumlah Rombongan Belajar	50
B. Penyajian Data.....	50
1. Konsep Sistem Pengarsipan Manual di SMAN 2 Enok	51
2. Faktor yang Mempengaruhi Pengarsipan konvensional	53
C. Pembahasan	57
1. Konsep Sistem Pengarsipan SMAN 2 Enok	57
2. Pemanfaatan Aplikasi <i>Microsoft Access</i> dalam Pengarsipan Dokumen	59
3. Alur Pembuatan Data Base Pengarsipan di <i>Microsoft Access</i>	60
4. Alur Pengarsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access</i>	65
5. Faktor yang Mempengaruhi Pengarsipan Konvensional	66
6. Faktor Pengarsipan Elektronik Menggunakan <i>Microsoft Access</i> 67	
BAB V PENUTUP.....	70
A. Kesimpulan	70
B. Saran.....	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	
DAFTAR RIWAYAT HIDUP	

DAFTAR GAMBAR

Gambar 4. 1 Alur Sistem Pengarsipan Manual pada SMAN 2 Enok	58
Gambar 4. 2 Menbuat Nama File	60
Gambar 4. 3 Struktur Table Dokumen Keluar	61
Gambar 4. 4 Hasil Dari Pembuatan Table Dokumen Keluar	61
Gambar 4. 5 Struktur <i>Field Tabel</i> Dokumen Masuk.....	62
Gambar 4. 6 Hasil Dari Pembuatan Dokumen Masuk.....	62
Gambar 4. 7 Hasil dari Pembuatan Form Dokumen keluar	63
Gambar 4. 8 Hasil dari Pembuatan form Dokumen Masuk.....	64
Gambar 4. 9 Hasil dari Pembuatan <i>Form</i> Menu Utama.....	65

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Jumlah pendidik dan Tenaga kependidikan	49
Tabel 4.2 Data Siswa.....	50



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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB I

PENDAHULAUN

A. Latar Belakang

Secara keseluruhan, perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi memiliki peran yang sangat penting dalam memajukan dunia pendidikan di Indonesia, namun tetap membutuhkan adaptasi dan pengelolaan yang hati-hati agar teknologi ini dapat dimanfaatkan dengan optimal demi kepentingan pendidikan yang lebih baik bagi semua pihak.

Administrasi sekolah bertujuan untuk keseluruhan usaha mewujudkan daya dan hasil guna yang tinggi dalam melaksanakan volume dan beban kerja untuk mencapai tujuannya sebagai lembaga pendidikan.¹ Salah satu kegiatan umum yang dilakukan administrasi sekolah ialah pengarsipan.

Pengelolaan arsip yang baik memang sangat penting, baik untuk instansi, lembaga, organisasi, maupun individu, karena arsip merupakan catatan penting yang berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan dan sebagai sumber informasi di masa depan. Namun, seperti yang Anda sebutkan, banyak organisasi yang sering mengabaikan atau tidak memperhatikan pengelolaan arsip dengan baik, yang dapat menimbulkan berbagai masalah serius.

dikelola dengan baik, hal ini karena arsip merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk yang dibuat oleh instansi, lembaga, maupun perseorangan pelaksanaan kegiatan.

¹ Syaruddin, Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan, (Jakarta: PT. Gravindo, 2002) hal. 18



Pengarsipan elektronik dapat menggunakan microsoft access karena berbagai kelebihan program Microsoft Access didasarkan pada fakta bahwa itu adalah salah satu program untuk mendesain database dengan tahapan sistem kearsipan berbasis akses, yang dapat membangun sistem untuk pengembangan aplikasi yang canggih dan menawarkan berbagai kemudahan seperti pembuatan form, pembuatan laporan, pengaturan data, penyaringan data, dan lainnya.

SMAN 2 Enok sebagai salah satu lembaga pendidikan formal yang dari tahun ke tahun mengalami kemajuan, baik dari segi kualitas maupun fasilitas, dari segi kualitas misalnya. Sejak berdirinya, siswanya selalu mengalami peningkatan, begitu juga dari segi kualitas, SMAN 2 Enok mampu bersaing dengan sekolah- sekolah lainnya di tingkat kecamatan bahkan kabupaten.

Sebelumnya pengarsipan di SMAN 2 Enok masih kurang efektif. Hal ini disebabkan oleh sistem pengarsipan yang masih konvensional, seperti penerimaan dan pengarsipan surat masuk dan keluar hanya dilakukan dengan menggunakan buku, sehingga keakuratannya masih diragukan lagi. Dalam hal ruang, diperlukan ketersediaan ruang untuk peralatan seperti rak, lemari, map, dan sebagainya. Dalam hal waktu, pencarian dokumen menjadi kurang efektif karena kesulitan menemukan dokumen. Selain itu, perawatan dan pemeliharaan tempat penyimpanan arsip juga diperlukan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berdasarkan uraian latar belakang dan hasil penelitian sejenis di atas, maka peneliti akan mengadakan penelitian dengan judul “*Pemanfaatan Microsoft Access dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok*”.

B. Alasan Memilih Judul

Berdasarkan latar belakang yang telah diuraikan peneliti, terdapat alasan mendasar bagi peneliti memilih judul tersebut. Beberapa alasan tersebut ialah:

1. Permasalahan yang dikaji dalam judul diatas sesuai dengan bidang
2. keilmuan yang penulis pelajari selama ini pada program studi Manajemen
3. Pendidikan Islam di Univeritas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Penulis mampu untuk meneliti masalah-masalah yang terdapat dilapangan.
5. Lokasi penelitian terjangkau oleh penulis untuk melakukan penelitian.

C. Penegasan Istilah

Penegasan istilah disusun untuk memberikan ruang lingkup yang jelas dan memberikan fokus dari penelitian agar tidak menimbulkan pengertian yang berbeda. Berikut penegasan istilah oleh peneliti:

1. Pengelolaan

Pengelolaan ialah proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan.

2. Microsoft Access

Microsoft access adalah program aplikasi yang akan dapat membantu dalam merancang, membuat dan mengelola data base. Program aplikasi



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ini mudah dan fleksibel untuk digunakan, serta mudah diintegrasikan dengan program aplikasi lainnya.²

3. Arsip Elektronik

Menurut *National Archives and Record Administration (NASA) USA*. Arsip elektronik adalah informasi (data, dokumen) yang tersimpan dalam berbagai bentuk yang akan diolah dalam suatu format Elektronik (komputer), dikelola oleh berbagai organisasi dalam transaksi dan menyimpannya sebagai bukti aktivitas.³

D. Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Sesuai dengan apa yang telah dikemukakan pada latar belakang, maka masalah yang terdapat pada proposal ini adalah:

- Bagaimana sistem pengelolaan arsip di SMAN 2 Enok.
- Bagaimana faktor pengasapan konvensional
- Bagaimana pengasapan menggunakan Microsoft access

2. Batasan Masalah

Dari berbagai masalah yang telah dikemukakan di atas sesuai dengan kemampuan yang ada pada penulis, maka dalam kesempatan kali ini penulis memfokuskan pada, "Pemanfaatan microsoft access dalam mengarsipkan dokumen di sekolah menengah atas negeri 2 Enok".

² Budi Permana & kurweni, Seri Pelajaran Komputer Microsoft Access, (Jakarta: PT Elex MediaKomputindo, 2004), hal. 1

³ Sukoco, Badri Munir, Manajemen Administrasi Perkantoran Modern, Erlangga, Surabaya, 2006 hal.110



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

- a. Bagaimana pembuatan aplikasi arsip elektronik di dalam Microsoft access?
- b. Bagaimana sistem pengarsipan elektronik menggunakan Microsoft access?
- c. Faktor-faktor apa saja dalam pengarsipan elektronik dengan menggunakan Microsoft access di SMAN 2 Enok?

E. Tujuan Penelitian

Adapun tujuan dari penelitian ini adalah:

1. Untuk menegtahui bagaimana pengasipan menggunakan microsoft access
2. Untuk mengetahui bagainmaan pembuatan data base di dalm Microsoft access
3. Untuk menegtahui faktor pengarsipan konevensional dan pengarsipan menggunakan microsoft access.

F. Manfaat Penelitian

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

1. Secara Teoris

Untuk mengembangkan ilmu pengetahuan dan teknologi tentang bagaimana mengarsipkan data menggunakan data base serta diharapkan



dapat menambah referensi untuk penelitian lebih lanjut.

2. Secara Praktis

Untuk mengetahui seberapa bergunanya data base dalam mengarsipkan data serta sebagai cara untuk mengarsipkan data yang lebih efektif dan efisien.

a. Bagi Penulis

Diharapkan melalui penelitian ini dapat bermanfaat untuk menambah dan mengembangkan ilmu pengetahuan di bidang kearsipan menggunakan Microsoft Access , serta untuk menyusun Laporan Akhir yang merupakan salah satu syarat menyelesaikan studi pada program S1 Manajemen Pendidikan Islam.

b. Bagi SMAN 2 Enok

Diharapkan melalui penelitian ini dapat menjadi masukan bagi SMAN 2 ENOK tentang aplikasi yang dapat digunakan sebagai sarana penyimpanan arsip secara elektronik di sekolah ini.

c. Bagi Akademis

Diharapkan dapat menambah wawasan dan referensi bagi rekan- rekan mahasiswa atau pihak lainnya yang ingin melakukan penelitian sejenis di masa yang akan datang.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB II

KERANGKA TEORI

A. Kerangka Teori

1. Microsoft Access

a. Pengertian Microsoft access

Microsoft Office Access, juga dikenal sebagai Microsoft Access, adalah sebuah program aplikasi basis data komputer relasional yang ditujukan untuk rumahan dan perusahaan kecil hingga menengah. Ini adalah salah satu dari banyak aplikasi Microsoft Office, termasuk Microsoft Word, Microsoft Excel, dan Microsoft PowerPoint, dan menggunakan mesin basis data Microsoft Jet Database Engine. Selain itu, aplikasi ini memiliki tampilan grafis yang dirancang khusus untuk memudahkan penggunaannya.⁴

b. Objek Microsoft Access

Objek yang terdapat pada Microsoft Access memiliki komponen sebagai berikut:

1) Tabel

Tabel adalah sekumpulan tempat untuk meletakkan, menyimpan, dan mengubah data pada data base Access.

⁴ Sarwandi & Cyber Creative, *Jago Microsoft Access 2016*, (Jakarta: PT Elex Media Komputindo, 2017), hal 1

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2) *Query*

Query adalah perintah-perintah untuk mengolah data. MS. Access adalah database yang querynya bisa disimpan sehingga jika ingin menggunakannya lagi, tidak perlu susah-susah membuat kembali tapi langsung bisa dijalankan.

3) *Form*

Form adalah *interface* atau penghubung antara MS-Access dengan penggunaannya. Tujuan dari form ini adalah agar orang yang mengolah data di MS-Access tidak perlu untuk masuk ke dalam data base MS-Access, tetapi cukup dari form yang di buat.

4) *Report*

Report adalah fasilitas untuk menampilkan data ke dalam bentuk laporan yang siap dicetak. Dengan adanya report, informasi hasil pengolahan data lewat *query* yang dijalankan di form bisa ditampilkan sebaik mungkin dan se-informatif mungkin. Dengan demikian nilai informasi-nya lebih mudah untuk dipahami oleh orang lain.⁵

c. Fungsi dan Manfaat Microsoft Access

Berapa fungsi dan manfaat dari Microsoft Access yaitu sebagai berikut:

⁵ Mira Ziveria, (dkk), Pengelolaan Database Untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Access 2007 Bagi Siswa SMK Abdi Negara 2 Cibarusah, ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, 2, (februari, 2021), hal. 20



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 1) Fungsi Microsoft Access yaitu sebagai berikut :
 - a) Untuk membuat basis data (database).
 - b) Untuk membuat program aplikasi jumlah peserta didik.
 - c) Untuk membuat program aplikasi gaji karyawan.
 - d) Untuk membuat program aplikasi penyimpanan buku perpustakaan.
 - e) Untuk membuat program aplikasi absensi.
 - f) Untuk membuat program aplikasi persediaan barang.
- 2) Manfaat Microsoft Access yaitu sebagai berikut :
 - a) Menghemat waktu dan tenaga.
 - b) Mempermudah pelaksanaan suatu pekerjaan yang terasa berat dan melelahkan.⁶

2. Administrasi Tata Usaha Sekolah

a. Penertian Administrasi Tata Usaha

Tata usaha adalah melakukan administrasi tulisan dan keuangan dalam sebuah perusahaan, organisasi, atau negara. Menurut Admosudirjo dalam (Situmeang, 2020), tata usaha mencakup semua tindakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah, mengganda, mengirim, dan menyimpan informasi yang diperlukan oleh setiap organisasi. Pengelolaan arsip yang baik sangat penting untuk

⁶ Witantri, A. (2016). Pengertian, Fungsi dan Manfaat Microsoft Access. <http://blog.unnes.ac.id/ayukwitantri/2016/02/12/pengertian-fungsi-dan-manfaat-microsoft-access/>. Di-akses pada tanggal 29 maret 2021

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mendukung pelayanan perkantoran.⁷

TataUsaha sekolah adalah inisiatif penyelenggaraan pembelajaran untuk suatu organisasi, yaitu suatu badan pengelola sekolah yang secara langsung mengurus administrasi baik di dalam maupun di luar sekolah. Organisasi ini juga memiliki tanggung jawab untuk memberikan informasi atau inisiatif kepada atasan dan memastikan penerapan tindakan yang bermanfaat untuk mencapai tujuan organisasi. Organisasi untuk membantu kemajuan organisasi secara keseluruhan, seperti dengan membuat keputusan dan mengambil tindakan yang tepat.⁸

b. Ruang Lingkup Administrasi Tata Usaha

Ruang lingkup administrasi tata usaha sekolah meliputi:

- 1) Pelayan adminisrasi urusan organisasi dan pegawai/ketenagaan
 - 2) Pelayan administrasi urusan keuangan.
 - 3) Pelayan administrasi urusan data dan informasi.
 - 4) Pelayan administrasi urusan surat dan arsip.
- c. Fungsi Administrasi Tata Usaha

Tata usaha adalah salah satu kegiatan dalam administrasi pendidikan. Tata usaha yang terorganisir secara sistematis adalah bagian dari manajemen, yaitu aktivitas yang mengalokasikan

⁷ Sri Ardiana, Bambang Suratman, Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9, (Agst), 2021. hal. 335

⁸ Auliya Fajriah, Peran Kepala Sekolah dalam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah, *Jurnal Manajemen Pendidikan-Dasar Menengah Tinggi JMP-DMT*, 4, (januari) 2023, hal 32

sumber daya sesuai dengan bidangnya secara teratur. Secara garis besar, esensi dari aktivitas administrasi melibatkan 6 pola fungsi, yaitu:

- 1) Mengumpulkan, aktivitas-aktivitas pencarian data bertujuan untuk mempersiapkan semua informasi yang sebelumnya tidak tersedia, sehingga siap digunakan saat dibutuhkan. Misalnya, memeriksa jumlah serta alamat surat yang masuk, surat yang keluar, dan surat ekspedisi; memberikan paraf dan keterangan nama pada lembar pengantar surat; serta meneliti tanda kerahasiaan surat.
- 2) Mencatat, proses pencatatan dengan berbagai alat tulis informasi yang diperlukan sehingga tercipta tulisan yang dapat dibaca, dikirim, dan disimpan. Misalnya, mendokumentasikan surat yang diterima, surat yang dikirim, serta surat pengiriman pada pengantar surat, kartu kontrol, dan dalam buku agenda.
- 3) Mengelola, berbagai aktivitas dalam melakukan informasi-info dengan tujuan menyajikan dalam format yang lebih bermanfaat. Seperti mengelola buku induk pegawai, peserta didik mengatur surat masuk dan surat keluar serta memberikan disposisi pada lembar disposisi yang ada.
- 4) Melipatgandakan aktivitas perbanyakan dengan berbagai metode dan alat. Misalnya, membuat duplikat surat masuk, surat keluar, dan surat ekspedisi untuk arsip salinan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- 5) Mengirim, aktivitas yang menyampaikan dengan berbagai metode dan media dari satu pihak ke pihak lainnya. Seperti mengirimkan surat tugas dan surat pemberitahuan kepada penerima tugas serta kepada pejabat atau lembaga lainnya.
- 6) Menyimpan, aktivitas meletakkan dengan berbagai metode dan alat di lokasi yang spesifik dan aman. Seperti menyimpan arsip surat masuk, surat keluar, dan surat ekspedisi dalam lemari berkas berdasarkan kategori surat.⁹

3. Kearsipan

a. Pengertian Kearsipan

Istilah arsip berasal dari kata "kearsipan". Dalam bahasa Yunani, arsip berasal dari kata "*Archeon*" yang berarti milik suatu kantor. Asal kata arsip berawal dari jumlah dokumen yang dihasilkan oleh pemerintah. Secara sederhana, arsip berarti catatan, dokumen, rekaman, berkas, atau rekam yang dihasilkan oleh suatu organisasi, baik yang bersifat publik maupun privat. Menurut Kamus Lengkap Bahasa Indonesia, pengertian arsip adalah dokumen yang disimpan untuk referensi, termasuk surat atau akta dan sejenisnya yang diterbitkan oleh lembaga resmi.¹⁰

Menurut Barthos 2013, arsip adalah sebuah catatan tertulis yang bisa berupa gambar atau bagan yang berisi informasi terkait suatu

⁹ Chyntia Dewi Elviera, dkk, Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi, Jurnal Pendidikan, Sejarah dan Ilmu pengetahuan, vol 3, (januari), 2019, hal. 2

¹⁰ Sovia Rosalin, *Op. Cit*, hal 1



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

subjek (masalah utama) atau peristiwa yang dibuat oleh seseorang untuk mendukung daya ingat orang tersebut.¹¹

Pengarsipan merupakan salah satu aktivitas yang takkan pernah terpisahkan dari administrasi. Menurut The Lieng Gie, dalam pelaksanaan administrasi di semua kantor, banyak sekali digunakan kertas dan alat tulis yang beragam. Karena itu, aktivitas penulisan yang meliputi pencatatan berbagai informasi tertulis pada kertas akan menghasilkan warkat, yang dalam bahasa Inggris dikenal dengan istilah record. Dalam menyimpan record sebagai catatan informasi dari berbagai aktivitas organisasi, arsip berperan sebagai pusat ingatan, alat bantu pengambilan keputusan, bukti keberadaan organisasi, serta mendukung kelancaran kehidupan dan perkembangan organisasi tersebut.¹²

Arsip berfungsi sebagai pusat ingatan untuk setiap aktivitas, karena seseorang tidak dapat mengingat semua dokumen penting dan catatan yang rumit. Pernyataan ini sejalan dengan ungkapan Liang Gie yang mengatakan “People Forget, Record Remember” (orang dapat melupakan, tetapi arsip tidak pernah lupa).¹³

Jadi kearsipan adalah suatu kegiatan pengaturan dari penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem tertentu secara sistematis sehingga apabila arsip tersebut diperlukan dapat dengan

¹¹ *Ibid*, hal . 1-2

¹² Nuraida Ida, *Op. Cit*, hal. 91

¹³ The Liang Gie *Op. Cit*, hal. 116



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mudah dan cepat.

b. Peranan Kearsipan

Kearsipan memiliki peran vital sebagai pusat penyimpanan informasi dan sebagai sarana pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap organisasi untuk kegiatan perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, pertanggung jawaban, evaluasi, dan pengendalian secara akurat. Setiap aktivitas tersebut, baik di lingkungan pemerintahan maupun swasta, selalu berhubungan dengan permasalahan arsip. Arsip memiliki fungsi vital dalam penyampaian informasi kepada pimpinan untuk pengambilan keputusan dan penyusunan kebijakan. Oleh karena itu, untuk memberikan informasi yang akurat, cepat, dan komprehensif, diperlukan sistem serta prosedur kerja yang efektif dalam bidang kearsipan..¹⁴

c. Fungsi Arsip

Fungsi pengarsipan dapat dibedakan menjadi:

- 1) Arsip dinamis yang digunakan secara langsung dalam perencanaan, penyelenggaraan kehidupan berbangsa secara umum atau digunakan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi negara.
- 2) Arsip statis yang tidak digunakan secara langsung untuk

¹⁴ Muslih Fathurrahman, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, vol 3, 2018, hal. 5

perencanaan, penyelenggaraan kehidupan nasional secara umum maupun untuk pelaksanaan administrasi negara sehari-hari.

Sementara itu, peran Arsip Nasional Republik Indonesia adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan penelitian untuk mendukung pengembangan arsip nasional.
- 2) Mengembangkan serta membangun sistem kearsipan yang dinamis.
- 3) Melaksanakan pengembangan tenaga kerja dan profesional kearsipan melalui pendidikan dan pelatihan.
- 4) Menyimpan, menampung, dan merawat arsip statis yang diserahkan oleh Lembaga Negara, Badan Pemerintahan, dan organisasi lainnya.
- 5) Berusaha untuk melindungi dan menyimpan arsip-arsip statis dari entitas swasta dan individu, yang dalam pelaksanaan kehidupan berbangsa memiliki nilai dan arti signifikan sebagai bukti sejarah dan bahan akuntabilitas nasional.
- 6) Mengelola dan menyusun arsip-arsip statis yang telah diberikan agar dapat disiapkan dan dipergunakan untuk keperluan pemerintahan, penelitian, dan kepentingan umum.
- 7) Melaksanakan hubungan dan kolaborasi dengan lembaga-lembaga baik di dalam maupun di luar negeri sesuai dengan kebijakan pemerintah dan sesuai dengan peraturan yang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

berlaku.¹⁵

d. Karakteristik Arsip

Dokumen harus secara akurat mencerminkan apa yang disampaikan dan diputuskan atau tindakan yang telah diambil. Arsip perlu mendukung kebutuhan bisnis yang relevan dan dimanfaatkan untuk tujuan tanggung jawab. Oleh sebab itu, sistem pengarsipan perlu mendukung arsip yang memiliki ciri-ciri arsip tertentu. Sattar menyatakan bahwa manajemen kearsipan memiliki beberapa karakteristik:

1) *Genuine*

Arsip yang otentik adalah informasi yang terikat pada bentuk aslinya (kecuali arsip digital), mencakup isi, struktur, dan konteks. Arsip mengandung informasi tentang waktu dan lokasi di mana arsip dibuat/diterima, memiliki arti atau makna yang mencerminkan tujuan dan aktivitas suatu organisasi, serta menyediakan bukti untuk kebijakan, kegiatan, dan transaksi dari organisasi yang menciptakannya.

2) *Juridical*

Arti dari arsip yang dibuat sebagai catatan untuk mendukung tugas dan aktivitas, serta memiliki status sebagai bukti resmi untuk keputusan dan pelaksanaan kegiatan.

¹⁵ Sri Ardiana, Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, vol 9, 2021 hal.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.

3) *Wyjatkowy*

Artinya arsip tidak diproduksi dalam jumlah besar atau tidak disalin. Arsip tidak sama dengan buku, jurnal, dan material publikasi lainnya. Arsip dalam konteks ini memiliki urutan waktu yang khas dan merupakan satu-satunya hasil.

4) *Trustworthy*

Arsip yang dapat diandalkan adalah keberadaan arsip yang dapat dipercaya dan dapat digunakan sebagai bahan pendukung dalam pelaksanaan kegiatan.¹⁶

e. Konsep Dasar Pengorganisasian Arsip

Sattar menjelaskan bahwa konsep fundamental pengorganisasian arsip terbagi menjadi 3 (tiga) aspek, yaitu:

1) Ide Sentralisasi

Umumnya, konsep yang diterapkan oleh organisasi adalah konsep sentralisasi, di mana semua surat yang masuk dan keluar dikelola melalui satu unit secara terpadu. Istilah ini juga dikenal sebagai konsep pintu tunggal (*one door/gate policy*). Dengan adanya konsep sentralisasi ini, pengendalian dan penelusurannya akan menjadi lebih mudah, karena proses pencatatan, penyimpanan, dan pengiriman dilakukan secara terpusat, serta memungkinkan terciptanya keseragaman dalam sistem, prosedur, dan peralatannya.

¹⁶ Sattar, *Op. Cit*, hal 125



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

2) Ide Desentralisasi

Konsep desentralisasi adalah proses pengelolaan surat, baik surat yang masuk maupun yang keluar, sepenuhnya dilaksanakan oleh setiap unit pencipta dalam sebuah organisasi. Unit pencipta memiliki tanggung jawab dalam menerima surat, mencatat, mendistribusikan, dan mengirim surat. Dalam konsep ini, bagi organisasi yang unit-unitnya tersebar atau memiliki kantor perwakilan serta cabang di beberapa lokasi, akan lebih mudah dan efisien jika dilakukan secara desentralisasi, di mana setiap unit organisasi melaksanakan pengelolaan surat dinas secara mandiri.

3) Konsep Kombinasi

Konsep gabungan adalah kombinasi antara sentralisasi dan desentralisasi, yang berarti bahwa sentralisasi diterapkan pada prosedur, sistem, peralatan, dan SDM kearsipan oleh unit kearsipan, sementara desentralisasi terjadi dalam pelaksanaannya. Konsep ini terutama diterapkan oleh organisasi besar yang memiliki kegiatan dan beban kerja yang cukup kompleks, serta untuk mengantisipasi kekurangan-kekurangan dari dua konsep sebelumnya.¹⁷

¹⁷ *Ibid*, hal. 18-23

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

f. Jenis arsip

Berdasarkan undang-undang No 43 tahun 2009 mengenai Kearsipan, arsip dibedakan menjadi tujuh jenis, yaitu:

1) Arsip yang Berubah-ubah

Arsip dinamis adalah arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu.

2) Arsip Tetap

Arsip statis adalah arsip yang dihasilkan oleh pencipta arsip karena memiliki nilai sejarah, telah memenuhi masa retensi, dan dinyatakan permanen setelah diverifikasi, baik secara langsung maupun tidak langsung, oleh Arsip Nasional Republik Indonesia dan/atau lembaga arsip.

3) Arsip Penting

Arsip vital adalah arsip yang keberadaannya merupakan syarat utama untuk kelangsungan operasional pencipta arsip, tidak dapat diperbaharui, dan tidak dapat digantikan jika rusak atau hilang.

4) Dokumen Aktif

Arsip Aktif merujuk pada arsip yang memiliki frekuensi penggunaan yang tinggi dan/atau bersifat berkelanjutan.

5) Arsip Terpelihara

Arsip Terjaga merupakan arsip nasional yang berkaitan



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dengan eksistensi dan keberlangsungan hidup suatu bangsa dan negara, yang harus dilindungi dari segi keutuhan, keamanan, dan keselamatannya.

6) Arsip Public

Arsip Umum merupakan arsip yang tidak termasuk dalam golongan arsip yang dijaga.¹⁸

g) Sistem Penyimpanan Arsip

Penjelasan yang Anda berikan mengenai penyimpanan arsip menurut Sularso Mulyono dkk sudah sangat jelas dan terstruktur. Untuk memperjelas lebih lanjut, berikut ini adalah ringkasan dari lima sistem penyimpanan arsip yang disebutkan:

1) Sistem Abjad

Penyimpanan arsip berdasarkan urutan abjad dari A hingga Z. Kode arsip diberikan dengan menggunakan abjad yang diindeks berdasarkan nama orang, organisasi, atau badan lainnya yang relevan. Misalnya, arsip yang berkaitan dengan individu atau lembaga tertentu akan dikelompokkan sesuai dengan huruf pertama dari nama mereka (contoh: "A" untuk arsip yang terkait dengan "Ahmad" atau "Asosiasi A").

2) Sistem Pokok Soal (Subjek)

Penyimpanan arsip berdasarkan isi atau pokok soal dari surat tersebut. Arsip akan dikelompokkan sesuai dengan topik

¹⁸ Op,cit, hal 4

atau tema yang tercermin dalam surat, bukan berdasarkan siapa pengirimnya. Contoh: Jika surat berkaitan dengan "perizinan", maka semua arsip yang berhubungan dengan perizinan akan disimpan dalam satu kategori atau kelompok yang sama.

3) Sistem Tanggal (Kronologis)

Arsip disimpan berdasarkan tanggal surat atau penerimaan surat. Untuk surat masuk, penyimpanan dilakukan berdasarkan tanggal penerimaan surat, sedangkan untuk surat keluar, penyimpanan didasarkan pada tanggal yang tertera pada surat tersebut. Ini adalah salah satu sistem yang sering digunakan di kantor-kantor karena memudahkan pelacakan urutan waktu.

4) Sistem Nomor

Penyimpanan arsip berdasarkan nomor kode yang diberikan untuk setiap arsip. Sistem ini lebih terstruktur dengan menggunakan angka sebagai kode identifikasi arsip, bukan berdasarkan nomor surat, tetapi berdasarkan nomor penyimpanan yang telah ditentukan. Ini membantu dalam mengelompokkan arsip dengan cara yang lebih terorganisir dan mudah diakses.

5) Sistem Wilayah

Penyimpanan arsip berdasarkan pembagian wilayah geografis. Pengelompokannya dapat dilakukan berdasarkan wilayah yang lebih besar seperti provinsi, kota, atau kecamatan,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

sampai pada tingkat yang lebih kecil seperti kelurahan atau desa. Sistem ini cocok digunakan jika arsip berkaitan dengan lokasi atau area tertentu, memudahkan untuk mencari arsip berdasarkan wilayah.¹⁹

h) Peralatan dan Perlengkapan Arsip

Pengarsipan yang efektif dan efisien membutuhkan penggunaan peralatan yang tepat untuk memastikan arsip dapat disimpan dan ditemukan dengan mudah. Berikut adalah penjelasan lebih lanjut mengenai macam-macam peralatan dan perlengkapan arsip menurut Mulyadi:

1) Folder

Folder berfungsi sebagai wadah untuk menyimpan arsip secara teratur. Biasanya, folder dilengkapi dengan tab yang bisa digunakan untuk menempatkan kode atau indeks arsip. Tab ini memudahkan dalam pencarian dan pengelompokan arsip berdasarkan sistem penataan yang diterapkan, seperti sistem vertikal atau lateral.

2) Guide

Guide adalah sekat atau pembatas yang digunakan untuk membedakan atau mengelompokkan arsip berdasarkan kategori atau pokok masalah tertentu. *Guide* berfungsi sebagai petunjuk agar arsip yang dikelompokkan dapat ditemukan dengan lebih

¹⁹ Mulyono, Sularso dkk, *Dasar-dasar Kearsipan*, (Yogyakarta : Liberty, 1985), hal 8-12

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mudah dan cepat.

3) Rak Lemari Terbuka

Rak lemari terbuka merupakan alat penyimpanan arsip yang memiliki ukuran yang sesuai dengan ukuran surat. Ada dua jenis rak yang biasa digunakan, yaitu rak terbuka yang memudahkan akses secara langsung, dan rak tertutup seperti filing cabinet yang memberikan proteksi lebih terhadap arsip yang disimpan.

4) Filing Cabinet

Filing cabinet adalah lemari arsip yang dilengkapi dengan laci-laci besar untuk menyimpan arsip secara vertikal. Umumnya, filing cabinet memiliki dua hingga lima laci. Penggunaan filing cabinet sangat bermanfaat untuk menyimpan arsip dengan banyak volume karena dapat menghemat ruang dan memudahkan penyimpanan arsip dalam sistem vertikal.

5) Rotary (Alat Penyimpan Berputar)

Rotary merupakan alat penyimpanan arsip yang dapat berputar, memungkinkan pengaksesannya lebih mudah tanpa memerlukan banyak ruang. Dengan menggunakan rotary, arsip bisa disusun secara efisien dalam ruang yang terbatas dan memudahkan pencarian arsip tanpa mengeluarkan banyak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tenaga.²⁰

1) Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip atau dokumen adalah proses yang penting untuk memastikan bahwa informasi dapat ditemukan dengan cepat dan akurat. Proses ini sangat bergantung pada sistem penyimpanan yang terorganisir dengan baik. Salah satu cara untuk menilai efektivitas sistem penyimpanan arsip adalah dengan menggunakan rasio kecermatan, yang menghitung seberapa baik dokumen dapat ditemukan berdasarkan perbandingan antara jumlah arsip yang ditemukan dan yang tidak ditemukan. Menurut Intan dan Lisnini rumus menghitung rasio kecermatan yaitu:

$$\text{Rasio Kecermatan (\%)} = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{X 100 Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100 = \frac{\text{Jumlah arsip yang tidak ditemukan}}{\text{X 100 Jumlah arsip yang ditemukan}} \times 100$$

Rasio ini digunakan untuk mengukur sejauh mana sistem penyimpanan arsip bekerja secara efisien. Semakin rendah angka kecermatan (misalnya kurang dari 0,5%), semakin baik sistem penyimpanan tersebut. Sebaliknya, jika rasio kecermatan mencapai 3% atau lebih, hal ini menunjukkan bahwa ada masalah dalam sistem penyimpanan dan perlu dilakukan perbaikan.²¹

4. Kearsipan Elektronik

a. Pengertian Arsip Elektronik

²⁰ Mulyadi, *Pengelolaan Arsip Berbasis Ootomasi*, (Jakarta: Rajawali Pers, 2016), hal 42

²¹ Intan dan Lisnini, *Manajemen Kearsipan*, (Palembang: Citrabook Indonesia, 2018) hal. 87

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Berikut ini ialah rangkuman mengenai definisi dan jenis-jenis arsip elektronik:

1) Definisi Arsip Elektronik

Arsip elektronik adalah arsip yang dibuat, digunakan, dan dipelihara sebagai bukti transaksi, aktivitas, dan fungsi lembaga atau individu yang telah dialihkan ke dalam sistem komputer untuk diproses dan disimpan dalam format digital. Dengan arsip elektronik, proses pencarian dan pengelolaan data menjadi lebih cepat dan efisien. Arsip dalam bentuk elektronik ini dapat mencakup berbagai jenis file, seperti gambar, email, dokumen, dan database yang disimpan di media penyimpanan digital.²²

2) Keunggulan Arsip Elektronik

Kecepatan Akses: Arsip elektronik memungkinkan pengambilan data yang cepat tanpa perlu mencari dokumen fisik.

3) Keamanan

Keamanan data lebih terjamin melalui sistem komputer dan teknologi enkripsi yang menghindari kerusakan fisik atau kehilangan dokumen.

4) Penghematan Ruang

Arsip digital mengurangi kebutuhan untuk ruang

²² Sattar, *Op. Cit.*, hal 123

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penyimpanan fisik.

Efisiensi Pengelolaan: Pengelolaan arsip menjadi lebih mudah dengan sistem komputer, memungkinkan pengelompokan dan pencarian data secara otomatis.

b. Jenis-jenis Arsip Elektronik

Mulyadi menyatakan beberapa jenis-jenis arsip elektronik diantaranya:

1) File Teks

File teks berisi informasi yang ditulis dalam bentuk kalimat atau frase yang dihasilkan oleh perangkat lunak pengolah data. Contoh dari file teks ini adalah dokumen Word atau teks biasa (misalnya .txt).

2) File Data

Merupakan kumpulan data yang lebih terstruktur dan terbagi menjadi berbagai elemen, seperti field atau ruas yang memuat informasi tertentu. Misalnya, database karyawan yang berisi data seperti nama, NIP, alamat, dan lainnya. Data ini biasanya disimpan dalam format yang lebih terstruktur seperti file CSV atau database SQL.

3) File Citra (Image)

File citra berisi gambar atau visual, termasuk grafik, chart, atau foto yang dibuat menggunakan perangkat keras seperti scanner atau program komputer desain grafis. Contoh format

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

file citra adalah JPEG, PNG, atau TIFF.

4) File Suara

File suara berisi informasi dalam bentuk audio. Misalnya, file suara yang berisi rekaman percakapan, presentasi suara, atau musik. Format file suara termasuk MP3, WAV, atau AAC.²³

c. Media Penyimpanan Arsip Elektronik

Untuk menyimpan arsip elektronik, media yang digunakan dapat bervariasi, seperti:

- 1) Hard Disk (HDD/SSD): Digunakan untuk menyimpan arsip dalam jumlah besar dengan akses cepat.
- 2) CD/DVD: Penyimpanan yang digunakan untuk arsip yang lebih permanen, meskipun kapasitasnya terbatas.
- 3) Cloud Storage: Penyimpanan berbasis internet yang semakin populer untuk arsip digital, menawarkan akses yang mudah dan dapat diakses dari berbagai perangkat.²⁴

d. Tujuan Arsip Elektronik

Menurut Tuginem dan Trisiyani, arsip elektronik memiliki beberapa tujuan yang penting dalam pengelolaan dokumen dan informasi. Berikut adalah tujuan-tujuan tersebut secara rinci:

1) Terciptanya Pengelolaan Dokumen yang Baik

²³ Mulyadi, *Op. Cit*, hal. 218

²⁴ Alvina Tri Amalia, Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya, *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol 10, 2022, hal. 4



Pengelolaan dokumen yang efisien dan terorganisir dengan baik adalah salah satu tujuan utama arsip elektronik. Dengan adanya sistem pengarsipan elektronik, dokumen dapat dikelola secara terstruktur, memudahkan pengaksesan dan pemeliharaan arsip.

2) Adanya Penyimpanan Salinan Fisik Dokumen ke dalam Media Elektronik

Salah satu manfaat utama arsip elektronik adalah kemampuan untuk mengonversi salinan fisik dokumen ke dalam format digital. Hal ini mempermudah penyimpanan, pengarsipan, dan akses dokumen tanpa memerlukan ruang penyimpanan fisik yang besar.

3) Menjaga Keamanan Informasi

Arsip elektronik membantu menjaga keamanan dokumen dengan cara mengurangi risiko kehilangan atau kerusakan fisik, seperti yang disebabkan oleh kebakaran atau bencana alam. Selain itu, dokumen elektronik dapat dilindungi dengan enkripsi atau sistem keamanan lainnya untuk mencegah akses yang tidak sah.

4) Sebagai Sarana untuk Mempercepat Proses Pencarian Dokumen

Proses pencarian dokumen dalam sistem arsip elektronik jauh lebih cepat dan efisien dibandingkan dengan arsip fisik.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

Dengan menggunakan sistem pencarian berbasis kata kunci atau metadata, dokumen dapat ditemukan dalam waktu yang sangat singkat.

5) Mempercepat Tujuan Penemuan Fisik Dokumen

Arsip elektronik juga berperan dalam mempermudah proses menemukan dokumen fisik yang tersimpan. Informasi tentang lokasi dan status dokumen fisik dapat dicatat dalam sistem digital, sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan dan mengakses dokumen tersebut.

6) Dokumen Fisik Terjaga Kelestariannya karena Penggunaannya Semakin Jarang

Dengan beralihnya banyak proses ke dalam format elektronik, dokumen fisik cenderung digunakan lebih sedikit, sehingga mengurangi risiko kerusakan akibat pemakaian atau faktor lingkungan. Hal ini membantu menjaga kelestarian dokumen fisik yang masih disimpan.²⁵

Dengan kata lain, tujuan utama pengelolaan arsip elektronik adalah untuk memudahkan penyimpanan, pencarian, dan pengamanan dokumen, serta mengurangi penggunaan dokumen fisik demi menjaga kelestariannya

e. Kelebihan Arsip Elektronik

Menurut Mulyadi, sistem kearsipan elektronik memiliki

²⁵ Ibid, hal, 327

berbagai kelebihan yang dapat mempermudah pengelolaan dan manajemen arsip. Berikut adalah beberapa kemudahan yang diberikan oleh sistem kearsipan elektronik berbasis komputer:

- 1) Mudah dioperasikan: Sistem ini dirancang dengan antarmuka yang ramah pengguna, sehingga memudahkan pengoperasiannya bahkan oleh pengguna yang tidak memiliki latar belakang teknis khusus.
- 2) Tampilan yang menarik: Sistem kearsipan elektronik memiliki desain antarmuka yang modern dan menarik, yang membantu meningkatkan kenyamanan pengguna saat mengakses dan mengelola arsip.
- 3) Fasilitas pencarian dokumen: Salah satu fitur unggulan dari sistem ini adalah kemudahan dalam mencari dokumen. Pengguna dapat dengan cepat menemukan arsip yang dibutuhkan menggunakan kata kunci atau metadata lainnya.
- 4) Pencatatan lokasi fisik dokumen: Sistem ini memungkinkan pencatatan lokasi fisik dokumen, sehingga memudahkan pelacakan keberadaan dokumen yang disimpan dalam format fisik, sekaligus menghubungkannya dengan arsip digital.
- 5) Fasilitas gambar dan suara: Sistem ini mendukung berbagai format file, termasuk gambar dan suara, yang memungkinkan pengelolaan dokumen dalam berbagai bentuk multimedia.
- 6) Keamanan data: Salah satu aspek penting dari sistem kearsipan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

elektronik adalah tingkat keamanannya. Data dan arsip yang disimpan dalam sistem dapat dilindungi dengan berbagai metode enkripsi dan kontrol akses.

- 7) Retensi otomatis: Sistem ini dapat mengatur dan mengelola masa retensi arsip secara otomatis, memastikan bahwa dokumen yang sudah tidak relevan atau habis masa simpannya dapat dihapus atau dipindahkan sesuai dengan kebijakan yang berlaku.
 - 8) Laporan kondisi arsip: Sistem ini dapat menghasilkan laporan terkait kondisi arsip yang ada, membantu pengelola untuk mengetahui status dan keberadaan arsip dengan lebih mudah.
 - 9) Bisa terhubung dengan jaringan komputer: Sistem kearsipan elektronik dapat terhubung dengan jaringan komputer yang lebih luas, memungkinkan akses dan kolaborasi antar pengguna di berbagai lokasi secara efisien.²⁶
- f. Tahapan Pengelolaan Arsip Elektronik

Menurut Muhidin dan Winata, kegiatan pengelolaan arsip elektronik meliputi dua tahapan utama, yaitu:

1) Penyimpanan Arsip

Penyimpanan arsip elektronik adalah tahap awal dalam pengelolaan arsip digital, yang mencakup berbagai kegiatan yang dimulai dari alih media arsip hingga penataan arsip dalam

²⁶ Mulyadi, *Op.Cit*, hal. 221

bentuk media baru. Alih media arsip adalah proses pemindahan arsip dari satu bentuk media ke media arsip lain, yang dilakukan untuk menyelamatkan arsip baik dalam bentuk fisik maupun informasi yang ada di dalamnya. Biasanya, alih media arsip ini dilakukan dengan menggunakan alat pemindai (scanner), yang memungkinkan arsip yang awalnya berbentuk fisik, seperti dokumen kertas, dapat disalin menjadi format digital.

Proses ini bertujuan untuk mengamankan arsip agar tetap terjaga dan mudah diakses dalam jangka panjang. Arsip yang sudah dialihkan ke dalam format digital kemudian disimpan dalam sistem penyimpanan yang sesuai dengan kebutuhan organisasi atau lembaga yang mengelola arsip tersebut.

2) Penemuan Arsip Kembali

Penemuan arsip kembali adalah tahapan yang penting dalam pengelolaan arsip elektronik. Setelah arsip disimpan dalam sistem digital, penting untuk memastikan arsip tersebut dapat ditemukan kembali dengan mudah ketika dibutuhkan. Ini melibatkan pengelolaan metadata yang jelas dan akurat, serta pengaturan sistem penyimpanan yang memadai agar arsip dapat diindeks dan diakses dengan cepat.

3) Perangkat yang Digunakan dalam Pengelolaan Arsip Elektronik

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dalam pengelolaan arsip elektronik, terdapat dua jenis perangkat yang diperlukan:

- a) Hardware (Perangkat Keras): Merupakan alat fisik yang digunakan untuk menyimpan dan mengelola arsip digital, seperti server, perangkat pemindai (scanner), penyimpanan data (hard drive, cloud storage), dan perangkat keras lainnya yang mendukung sistem kearsipan.
- b) Software (Perangkat Lunak): Merupakan aplikasi atau sistem yang digunakan untuk mengelola arsip elektronik, seperti sistem manajemen arsip elektronik (Electronic Document and Record Management System / EDRMS), perangkat lunak untuk scanning dan pengolahan dokumen, serta perangkat lunak yang mendukung pencarian dan pengambilan arsip digital.²⁷

5. Dokumen

a. Pengertian Dokumen

Istilah "dokumentasi" berasal dari kata dokumen, yang dalam bahasa Belanda disebut "document", dan dalam bahasa Inggris disebut "document". Jika kita merujuk pada bahasa Inggris, kata "document" bisa digunakan baik sebagai kata kerja maupun kata benda.²⁸

²⁷ Sambas Ali Muhidin dan Hendri Winata, Manajemen kearsipan untuk Organisasi Publik, Bisnis, Sosial, Politik, dan Kemasyarakatan, (Bandung : Pustaka Setia, 2016), hal. 180

²⁸ Purwono, *Dasar-dasar Dokumentasi*, (Jakarta: Universitas Terbuka, 2009), hal 1.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sebagai kata kerja: "To document" berarti menyediakan dokumen atau mendokumentasikan sesuatu, yang artinya adalah untuk membuktikan dengan menunjukkan adanya dokumen tersebut. Sebagai kata benda: Dokumen merujuk pada wahana informasi atau data yang terekam dan dimuat dalam wahana tersebut beserta maknanya. Dokumen digunakan untuk berbagai tujuan, seperti untuk belajar, kesaksian, penelitian, rekreasi, dan sejenisnya.²⁹

Dalam pengertian yang lebih luas, dokumen atau dokumentasi merujuk pada setiap proses pembuktian yang didasarkan pada jenis sumber apapun. Ini bisa melibatkan tulisan, lisan, gambaran, atau bahkan artefak arkeologis. Dengan kata lain, dokumentasi mencakup segala bentuk bukti atau informasi yang bisa digunakan untuk mendalami atau memahami suatu hal berdasarkan sumber-sumber yang ada.³⁰

b. Macam-macam Dokumen

Menurut Purwono, dokumen dapat diklasifikasikan menjadi beberapa jenis berdasarkan sifat dan tujuannya. Pembagian ini mengacu pada bagaimana dokumen tersebut merekam, menyimpan, dan menyampaikan informasi dari sumber aslinya hingga ke pengguna akhir. Berikut adalah penjelasan lebih rinci tentang jenis-

²⁹ *Ibid, Purwono, hal 1*

³⁰ *Ibid, Purwono, hal 2.*



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Dokumen primer adalah dokumen yang dibuat langsung oleh pengarang atau pencipta, berisi informasi asli tanpa interpretasi dari sumber lain. Dokumen ini mencerminkan hasil penelitian, eksperimen, atau karya asli dari pengarangnya.

2) Dokumen Sekunder

Dokumen sekunder merupakan dokumen yang berisi informasi mengenai dokumen primer. Dokumen ini bertujuan untuk menjelaskan, merangkum, atau memberikan panduan tentang dokumen primer. Contoh dokumen sekunder antara lain: Alkitab, Kata, Maja, Mayor, Daf

3) Dokumen Tersier

Dokumen tersier adalah dokumen yang menyajikan informasi tentang dokumen sekunder, dan terkadang juga mencakup informasi dari dokumen primer. Dokumen ini biasanya digunakan untuk mempermudah pencarian dan memahami informasi berdasarkan kebutuhan pembaca. Contoh dokumen tersier seperti, Buku aja, Langsung, Pandu, Daftar Pustaka.³¹

Pembagian ini menunjukkan bagaimana informasi diproses dan ditransformasikan melalui berbagai tahap untuk memenuhi kebutuhan pengguna secara lebih spesifik.

³¹ *Ibid*, hal 2



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

B. Penelitian yang Relevan

Penelitian terdahulu atau kajian terdahulu adalah upaya peneliti untuk mencari perbandingan dan untuk menemukan inspirasi baru guna menentukan peneltiain selanjutnya di samping itu kajian terdahulu membantu penelitian dapat memposisikan penelitian serta menunjukkan orisinalitas dari penelitian. Kajian terdahulu yang relevan pernah dilakukan antara lain :

1. Tiffany Alifiah Hallatu mahasiswi Studi Administrasi Bisnis Jurusan Administrasi Bisnis Politeknik Negeri Sriwijaya, meneliti dengan judul, "Perencanaan sisitem kersipan elektronik dengan menggunakan microsoft access 2010 Di MAN 2 Palembang". Kesimpulan dari penelitian ini Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dibuat menggunakan Microsoft Access 2010 yang dilengkapi dengan form surat masuk dan surat keluar, Perancangan Sistem Kearsipan Elektronik dapat memudahkan arsiparis dalam melakukan pencarian surat masuk dan surat keluar yang dibutuhkan, membantu arsiparis dalam mencatat surat dan menyimpan surat, serta mampu meminimalisir terjadinya kehilangan surat masuk dan surat keluar, dikarenakan adanya dua kali penyimpanan dokumen, yaitu secara manual dan secara elektronik, serta Perancangan Sistem Kearsipan Eelektronik dilengkapi dengan tombol fungsi print, sehingga dapat mecetak berulang kali. Adapun letak perbedaan dari penelitian di atas yaitu, lebih memfokuskan pada Perancangan sistem kearsipan elektronik berbasis MicrosoftAccess.

© 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.



Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan kepada bagaimana Pengaruh pengarsipan menggunakan microsoft acces terhadap kinerja tata usaha.

2. Nada Mulya Salsabila Mahasiswi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Jurusan Manajemen Pendidikan UIN Syarif Hidayatullah Jakarta, Meneliti dengan judul Manajemen Arsip Elektronik Berbasis Simak Di Man 4 Jakarta. Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa dari ketiga indikator yang diteliti SIMAK memiliki nilai yang berada pada kategori baik. Indikator tersebut yaitu manfaat SIMAK memiliki presentase sebesar 73.42%, pada fitur, kelebihan, dan kemudahan SIMAK mendapatkan presentase 71,65%, dan untuk manajemen arsip elektronik berbasis SIMAK mendapatkan presentase sebesar 73,91%. Adapun letak perbedaan dari penelitian di atas yaitu lebih memfokuskan pada pengarsipan elektronik menggunakan SIMAK. Sedangkan penelitian yang peneliti lakukan lebih memfokuskan pada pengarsipan elektronik menggunakan Microsoft Access.

C. Proposisi Penelitian

Proposisi adalah suatu pernyataan yang menjelaskan kebenaran atau menyatakan perbedaan atau hubungan beberapa konsep terhadap fenomena yang terjadi. Dalam penelitian ini peneliti mengemukakan proposisi sebagai berikut:

Adapun yang termasuk dalam indikator-indikator dalam pengelolaan arsip menggunakan Microsoft Access adalah :

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

1. Pegelolaan arsip
2. Sistem arsip
3. Implementasi arsip menggunakan microsoft access

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini termasuk ke dalam jenis penelitian deskriptif kualitatif, metode penelitian yang bertujuan untuk memahami dan menggambarkan fenomena secara mendalam berdasarkan data yang diperoleh dari observasi, wawancara, atau dokumen. yaitu suatu bentuk penelitian yang paling dasar.³²

Dengan metode kualitatif deskriptif ini diharapkan akan terungkap gambaran mengenai realita sasaran penelitian, yakni tentang bagaimana pemanfaatan Microsoft Access untuk menunjang tata usaha dalam mengarsipkan dokumen di SMAN 2 Enok.

B. Waktu dan Tempat Penelitian

Adapun yang menjadi lokasi penelitian ini adalah SMAN 2 Enok yang terletak di jl. Pendidikan No 07 Bagan Jaya kecamatan Enok Kabupaten Indragri Hilir, Riau 29272. Penelitian ini dilakukan sampai dengan setelah seminar proposal dilakukan.

³² Nana Syaodih Sukma Dinata, *Metodologi Penelitian Pendidikan* (Bandung: Remaja Rosdakarya2005), hal. 72.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Dalam penelitian ini, subjek penelitian adalah pihak-pihak yang relevan dan terkait langsung dengan permasalahan yang akan dibahas, serta dapat memberikan data yang tepat untuk analisis. Berdasarkan penjelasan, subjek yang dimaksud meliputi:

1) Kepala Sekolah

Kepala sekolah adalah pemangku jabatan yang memiliki kewenangan dalam pengelolaan sekolah, termasuk dalam pengambilan keputusan penting terkait dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang ada di sekolah. Kepala sekolah akan memberikan informasi tentang kebijakan umum dan strategi manajerial yang diterapkan di SMAN 2 Enok.

2) Kepala Tata Usaha

Kepala tata usaha bertanggung jawab atas administrasi dan operasional di sekolah. Ia memainkan peran penting dalam manajemen keuangan, pengelolaan dokumen, serta penyusunan laporan. Informasi yang diberikan oleh kepala tata usaha akan berkaitan dengan aspek administratif dan kebijakan terkait operasional sekolah.

3) Staf Tata Usaha

Staf tata usaha mendukung operasional harian sekolah dengan menangani tugas administratif dan pengelolaan data sekolah. Mereka akan memberikan informasi lebih rinci terkait pelaksanaan tugas administratif, pelaporan, dan penerapan kebijakan yang telah ditetapkan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

oleh kepala tata usaha maupun kepala sekolah.

- 4) Sedangkan objek dari penelitian ini ialah peran Microsoft Access untuk menunjang tata usaha dalam mengarsipkan dokumen.

Subjek-subjek ini dipilih karena mereka memiliki pemahaman dan pengalaman langsung yang relevan dengan fokus penelitian, baik dari aspek kebijakan, manajemen, hingga operasional yang ada di sekolah tersebut. Pemilihan subjek penelitian ini juga bergantung pada teori atau konsep yang digunakan dalam penelitian, yang akan membantu memberikan perspektif yang lebih jelas dan mendalam terkait masalah yang dibahas.

D. Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian kualitatif terdapat tiga teknik pengumpulan data, yaitu observasi, wawancara dan dokumentasi. Teknik pengumpulan data yang menggunakan wawancara, baik terstruktur maupun tidak terstruktur, merupakan metode yang efektif untuk menggali informasi mendalam dari informan yang memiliki pengetahuan atau pengalaman relevan dengan topik yang diteliti., yang dilakukan dengan cara membuat pedoman wawancara yang dengan hanya memuat garis besar pertanyaan yang akan diajukan terhadap orang-orang yang berkompeten dalam kegiatan pengelolaan manajemen di SMAN 2 Enok antara lain yaitu Kepala Sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha.

1. Observasi

Menurut Sugiyono, Sutrisno Hadi mengemukakan bahwa observasi adalah suatu proses yang kompleks, yang melibatkan berbagai proses



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

biologis dan psikologis, terutama pengamatan dan ingatan.³³ Berdasarkan observasi yang dilakukan di SMAN 2 Enok akan berfokus pada peran kepala tata usaha dalam pengelolaan arsip sekolah. Dalam penelitian ini penulis langsung melakukan pengamatan ke SMAN 2 Enok, Selain itu, dalam observasi ini juga dilakukan pada kepala sekolah dan kepala tata usaha, yang merupakan pihak-pihak yang memiliki peran penting dalam sistem pengelolaan arsip sekolah.

2. Wawancara

Menurut Nana Syaodih Sukmadinata : Wawancara (interview) merupakan salah satu bentuk teknik pengumpulan data yang banyak digunakan dalam penelitian deskriptif kualitatif dan deskriptif kuantitatif.³⁴ Wawancara dilaksanakan secara lisan dalam pertemuan tatap muka secara individual.

Wawancara dalam penelitian ini bertujuan untuk mendapatkan informasi yang mendalam tentang peran tata usaha dalam pengelolaan arsip di SMAN 2 Enok serta kendala-kendala yang dihadapi dalam proses pengelolaan arsip tersebut. Peneliti menggunakan wawancara terstruktur, yang disusun secara sistematis untuk mendapatkan jawaban yang jelas dan terperinci mengenai topik yang diteliti.

Informan yang dipilih dalam penelitian ini terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, dan staf tata usaha. Pemilihan informan ini

³³Sugiyono, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, (Bandung: Alfabeta, 2014), hal 145

³⁴Nana Syaodih Sukmadinata *Op. Cit*, hal. 216

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

didasarkan pada pertimbangan bahwa mereka memiliki pengetahuan dan pengalaman yang lebih mendalam terkait dengan pengelolaan arsip di sekolah tersebut. Kepala sekolah sebagai pemimpin institusi tentunya memiliki pandangan umum mengenai pengelolaan arsip di tingkat sekolah, sedangkan kepala tata usaha dan staf tata usaha bertanggung jawab langsung dalam kegiatan administratif, termasuk pengelolaan arsip.

Dengan menggunakan wawancara terstruktur, peneliti berusaha memperoleh data yang valid dan konsisten dari berbagai sudut pandang yang relevan, sehingga dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai peran tata usaha dalam pengelolaan arsip serta hambatan-hambatan yang mungkin terjadi dalam praktiknya di SMAN 2 Enok

3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data penelitian melalui dokumen-dokumen pendukung yang dibutuhkan seperti deskripsi dari lokasi penelitian yang akan dianalisis oleh peneliti sesuai dengan masalah penelitian yang dilakukan.³⁵ Teknik ini dilakukan dengan memanfaatkan dokumen-dokumen tertulis, gambar, foto atau benda-benda lainnya yang berhubungan dengan aspek-aspek yang diteliti.

Teknik dokumentasi ini dapat dijadikan sebagai alat pelengkap dari penggunaan metode wawancara dan observasi dalam penelitian jenis

³⁵ Conny R. Semiawan, Metode Penelitian Kualitatif, (Jakarta: PT Grasindo, 2010), h. 116.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

E. Analisis Data

menurut Bogdan dan Biklen dalam konteks penelitian kualitatif. Dalam pandangan mereka, analisis data merupakan langkah penting yang melibatkan proses penyusunan, pengorganisasian, dan pemahaman bahan-bahan yang telah dikumpulkan, seperti transkrip wawancara, catatan lapangan, dan berbagai materi lainnya. Tujuan dari analisis data ini adalah untuk menggali makna atau temuan yang terkandung dalam data tersebut, serta menyusunnya dalam suatu cara yang memungkinkan peneliti untuk melaporkan temuan tersebut kepada pihak lain, seperti dalam laporan penelitian atau publikasi.

Dengan kata lain, analisis data kualitatif menurut Bogdan dan Biklen adalah sebuah proses interpretatif yang melibatkan pengelolaan data yang bersifat deskriptif dan naratif, yang nantinya bisa menghasilkan temuan yang lebih mendalam tentang fenomena yang sedang diteliti. Ini mencakup pengorganisasian informasi yang diperoleh, pengkodean data, serta pencarian pola dan tema yang relevan dengan pertanyaan penelitian.³⁶

Ada beberapa tahapan yang harus dilalui dalam menganalisis data kualitatif, diantaranya yaitu:

1. Pengumpulan Data (*data collection*)

³⁶ Salim dan Syahrums, Metodologi Penelitian Kualitatif, (Bandung: Citapustaka Media, 2012), h. 145.

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

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



Pengumpulan data harus dilakukan untuk menyusun skema penelitian, latar belakang penelitian, meminta izin terhadap lokasi penelitian, menentukan informan penelitian, menentukan strategi serta teknik pengumpulan data.³⁷ Data kualitatif yang telah dikumpulkan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi selanjutnya dianalisis agar menjadi informasi yang dapat dipahami. Analisis data dilakukan saat proses pengumpulan data dan setelah pengumpulan data tuntas dalam waktu tertentu.

2. Data *Reduction* (reduksi data)

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

3. Data *Display* (Penyajian Data)

Dalam penelitian kualitatif, penyajian data dapat dilakukan dalam bentuk uraian singkat, bagan, hubungan antar kategori, flowchart dan sejenisnya. Yang paling sering digunakan untuk menyajikan data dalam penelitian kualitatif adalah dengan teks yang bersifat naratif. Dengan penyajian data, maka akan mempermudah peneliti untuk memahami apa yang terjadi, merencanakan kerja selanjutnya berdasarkan apa yang telah dipahami tersebut.

³⁷ Zuchri Abdussamad, *Metode Penelitian Kualitatif*, (Makassar: Syakir Media Press, 2021), h. 159.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

4. *Conclusion Drawing/Verification* (Penarikan Kesimpulan/Verifikasi)

Langkah terakhir dalam analisis data kualitatif menurut Miles dan Huberman adalah penarikan kesimpulan dan verifikasi. Dengan demikian, kesimpulan dalam penelitian ini dapat menjawab rumusan masalah yang telah dirumuskan di awal. Tetapi apabila kesimpulan yang dikemukakan pada tahap awal didukung oleh bukti-bukti yang valid dan konsisten saat peneliti turun ke lapangan mengumpulkan data, maka kesimpulan yang dikemukakan merupakan kesimpulan yang kredibel.³⁸

F. Pengecekan Keabsahan Data

Trianggulasi adalah teknik pemeriksaan keabsahan data yang memanfaatkan sesuatu yang lain. Di luar data itu untuk keperluan pengecekan atau sebagai pembanding terhadap data itu. Teknik triangulasi yang paling banyak digunakan ialah pemeriksaan melalui sumber lainnya. Trianggulasi menurut Lexy adalah cara terbaik untuk menghilangkan perbedaan-perbedaan konstruksi kenyataan yang ada dalam konteks suatu studi sewaktu mengumpulkan data tentang berbagai kejadian dan hubungan dari berbagai pandangan. Dengan kata lain bahwa triangulasi, peneliti dapat me-recheck temuannya dengan jalan membandingkannya dengan berbagai sumber, metode, atau teori.³⁹

Trianggulasi sebagai teknik pemeriksaan terbagi atas tiga macam yaitu triangulasi sumber, teknik dan waktu. Adapun triangulasi yang penelitian digunakan adalah sebagai berikut :

³⁸ Sugiyono, Op, cit, hal 247-253.

³⁹ Lexy J. Moleong, Metode Penelitian Kualitatif, (Bandung : PT Remaja Rosdakarya, 2017)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Triangulasi sumber untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data yang telah diperoleh melalui beberapa sumber yaitu pustakawa, kepala sekolah, guru dan siswa tentang perencanaan humas sekolah di Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Rao semua jawaban yang peneliti peroleh dari beberapa sumber di atas sama. Kemudian data yang diperoleh dianalisis oleh penulis sehingga menghasilkan suatu kesimpulan kemudian selanjutnya dimintakan kesepakan (member check) dengan tiga sumber data.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik untuk menguji kredibilitas data dilakukan dengan cara mengecek data kepada sumber yang sama dengan teknik yang berbeda. Misalnya data diperoleh dengan wawancara, lalu dicek dengan observasi, dokumentasi, atau kuesioner. Bila dengan tiga teknik pengujian kredibilitas data tersebut, menghasilkan data yang berbeda-beda, maka peneliti melakukan diskusi lebih lanjut kepada sumber data yang bersangkutan atau yang lain, untuk memastikan data mana yang dianggap benar. Atau mungkin semuanya benar, karena sudut pandangnya berbedabeda.⁴⁰

⁴⁰ Sugiono, Metode Penelitian Pendidikan, (Bandung: Alfabeta, 2021) hlm.494-496



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 temuan hasil penelitian dan pembahasan, penulis memperoleh kesimpulan yang dapat diambil dari penelitian mengenai Pemanfaatan Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access pada Staf Tata Usaha Dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok sebagai Berikut:

1. Pembuatan aplikasi surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft access pada SMA Negeri 2 Enok dengan metode pengembangan sistem yang terdiri dari beberapa tahap yaitu perancangan database, pembuatan form, dan pembuatan riport.
2. Penerapan sistem informasi surat masuk dan surat keluar berbasis microsoft access pada SMA Negeri 2 Enok dengan melakukan penginputan data-data kedalam database sehingga dapat memudahkan pegawai dalam pengarsipan, pengelolaan, dan informasi yang dibutuhkan dalam surat masuk dan surat keluar pada SMA Negeri 2 Enok sehingga dapat lebih efektif dan efisien.

B. Saran

Berdasarkan temuan hasil penelitian dan pembahasan dari penelitian mengenai Pemanfaatan Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access pada Staf Tata Usaha Dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok maka saran yang dapat diberikan oleh peneliti adalah sebagai Berikut:

1. Agar dapat melengkapi fitur-fitur dari sistem E-Arsip berbasis Microsoft Access supaya fitur yang tersedia di sistem E-Arsip lebih lengkap dan lebih bervariasi.
2. Kemudian untuk peneliti selanjutnya kami merekomendasikan untuk lebih banyak lagi mencari dan membaca berbagai referensi agar diperoleh hasil penelitian yang lebih baik dan menambah ilmu baru. Selain itu, hasil penelitian ini diharapkan dapat digunakan untuk bahan kajian guna memperdalam penelitian selanjutnya.

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





DAFTAR PUSTAKA

- Amalia, A, T, 2022, Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, Vol 10.
- Ardiana, S, 2021, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, vol 9.
- Cyber Creative , Sarwandi, 2017, Jago Microsoft Access 2016, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Elviera, C, D, dkk, 2019 Pengembangan Tata Usaha Sekolah Berbasis Teknologi Informasi, Jurnal Pendidikan, Sejarah dan Ilmu pengetahuan, vol 3.
- Fajriah, A, 2023 Peran Kepala Sekolah da. 4, No. 1, Januari 2023, lam Meningkatkan Kinerja Pegawai Tata Usaha di Sekolah, Jurnal Manajemen Pendidikan-Dasar Menengah Tinggi JMP-DMT, vo 4.
- Fathurrahman, M, 2018, Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi, Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi, vol 3.
- Gie, The, Liang, 1992, Administrasi Perkantoran Modern, Yogyakarta: Liberty.
- Hendri Winata , Sambas Ali Muhidin, 2016 Manajemen kearsipan untuk organisasi publik, bisnis, sosi, politik al, dan kemasyarakatan, Bandung : Pustaka Setia.

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- © Hak cipta milik UIN Suska Riau
- State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau
- Ida, Nuraida, ,2008 Manajemen Administrasi Perkantoran, yogyajarta: Kanisius.
- Kurweni, Budi Permana, 2004, Seri Pelajaran komputer Microsoft Access, Jakarta: PT Elex Media Komputindo.
- Lisnini, Intan, 2018, Manajemen Kearsipan, Palembang: Citrabook Indonesia.
- mulyadi, 2016 Pengelolaan arsip berbasis otomasi, Jakarta: Rajawali Pers
- Nawawi, Hadari, 1985, Administrasi Sekolah, Jakarta: Ghalia Indonesia.
- Poerwadarminta WJS. 2002 Kamus Besar Bahasa Indonesi, Jakarta: Balai Pustaka, Purwono, 2009, Dasar-dasar Dokumentasi, Jakarta: Universitas Terbuka.
- Rosalin, Sovalia, 2017, Manajemen Arsip Dinamis, Magelang: UB Press.
- Salmin, T, 2018, Sistem Pengarsipan Arsip Elektronik, Jurnal Pustaka Ilmiah, vol 4.
- Salim, & Syahrums. (2012). Metodologi Penelitian Kualitatif. Bandung: Citapustaka.
- Sarwandi, Hagi Novindari, 2017 Microsoft Office untuk Pemula, Jakarta: PT Elex Media Komputindo, (2017).
- Sattar, 2019, Manajemen Kearsipan, Yogyakarta: CV Budi Utama. Sugiarto, 2005, Manajemen Karsipan Modern, Yogyakarta: Gava Media.
- Semiawan, C. R. (2010). Metode Penelitian Kualitatif. Jakarta: PT Grasindo.
- Siyoto, S., & Sodik, M. A. (2015). Dasar Metodologi Penelitian. Yogyakarta: Literasi Media Publishing.
- Sugiyono, 2014, Metode Penelitian Kuantitatif, Kualitatif dan R&D, Bandung: Alfabeta.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

- Sukmadinata Nana Syaodih, 2005 Metodologi Penelitian Pendidikan, Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Sularso, Mulyono, 1985, Dasar-dasar Kearsipan, Yogyakarta : Liberty.
- Suratman, B, Sri Ardiana, 2021, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo, Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran, JPAP, vol, 9.
- Syaruddin, 2002, Manajemen Mutu Terpadu dalam Pendidikan, Jakarta: PT. Gravindo
- Triana, D, (dkk). 2021 Pelayanan Tenaga Administrasi Sekolah Urusan Persuratan dan Pengarsipan Berbasis Teknologi Informasi di SMK se-Kota Payakumbuh, Journal Of Educational Administration And Leadership.
- Trisiyani, Tuginem, 2019, Otomatisasi dan Tata Kelola Humas dan Perkantoran, Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.
- Undang-Undang No. 20, 2003, Tentang Sistem Pendidikan Nasional.
- Witantri, A, 2016, Pengertian, Fungsi dan Manfaat Microsoft Access. <http://blog.unnes.ac.id/ayukwitantri/2016/02/12/pengertian-fungsi-dan-manfaat-microsoft-access/>. Diakses pada tanggal 29 maret 2021
- Ziveria, M, dkk, 2021, Pengelolaan Database Untuk Administrasi Perkantoran Menggunakan Microsoft Access 2007 Bagi Siswa SMK Abdi Negara 2 Cibirusah, ABDIMAS Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat, vol, 2

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



UIN SUSKA RIAU



Lampiran. 1

CATATAN LAPANGAN

Pada Hari Rabu, 13 Desember 2023 pukul 10.20 pagi peneliti melakukan observasi ke SMAN 2 Enok, tujuan peneliti ke sekolah ini untuk mengamati bagaimana Proses/Sistem Pengarsipan yang dilakukan Tata Usaha di SMAN 2 Enok dan meminta izin ke kepala Tata Usaha Sekolah untuk melakukan penelitian di sekolah SMAN 2 Enok dan melengkapi Administrasi perizinan melalui surat pra riset untuk Tenaga Administrasi Sekolah agar dapat diberikan izin oleh Kepala Sekolah SMAN 2 Enok.

Selanjutnya Peneliti mendatangi Kepala Sekolah SMAN 2 Enok, yaitu, Bapak Syamsirwan, S.Pd, M.Si untuk izin dan bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan sesuai dengan judul penelitian yaitu, Sistem Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access pada Staf Tata Usaha dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok. Penelitian ini dilaksanakan dengan Standar Operasional Prosedur dan perizinan yang telah ditetapkan oleh Dinas Pendidikan dan SMAN 2 Enok, Setelah berlangsungnya observasi ini peneliti melanjutkan penelitian sesuai dengan judul penelitian yang diteliti.

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



Lampiran. 2

PEDOMAN WAWANCARA

Identitas

Nama Informan : Muhammad Ginanto, S.Pd

Hari/Tanggal : Senin/22 Januari 2024

Jabatan Informan : Kepala Tata Usaha

Lokasi Informan : SMAN 2 Enok

1. Bagaimana sistem/proses penyimpanan arsip yang diterapkan di SMAN 2 Enok pada saat ini?
2. Bagaimana proses atau tahapan yang dilakukan SAMN 2 Enok dalam menemukan arsip kembali?
3. Menurut bapak faktor apa saja yang mempengaruhi proses pengarsipan di SMAN 2 Enok sekarang ini?
4. Apakah faktor biaya menjadi salah satu yang mempengaruhi pengarsipan secara konvensional?

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



PEDOMAN WAWANCARA

Identitas

Nama Informan : Mas Agus Fitra, S,T
Hari/Tanggal : Senin/22 Januari 2024
Jabatan Informan : Staf Tata Usaha
Lokasi Informan : SMAN 2 Enok

1. Bagaimana sistem/proses pencatatan surat masuk yang diterapkan di SMAN 2 Enok pada saat ini?
2. Bagaimana proses atau tahapan yang dilakukan SMAN 2 Enok dalam pelaporan setelah mengeluarkan arsip?
3. Apa kendala atau permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip di SMAN 2 Enok pada saat ini?
4. Apa faktor yang mempengaruhi dalam proses penyipanan arsip secara konvensional yang saat ini di terapkan di SMAN 2 Enok?
5. Apa faktor yang mempengaruhi dalam proses penemuan arsip kembali secara konvensional yang saat ini di terapkan di SMAN 2 Enok?
6. Dalam proses penemuan arsip kembali apakah bapak pernah mengalami keupaan dimana letak arsip yang ingin dicari?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Lampiran. 3

TRANSKIP WAWANCARA

Sistem Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access pada Staf Tata Usaha dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan bapak Muhammad Ginanto, S.Pd. selaku Kepala Tata Usah di SMAN 2 Enok (Pada hari, Senin 22 Januari 2024, Pukul 10.00 WIB sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana sistem/proses penyimpanan arsip yang diterapkan di SMAN 2 Enok pada saat ini?

Jawab : Pengelolaan arsip di SMA ini menggunakan sistem penyimpanan menggunakan map-map kemudian disusun dan diletakan kedalam lemari, rak dan *filig cabinet* atau lemari arsip.

2. Bagaimana proses atau tahapan yang dilakukan SAMN 2 Enok dalam menemukan arsip kembali?

Jawab : Untuk mencari atau penemuan kembali arsip di SMAN 2 Enok ini, sistem penemuan kembali arsip dilakukan dengan cara mebuca buku agenda pengarsipan SMA dan mencari nama arsip yang ingin ditemukan kembali dengan cara mencari atau melihat tahun, halaman dan nomor arsip yang ingin dicari atau ditemukan kembali.

3. Menurut bapak faktor apa saja yang mempengaruhi proses pengarsipan di SMAN 2 Enok sekarang ini?

Jawab : Faktor-faktor yang mempengaruhi dalam pengarsipan di SMAN 2

Enok kita ini ada dua faktor yaitu faktor dalam proses penyimpanan arsip dan faktor dalam penemuan arsip kembali

4. Apakah faktor biaya menjadi salah satu yang mempengaruhi pengarsipan secara konvensional?

Jawab : Iya dari segi biaya juga menjadi salah satu faktor dalam pengarsipan secara konvensional, yaitu banyaknya biaya yang dikeluarkan untuk membeli map-map, rak, dan lemari dalam mengarsipkan dokumen

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



TRANSKRIP WAWANCARA

Sistem Arsip Elektronik dengan Menggunakan Microsoft Access pada Staf Tata Usaha dalam Mengarsipkan Dokumen di SMAN 2 Enok

Berdasarkan hasil wawancara peneliti dengan bapak Mas Agus Fitra, S.T selaku Staf Tata Usah di SMAN 2 Enok (Pada hari, Senin 22 Januari 2024, Pukul 11.00 WIB sampai dengan selesai) Beliau mengungkapkan bahwa:

1. Bagaimana sistem/proses pencatatan surat masuk yang diterapkan di SMAN 2 Enok pada saat ini?

Jawab : untuk proses pencatata dalam proses pengarsipan ke dalam buku agenda masih menggunakan tulis tangan manual dan tidak menggunakan microsoft access.

2. Bagaimana proses atau tahapan yang dilakukan SMAN 2 Enok dalam pelaporan setelah mengeluarkan arsip?

Jawab : Untuk proses pelaporan arsip di SMAN 2 Enok ini kami melakukan dengan cara pencatatan secara manual atau konvensional, pada prosesnya pada saat setelah kami mengeluarkan arsip yang dibutuhkan untuk mengingat dan membuktikan bahwa arsip telah dikeluarkan maka kami melakukan pelaporan arsip keluar dengan cara pencatatan di buku arsip keluar

3. Apa kendala atau permasalahan yang muncul dalam pengelolaan arsip di SMAN 2 Enok pada saat ini?

Jawab : kendala yang terkadang dialami staf pada saat pengarsipan dokumen secara manual/konvensional ini, terkadang tata usaha mengalami kesulitan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

dalam pencarian data dan keakuratan dalam pengarsipan data. Pengarsipan data juga kurang terealisasi secara sempurna karena untuk mengetahui data kearsipan masih dilakukan secara manual. Serta ada beberapa dokumen yang rusak bahkan hilang ketika disimpan dalam lemari penyimpanan

4. Apa faktor yang mempengaruhi dalam proses penyipanan arsip secara konvensional yang saat ini di terapkan di SMAN 2 Enok?

Jawab : Ketika hendak menyimpan dokumen-dokumen yang ingin diarsipkan, sistem konvensional ini terkadang banyak sekali membuang-buang waktu, hanya karena ingin menyimpan dokumen hal ini dikarenakan ketika hendak meyimpan arsip, arsip harus disusun rapi terlebih dahulu ke dalam rak penyimpanan arsip

5. Apa faktor yang mempengaruhi dalam proses penemuan arsip kembali secara konvensional yang saat ini di terapkan di SMAN 2 Enok?

Jawab : Ketika mencari arsip kembali terkadang saya kesulitan dalam menemukan arsip yang ini saya cari karena disebabkan banyaknya tumpukan arsip yang ada di lemari arsip dan terkadang saya harus membongkar kembali arsip-arsip yang ada di lemari penyimpanan hanya untuk mencari arsip yang ingin ditemukan

6. Dalam proses penemuan arsip kembali apakah bapak pernah mengalami keupaan dimana letak arsip yang ingin dicari?

Jawab : iya selain kesulitan akibat banyaknya arsip yang ada dilemari terkadang saya juga lupa dimana letak arsip yang ingin saya cari, hal ini yang membuat saya lambat dalam menemukan arsip yang ini saya cari.



**PEMERINTAH PROPINSI RIAU
DINAS PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 ENOK**



Jl. PENDIDIKAN 7 DESA BAGAN JAYA, KECAMATAN ENOK, KODE POS 29272

NSS : 302090502016

NPSN: 10402057

Telp : 081365644791

Website : www.smaneduaenok.sch.id

Email : smanegeriduaenok@gmail.com

**SURAT KETERANGAN IZIN MELAKSANAKAN PRA RISET
NO. 420/SMAN2ENOK/6.4/2023/575**

Yang bertanda tangan di bawah ini Kepala SMAN 2 Enok Desa Bagan Jaya Kecamatan Enok Kabupaten Indragiri Hilir dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : RIO FAZRIAN
Tempat, tanggal lahir : Pulau burung, 31 juli 2000
NIM : 11910312290
Jurusan : Manajemen pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan keguruan

Nama yang tersebut diatas diberi izin untuk melaksanakan Pra Riset di SMAN 2 Enok. Demikian lah surat keterangan ini dibuat sebenarnya untuk dapat dipergunakan dengan semestinya.

Enok, 13 Desember 2023
KEPALA SMAN 2 ENOK
DINA PENDIDIKAN
SMA NEGERI 2 ENOK
PRO
SYAMSIRWAN, S.Pd, M.Si
NIP.196911122000121001

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR RIWAYAT HIDUP



RIO FAZRIAN, lahir di Pulau Burung pada tanggal 31 Juli 2000. Penulis merupakan anak pertama dari pasangan Ayahanda Juraidi dan Ibunda Khairunnisa. Penulis beralamat di Desa Bagan Jaya, Kecamatan Enok, Kabupaten Indragiri Hilir. Penulis memulai pendidikan formal di SDN 018 Bagan Jaya pada tahun 2006 dan lulus pada tahun 2012, kemudian melanjutkan ke MTS Sulamul Ullum pada tahun 2012 hingga lulus di tahun 2015, setelahnya penulis melanjutkan ke SMAN 2 Enok pada tahun 2015 hingga tamat di tahun 2018. Pada tahun 2019 penulis dinyatakan lulus dan diterima di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan menyelesaikan pendidikan starta satu (S1) pada tahun 2024 dan mendapatkan gelar sarjana (S.Pd).

Dengan keyakinan, ketekunan setra motivasi tinggi untuk terus belajar dan berusaha, peneliti telah berhasil menyelesaikan pekerjaan tugas akhir skripsi ini. Semoga dengan penulisan tuags akhir skripsi ini mampu memberikan kontribusi positif terhadap dunia pendidikan.

Akhir kata peneliti mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesakannya skripsi yang berjudul **“PEMANFAATAN MICROSOFT ACCESS DALAM MENGARSIPKAN DOKUMEN DI SMAN 02 ENOK”**.