

**OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP DI SEKOLAH
MENENGAH KEJURUAN PERSATUAN GURU
REPUBLIK INDONESIA PEKANBARU**

Skripsi

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



Disusun Oleh:

**GUSMA VALDO
NIM. 12110313869**

FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN

UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU

PEKANBARU

1446 H / 2025 M

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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.

PERSETUJUAN

Skripsi ini dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis

Pada Aktif di SMK PGRI Pekanbaru, yang disusun oleh Gusma Valdo, NIM.

2110313869 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang

Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan

Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 06 Dzulhijjah 1446 H

02 Juni 2025 M

Pekanbaru, 06 Dzulhijjah 1446 H

02 Juni 2025 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan

Manajemen Pendidikan Islam

Dr. Hj Yuliharti, M.Ag

NIP.197604041996032001

Pembimbing

Dr. Nunu Mahnu, M.Pd

NIP. 19760408 2001121 002



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta dilindungi undang-undang
UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

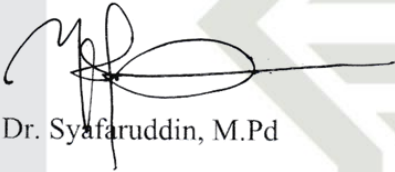
PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru, yang ditulis oleh Gusma Valdo, NIM. 12110313869 telah diujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada tanggal 29 Dzulhijjah 1446 H/25 Juni 2025 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Manajemen Pendidikan Islam.

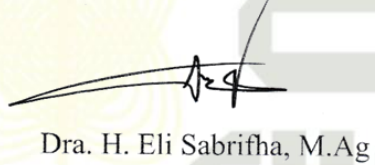
Pekanbaru, 29 Dzulhijjah 1446
25 Juni 2025

Mengesahkan,
Sidang Munaqasyah

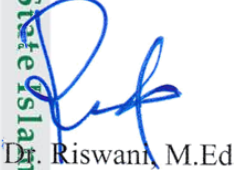
Penguji I


Dr. Syafaruddin, M.Pd

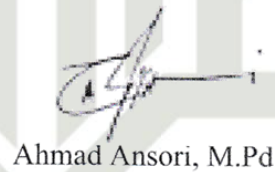
Penguji II


Dra. H. Eli Sabrifha, M.Ag

Penguji III


Dr. Riswani, M.Ed

Penguji IV


Ahmad Ansori, M.Pd

Dekan
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan




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



SURAT PERNYATAAN

© Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Saya yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Gusma Valdo
 NIM : 12110313869
 Tempat/Tgl. Lahir : Simandolak, 19 Agustus 2003
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan
 Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
 Judul Skripsi : Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

Pekanbaru 02 Juni 2025

Yang membuat pernyataan



Gusma Valdo
 NIM. 12110313869



PENGHARGAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillahirabbil 'alamin, tiada kata yang lebih indah untuk penulis ucapkan selain rasa syukur atas kehadiran Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang telah memberikan taufik dan hidayah-Nya kepada penulis, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Shalawat dan salam penulis ucapkan kepada Nabiullah, Habibullah Muhammad Shallallahu 'alaihi Wa Sallam yang telah meluruskan akhlak dan akidah manusia sehingga menjadi manusia yang mulia dan penuh dengan pengetahuan.

Dengan izin dan rahmat Allah Subhanahu Wa Ta'ala penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru” merupakan karya ilmiah yang ditulis untuk memenuhi persyaratan mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Selama proses menyelesaikan skripsi ini, penulis menyadari bahwa begitu banyak hambatan, kesulitan, dan rintangan yang dihadapi. Namun atas izin Allah dan motivasi serta bimbingan yang tidak ternilai datang dari beberapa pihak, sehingga akhirnya penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Ucapan penghargaan dan terima kasih yang tak terhingga dan teristimewa penulis sampaikan kepada ayahanda Demran Jaiz dan ibunda Rita Aini yang telah bersusah payah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

membesarkan dan mendidik penulis dengan kasih dan cinta yang begitu besar, yang sudah sangat berjasa dalam mendidik, membiayai, memotivasi, membimbing dan mendo'akan penulis tanpa henti serta meridhoi penulis untuk menempuh jenjang studi di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau hingga meraih gelar sarjana Strata Satu (S1).

Atas segala usaha dan perjuangannya yang tak kenal lelah, besar do'a dan harapan penulis semoga Allah *Subhanahu Wa Ta'ala* mencurahkan rahmat, ridho dan inayah-Nya kepada Ibunda Tercinta. Semoga segala urusan baik dunia dan akhiratnya selalu dipermudahkan oleh Allah *Subhanahu Wa Ta'ala*. Aamiin allahumma aamiin.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada berbagai pihak yang telah memberikan waktu, tenaga dan usaha bagi penulis dalam menyelesaikan tugas akhir dan merampungkan studi Almamater tercinta UIN Suska Riau. Untuk itu penulis mengucapkan rasa hormat dan ucapan terima kasih yang mendalam dan tak terhingga kepada:

1. Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti, MS., SE., AK, CA selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, beserta Ibu Prof. Dr. Hj. Helmiati, M.Ag., selaku Wakil Rektor I, Bapak Dr. H. Mas'ud Zein, M.Pd, selaku Wakil Rektor II dan Bapak Prof. Dr. H. Edi Erwan, S.Pt., M.Sc., Ph.D, selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah mengayomi dan memfasilitasi penulis selama dalam proses perkuliahan di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

2. Dr. H. Kadar, M.Ag., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, Bapak Dr. H. Zarkasih, M.Ag., Wakil Dekan I, Prof. Dr. Zubaidah Amir, MZ, S.Pd., M.Pd., selaku Wakil Dekan II, dan ibu Dr. Amirah Diniaty, M.Pd, Kons., selaku Wakil Dekan III Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Dr. Hj. Yuliharti, M.Ag., selaku Ketua Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau.
4. Dr. H. Mudasir, M.Pd., selaku sekretaris Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau.
5. Dr. Nunu Mahnun, M.Pd., selaku dosen pembimbing skripsi yang dengan sabar senantiasa memberikan bimbingan, waktu dan arahan kepada penulis sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih karena telah banyak meluangkan waktu, tenaga, dan pikiran untuk membimbing penulis dalam mewujudkan semuanya, dalam menyelesaikan semua masa sulit selama proses penulisan skripsi.
6. Prof. Dr. H. Muhammad Syaifuddin, S. Ag., M. Ag., selaku Penasehat Akademik yang senantiasa memberikan motivasi dan nasehat kepada penulis.
7. Seluruh “Pahlawan Pendidikan” bapak dan ibu dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau terkhususnya pada jurusan Manajemen Pendidikan Islam yang telah



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

berjuang dan memberikan pengetahuan, motivasi, arahan, dan bimbingan dengan ikhlas sehingga penulis dapat mewujudkan sumber daya manusia yang berpendidikan dan berakhlakul karimah bagi penulis.

8. Bapak Afri Yandra, S.Kom., Tarmed, S.E.I., dan para staf Majelis guru SMK PGRI Pekanbaru yang telah meluangkan waktu, memberikan kesempatan dan kemudahan kepada penulis dalam melakukan penelitian dan memperoleh data guna membantu penelitian skripsi ini.
9. Teruntuk kakak penulis yang tercinta Nelsa Desvi Edrianty, S.Pd., yang telah memberikan dukungan, dan do'a yang tulus tiada henti serta motivasi untuk semangat berjuang sampai penulis dapat menyelesaikan S1.
10. Kepada teman saya Nira Nurmalinda, S.Pd., yang telah menjadi bagian dari perjalanan akademik penulis, memberikan dukungan dan membuat proses menyusun skripsi ini menjadi lebih menyenangkan (kulineran).
11. Kepada hp android penulis Realme C2 dan Redmi note 12 pro 4G yang telah membantu menyelesaikan perkuliahan hingga menyusun skripsi.
12. Semua rekan-rekan mahasiswa Jurusan Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2021 terkhusus untuk kelas A yang telah kebersamai selama proses perkuliahan.

Atas doa, bimbingan, dan dukungan dari semua dari semua pihak yang telah berkenan memberikan bantuan kepada penulis hingga akhirnya dapat menyelesaikan skripsi ini penulis mengucapkan terima kasih, karena sekecil apapun dukungan dari mereka sangat membantu penulis secara moral, dan mohon



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

maaf jika tidak dapat disebutkan namanya satu persatu, semoga Allah SWT terus menebarkan keberkahan kepada mereka semua. Aamiin.

Demikian, tanda penghargaan yang penulis berikan kepada pihak-pihak yang terlibat dalam proses penulis menyelesaikan studi. Semoga skripsi ini bisa menjadi motivasi bagi teman dan keluarga penulis dalam menempuh pendidikan.

Wassalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh.

Pekanbaru 02 Juni 2025

Penulis,

Gusma Valdo
NIM. 12110313869

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

Alhamdulillahirobbil'alamiin,

Sembah sujud, dan syukur kepada Allah Subhanahu Wa Ta'ala. Atas izin rahmat dan hidayah serta tuaian cinta dan kasih sayang-Mu, telah memberikanku kekuatan, kesehatan, keteguhan hati, dan membekaliku dengan ilmu, sehingga dengan bekal ilmu pengetahuan yang telah Engkau anugerahkan akhirnya skripsi yang sederhana ini dapat terselesaikan. Tiada daya dan upaya melainkan karena pertolongan-Mu. Shalawat dan salam selalu tercurahkan kepada Rasulullah Muhammad Shallallahu 'alaihi Wa Sallam, suri teladan terbaik dalam menjalani kehidupan. Berkat ajaran beliau, aku belajar arti perjuangan, kesabaran, dan keikhlasan dalam menuntut ilmu. Kupersembahkan karya sederhana ini kepada orang yang sangat kukasihi dan kusayangi.

~KELUARGA TERCINTA~

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.

MOTTO

“Apapun yang terjadi, tetaplah bernafas.”

(Jack Kahuna Laguna)

“Jika kau lapar, makanlah.”

(Monkey•D•Luffy)



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Gusma Valdo (2025):

Optimalisasi Pengelolaan Arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia.

Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan secara mendalam proses pengelolaan di SMK PGRI Pekanbaru dan mengidentifikasi faktor apa saja yang memengaruhi pengelolaan arsip. Pengelolaan arsip merupakan bagian penting dalam sistem administrasi sekolah karena mendukung kelancaran pelayanan informasi dan pengambilan keputusan secara cepat dan tepat. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan metode deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru menggunakan metode campuran yaitu arsip digital dan arsip fisik dipertahankan sebagai cadangan. Faktor pendukung meliputi ketersediaan fasilitas arsip serta keterlibatan siswa dalam pengelolaan pengarsipan dan faktor penghambat seperti kurangnya pelatihan kearsipan bagi pegawai tata usaha, dan rendahnya kesadaran kepala sekolah dan tenaga administrasi terhadap pentingnya pengelolaan arsip. Temuan ini diharapkan dapat menjadi kontribusi nyata dalam pengembangan praktik manajemen pendidikan Islam, khususnya dalam bidang administrasi berbasis teknologi informasi.

Kata Kunci: Optimalisasi Pengelolaan Arsip, Manajemen Pendidikan Islam



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ABSTRACT

Gusma Valdo (2025): The Optimization of Active Dynamic Electronic Archive Management at Vocational High School of Republic of Indonesia Teachers Association Pekanbaru

This research aimed at describing in depth the process of managing active dynamic electronic archives at Vocational High School of PGRI Pekanbaru and identifying the factors influencing active dynamic electronic archive management. Active dynamic electronic archive is an important part of the school administration systems because it supports the smooth running of information services and fast and precise decision making. Qualitative approach was used in this research with descriptive method. Observation, interview, and documentation were the techniques of collecting data. The research findings indicated that archive management at Vocational High School of PGRI Pekanbaru used a mixed method—digital and physical archives were maintained as backups. The supporting factors were the availability of archive facilities and student involvement in archiving management. The obstructing factors were lack of archiving training for administration staff and low awareness of some school residents regarding the importance of electronic archive management. These findings were expected to be a real contribution to the development of Islamic education management practices, especially in the field of information technology-based administration.

Keywords: Archive Management, Electronic Archive, Active Dynamic Archives, Islamic Education Management

ملخص

غوسما فالدو، (٢٠٢٥): تحسين إدارة الأرشيف الإلكتروني الديناميكي النشط في مدرسة اتحاد المعلمين لجمهورية إندونيسيا الثانوية المهنية بكنبارو

يهدف هذا البحث إلى وصف عملية إدارة الأرشيف الإلكتروني الديناميكي النشط في مدرسة اتحاد المعلمين لجمهورية إندونيسيا الثانوية المهنية بكنبارو بشكل معمق، وتحديد العوامل التي تؤثر على إدارة هذا النوع من الأرشيف. يُعد الأرشيف الإلكتروني الديناميكي النشط جزءاً مهماً في نظام الإدارة المدرسية، حيث يدعم سلسلة تقديم المعلومات واتخاذ القرارات بسرعة ودقة. استخدم هذا البحث المنهج النوعي بطريقة وصفية، وتم جمع البيانات من خلال الملاحظة، والمقابلة، والتوثيق. أظهرت نتائج البحث أن إدارة الأرشيف في مدرسة اتحاد المعلمين لجمهورية إندونيسيا الثانوية المهنية بكنبارو تستخدم طريقة مزدوجة، حيث يتم اعتماد الأرشيف الرقمي مع الاحتفاظ بالأرشيف الورقي كنسخة احتياطية. وتشمل العوامل الداعمة توفر مرافق الأرشيف، ومشاركة الطلاب في عملية إدارة الأرشيف، أما العوامل المعيقة فتشمل نقص التدريب على الأرشيف لموظفي الإدارة، وانخفاض وعي بعض أفراد المدرسة بأهمية إدارة الأرشيف الإلكتروني. من المتوقع أن تسهم هذه النتائج بشكل ملموس في تطوير ممارسات إدارة التعليم الإسلامي، خاصة في مجال الإدارة القائمة على تكنولوجيا المعلومات.

الكلمات الأساسية: إدارة الأرشيف، الأرشيف الإلكتروني، الأرشيف الديناميكي

النشط، إدارة التعليم الإسلامي





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

DAFTAR ISI

PERSetujuan	i
PENGESHAN	ii
SURAT PERNYATAAN	iii
PENGHARGAAN	iv
PERSEMBAHAN	ix
MOTTO	x
ABSTRAK	xi
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvii
DAFTAR GAMBAR	xviii
DAFTAR LAMPIRAN	xix
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. ALASAN MEMILIH JUDUL	5
C. PERMASALAHAN	6
1. Identifikasi Masalah	6
2. Batasan Masalah	6
3. Rumusan Masalah	7
D. TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN	7
1. Tujuan Penelitian	7
2. Manfaat Penelitian	7
E. PENEGASAN ISTILAH	9
1. Optimalisasi	9
2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip	9
BAB II	11
KERANGKA TEORITIS	11
A. KAJIAN TEORI	11
1. Pengertian Arsip	11
2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip	20
3. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip	26
B. PENELITIAN RELEVAN	34
C. PROPOSISI	36
1. Pembuatan dan Penyimpanan Dokumen	37
2. Distribusi dan Penggunaan Dokumen	37
3. Pemeliharaan Dokumen	38
4. Retensi dan Penghapusan Dokumen	38
BAB III	40
METODOLOGI PENELITIAN	40

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

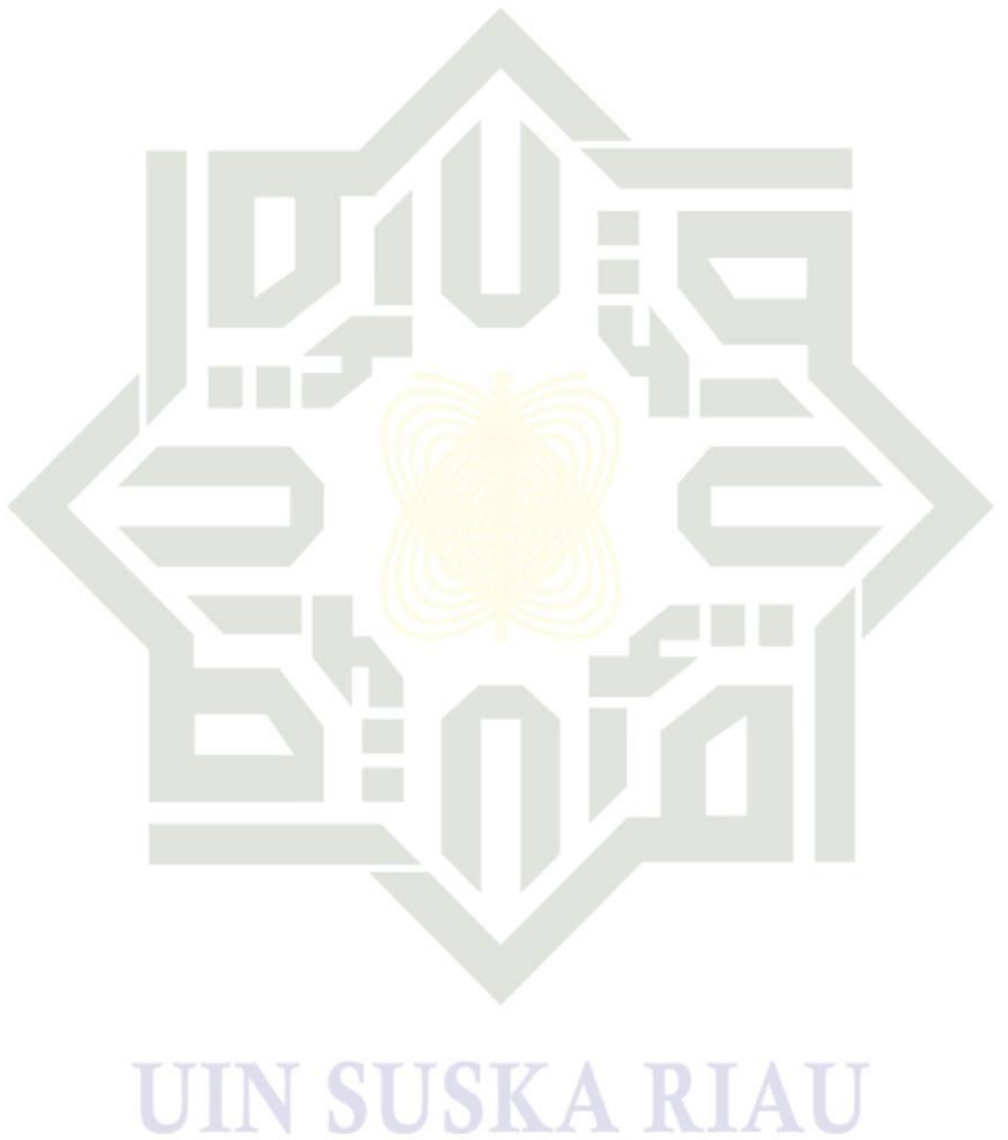
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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

© A. JENIS PENELITIAN	40
B. LOKASI DAN WAKTU PENELITIAN.....	40
C. SUBJEK DAN OBJEK PENELITIAN	40
D. INFORMAN PENELITIAN.....	41
E. TEKNIK PENGUMPULAN DATA.....	41
1. Wawancara	41
2. Observasi.....	42
3. Dokumentasi.....	45
F. TEKNIK ANALISIS DATA	45
1. Pengumpulan data	45
2. Reduksi Data	46
3. Paparan Data.....	46
4. Penarikan kesimpulan.....	46
G. KEABSAHAN DATA	47
1. Triangulasi Sumber.....	47
2. Triangulasi Teknik	47
3. Triangulasi Waktu.....	47
BAB IV	49
HASIL PENELITIAN	49
A. DESKRIPSI LOKASI PENELITIAN	49
1. Sejarah Singkat Berdirinya SMK PGRI Pekanbaru	49
2. Struktur Organisasi SMK PGRI Pekanbaru Pekanbaru.....	52
3. Kurikulum.....	53
B. KURIKULUM MERDEKA	55
1. Pengertian Kurikulum Merdeka.....	55
2. Landasan Pengembangan Kurikulum Merdeka.....	55
3. Prinsip-prinsip Pengembangan Kurikulum	56
C. KURIKULUM MERDEKA	57
1. Sumber Daya Manusia.....	57
D. PEYAJIAN DATA.....	63
1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.....	63
2. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.....	73
E. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN.....	76
1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.....	76
2. Faktor yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.....	85
BAB V	89
PENUTUP	89
A. KESIMPULAN	89

© Hak Cipta milik UIN Suska Riau	
B. SARAN	90
DAFTAR PUSTAKA	92
LAMPIRAN.....	94

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



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

DAFTAR TABEL

Tabel IV. 1	Data Guru dan Tendik SMK PGRI Pekanbaru Pekanbaru Tahun Pelajaran 2024/2025	58
Tabel IV. 2	REKAPITULASI JUMLAH SISWA.....	61
Tabel IV. 3	Sarana dan prasarana SMK PGRI Pekanbaru:	62



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

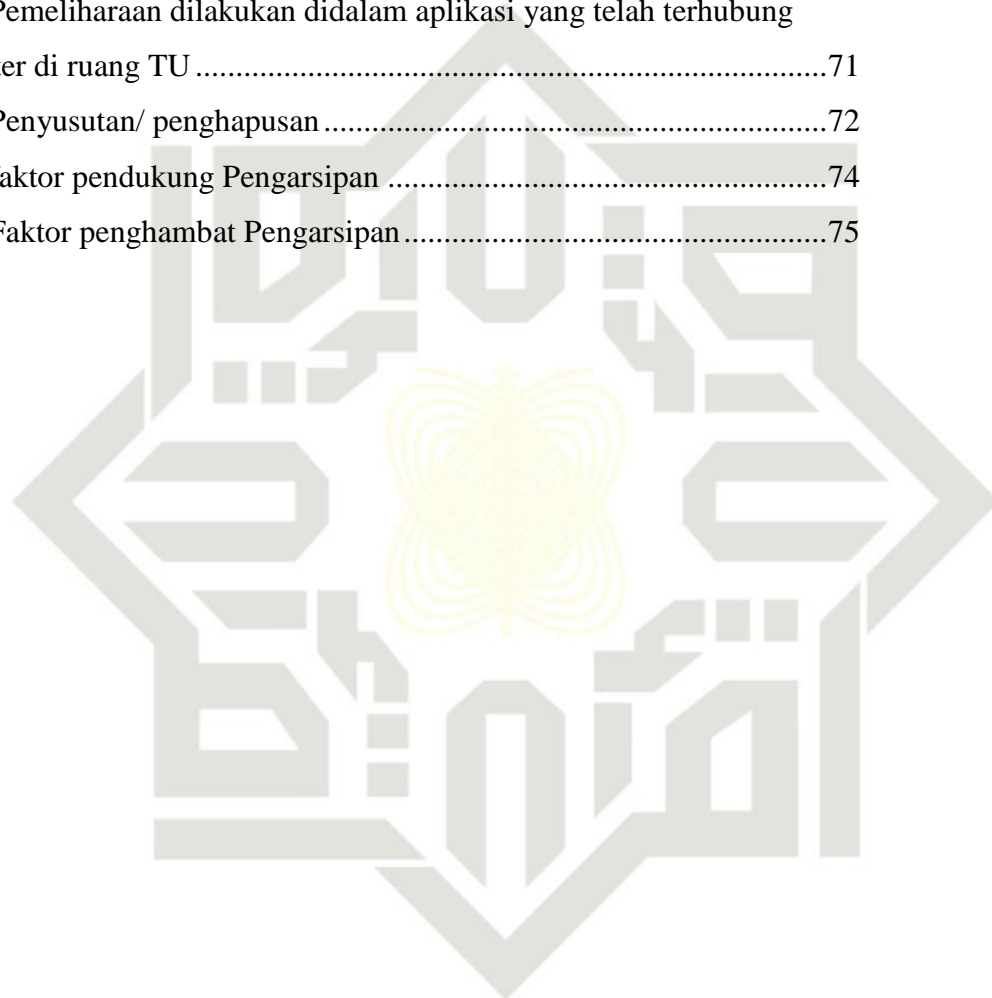
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:

- 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 GAMBAR

Gambar IV. 1 Struktur Organisasi SMK Tigama Pekanbaru	52
Gambar IV. 2 Attendance Manajemen Solutioun Untuk Tahap Awal Penciptaan arsip.....	66
Gambar IV. 3 Ruang TU tempat Arsip digunakan	69
Gambar IV. 4 Pemeliharaan dilakukan didalam aplikasi yang telah terhubung dengan komputer di ruang TU	71
Gambar IV. 5 Penyusutan/ penghapusan	72
Gambar IV. 6 faktor pendukung Pengarsipan	74
Gambar IV. 7 Faktor penghambat Pengarsipan.....	75



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

DAFTAR LAMPIRAN

- Lampiran 1 : Pedoman Observasi
- Lampiran 2 : Catatan Lapangan
- Lampiran 3 : Pedoman Wawancara
- Lampiran 4 : Transkrip Wawancara
- Lampiran 5 : Pedoman Hasil Observasi
- Lampiran 6 : Lembaran Disposisi
- Lampiran 7 : Pengajuan SK Pembimbing
- Lampiran 8 : Blanko Bimbingan Proposal
- Lampiran 9 : ACC Proposal
- Lampiran 10 : Pengesahan Perbaikan Proposal
- Lampiran 11 : Surat Izin Pra Riset
- Lampiran 12 : Surat Balasan Pra Riset dari Sekolah
- Lampiran 13 : Surat Izin Riset
- Lampiran 14 : Surat Balasan selsai riset dari sekolah
- Lampiran 15 : Blanko Bimbingan Skripsi
- Lampiran 16 : ACC Skripsi
- Lampiran 17 : Dokumentasi

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



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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Data dan informasi merupakan komponen penting yang diperlukan dalam setiap aktivitas dan pekerjaan di sebuah organisasi atau perkantoran sebagai elemen yang sangat penting. Data dan informasi ini memiliki dampak yang signifikan terhadap kelancaran pelayanan dan proses pengambilan keputusan, yang merupakan faktor utama dalam mencapai tujuan organisasi. Hampir semua organisasi, termasuk lembaga pendidikan, diharuskan untuk melakukan berbagai upaya perbaikan Untuk mendukung kebutuhan informasi yang cepat dan akurat, diperlukan sumber informasi yang handal dan dapat diandalkan dalam organisasi adalah arsip.

Arsip merupakan elemen penting dalam menyediakan informasi bagi suatu organisasi. Informasi yang berkaitan dengan perkembangan dan operasional organisasi dapat terus terjaga dengan baik melalui pengelolaan arsip yang memadai.¹ Arsip tidak hanya berfungsi sebagai bukti sejarah, tetapi juga memiliki beragam manfaat strategis. Secara umum, arsip dibutuhkan oleh pimpinan sebagai bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, arsip juga menjadi acuan penting dalam penyusunan perencanaan organisasi, mendukung kegiatan operasional, dan berperan sebagai instrumen pengawasan dalam pengendalian organisasi.

¹ Lastria Nurtanzila, dkk, Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi, *Jurnal Kearsipan*, Vol. 13 No. 02, 2018, h. 108.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Arsip, yang juga disebut warkat, merupakan rekaman informasi penting mengenai berbagai aktivitas yang terjadi dalam suatu kantor atau instansi. Dalam lingkungan perkantoran, arsip berperan penting dalam memberikan layanan kepada pihak terkait serta menyediakan informasi yang mendukung proses perencanaan, pengawasan, pengambilan keputusan, dan kebutuhan internal lainnya. Berdasarkan fungsinya, arsip diklasifikasikan menjadi dua jenis, yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis adalah arsip yang masih digunakan dalam operasional administrasi sehari-hari, sedangkan arsip statis merupakan arsip yang sudah tidak lagi digunakan secara rutin, tetapi tetap disimpan karena memiliki nilai penting bagi keberlangsungan instansi.²

Arsip berfungsi sebagai gudang memori dan sumber informasi yang penting bagi organisasi dalam menjalankan aktivitas pengembangan manajemen. Oleh karena itu, pengembangan sistem dan prosedur kearsipan yang efisien sangat diperlukan. Pengelolaan arsip yang baik merupakan bagian tak terpisahkan dari manajemen perkantoran yang profesional.

Selain perannya yang strategis, arsip juga memiliki berbagai nilai guna bagi organisasi, seperti nilai guna hukum, edukasi, finansial, dan penelitian. Mengingat pentingnya fungsi dan nilai guna arsip tersebut, pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar arsip dapat tersedia dengan cepat dan tepat ketika diperlukan.³ Dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi, serta bertambahnya jenis pekerjaan dan arsip yang dihasilkan,

² Agus sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*, (Yogyakarta: Gava Media, 2015), h. 05.

³ The Liang Gie & Mutia eka S. “*Administrasi Perkantoran Modern*”, (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2024), h. 118.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pengelolaan arsip secara elektronik menjadi kebutuhan bagi setiap lembaga. Pengelolaan arsip elektronik menawarkan berbagai keuntungan, seperti efisiensi penggunaan ruang penyimpanan, kemudahan dan kecepatan dalam menemukan kembali arsip, serta peningkatan keamanan arsip. Hal ini mendukung tercapainya efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Meskipun pengelolaan arsip secara elektronik memiliki banyak keunggulan, hingga kini masih banyak instansi pemerintah dan pendidikan yang belum menerapkannya. Implementasi pengelolaan arsip elektronik di kantor-kantor organisasi / pemerintahan yang memberikan pelayanan masyarakat juga belum diketahui secara pasti. Selain itu, publikasi hasil penelitian tentang manajemen arsip elektronik di jurnal-jurnal ilmiah Indonesia masih terbatas.

Untuk memberikan pelayanan masyarakat yang cepat, idealnya diperlukan penerapan sistem berbasis teknologi informasi. Namun, dalam praktiknya, terdapat sejumlah kendala teknis di lapangan. Salah satu permasalahan yang dihadapi lembaga adalah kurangnya tenaga kerja yang kompeten dalam pengelolaan arsip.⁴ Pengelolaan arsip yang baik memerlukan sumber daya manusia yang memiliki pengetahuan dan keahlian khusus, termasuk dalam pengelolaan arsip elektronik. Kendala lain adalah belum tersedianya aplikasi dan infrastruktur pendukung pengelolaan arsip

⁴ Saenal Abidin, Tantangan Pegawai dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Vital pada departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) regional IV”, *Ilmu Perpustakaan*, Vol. 13, No. 01, 2022, h. 15.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

elektronik.⁵ Pengelolaan arsip secara elektronik membutuhkan perangkat seperti komputer, aplikasi kearsipan, dan teknologi alih media. Tidak semua aplikasi kearsipan dapat digunakan secara umum, melainkan harus disesuaikan dengan struktur organisasi dan jenis pekerjaan masing-masing lembaga.

Dalam pengelolaan administrasi kearsipan, dukungan sumber daya manusia yang terampil dan kompeten menjadi faktor utama untuk meningkatkan kualitas serta keandalan pengelolaan arsip. Keterbatasan tenaga kerja di bidang ini membutuhkan pelatihan khusus karena banyak instansi belum memperhatikan hal ini secara memadai terhadap pengembangan kompetensi pegawai tata usaha, khususnya dalam aspek kearsipan. Pegawai tata usaha memegang peranan penting dalam menjalankan proses manajemen, sehingga pembinaan dan pengembangan kemampuan mereka di bidang kearsipan perlu menjadi prioritas organisasi. Tanpa tenaga kerja yang profesional di bidang ini, penerapan sistem kearsipan terbaik sekalipun tidak akan mampu berjalan secara efisien dan efektif.⁶

Berdasarkan hasil dari informasi yang dilakukan peneliti sewaktu wawancara dengan salah satu informan yaitu tata usaha (TU) di SMK PGRI Pekanbaru pada tanggal 30 November 2024. Diungkapkan bahwa pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru belum optimal. Hal ini terlihat

⁵ Zulkifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2005), h. 02.

⁶ Uswatun Hasanah, *Skripsi: Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Di SMK Al-Washilah Jakarta*, 2016, h.16.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dari berbagai gejala yang ditemukan pada penelitian awal sebagai acuan dalam penelitian, antara lain:

1. Arsip yang digunakan di SMK PGRI Pekanbaru ini sudah ada sejak tahun 2016 namun belum ada peningkatan yang signifikan terhadap pengembangan di dalam pengelolaan kearsipan.
2. Pegawai tata usaha SMK PGRI Pekanbaru belum pernah mendapatkan pendidikan atau pelatihan tentang pengelolaan arsip.
3. Belum semua arsip berbentuk digital
4. Masih kurangnya kesadaran kepala sekolah dan tenaga administrasi tentang pentingnya pengelolaan arsip untuk lebih memahami mengelola dokumen administratif.
5. Berdasarkan latar belakang tersebut, peneliti ingin melakukan penelitian tentang Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

B. Alasan Memilih Judul

SMK PGRI Pekanbaru telah lama melakukan pengelolaan arsip tetapi belum melakukan pengelolaan arsip elektronik secara menyeluruh mulai dari tahun 2016 sampai 2025 maka peneliti tertarik untuk menganalisis tentang pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru dan berbagai alasan termasuk:

1. Permasalahan yang dibahas pada judul di atas relevan dengan pokok bahasan keilmuan Jurusan Manajemen Pendidikan Islam yaitu optimalisasi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru.
2. Lokasi penelitian ini terjangkau dari segi waktu, kemampuan, dan biaya bagi peneliti untuk melakukan penelitian.

3. Judul yang diajukan sesuai dengan permasalahan dan gejala yang ditemukan peneliti.
4. Penulis dapat melakukan penelitian terhadap permasalahan yang dibahas pada judul di atas.
5. Permasalahan yang akan diteliti sangat menarik untuk diteliti.

Permasalahan

1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang permasalahan dan gejala-gejala yang diuraikan di atas, maka identifikasi masalah yang akan diteliti adalah sebagai berikut:

- a) Pengelolaan arsip yang belum optimal.
- b) Fasilitas penyimpanan arsip yang masih kurang.
- c) Terbatasnya kemampuan dan pengetahuan pegawai kearsipan dalam mengelola arsip.
- d) Kesadaran di SMK PGRI Pekanbaru tentang pengelolaan arsip yang masih rendah.

2. Batasan Masalah

Penulis mencantumkan batasan masalah terkait beberapa isu yang diangkat dalam penelitian ini. Hal ini dilakukan untuk memastikan bahwa pembahasan tetap pada topik dan tidak menyimpang dari pokok bahasan. Penulis penelitian ini membatasi masalah pada optimalisasi pengelolaan arsip yang digunakan di SMK PGRI Pekanbaru untuk layanan pendidikan.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut, maka yang menjadi pokok permasalahannya:

- a. Bagaimana optimalisasi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru?
- b. Faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru?

D Tujuan dan Manfaat Penelitian

1. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah:

- a) Mengetahui optimalisasi pengelolaan arsip yang dilaksanakan SMK PGRI Pekanbaru.
- b) Mengetahui faktor apa saja yang mempengaruhi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini dimaksudkan untuk memberikan wawasan dan informasi kepada mereka yang membutuhkannya, baik secara teoritis maupun praktis, termasuk yang berikut ini:

a. Manfaat teoritis

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi landasan teori bagi penelitian selanjutnya mengenai optimalisasi pengelolaan arsip. Diharapkan dapat menjadi sumber informasi bagi pengembangan ilmu manajemen sekolah mikro dalam konteks sekolah, Terutama 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.

berhubungan dengan pengelolaan arsip elektronik yang aktif dan terus berkembang.

b. Manfaat praktis

1) Bagi UIN Suska Riau

Di yakini bahwa hal ini akan menjadi referensi untuk mengembangkan dan menerapkan strategi untuk memanfaatkan temuan penelitian ini, serta meningkatkan sejumlah tugas yang sekarang kurang dimanfaatkan dalam pengelolaan arsip.

2) Bagi Sekolah

Kajian ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi para pengelola sekolah, khususnya SMK PGRI Pekanbaru, dalam hal pengelolaan arsip.

3) Bagi para Peneliti dan Masyarakat

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan referensi teoritis dan praktis bagi para akademisi dan masyarakat umum.

4) Bagi Peneliti

Dapat menambah pemahaman dalam bidang penelitian terutama tentang pengelolaan arsip di sekolah menengah kejuruan persatuan guru republik indonesia pekanbaru, dan sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

E. Penegasan Istilah

Untuk meminimalkan kebingungan mengenai judul penelitian ini, penting untuk menjelaskan istilah-istilah tersebut. Penelitian ini membahas istilah-istilah berikut:

1. Optimalisasi

Menurut Poerdwadaminta (Tumilantouw, 2019) “Optimalisasi adalah hasil yang dicapai sesuai dengan keinginan, jadi optimalisasi merupakan pencapaian hasil sesuai harapan secara efektif dan efisien.” Optimalisasi banyak juga diartikan sebagai ukuran dimana semua kebutuhan dapat dipenuhi dari kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan.⁷

Optimalisasi adalah suatu proses untuk mencapai hasil yang sesuai dengan tujuan atau harapan secara efektif (tepat sasaran) dan efisien (menggunakan sumber daya secara hemat). Optimalisasi juga dapat diartikan sebagai sejauh mana kegiatan-kegiatan yang dilakukan mampu memenuhi seluruh kebutuhan yang telah direncanakan.

2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Optimalisasi pengelolaan arsip adalah suatu upaya sistematis untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, baik secara manual maupun digital, guna mendukung kelancaran administrasi dan pengambilan keputusan dalam organisasi. Optimalisasi ini mencakup perbaikan kebijakan, peningkatan kapasitas sumber daya manusia,

⁷ Yohanis Tumilantouw, *Manajemen Pengelolaan Arsip: Perspektif Kelembagaan Pemerintah Daerah* (Yogyakarta: Deepublish, 2019), hlm. 47.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pemanfaatan teknologi informasi, serta penerapan standar kearsipan yang sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.⁸

Optimalisasi pengelolaan arsip adalah usaha yang dilakukan secara terencana untuk membuat pengelolaan arsip menjadi lebih efektif dan efisien. Hal ini mencakup kegiatan mulai dari membuat, menggunakan, menyimpan, hingga menyusutkan arsip, baik yang berbentuk fisik maupun digital. Tujuannya adalah untuk mendukung kelancaran administrasi dan membantu proses pengambilan keputusan dalam sebuah organisasi. Upaya ini bisa dilakukan melalui perbaikan aturan, peningkatan kemampuan petugas arsip, penggunaan teknologi, dan penerapan standar yang sesuai dengan peraturan yang berlaku.

⁸ Sulistyono-Basuki. (2007). *Pengantar Ilmu Kearsipan*. Jakarta: Gramedia. h. 03

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

A. Kajian Teori

1. Pengertian Arsip

a. Arsip

Dalam istilah Bahasa Indonesia, arsip (*record*) juga dapat disebut sebagai “warkat”. Warkat sendiri merujuk pada segala bentuk catatan tertulis, baik berupa tulisan, gambar, maupun diagram, yang berisi informasi mengenai suatu objek atau peristiwa yang dilakukan oleh individu untuk membantu daya ingat manusia. Arsip tidak hanya terbatas pada lembaran kertas, tetapi mencakup seluruh objek yang dimiliki oleh suatu organisasi atau lembaga sebagai bukti pelaksanaan fungsi, tujuan, proses kerja, serta kegiatan pemerintahan lainnya, atau karena pentingnya data yang terkandung di dalamnya. Dengan demikian, arsip dapat berwujud foto, peta, buku, rekaman suara, film, dan berbagai dokumen lainnya.⁹

Istilah "kearsipan" berasal dari kata dasar "arsip", yang memiliki berbagai makna. Dalam Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, dijelaskan beberapa definisi arsip, di antaranya: 1) Arsip mencakup segala bentuk data mengenai aktivitas dan peristiwa yang terdokumentasi dalam berbagai format dan media, sesuai Mengikuti perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi, serta

⁹ Neti Karnati, *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*, (Aceh: CV Bunda Ratu, 2019), h. 170.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

dibuat dan diterima oleh berbagai lembaga; 2) Kearsipan mencakup segala hal yang berhubungan dengan arsip; 3) Arsip dinamis merujuk pada arsip yang digunakan secara langsung dalam proses penciptaan dokumen; 4) Arsip vital merupakan dokumen yang menjadi elemen penting dalam pembuatan arsip; 5) Arsip statis adalah arsip yang memiliki nilai sejarah; 6) Arsip aktif merupakan arsip yang sering digunakan, sedangkan arsip inaktif adalah arsip yang penggunaannya lebih jarang dibandingkan arsip aktif; 7) Arsip umum adalah arsip yang tidak termasuk dalam kategori arsip yang harus dijaga secara khusus.¹⁰

Manajemen adalah proses pemanfaatan sumber daya organisasi secara efektif untuk mencapai tujuan melalui serangkaian fungsi seperti perencanaan, pengorganisasian, penggerakan, dan pengendalian. Salah satu sumber daya yang memiliki peran penting dalam organisasi adalah arsip, yang memiliki nilai strategis.¹¹ Organisasi memerlukan informasi yang cepat, lengkap, dan akurat sebagai dasar dalam pengambilan keputusan yang optimal. Oleh karena itu, diperlukan manajemen arsip. Manajemen arsip merupakan penerapan fungsi-fungsi manajemen dalam pengelolaan siklus hidup arsip, yang mencakup tiga tahap utama, yaitu penciptaan, penggunaan dan pemeliharaan, serta penyusutan arsip.¹²

Manajemen arsip juga mencakup manajemen informasi, sehingga sering disebut sebagai manajemen arsip dan informasi. Secara

¹⁰ Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1.

¹¹ Rusidi, *Teknik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019), h. 06.

¹² *Ibid.*, h.09

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

formal, manajemen arsip merupakan pengendalian sistematis terhadap seluruh arsip, mulai dari proses penciptaan, distribusi, pengorganisasian, penyimpanan, penemuan kembali, hingga pemusnahan. Manajemen arsip berperan dalam mengelola siklus hidup arsip, mencakup aktivitas pengawasan, penyimpanan, serta pengamanan arsip, baik dalam bentuk fisik (kertas) maupun digital (elektronik). Dari berbagai definisi tersebut, Kesimpulan yang dapat ditarik dari uraian tentang manajemen arsip adalah proses pengelolaan berkenaan dengan mencakup seluruh tahapan siklus hidup arsip.

Manajemen arsip perlu diterapkan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip tertentu agar dapat mencapai hasil yang diinginkan. Prinsip-prinsip dalam manajemen arsip meliputi aspek-aspek penting yang harus diperhatikan dalam pengelolaannya sebagai berikut:¹³

1) kerahasiaan.

Aspek kerahasiaan mengharuskan sistem manajemen arsip untuk menjaga kontrol akses yang ketat terhadap setiap dokumen resmi, sehingga hanya individu atau kelompok yang memiliki izin yang sesuai yang dapat mengaksesnya. Selain itu, setiap proses pengaturan kontrol akses harus dipantau dan didokumentasikan dengan baik.

¹³ Desi N & MARIA. *Manajemen Perkantoran Modern*, (Sidoarjo: Zifatama Publisher, 2020), h. 22.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sistem manajemen arsip harus memiliki mekanisme untuk memverifikasi keaslian dan integritas data serta isinya. Hal ini memerlukan penerapan aturan yang menetapkan nilai properti yang valid untuk sejumlah bidang metadata tertentu. Selain itu, sistem juga harus menjamin bahwa baik isi arsip maupun metadata yang menyertainya tetap tidak berubah setelah disimpan.

3) Ketersediaan Tinggi.

Catatan resmi harus selalu tersedia untuk mendukung berbagai proses, baik yang berkaitan maupun tidak dengan fungsi utama bisnis, seperti litigasi atau penelitian kepatuhan. Tingginya kebutuhan akan ketersediaan ini sering kali menekankan pentingnya pemisahan repositori arsip dari sistem perusahaan lainnya, sehingga permintaan akses terhadap catatan resmi tidak mengganggu proses bisnis yang krusial.

4) Kepatuhan Terhadap Kebijakan.

Kepatuhan terhadap kebijakan menunjukkan adanya ketentuan yang mengatur bagaimana suatu jenis catatan harus diproses oleh sistem. Supaya kebijakan ini dapat berjalan dengan efektif, kebijakan tersebut perlu dirumuskan secara jelas dan disertai dengan bukti administratif yang menunjukkan bahwa aturan tersebut diterapkan pada catatan tertentu.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Persyaratan auditabilitas mengharuskan adanya mekanisme yang efektif dan aman untuk memantau setiap aktivitas yang terjadi pada catatan. Hal ini umumnya mencakup pencatatan perubahan serta penerapan proses audit internal. Catatan hasil audit tersebut dianggap sebagai dokumen resmi. Oleh karena itu, sistem manajemen catatan harus dilengkapi dengan alat yang dapat menjamin fitur audit tidak mudah dimanipulasi dan memastikan catatan audit tersimpan dengan aman.

Prinsip-prinsip dalam pelaksanaan manajemen arsip menegaskan bahwa pengelolaan arsip dalam suatu organisasi harus mempertimbangkan aspek keamanan arsip. Diperlukan pengendalian terhadap akses arsip, di mana hanya individu tertentu yang memiliki izin untuk melihat atau mengakses arsip tersebut. Selain itu, sistem manajemen arsip harus mampu menyediakan informasi yang terintegrasi terkait dengan isi, struktur, dan konteks dari arsip tersebut.

Penyediaan informasi yang terintegrasi akan mempermudah proses pencarian arsip saat dibutuhkan, sehingga mendukung prinsip *High Availability*, yaitu memastikan arsip selalu tersedia dan siap digunakan untuk menunjang aktivitas organisasi.¹⁴ Selain itu, manajemen arsip harus didukung oleh kebijakan atau aturan

¹⁴ Armida Silvia Asriel. *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: PT. Remaja Rosdakarya, 2018), Cekatan Pertama, h. 11.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

yang jelas terkait prosedur penanganan berbagai jenis arsip. Kebijakan ini wajib disosialisasikan kepada seluruh pihak terkait, termasuk lembaga atau unit yang menghasilkan arsip. Sistem manajemen arsip yang digunakan juga harus memungkinkan pelacakan riwayat arsip secara mudah. Dengan demikian, dapat diketahui siapa saja yang mengakses arsip dan kapan akses tersebut dilakukan, sehingga jika terjadi kerusakan atau kehilangan, pihak yang bertanggung jawab dapat diidentifikasi dengan jelas.

b. Pengertian Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Optimalisasi pengelolaan arsip merupakan suatu upaya sistematis dan berkelanjutan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip, agar arsip dapat dikelola dengan baik, tertata rapi, mudah diakses, dan aman. Optimalisasi ini bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi, pengambilan keputusan, serta akuntabilitas kelembagaan.

Dalam konteks lembaga pendidikan, seperti sekolah, pengelolaan arsip yang optimal sangat penting karena berkaitan langsung dengan data-data penting seperti administrasi siswa, kepegawaian, keuangan, kurikulum, hingga surat-menyurat resmi. Jika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara maksimal, maka dapat terjadi kesulitan dalam menemukan informasi, kehilangan data, bahkan potensi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

pelanggaran hukum administrasi. Optimalisasi pengelolaan arsip mencakup beberapa aspek penting, antara lain:

- 1) Perencanaan (Planning): Menyusun kebijakan, prosedur, dan standar operasional pengelolaan arsip sesuai dengan kebutuhan dan regulasi yang berlaku.
- 2) Pengorganisasian (Organizing): Menetapkan struktur kerja dan pembagian tugas yang jelas dalam proses pengelolaan arsip, termasuk penggunaan sistem digital.
- 3) Pelaksanaan (Actuating): Melaksanakan kegiatan pengelolaan arsip dengan melibatkan seluruh pihak yang berwenang dan memastikan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung.
- 4) Pengawasan (Controlling): Melakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip, serta memberikan pelatihan bagi petugas arsip untuk meningkatkan kompetensi mereka.

Dengan penerapan prinsip-prinsip tersebut, pengelolaan arsip dapat menjadi lebih efektif (berhasil mencapai tujuan dengan tepat) dan efisien (menggunakan sumber daya secara optimal), sehingga mendukung kinerja dan pelayanan institusi pendidikan secara menyeluruh.¹⁵

¹⁵ Loc.cit karnati, h. 179

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Arsip elektronik adalah arsip yang disimpan dalam media digital yang memungkinkan untuk diakses dan dimodifikasi. Arsip ini dapat memuat berbagai jenis data seperti angka, teks, gambar, atau audio yang berasal dari sinyal elektronik. Media elektronik mencakup berbagai bahan dengan lapisan magnetik yang digunakan komputer untuk menyimpan data, sementara media optik adalah perangkat penyimpanan berkapasitas tinggi di mana data digital disimpan dengan teknologi laser.¹⁶

Saat ini, telah banyak dikembangkan sistem untuk mengelola arsip secara digital. Sistem-sistem pengelolaan arsip elektronik tersebut umumnya dibagi menjadi tiga kategori utama, yaitu sistem manajemen dokumen elektronik, sistem pemindaian digital, dan perangkat lunak manajemen dokumen.

Sistem Manajemen Dokumen Elektronik adalah metode pengelolaan arsip yang dilakukan oleh setiap pegawai kantor melalui pembuatan dan penyimpanan arsip berbasis komputer. Sistem ini memanfaatkan berbagai aplikasi perkantoran seperti *word processing*, *spreadsheet*, *publisher*, serta program aplikasi lainnya yang umum digunakan dalam aktivitas kantor.¹⁷

Sistem Pemindaian Elektronik adalah proses pengelolaan arsip yang dimulai dengan konversi arsip fisik berbentuk kertas menjadi

¹⁶ Sambar Ali Muhidin dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*, (Bandung: CV Pustaka Setia, 2018), h. 04.

¹⁷ Fajri Hamdani dan Syahyuman, Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 01 No. 01, 2012, h. 10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

format digital, yang kemudian dikelola secara elektronik. Sementara itu, *Software* Manajemen Dokumen merujuk pada penggunaan aplikasi khusus untuk mengatur dan menyimpan arsip secara sistematis.¹⁸

Arsip dinamis adalah jenis arsip yang digunakan secara aktif dalam kegiatan operasional pencipta arsip dan disimpan untuk jangka waktu tertentu. Pengelolaan arsip dinamis harus dilakukan dengan baik agar dapat dengan mudah diakses saat dibutuhkan.¹⁹ Arsip dinamis (*record*) adalah informasi yang terekam, termasuk data dalam sistem komputer, yang dibuat atau diterima oleh individu atau lembaga dalam pelaksanaan aktivitas atau transaksi sebagai bukti dari kegiatan tersebut. Definisi ini menekankan tujuan penciptaan arsip dinamis serta alasan penyimpanannya.²⁰

Arsip dinamis terbagi menjadi dua kategori, yaitu arsip dinamis aktif dan arsip dinamis inaktif. Arsip dinamis aktif merupakan arsip yang masih sering dimanfaatkan secara langsung dalam perencanaan dan pelaksanaan kegiatan organisasi, serta masih berada dalam pengelolaan unit pengolah. Arsip ini digunakan dengan frekuensi minimal 10 kali dalam satu tahun. Sebaliknya, arsip dinamis inaktif

¹⁸ Nenry Anindya Sanora, Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur, *E-Journal Adminitrasi Negara*, Vol. 04. No. 02, 2016, h. 40-46.

¹⁹ Wildan zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen dan Etika Perkantoran*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2018), h. 191.

²⁰ Rachmad Fuji Sanjuli dan Meylia Elizabeth, Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya, *Jurnal Mahasiswa Unesa*, Vol. 01. No. 02. 2014, hal 1-15.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

adalah arsip yang proses pengelolaannya telah selesai, namun frekuensi penggunaannya sudah menurun secara signifikan.²¹

Berdasarkan penjelasan tersebut, dapat disimpulkan bahwa arsip dinamis aktif adalah arsip yang masih dikelola oleh unit kerja suatu organisasi dengan tingkat penggunaan yang tinggi, karena masih diperlukan secara langsung dalam pelaksanaan administrasi, baik di lingkungan pemerintah maupun swasta.

2. Optimalisasi Pengelolaan Arsip

Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 20 Tahun 2012 tentang Pedoman Pengelolaan Unit Kearsipan pada Lembaga Negara menyatakan bahwa Standar Operasional Prosedur (SOP) dalam pengelolaan arsip berisi panduan pelaksanaan yang mencakup seluruh tahapan, mulai dari penciptaan, pemanfaatan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. Prosedur ini berlaku baik untuk arsip dalam bentuk fisik (konvensional) maupun digital (elektronik).

Tahapan dalam pengelolaan arsip meliputi:²²

a. Penciptaan Arsip

Dalam praktik kearsipan, pengelolaan arsip terdiri dari beberapa tahapan yang diawali dengan penciptaan, dilanjutkan dengan penataan, pemanfaatan, penemuan kembali, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Proses penciptaan arsip dilakukan berdasarkan evaluasi terhadap

²¹ Puspita Dwi Maharani dan Yanuar Yoga Prasetyawan, "Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal", *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, Vol. 07 No. 02, 2018, h. 04.

²² Rusidi. *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*, (Yogyakarta: CV Budi Utama, 2019), h. 28.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

informasi yang diterima, guna menentukan apakah informasi tersebut perlu diarsipkan atau tidak. Jika informasi tersebut dinilai penting, maka akan disusun dan disimpan sesuai dengan prosedur yang berlaku, sedangkan informasi yang tidak relevan akan dimusnahkan.

Arsip yang dibuat atau diterima dari pihak eksternal akan dikelola sesuai standar yang telah ditetapkan. Dalam proses penciptaan arsip, terdapat individu yang bertanggung jawab terhadap penyusunan dan pengelolaan arsip, yang disebut sebagai pencipta arsip. Berdasarkan ANRI Pasal 1 Nomor 20 Tahun 2012, pencipta arsip adalah individu yang memiliki wewenang dan tanggung jawab dalam melaksanakan fungsi serta tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip dinamis.

b. Penyimpanan Arsip

Sistem dapat didefinisikan sebagai kumpulan elemen yang tersusun secara sistematis dan saling berhubungan, sehingga membentuk suatu kesatuan yang utuh. Dalam pengelolaan arsip, terdapat berbagai metode penyimpanan yang dapat diterapkan, seperti sistem pengurutan berdasarkan abjad, sistem berbasis tanggal, sistem penomoran, sistem berdasarkan wilayah, serta sistem yang dikelompokkan berdasarkan subjek atau pokok permasalahan. Tujuan utama dari penerapan sistem penyimpanan ini adalah untuk mempermudah petugas dalam mencari dan menemukan kembali arsip yang 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.

Prosedur penyimpanan arsip mencakup beberapa tahapan berikut.²³

1) Langkah pemeriksaan

Proses penyimpanan dokumen dimulai dengan pemeriksaan terhadap setiap lembar dokumen untuk memastikan kelayakan dan kesiapan penyimpanan. Pemeriksaan ini dilakukan berdasarkan ketentuan yang berlaku di masing-masing kantor atau unit kerja. Untuk menjamin kelengkapan dan keabsahan dokumen, diperlukan konfirmasi dari pihak yang berwenang sebelum dokumen disimpan.

2) Langkah mengindeks

Pada tahap ini, dilakukan pengindeksan dengan menentukan identitas utama dokumen atau organisasi yang menjadi referensi penyimpanan. Nama atau identitas tersebut kemudian diuraikan ke dalam beberapa unit untuk mempermudah proses pengurutan berdasarkan sistem alfabetis.

3) Langkah memberi tanda

Dalam tahap ini, setiap dokumen diberikan kode atau tanda khusus, misalnya dengan menambahkan label atau garis mencolok. Penandaan ini bertujuan untuk mempermudah petugas dalam mengembalikan dokumen ke tempat penyimpanan yang sesuai, seperti laci atau folder arsip.

²³ Nooryani. *Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif*, (Bogor: PT Penerbit IPB Press, 2019), h. 03-04.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Penyortiran dilakukan dengan mengelompokkan dokumen berdasarkan kategori tertentu, seperti abjad yang sama. Langkah ini bertujuan untuk menyederhanakan proses penyimpanan serta memastikan dokumen dapat ditemukan dengan mudah saat dibutuhkan.

5) Langkah menyimpan

Tahap akhir dalam pengelolaan arsip adalah menyimpan dokumen sesuai dengan standar penyimpanan yang telah ditentukan. Proses ini melibatkan penggunaan perlengkapan dan peralatan yang sesuai untuk memastikan arsip tersusun dengan rapi dan dapat diakses dengan mudah ketika diperlukan.

c. Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip melibatkan berbagai langkah, termasuk penataan arsip di rak, pembersihan dari debu, serta pengaturan ulang posisi arsip. Penataan arsip di rak, yang dalam bahasa Inggris disebut shelving, dilakukan dengan cermat untuk meminimalkan risiko kerusakan. Arsip disusun secara berurutan berdasarkan tingkat penggunaannya, dengan posisi tegak lurus agar folder arsip tidak saling menumpuk.

Pembersihan dan penghilangan debu dilakukan secara rutin oleh petugas menggunakan alat penyedot debu guna menjaga kondisi arsip agar tetap baik dan memperpanjang masa simpan arsip. Setelah

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

digunakan, arsip diperiksa dan dikembalikan ke rak sesuai dengan posisi awalnya berdasarkan kode klasifikasi arsip, sehingga memudahkan pencarian saat diperlukan kembali.

Untuk mencegah kerusakan pada arsip, dilakukan berbagai tindakan perawatan seperti pembersihan dari debu dan kotoran, fumigasi untuk menghilangkan jamur, serta desidifikasi guna mengurangi kadar asam yang dapat merusak kertas. Selain itu, langkah-langkah lain seperti penghilangan noda dan perawatan khusus juga dilakukan untuk menjaga kualitas arsip agar tetap terjaga.²⁴

d. Penyusutan Arsip

Pada dasarnya, arsip memiliki manfaat yang bersifat sementara. Oleh karena itu, ketika arsip sudah tidak lagi memiliki nilai guna, maka perlu dilakukan penyusutan atau pemusnahan. Arsip yang sering digunakan memiliki nilai lebih tinggi karena masih diperlukan untuk mendukung operasional organisasi.

Arsip dapat dikategorikan sebagai arsip aktif apabila tingkat penggunaannya berada dalam kisaran 5% hingga 20%. Sebaliknya, Karena arsip yang telah kehilangan nilai gunanya tidak lagi diperlukan, maka perlu dilakukan proses penyusutan atau pemusnahan arsip merupakan kegiatan yang bertujuan untuk mengurangi jumlah arsip dengan cara memindahkan arsip inaktif dari unit pengolah ke unit

²⁴ Ibid., h. 05

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kearsipan, dan Mengalihkan pengelolaan arsip statis ke lembaga kearsipan yang berwenang untuk keperluan pengelolaan lebih lanjut.²⁵

e. Penghapusan arsip

Penghapusan arsip adalah tahapan penghancuran dokumen dengan metode tertentu agar informasi yang terkandung di dalamnya tidak dapat dikenali atau digunakan kembali. Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan kelancaran pengelolaan arsip sesuai dengan siklus hidupnya, mulai dari penciptaan hingga pemusnahan, serta untuk mencegah penumpukan arsip yang sudah tidak diperlukan. Pemusnahan arsip dilakukan untuk menghapus dokumen yang sudah tidak memiliki nilai fungsi atau kegunaan bagi organisasi.

Beberapa metode yang dapat digunakan dalam pemusnahan arsip antara lain:²⁶

- 1) Melebur arsip menggunakan mesin penghancur kertas;
- 2) Membakar arsip hingga menjadi abu dan tidak dapat dikenali;
- 3) Merobek arsip secara manual hingga menjadi potongan-potongan kecil;
- 4) Menghancurkan arsip secara otomatis dengan menggunakan mesin penghancur dokumen.

Berdasarkan Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012 tentang Pedoman Pemusnahan Arsip, pemusnahan dilakukan terhadap arsip yang telah melewati masa

²⁵ Azmi, Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis, *Jurnal Kearsipan* Vol. 02. No. 02, 2016, h. 15-38.

²⁶ Rusidi., *Loc. Cit.* h. 33.

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.

penyimpanannya, tidak lagi memiliki nilai guna, serta tidak berfungsi bagi organisasi.²⁷

3. Faktor Yang Mempengaruhi Pengelolaan Arsip

Mengingat pentingnya arsip dinamis bagi organisasi, maka implementasi sistem administrasi kearsipan yang efektif menjadi prioritas. Beberapa faktor kunci perlu diperhatikan untuk memastikan keberhasilan pengelolaan arsip dinamis. Empat faktor utama yang mempengaruhi efektivitas pengelolaan arsip dinamis perlu dipertimbangkan, yaitu:²⁸

a. Sistem pengelolaan arsip

Sistem pengelolaan arsip adalah Suatu metode terstruktur untuk menyimpan dokumen dengan tujuan memudahkan akses dan pengelolaan penyimpanan serta mempercepat pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan. Penyimpanan arsip melibatkan prosedur yang teratur berdasarkan pedoman tertentu, sehingga dokumen atau Warkat yang telah disimpan harus dapat ditemukan dengan cepat dan efisien. Pola klasifikasi dalam penyimpanan arsip yang dijelaskan dalam prosedur penataan dan penyimpanan arsip meliputi:

- 1) Penyimpanan berdasarkan abjad
- 2) Penyimpanan berdasarkan topik atau pokok permasalahan
- 3) Penyimpanan berdasarkan nomor
- 4) Penyimpanan berdasarkan wilayah
- 5) Penyimpanan berdasarkan tanggal

²⁷ Nooryani., *Loc. Cit.* h. 06.

²⁸ Azmi., *Loc. Cit.* h. 40.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Tidak ada satu sistem penyimpanan yang dapat dianggap paling baik secara universal, karena efektivitasnya bergantung pada sejauh mana sistem tersebut sesuai dengan kebutuhan kantor atau instansi tertentu. Setiap sistem memiliki karakteristik unik yang dapat dioptimalkan sesuai dengan kondisi organisasi yang menggunakannya.

Selain sistem penyimpanan arsip, dalam pengelolaan arsip di suatu kantor atau instansi juga diterapkan prinsip-prinsip tertentu dalam penyimpanan arsip. Secara umum, terdapat tiga prinsip utama dalam penyelenggaraan penyimpanan arsip, yaitu:²⁹

- a) Prinsip Sentralisasi, yaitu Sistem penyimpanan arsip terpusat di satu tempat atau unit yang dirancang khusus.
- b) Prinsip Desentralisasi, yaitu Penyimpanan arsip yang terdesentralisasi di berbagai unit kerja berdasarkan kebutuhan spesifik masing-masing.
- c) Prinsip Penggabungan sistem sentralisasi dan desentralisasi untuk menciptakan sistem yang lebih efektif dan efisien

Setiap kantor atau instansi dapat memilih prinsip penyimpanan arsip yang paling sesuai dengan kebutuhannya, tergantung pada tujuan, volume arsip, serta kondisi penyelenggaraan arsip di masing-masing organisasi. Dengan menerapkan prinsip yang tepat, arsip dapat disimpan secara aman, tahan lama, efisien, dan fleksibel sesuai kebutuhan operasional kantor atau instansi tersebut.

²⁹ Rusidi., *Loc. Cit.* h. 35.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

b. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan elemen penting dalam mendukung penyelesaian berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Fasilitas ini meliputi berbagai peralatan pendukung untuk menangani dan menyimpan arsip dengan baik. Dalam menentukan peralatan kearsipan, terdapat beberapa aspek yang harus diperhatikan, di antaranya:³⁰

1. Arsip harus disimpan dengan cara yang memungkinkan akses mudah dan pencarian kembali yang cepat.
2. Pemilihan peralatan harus disesuaikan dengan karakteristik arsip yang disimpan untuk memastikan keamanan dan kerahasiaan informasi, terutama untuk arsip yang memiliki nilai guna tinggi.
3. Dalam memilih peralatan, perlu dipertimbangkan kemampuan untuk menampung pertumbuhan dan perkembangan arsip, seperti dokumen pertanggungjawaban dan dokumen lainnya yang terus meningkat seiring waktu.

Dalam memilih peralatan kearsipan, Terdapat beberapa aspek yang perlu menjadi perhatian:³¹

- a) Karakteristik arsip yang akan disimpan, termasuk ukuran, kuantitas, berat, komposisi, bentuk fisik, dan nilai arsip.
- b) Penggunaan arsip secara berkala.
- c) Jangka waktu penyimpanan arsip, baik yang aktif maupun tidak aktif.
- d) Penempatan arsip, baik pada sistem sentralisasi maupun desentralisasi.

³⁰ Neny., *Loc. Cit.* h. 57.

³¹ Wildan., *Loc. Cit.* h. 192.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- e) Ketersediaan ruang penyimpanan dan potensi ekspansi untuk memenuhi kebutuhan di masa mendatang.
- f) Jenis dan lokasi penyimpanan khusus untuk arsip inaktif.
- g) Struktur organisasi yang mengelola arsip.
- h) Tingkat perlindungan yang diberikan terhadap data yang disimpan.

Dengan mempertimbangkan faktor-faktor tersebut, dapat dipilih peralatan penyimpanan arsip yang sesuai dengan kebutuhan, perlu mempertimbangkan karakteristik arsip guna memastikan keamanan informasinya. Selain itu, peralatan yang digunakan harus mampu menyesuaikan dengan perkembangan dan peningkatan jumlah arsip seiring berjalannya waktu. Berikut ini adalah beberapa jenis peralatan yang digunakan untuk menyimpan arsip dinamis.³²

1) Spindle file

Spindle file adalah sebuah alat berbentuk jarum atau paku yang mengarah ke atas dan Alat sederhana yang digunakan untuk menyimpan kertas dengan cara menusukkannya ke paku, berfungsi untuk menyimpan arsip dinamis berukuran kecil.

2) Lemari Penyimpanan Vertikal

Tempat penyimpanan arsip dinamis yang menggunakan laci-laci vertikal untuk menyimpan dokumen kertas. Dirancang untuk memaksimalkan ruang penyimpanan.

3) Rak Arsip Terbuka

³² Arsip Nasional Republik Indonesia, Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2012 Tentang Klasifikasi Arsip, Pasal 1 No.19, 2022, h. 03.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Sistem penyimpanan arsip dinamis yang menggunakan rak terbuka seperti rak buku. Arsip disimpan dengan akses samping dan dilengkapi dengan penanda untuk memudahkan pencarian.

4) Sistem penyimpanan horizontal

Unit penyimpanan dokumen yang memungkinkan akses secara horizontal dari samping.

5) Rak kotak penyimpanan

Sistem penyimpanan yang menggunakan rak-rak untuk menyimpan kotak-kotak penyimpanan dengan cara yang efektif dan efisien, di mana kotak tersebut harus dirancang sesuai dengan jalur rel yang telah ditentukan.

6) Kartu Arsip

Kartu arsip adalah sistem penyimpanan yang dirancang khusus untuk menyimpan kartu dalam berbagai ukuran. Sistem ini digunakan untuk berbagai tujuan, seperti menyediakan referensi informasi yang sering dibutuhkan, membuat indeks untuk item tertentu, atau mencatat kegiatan.

7) File Mikrorekam

File mikrorekam adalah fasilitas penyimpanan vertikal yang khusus dirancang untuk menyimpan dokumen mikro. Fasilitas ini dilengkapi dengan pembagi laci yang memungkinkan penyimpanan berbagai jenis arsip mikro, seperti *mikrofis*, *kartu legam*, dan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mikrofilm. Peralatan pendukung penyimpanan arsip mencakup³³ tempat penyimpanan arsip / *folders*, pemisahan dokumen / *guide*, klip berkas / *ticler file*, lemari arsip / *filing cabinet*, kartu pengawasan arsip, kartu peminjaman arsip.

Dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip dinamis memerlukan fasilitas kearsipan yang sesuai dan memadai. Tujuannya adalah untuk melindungi arsip dari kerusakan dan memfasilitasi pencarian kembali arsip dengan mudah.

c. Pengelola Arsip

Pengelola arsip memiliki peran krusial dalam menentukan keberhasilan administrasi kearsipan. Kebutuhan jumlah personel dalam pengelolaan arsip terbentuk dari dua faktor utama, yakni:³⁴

- 1) Sistem organisasi yang dijalankan
- 2) Ukuran organisasi

Tidak terkait dengan sistem dan prinsip yang diterapkan, baik sentralisasi maupun desentralisasi, pengelolaan kearsipan harus dilakukan oleh tenaga profesional. Petugas arsip tidak hanya bertanggung jawab dalam menjalankan tugas sehari-hari, tetapi juga diharapkan memiliki pemikiran inovatif untuk mengembangkan alur kerja yang lebih rapi, terorganisir, dan sistematis. Sehubungan dengan itu, terdapat beberapa

³³ *Ibid.*, h. 38

³⁴ *Ibid.*, h. 39

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kebutuhan yang harus dipenuhi oleh petugas kearsipan, yang setidaknya mencakup empat aspek berikut.³⁵

- a) Memiliki pengetahuan umum, khususnya yang berkaitan dengan surat menyurat dan pengelolaan arsip.
- b) Memahami seluk beluk lembaga atau organisasi, termasuk orang-orang yang terlibat beserta tugas dan jabatan mereka.
- c) Memiliki keterampilan khusus dalam melaksanakan tata kelola arsip.
- d) Memiliki sifat kepribadian yang baik, seperti ketekunan, kecerdasan, kejujuran, loyalitas, dan kemampuan untuk menjaga kerahasiaan organisasi.

Berdasarkan uraian mengenai persyaratan bagi petugas kearsipan, Dalam menjalankan tugasnya, seorang arsiparis harus memiliki keahlian di bidang kearsipan, disiplin dalam menjalankan prosedur, kreativitas dalam mengatasi tantangan, serta kemampuan menjaga kerahasiaan dan kepercayaan lembaga, serta memiliki sikap ramah dan sopan. Selain itu, arsiparis juga harus dapat berinteraksi dengan berbagai pihak, bersikap sabar, jujur, serta memiliki tingkat tanggung jawab yang tinggi.

d. Lingkungan Kerja yang Mendukung Pengelolaan Arsip

Lingkungan kerja yang kondusif dan nyaman sangat penting dalam mendukung kegiatan pengelolaan arsip dinamis, sehingga dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Selain tersedianya fasilitas kearsipan dan tenaga kerja yang kompeten, aspek lingkungan yang mendukung juga diperlukan

³⁵ Ida Nurida, *Manajemen Perkantoran*, (Yogyakarta: PT. Kanisius, 2021), h. 140-141.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

untuk menjaga keamanan serta kelangsungan pengelolaan arsip. Suasana dan kondisi lingkungan kerja memberikan dampak signifikan bagi arsiparis serta kualitas arsip yang disimpan. Tanpa lingkungan yang memadai, arsiparis tidak dapat bekerja secara optimal, sementara arsip berisiko mengalami kerusakan. Oleh karena itu, faktor-faktor seperti pencahayaan, suhu udara, warna, dan kebersihan perlu diperhatikan guna menciptakan lingkungan kerja yang ideal. Jika aspek-aspek ini terpenuhi dengan baik, maka produktivitas dan efisiensi pegawai akan meningkat.

Pencahayaan menjadi elemen krusial dalam penyimpanan arsip karena berpengaruh terhadap kondisi arsip itu sendiri. Penggunaan lampu neon sebaiknya dihindari, karena cahayanya yang bergetar dan kurang stabil dapat mengganggu kenyamanan visual. Selain pencahayaan, pemilihan warna ruangan juga berperan dalam meningkatkan efisiensi kerja pegawai. Warna dinding yang tepat dapat menciptakan suasana yang nyaman, tenang, dan menyenangkan, sehingga mendukung produktivitas kerja. Oleh karena itu, pemilihan warna ruangan harus disesuaikan dengan karakteristik serta fungsi ruang tersebut.³⁶

Selain pencahayaan dan warna, suhu udara yang nyaman juga mempengaruhi kenyamanan pegawai dalam bekerja. Berdasarkan uraian mengenai kondisi lingkungan kerja, dapat disimpulkan bahwa lingkungan kerja yang mendukung produktivitas memerlukan pencahayaan alami yang memadai, suhu udara yang disesuaikan dengan kondisi cuaca (baik saat

³⁶ Ibid., h. 55

panas maupun dingin), pemilihan warna yang selaras dengan karakteristik ruangan, serta kebersihan yang terjaga di area kerja.

B. Penelitian relevan

Penelitian yang dijadikan sebagai acuan untuk mencegah adanya manipulasi atau duplikasi karya ilmiah serta memastikan bahwa penelitian yang dilakukan belum pernah diteliti sebelumnya disebut penelitian relevan. Penelitian lanjutan akan menghasilkan temuan-temuan yang berkaitan dengan penelitian sebelumnya, sejalan dengan tujuan mencegah manipulasi dan duplikasi.

1. Amrita & dkk (2022) Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Surat di Sekolah Menengah Atas Negeri 78 Jakarta Barat.

Hasil penelitian mengungkapkan bahwa pengelolaan arsip dinamis aktif surat di SMA Negeri 78 Jakarta Barat telah dijelaskan sebelumnya. Dari temuan tersebut, dapat disimpulkan beberapa hal sebagai berikut: Pertama, pengelolaan arsip dinamis aktif surat di sekolah ini telah dilakukan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Prosedur tersebut mencakup penciptaan dan penerimaan surat (baik surat masuk maupun surat keluar), pendistribusian surat (meliputi penyortiran, pengelompokkan, pencatatan, pengarahan, dan pengiriman), penggunaan arsip (termasuk peminjaman dan pencarian kembali), penataan serta penyimpanan (berdasarkan prinsip penyimpanan, sarana dan prasarana, prosedur penataan surat, serta upaya pemeliharaan arsip), hingga tahap penyusutan surat. Namun, masih terdapat beberapa aspek yang belum terlaksana

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

secara optimal, seperti keterbatasan sarana dan prasarana penyimpanan, pengaturan ruang yang kurang efektif, ketiadaan buku atau bukti peminjaman dalam penggunaan arsip, serta belum tersedianya Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan berita acara untuk penyusutan arsip secara berkala. Kedua, upaya dalam mengatasi kendala pengelolaan arsip dinamis aktif surat di sekolah ini masih belum maksimal. Beberapa kendala yang belum teratasi antara lain ketiadaan sistem elektronik untuk pengelolaan arsip, yang menghambat proses pencarian kembali informasi surat, serta kurangnya pemahaman pegawai mengenai penentuan Jadwal Retensi Arsip (JRA).

2. Margareta (2013) *Pengelolaan Arsip Dinamis di Bagian Tata Usaha SMPN 1 Jenawi Kabupaten Karanganyar*.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip dinamis di Bagian Tata Usaha SMP Negeri 1 Jenawi, Kabupaten Karanganyar, masih belum berjalan secara optimal. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor berikut: Sebagian besar pegawai Tata Usaha belum mendapatkan pendidikan atau pelatihan terkait kearsipan, meskipun latar belakang pendidikan mereka tidak berkaitan dengan bidang tersebut, Tidak tersedianya alat pengatur suhu dan kelembapan udara, seperti Air Conditioner (AC), sehingga kondisi ruang Tata Usaha yang berfungsi sebagai tempat kerja sekaligus penyimpanan arsip belum memenuhi standar ideal untuk penyimpanan arsip, Tingkat kerapian ruang kerja yang masih kurang serta kondisi gudang penyimpanan yang belum tertata

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 baik, Ketiadaan prosedur khusus dalam peminjaman arsip serta tidak adanya buku pencatatan peminjaman arsip, Pemeliharaan arsip yang masih terbatas pada pembersihan debu menggunakan kemoceng serta penyapuan dan pengepelan lantai, Pengamanan arsip dinamis yang belum optimal, di mana arsip hanya disimpan dalam map ordner tanpa perlindungan tambahan, Belum diterapkannya prosedur penyusutan. arsip.

3. Aria (2021) Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan

Temuan dalam penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip masih menghadapi sejumlah kendala, seperti penggunaan sistem manual dalam pengelolaan informasi arsip, tata ruang kerja yang belum tertata secara optimal, keterbatasan ruang penyimpanan arsip, minimnya sarana dan prasarana pendukung kearsipan, serta kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang tersebut. Berdasarkan hasil tersebut, dapat disimpulkan bahwa sistem pengelolaan arsip di sekolah ini masih belum optimal dan perlu mendapat perhatian lebih dari pihak manajemen sekolah agar pengelolaan arsip dapat berjalan lebih efisien dan efektif.

Proposisi

Proposisi merupakan konsep yang membatasi ruang lingkup ide-ide teoritis, sehingga membantu menghindari kesalahpahaman dalam memahami isi tulisan penelitian. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip secara mendalam di SMK PGRI Pekanbaru.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

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

1. Pembuatan dan Penyimpanan Dokumen

- a. Pada tahap ini, dokumen dibuat langsung dalam bentuk digital atau diubah dari bentuk fisik menjadi digital, lalu disimpan dalam sistem penyimpanan yang terstruktur.
- b. Pembuatan data: data harus memuat informasi penting seperti isi dokumen, konteks pembuatannya, strukturnya, tanggal dibuat, dan unit kerja yang membuatnya.
- c. Digitalisasi Dokumen: Dokumen fisik (kertas) dipindai atau dikonversi ke format digital sebelum disimpan ke dalam sistem.
- d. Sistem Penyimpanan Terstruktur: Dokumen disimpan dalam sistem manajemen dokumen (DMS/ECM), yang mengatur folder atau database sesuai dengan klasifikasi kode arsip.

2. Distribusi dan Penggunaan Dokumen

- a. Setelah disimpan, dokumen digital harus bisa diakses dan digunakan oleh pihak yang membutuhkan sesuai dengan kewenangannya.
- b. Akses Berdasarkan Peran: Sistem menggunakan pengaturan akses berbasis peran (*role-based access control*), sehingga hanya pengguna yang berwenang yang dapat membuka, mengedit, atau menandatangani dokumen.
- c. Kemudahan Akses: Pengguna dapat mengakses dokumen melalui portal web, aplikasi seluler, atau integrasi dengan platform seperti Google Workspace dan Microsoft, serta tercatat dalam sistem audit.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- d. Distribusi Dokumen Secara Digital: Notifikasi atau tautan ke dokumen bisa dikirim lewat email atau SMS untuk mempercepat proses persetujuan atau penandatanganan digital.

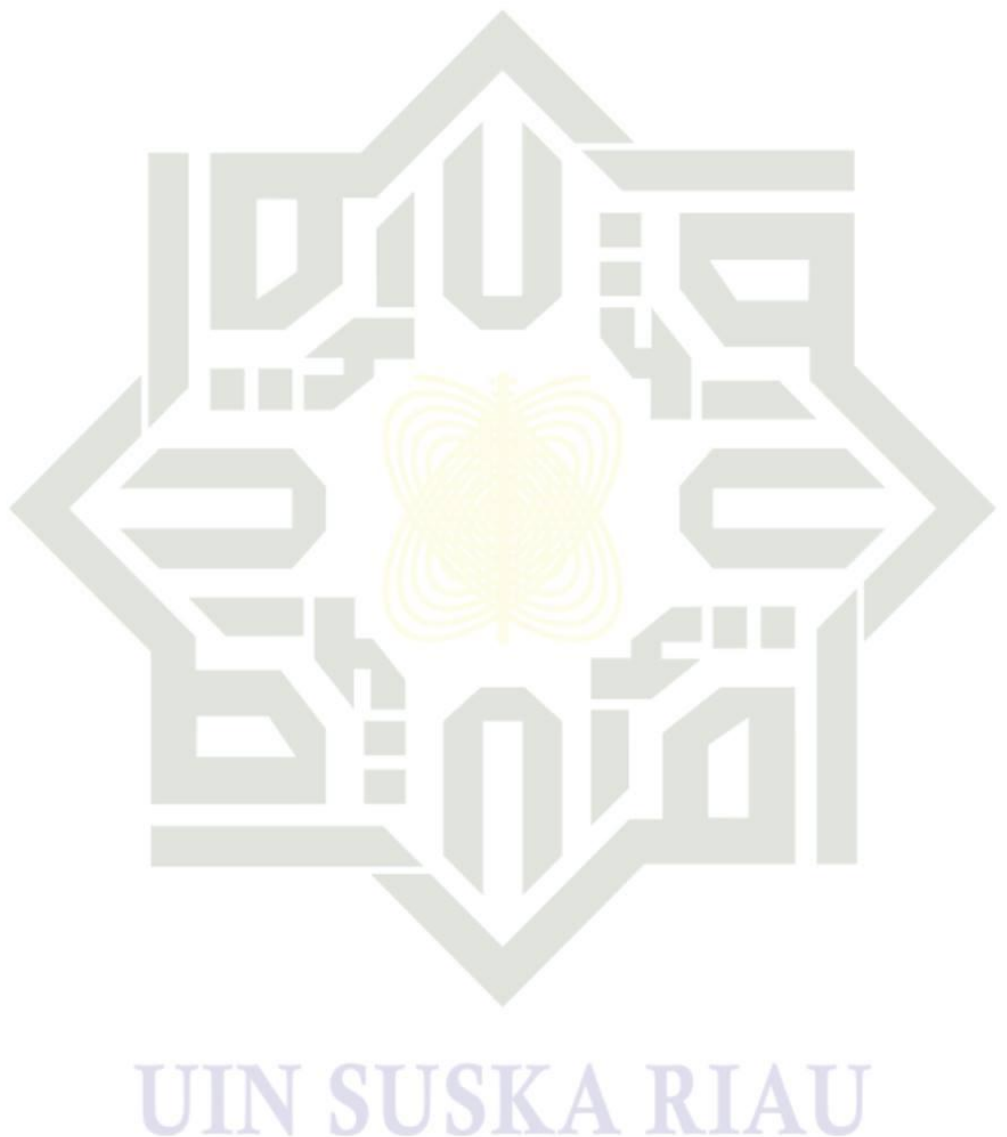
3. Pemeliharaan Dokumen

- a. Tahap ini bertujuan menjaga dokumen agar tetap utuh dan bisa diakses selama masa berlakunya.
- b. Cadangan dan Verifikasi Data: Dokumen dicadangkan secara rutin (harian/mingguan) ke media lokal dan cloud, serta dilakukan pengecekan (*checksum*) untuk memastikan tidak ada kerusakan data.
- c. Konversi Format: Jika ada risiko format lama tidak lagi didukung, dokumen dikonversi ke format yang lebih stabil, seperti PDF.
- d. Pencatatan Aktivitas (*Audit Trail*): Semua aktivitas terhadap dokumen (akses, pengeditan, distribusi) dicatat untuk kepentingan audit dan pertanggungjawaban.

4. Retensi dan Penghapusan Dokumen

- a. Tahap terakhir adalah menentukan apa yang akan dilakukan dengan dokumen setelah masa aktifnya berakhir.
- b. Jadwal Retensi: Dokumen dipantau berdasarkan jadwal retensi yang disusun sesuai peraturan dari ANRI dan kebijakan institusi.
- c. Penghapusan atau Pemindahan: Dokumen yang sudah tidak aktif akan dihapus secara permanen (*shredding digital*) atau dipindahkan ke sistem arsip jangka panjang.

- d. Pencatatan Proses Penghapusan: Setiap proses penghapusan atau pemindahan didokumentasikan sebagai bukti pengelolaan arsip elektronik yang sah.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini menerapkan metode kualitatif deskriptif, yaitu suatu pendekatan yang bertujuan untuk menggambarkan kondisi, fenomena, serta fakta-fakta yang berhubungan dengan pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru. Data yang diperoleh dianalisis berdasarkan pedoman wawancara, observasi, serta dokumentasi di lapangan. Setelah dikumpulkan, data disajikan dalam bentuk narasi yang mencerminkan kondisi sebenarnya.³⁷

B. Lokasi dan Waktu Penelitian

Pemilihan lokasi penelitian didasarkan pada hasil observasi dan wawancara yang dilakukan selama Praktik Pengalaman Lapangan (PPL), di mana ditemukan fenomena yang relevan dengan topik penelitian yang akan dikaji.

1. Lokasi penelitian ini dilakukan di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru yang berlokasi di Jl. Brigjen Katamso Pekanbaru.
2. Periode pengumpulan data dimulai dari bulan Januari- Mei 2025.

C. Subjek dan Objek Penelitian

Adapun yang menjadi subjek penelitian saya adalah bagian Tata Usaha (TU) karena memiliki pemahaman mendalam mengenai pengelolaan arsip

³⁷ Mohammad Sidik. *Model Pengembangan Pembelajaran Menulis Deskriptif*, (Malang: UIN Raden Fattah, 2018), h. 19.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

serta dapat memberikan informasi yang lengkap dan sesuai dengan tujuan penelitian. Sedangkan objek penelitiannya adalah optimalisasi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

D. Informan Penelitian

Informan utama dalam penelitian ini adalah kepala tata usaha, karena memiliki pengetahuan yang lebih mendalam serta informasi yang relevan mengenai optimalisasi pengelolaan arsip e di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru dan informan pendukungnya adalah staff tata usaha (TU) dan guru SMK PGRI Pekanbaru.

E. Teknik Pengumpulan Data

Untuk memastikan keakuratan dan kelengkapan data, Penelitian ini menerapkan beragam metode dalam pengumpulan data, yang mencakup berbagai teknik yang dirancang untuk mengumpulkan data yang komprehensif dan mendalam meliputi:

1. Wawancara

Dalam penelitian ini, metode wawancara diterapkan untuk memperoleh informasi yang akurat dan relevan terkait optimalisasi pengelolaan arsip. Aspek-aspek yang dikaji melalui wawancara ini mencakup jenis arsip yang disimpan, serta berbagai aspek lainnya yang terkait dengan optimalisasi pengelolaan arsip, sistem penyimpanan yang diterapkan, pelaksanaan pengelolaan arsip beserta faktor-faktor yang memengaruhinya, tingkat pengetahuan pegawai yang bertanggung jawab dalam kearsipan, serta proses reduksi dan eliminasi arsip di bagian

administrasi. Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru.³⁸

Wawancara dilakukan berdasarkan pedoman yang telah disusun sebelumnya, Melalui teknik wawancara dengan mengajukan pertanyaan yang terstruktur kepada subjek penelitian, peneliti dapat mengumpulkan data yang akurat dan relevan, Serta memastikan bahwa data yang diperoleh relevan dengan tujuan penelitian, sehingga diskusi tetap terarah pada permasalahan yang diteliti dan terhindar dari penyimpangan topik..

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

2. Observasi

Melalui metode observasi, peneliti mengumpulkan data dengan mengamati secara langsung kondisi nyata di lapangan, termasuk implementasi sistem penyimpanan arsip, kondisi fasilitas, lingkungan kerja, dan kinerja pegawai, untuk memperoleh pemahaman yang lebih mendalam tentang topik penelitian di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru. Observasi ini dilakukan dengan cara mengamati secara langsung proses serta kondisi pengelolaan arsip di sekolah tersebut.³⁹

Langkah pertama yang dilakukan peneliti adalah menentukan fokus observasi. Fokus ini ditetapkan berdasarkan rumusan masalah dan tujuan penelitian yang telah dirancang sebelumnya. Misalnya, jika peneliti ingin meneliti optimalisasi pengelolaan arsip di sekolah, maka fokus observasi bisa diarahkan pada aktivitas pencatatan, penyimpanan,

³⁸ Helen Sabera Adib. *Metodologi Penelitian*, (Palembang: Noerfikri, 2016), h. 08.

³⁹ *Ibid.*, h. 10.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penggunaan, dan pengamanan data elektronik oleh staf administrasi. Penetapan fokus ini penting agar observasi dilakukan secara terarah dan tidak melebar ke hal-hal yang kurang relevan.

Langkah kedua adalah memilih lokasi dan subjek observasi. Lokasi dipilih berdasarkan relevansi dengan fokus penelitian, yaitu tempat di mana fenomena yang diteliti benar-benar terjadi. Subjek observasi bisa berupa individu, kelompok, atau sistem yang terlibat dalam kegiatan yang diamati. Dalam konteks pendidikan, subjek observasi dapat meliputi kepala sekolah, guru, staf tata usaha, atau siswa, tergantung pada konteks dan tujuan penelitian.

Selanjutnya, peneliti menentukan jenis observasi yang akan digunakan. Dalam pendekatan kualitatif, terdapat dua jenis observasi yang umum, yaitu observasi partisipatif dan observasi non-partisipatif. Observasi partisipatif dilakukan dengan cara peneliti ikut terlibat dalam aktivitas yang diamati, sedangkan dalam observasi non-partisipatif, peneliti hanya menjadi pengamat tanpa terlibat langsung. Selain itu, observasi juga dapat bersifat terstruktur apabila menggunakan pedoman tertentu, atau tidak terstruktur jika pengamatan dilakukan secara fleksibel sesuai kondisi lapangan.

Langkah berikutnya adalah menyusun instrumen atau pedoman observasi. Pedoman ini berisi daftar indikator atau aspek-aspek yang akan diamati sesuai dengan fokus penelitian. Penyusunan pedoman ini bertujuan agar pengamatan lebih sistematis dan tidak melewatkan aspek

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penting yang relevan dengan topik penelitian. Instrumen ini dapat berbentuk tabel observasi, daftar periksa (checklist), atau catatan naratif terbuka.

Setelah instrumen disiapkan, peneliti melakukan observasi langsung di lapangan. Pada tahap ini, peneliti mencatat semua kejadian, interaksi, dan perilaku yang berkaitan dengan fokus penelitian. Pencatatan dapat dilakukan melalui catatan lapangan (field notes), dokumentasi foto, rekaman audio atau video, jika diperbolehkan oleh pihak terkait. Penting bagi peneliti untuk bersikap netral, objektif, dan tidak mengganggu aktivitas yang sedang diamati.

Langkah selanjutnya adalah menganalisis data hasil observasi. Data yang telah dikumpulkan dianalisis secara deskriptif dengan mengkategorikan informasi, mencari pola, dan menarik makna dari setiap aktivitas atau perilaku yang diamati. Analisis dilakukan secara reflektif dan mendalam untuk memahami konteks sosial yang diamati, bukan hanya berdasarkan angka atau frekuensi.

Terakhir, peneliti menyusun laporan hasil observasi dalam bentuk narasi yang utuh dan mendalam. Laporan ini mencerminkan kondisi lapangan berdasarkan hasil pengamatan, dilengkapi dengan interpretasi peneliti terhadap makna dari setiap temuan. Laporan observasi biasanya digunakan untuk memperkuat data dari wawancara dan dokumentasi, sehingga hasil penelitian menjadi lebih kaya dan terpercaya.

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

Dalam penelitian ini, teknik dokumentasi digunakan untuk mengumpulkan data sekunder yang telah tersedia dalam bentuk dokumen tertulis, seperti catatan, laporan, dan arsip lainnya. Metode ini dimanfaatkan untuk memperoleh informasi mengenai profil sekolah, struktur organisasi, kualifikasi tenaga pendidik dan kependidikan, sarana dan prasarana, tugas pokok serta fungsi Bagian Tata Usaha, latar belakang pendidikan pegawai tata usaha yang bertanggung jawab dalam pengelolaan arsip, serta dokumentasi berupa foto-foto yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru.⁴⁰

F. Teknik Analisis Data

Analisis data dalam penelitian ini dilakukan dengan menggunakan pendekatan deskriptif, yang bertujuan untuk menggambarkan data secara apa adanya, tanpa ada interpretasi atau manipulasi. Tahapan analisis data yang dilakukan adalah sebagai berikut:⁴¹

1. Pengumpulan data

Pengumpulan data dalam penelitian ini dilakukan secara komprehensif dan sistematis, dengan memanfaatkan berbagai teknik pengumpulan data, seperti wawancara, observasi, dan dokumentasi. Data yang terkumpul kemudian dianalisis dan diinterpretasikan untuk memperoleh pemahaman yang lebih akurat dan mendalam terkait topik

⁴⁰ Ibid., h. 38.

⁴¹ Hardani, et al. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*, (Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group, 2020), h. 163.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

penelitian, kemudian menyusunnya menjadi penjelasan yang jelas dan mudah dipahami untuk menjawab pertanyaan penelitian.

2. Reduksi Data

Reduksi data adalah teknik yang digunakan untuk merangkum, menyortir ide-ide pokok, dan memfokuskan perhatian pada aspek-aspek paling penting dari hasil observasi, wawancara, serta dokumentasi.

3. Paparan Data

Teknik ini bertujuan untuk menemukan hubungan, kesamaan, atau kesimpulan yang muncul seiring bertambahnya data yang mendukung. Proses ini merupakan tahap lanjutan dari pengolahan data, di mana penjelasan rinci disusun dengan menghubungkan teori yang dihasilkan dalam penelitian ini merupakan hasil integrasi antara temuan-temuan dalam literatur yang terkait dan data yang dikumpulkan dari objek penelitian, sehingga menghasilkan teori yang lebih komprehensif dan akurat.

4. Penarikan kesimpulan

Setelah tahap analisis data selesai, peneliti kemudian menarik kesimpulan yang memberikan gambaran yang lebih jelas, terperinci, dan akurat tentang temuan penelitian mengenai optimalisasi pengelolaan arsip di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru.

G Keabsahan Data

Penulis menerapkan teknik triangulasi untuk memastikan keaslian data yang diperoleh dalam penelitian ini. Triangulasi merupakan metode untuk memeriksa validitas data dengan menggunakan pendekatan tambahan di luar data utama, guna memverifikasi atau membandingkan hasil yang diperoleh. Dalam konteks uji kredibilitas, triangulasi merujuk pada perbandingan informasi dari berbagai sumber, waktu, dan metode yang berbeda. Adapun jenis-jenis triangulasi yang digunakan meliputi:⁴²

1. Triangulasi Sumber

Triangulasi sumber digunakan untuk memverifikasi keabsahan dan keselarasan data dengan membandingkan informasi yang diperoleh dari berbagai sumber informan yang berbeda.

2. Triangulasi Teknik

Triangulasi teknik memvalidasi data melalui penggunaan beberapa metode pengumpulan data terhadap sumber yang sama, sehingga hasil yang diperoleh dapat dibandingkan dan diverifikasi.

3. Triangulasi Waktu

Waktu pengumpulan data juga berpengaruh terhadap kredibilitas. Data yang dikumpulkan pada waktu yang berbeda, misalnya di pagi hari saat informan dalam kondisi optimal, cenderung memberikan informasi yang lebih valid dan dapat dipercaya.

⁴² Hardani., *Op. Cit.* h. 165.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Peneliti menerapkan pendekatan triangulasi untuk memperoleh data yang lebih akurat dan komprehensif, dengan melibatkan berbagai sumber informasi, teknik pengumpulan data, dan informan yang beragam. Data dikumpulkan dari beberapa pihak, seperti kepala tata usaha, staf kearsipan, dan arsiparis di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia (PGRI) Pekanbaru. Melalui berbagai sumber ini, data dapat dideskripsikan dan dikategorikan berdasarkan kesamaan maupun perbedaan pandangan, sehingga analisis data dapat menghasilkan kesimpulan yang valid. Selain itu, peneliti memanfaatkan berbagai metode pengumpulan data, seperti observasi dan wawancara, guna mendalami informasi terkait pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

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

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian mengenai Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru, maka dapat di tarik kesimpulan sebagai berikut:

1. Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru telah dilaksanakan dengan menggunakan metode campuran antara arsip digital dan arsip fisik. Tahapan yang digunakan dalam pengelolaan arsip seperti:
 - a. Penciptaan arsip dilakukan melalui dua pendekatan, yaitu manual dan digital. Dokumen yang dibuat secara manual diinput ke sistem menggunakan aplikasi Solution. Sementara itu, data tertentu seperti absensi dicatat secara otomatis oleh mesin fingerprint.
 - b. Penggunaan arsip digital telah memberi dampak positif terhadap kecepatan akses dan efisiensi administrasi. Aplikasi yang digunakan memudahkan pencarian arsip berdasarkan kata kunci atau kategori, serta mencatat aktivitas pengguna. Seluruh pengguna memiliki akun dan hak akses yang berbeda, sehingga mendukung prinsip akuntabilitas dan transparansi dalam penggunaan arsip digital.
 - c. Sistem pemeliharaan dilakukan secara berlapis: harian, berkala, dan insidental. Pemeliharaan dilakukan oleh staf TU dan dibantu oleh guru TIK/RPL untuk menjamin keamanan dan keberlangsungan sistem.

Langkah-langkah preventif seperti backup otomatis, verifikasi data, serta penggunaan password.

d. Penyusutan arsip dilaksanakan dengan kebijakan retensi selama lima tahun, untuk menjaga performa sistem dan efisiensi kapasitas penyimpanan.

2. Faktor pendukung pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru meliputi tersedianya infrastruktur seperti komputer, server, scanner, printer, serta jaringan internet yang stabil dan memadai ditambah adanya siwa/siswi magang di ruang TU. Hal ini sangat membantu proses digitalisasi dan pengelolaan data secara terintegrasi.

3. Faktor penghambat yang ditemukan antara lain terkait dengan gangguan jaringan internet dan ketidak lengkapan data pada dokumen arsip. Meskipun demikian, hambatan ini jarang terjadi dan secara umum tidak terlalu mengganggu proses kerja administrasi.

Secara keseluruhan, pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru telah menunjukkan kinerja yang baik dan profesional, serta memberikan kontribusi terhadap peningkatan mutu pelayanan administrasi sekolah.

B. Saran

Berdasarkan kesimpulan tentang optimalisasi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru, maka peneliti memberikan saran sebagai berikut:

1. Peningkatan kompetensi petugas administrasi melalui pelatihan berkelanjutan tentang sistem arsip elektronik dan teknologi informasi

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

© Hak cipta milik UIN Suska Riau

State Islamic University of Sultan Syarif Kasim Riau

agar pengelolaan arsip dapat terus ditingkatkan sesuai perkembangan zaman.

2. Evaluasi berkala terhadap sistem pengarsipan elektronik perlu dilakukan untuk mengidentifikasi potensi permasalahan dan perbaikan sistem, baik dari aspek teknis maupun manajerial.
3. Penguatan sistem jaringan dan infrastruktur digital agar gangguan teknis seperti koneksi internet yang tidak stabil dapat diminimalisasi.

Dengan penerapan saran-saran di atas, diharapkan pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru semakin optimal, modern, dan mampu mendukung tata kelola administrasi pendidikan yang profesional dan akuntabel.

© 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

- Agus sugiarto dan Teguh Wahyono. *Manajemen Kearsipan Modern: Dari Konvensional ke Basis Komputer*. Yogyakarta: Gava Media. 2015.
- Amida Silvia Asriel. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya. 2018.
- Arsip Nasional Republik Indonesia. *Peraturan Kepala Arsip Nasional RI Nomor 19 Tahun 2022 Tentang Klasifikasi Arsip*. Pasal 1 No.19. 2022.
- Azmi. Signifikansi Empat Instrumen Pokok Pengelolaan Arsip Dinamis. *Jurnal Kearsipan Anri*. Vol. 02. No. 02. 2016.
- Desi N & MARIA. *Manajemen Perkantoran Modern*. Sidoarjo: Zifatama Publisher. 2020
- Fatri Hamdani dan Syahyuman. Sistem Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan, Arsip, dan Dokumentasi Kabupaten Pesisir Selatan, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol. 01. No. 01. 2012.
- Hardani, et al. *Metode Penelitian Kualitatif dan Kuantitatif*. Yogyakarta: Pustaka Ilmu Group. 2020.
- Helen Sabera Adib. *Metodologi Penelitian*. Palembang: Noerfikri. 2016.
- Ida Nurida. *Manajemen Perkantoran*. Yogyakarta: PT. Kanisius. 2021.
- Lastria Nurtanzila. Penggunaan Arsip untuk Kegiatan Administrasi. *Jurnal Kearsipan*. Vol. 13 No. 02. 2018.
- Mohammad Sidik. *Model Pengembangan Pembelajaran Menulis Deskriptif*. Malang: UIN Raden Fatah. 2018.
- Mustari Irawan. “Peranan Arsip dan Reformasi Birokrasi”, Jakarta: *Jurnal Kearsipan*. Vol. 04. No. 01. 2018.
- Neny Anindya Sanora. Pengelolaan Arsip pada Bagian Tata Usaha Biro Umum Kantor Gubernur Provinsi Kalimantan Timur. *E-Journal Adminitrasi Negara*. Vol. 04. No. 02. 2016.
- Nati Karnati. *Manajemen Perkantoran Analisis Teori dan Aplikasi dalam Organisasi Pendidikan*. Aceh: CV Bunda Ratu. 2018.
- Nooryani. Cara Mudah Mengelola Arsip Inaktif. Bogor: PT Penerbit IPB Press. 2019.
- Puspita Dwi Maharani dan Yanuar Yoga Prasetyawan. “Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif di Kantor Perpustakaan dan Arsip Daerah Kabupaten Kendal”, *Jurnal Ilmu Perpustakaan*. Vol. 07 No. 02. 2018.
- Rachmad Fuji Sanjuli dan Meylia Elizabeth. Sistem Pengelolaan Arsip di Dinas Pekerjaan Umum Bina Marga dan Pematusan Kota Surabaya, *Jurnal Mahasiswa Unesa*. Vol. 01. No. 02. 2015.
- Rusidi. *Tehnik Menyusun Jadwal Retensi Arsip*. Yogyakarta: CV Budi Utama. 2019.
- Saenal Abidin et al. Tantangan Pegawai dalam Mengatasi Hambatan Pengelolaan Arsip Vital pada departemen Umum Kantor Pusat PT Pelabuhan Indonesia (Persero) regional IV”. *Ilmu Perpustakaan*. Vol. 13, No. 01. 2022.
- Sagbar Ali Muhidin dan Hendri Winata. *Manajemen Kearsipan*. Bandung: CV Pustaka Setia. 2018.
- Sofia Rosalin. *Manajemen Arsip Dinamis*. Malang: UB Press. 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.

- The Liang Gie & Mutia eka S. *"Administrasi Perkantoran Modern"*. Yogyakarta: Liberty Yogyakarta. 2024.
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, Bab I, Pasal 1.
- Uswatun Hasanah. *Skripsi: Pelaksanaan Manajemen Arsip Dinamis Di SMK Al-Washilah* Jakarta. 2016.
- Widan zulkarnain dan Raden Bambang Sumarsono. *Manajemen dan Etika Perkantoran*. Bandung: PT Remaja Rosdakarya. 2018.
- Zukifli Amsyah. *Manajemen Kearsipan*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama. 2005.



UIN SUSKA RIAU



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Lampiran 1

LAMPIRAN

PEDOMAN OBSERVASI

1. Melakukan observasi langsung terhadap lokasi penelitian serta mengamati kondisi lingkungan sekolah dan sekitarnya.
2. Mengamati setiap situasi dan kondisi terkait dengan Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.
3. Mengamati kualitas Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.
4. Mengamati pemakaian Arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 2

CATATAN LAPANGAN

Pada Hari Selasa 22 April 2025 pukul 14.00 siang peneliti melakukan observasi ke MK PGRI Pekanbaru, tujuan peneliti ke sekolah ini untuk mengamati Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru untuk melakukan penelitian di sekolah tersebut dan melengkapi administrasi perizinan melalui surat riset melalui Tenaga Administrasi Sekolah agar dapat diberikan izin oleh Kepala Sekolah SMK PGRI Pekanbaru.

Selanjutnya Peneliti mendatangi Kepala TU, yaitu Pak Afri, untuk izin dan bersedia memberikan data dan informasi yang peneliti butuhkan sesuai dengan judul penelitian yaitu Optimalisasi Pengelolaan Arsip di SMK PGRI Pekanbaru. Peneliti mengamati Optimalisasi Pengelolaan Arsip yang dilaksanakan oleh SMK PGRI Pekanbaru baik dari tahapan pengelolaan sampai faktor yang memengaruhi pengelolaan arsip tersebut.

Penelitian ini dilaksanakan dengan Standar Operasional Prosedur UIN Suska Riau dan perizinan yang telah ditetapkan oleh SMK PGRI Pekanbaru. Setelah berlangsungnya observasi ini peneliti melanjutkan penelitian sesuai dengan judul penelitian yang diteliti.

UIN SUSKA RIAU

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



Lampiran 3

PEDOMAN WAWANCARA

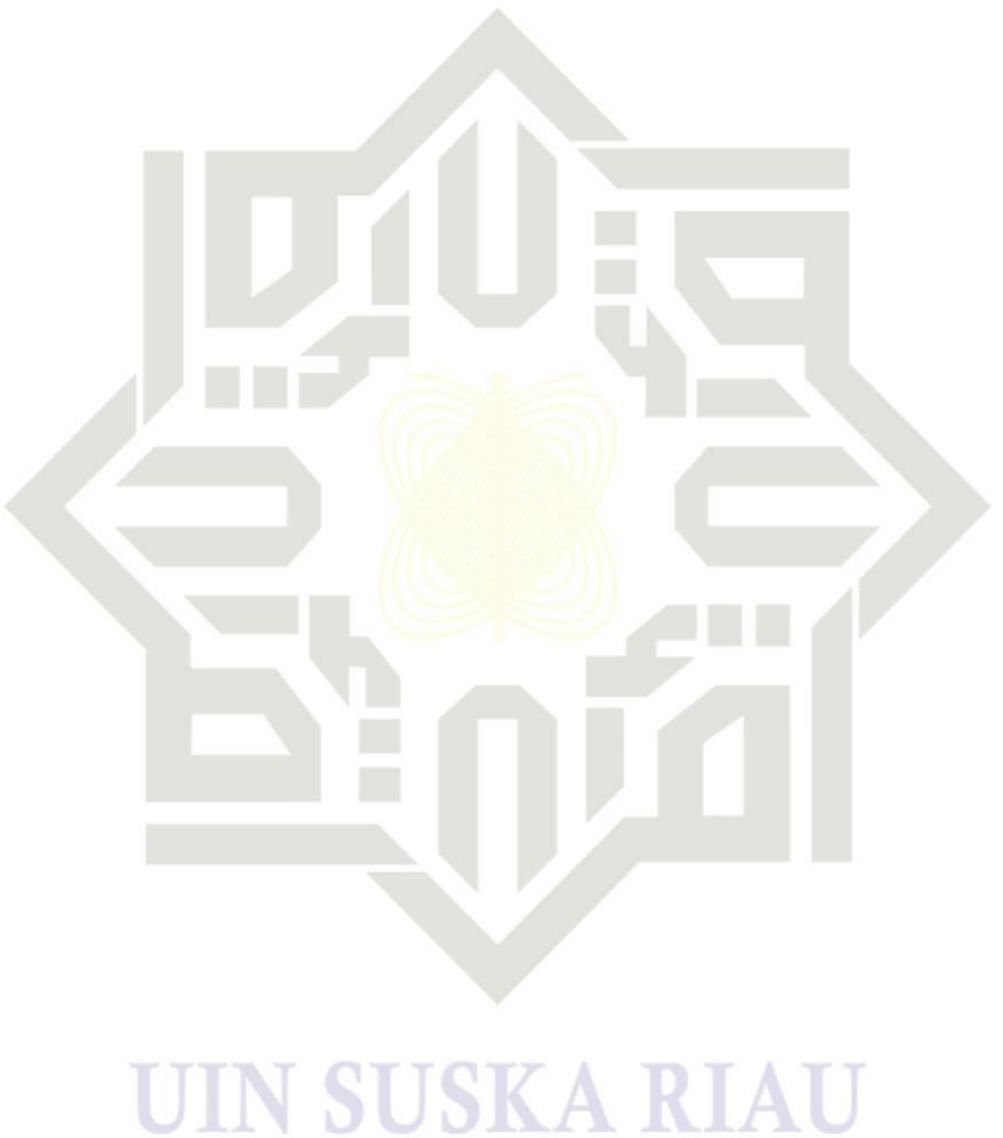
Untuk menjawab rumusan masalah dalam penelitian ini, disusun beberapa pertanyaan agar dapat dijawab secara menyeluruh dan detail. Pertanyaannya adalah sebagai berikut:

1. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengelolaan arsip?
2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di sekolah ini?
3. Apa saja jenis arsip yang dikelola di sekolah?
4. Bagaimana proses penciptaan arsip yang dilakukan oleh sekolah?
5. Apakah ada sistem atau aplikasi tertentu yang digunakan untuk menciptakan dan menyimpan arsip ?
6. Bagaimana alur pengumpulan arsip dari unit-unit kerja di sekolah?
7. Sejauh mana arsip elektronik digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik?
8. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip ?
9. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan?
10. Siapa saja yang memiliki akses terhadap pengelolaan arsip ?
11. Bagaimana mekanisme pengendalian akses atau otorisasi dalam sistem arsip elektronik?
12. Apakah sudah diterapkan sistem backup dan pemulihan data untuk mengantisipasi kehilangan arsip?
13. Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip?

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

14. Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip?
15. Apakah ada pelatihan rutin bagi staf terkait pengelolaan arsip?





Lampiran 4

TRANSKIP WAWANCARA

Identitas Informan

Nama Informan : Afri Yandra, S.Kom

Jabatan : Kepala TU

Jenis Kelamin : Laki-Laki

Tempat Wawancara : Ruang Tata Usaha

Hari/Tanggal : Selasa, 22 April 2025

1. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengelolaan arsip?

Jawab: Kebijakan Sekolah Terkait Pengelolaan Arsip, sekolah telah memiliki kebijakan internal mengenai pengelolaan arsip elektronik, meskipun belum dalam bentuk tertulis yang lengkap. Kebijakan tersebut lebih banyak berupa arahan dari kepala sekolah terkait pentingnya digitalisasi dokumen, terutama untuk efisiensi administrasi dan keamanan data. (KAEDA)

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di sekolah ini?

Jawab: Pihak yang Terlibat dalam Pengelolaan Arsip melibatkan beberapa pihak, yaitu kepala sekolah sebagai penanggung jawab, Kepala TU sebagai koordinator, serta staf tata usaha sebagai pelaksana utama. Guru dan kepala program keahlian juga berperan dalam penciptaan dan penyimpanan dokumen dari masing-masing unit kerja. SMK juga memberikan kesempatan magang ke siswa/siswi dibagian TU. Mereka membantu dalam mengelola website sekolah seperti update informasi, mengelola dokumen dan lain sebagainya. Dengan bantuan mereka

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

pekerjaan kami menjadi lebih terbantu dan membuat kami hemat waktu, biaya serta meningkatkan efesiensi dan produktivitas kerja. (PPAEDA)

3. Apa saja jenis arsip yang dikelola oleh sekolah?

Jawab: Untuk saat ini, kami memang sudah mulai menerapkan pengelolaan arsip elektronik, terutama untuk dokumen-dokumen yang sering digunakan seperti surat menyurat, data siswa, guru dan staff lainnya. Semua itu kami simpan dalam bentuk digital di komputer TU. (JAEDA)

4. Bagaimana proses penciptaan arsip dilakukan di sekolah?

Jawab: Dalam proses penciptaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru dimulai dari menghubungkan aplikasi namanya solution melalui google dengan komputer yang ada di SMK PGRI Pekanbaru lalu prosedur selanjutnya baru melakukan olah data dengan prosedur yang sistematis, yaitu: dokumen dibuat, diberi nomor atau kode indeks, dipindai jika berupa berkas fisik, dan kemudian data diisi dalam aplikasi arsip. (PCAEDA)

5. Apakah ada sistem atau aplikasi tertentu yang digunakan untuk menciptakan dan menyimpan arsip ?

Jawab: Dengan menggunakan Solution, proses pencarian dokumen menjadi instan cukup mencari berdasarkan kata kunci, jenis dokumen, atau rentang tanggal. Ini mempercepat pembuatan laporan bulanan, verifikasi data guru, dan pemenuhan kebijakan audit internal. Selain itu, kami bisa memantau siapa saja yang mengakses file, sehingga lebih transparan. (PAEDA)

6. Bagaimana alur pengumpulan arsip dari unit-unit kerja di sekolah?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Jawab: proses pencarian dokumen menjadi instan cukup mencari berdasarkan kata kunci, jenis dokumen, atau rentang tanggal. Ini mempercepat pembuatan laporan bulanan, verifikasi data guru, dan pemenuhan kebijakan audit internal. (PAEDA)

7. Sejauh mana arsip elektronik digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik ?

Jawab: Masih campuran ya. Kami pelan-pelan alihkan dari arsip kertas ke digital. Dokumen penting kami scan dan simpan versi digitalnya, tapi untuk arsip fisik tetap kami simpan juga sebagai cadangan. (PAEDA)

8. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip?

Jawab: ada 2 faktor yaitu faktor pendukung yakni SMK telah menyediakan komputer, server lokal, serta akses internet yang memadai untuk mendukung proses digitalisasi dan penyimpanan arsip dan faktor penghambat yakni Ketika internet stabil dan berkecepatan tinggi, proses unggah dan unduh dokumen berlangsung cepat mengurangi antrean kerja di TU. Sebaliknya, saat jaringan lambat atau tidak stabil, banyak staf yang menunda proses input berkas, sehingga distribusi dokumen tertunda dan pelayanan kepada siswa atau guru jadi terhambat. (FPAEDA)

9. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan?

Jawab: Untuk memastikan keamanan dan integritas arsip, kami memiliki sistem pemeliharaan yang terdiri dari tiga lapisan, yaitu pemeliharaan harian, berkala, dan insidental. Pemeliharaan harian meliputi pengecekan server dan backup otomatis, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap bulan dengan review



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.

log penggunaan dan kapasitas penyimpanan. Pemeliharaan insidental dilakukan ketika ada gangguan, seperti korupsi file atau serangan malware. (PEAEDA)

10. Siapa saja yang memiliki akses terhadap arsip?

Jawab: Dengan menggunakan aplikasi solution di komputer, proses pencarian dokumen menjadi instan cukup mencari berdasarkan kata kunci, jenis dokumen, atau rentang tanggal. Ini mempercepat pembuatan laporan bulanan, verifikasi data guru, dan pemenuhan kebijakan audit internal. Selain itu, kami bisa memantau siapa saja yang mengakses file, sehingga lebih transparan. (PPAEDA)

11. Bagaimana mekanisme pengendalian akses atau otorisasi dalam sistem arsip?

Jawab: Cari Kata Kunci: “Cukup ketik kata kunci di kolom pencarian, misal ‘daftar hadir bulan Januari. Filter & Sortir: Saya bisa memfilter hasil berdasarkan tanggal unggah, kategori atau status disposisi. Preview & Unduh: “Sebelum diunduh, saya cek preview-nya. Kalau sudah tepat, baru saya unduh atau cetak. (PAEDA)

12. Apakah sudah diterapkan sistem backup dan pemulihan data untuk mengantisipasi kehilangan arsip?

Jawab: Untuk memastikan keamanan dan integritas arsip, kami memiliki sistem pemeliharaan yang terdiri dari tiga lapisan, yaitu pemeliharaan harian, berkala, dan insidental. Pemeliharaan harian meliputi pengecekan server dan backup otomatis, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap bulan dengan review log penggunaan dan kapasitas penyimpanan. Pemeliharaan insidental dilakukan ketika ada gangguan, seperti korupsi file atau serangan malware. (PEAEDA)

13. Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Jawab: Kami menghapus arsip setelah memasuki usia lima tahun karena umumnya dokumen tersebut hanya diperlukan dalam jangka menengah; langkah ini juga kami ambil untuk menjaga efisiensi sistem. (PEAEDA)

14. Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip?

Jawab: Kami menghapus arsip setelah memasuki usia lima tahun karena umumnya dokumen tersebut hanya diperlukan dalam jangka menengah; langkah ini juga kami ambil untuk menjaga efisiensi sistem. (PEAEDA)

15. Apakah ada pelatihan rutin bagi staf terkait pengelolaan arsip?

Jawab: Belum ada pelatihan rutin yang khusus diberikan kepada staf terkait pengelolaan arsip. Namun, kami berusaha untuk belajar secara mandiri. Biasanya kami mencari referensi sendiri, baik dari internet maupun dari pengalaman menggunakan aplikasi yang ada. Kadang juga saling berbagi pengetahuan antar staf jika ada yang lebih dulu memahami sistem. Jadi meskipun belum ada pelatihan resmi, kami tetap berupaya agar pengelolaan arsip elektronik bisa berjalan dengan baik. (PEAEDA)

Kesimpulan: SMK PGRI Pekanbaru telah memulai transformasi menuju pengelolaan arsip elektronik secara sistematis dan berkelanjutan. Meskipun belum sepenuhnya terdokumentasi dalam regulasi formal dan masih menghadapi kendala teknis seperti jaringan internet dan keterbatasan pelatihan, upaya-upaya seperti penggunaan aplikasi, pemeliharaan arsip yang berlapis, serta pelibatan berbagai pihak menunjukkan komitmen dalam meningkatkan efisiensi dan keamanan pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Identitas Informan

Nama Informan : Tarmedy S.E.I
 Jabatan : karyawan Tata Usaha
 Jenis Kelamin : laki-laki
 Tempat Wawancara : Ruang Piket
 Hari/Tanggal : Rabu 23 April 2025

1. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengelolaan arsip?

Jawab: Masih campuran ya. Kami pelan-pelan alihkan dari arsip kertas ke digital. Dokumen penting kami scan dan simpan versi digitalnya, tapi untuk arsip fisik tetap kami simpan juga sebagai cadangan dan pengelolaan arsip yang kami lakukan. (KAEDA)

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di sekolah ini?

Jawab: Yang terlibat dalam pengelolaan arsip elektronik ini ada beberapa pihak. Kepala sekolah sebagai penanggung jawab utama, kemudian Kepala TU bertindak sebagai koordinator. Kami sebagai staf Tata Usaha jadi pelaksana utama yang mengelola dan menyimpan arsipnya. Selain itu, guru-guru dan kepala program keahlian juga ikut berperan, terutama dalam menciptakan dan menyimpan dokumen dari unit kerja mereka masing-masing. Sekolah menyediakan komputer, printer, scanner, dan akses internet yang mendukung digitalisasi arsip ditambah ada anak magang dari sekolah di ruang TU untuk membantu kami dalam mengelola website sekolah. (PPAEDA)

3. Apa saja jenis arsip yang dikelola oleh sekolah?

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

Jawab: Di sekolah kami, pengelolaan arsip sudah mulai diterapkan, walaupun masih bertahap. Awalnya, kami mengidentifikasi dulu arsip-arsip penting seperti surat menyurat, data siswa, guru dan staff lain. Setelah itu, dokumen yang masih fisik kami scan, lalu disimpan di komputer. (JAEDA)

4. Bagaimana proses penciptaan arsip dilakukan di sekolah?

Jawab: Saya mulai dengan menyiapkan dokumen fisik jika ada untuk di-scan. Setelah itu, saya masuk ke aplikasi arsip, memilih menu 'Buat Dokumen Baru', lalu mengisi form data: jenis dokumen, tanggal, pembuat, klasifikasi, dan deskripsi singkat. Terakhir saya unggah file hasil scan atau file digital, klik 'Simpan', dan sistem memberikan notifikasi berhasil. Jika ada error, biasanya karena data belum lengkap atau nama file tidak sesuai format. (PCAEDA)

5. Apakah ada sistem atau aplikasi tertentu yang digunakan untuk menciptakan dan menyimpan arsip ?

Jawab: Masih campuran ya. Kami pelan-pelan alihkan dari arsip kertas ke digital. Dokumen penting kami scan dan simpan versi digitalnya, tapi untuk arsip fisik tetap kami simpan juga sebagai cadangan. (PAEDA)

6. Bagaimana alur pengumpulan arsip dari unit-unit kerja di sekolah?

Jawab: Cari Kata Kunci: "Cukup ketik kata kunci di kolom pencarian, misal 'daftar hadir bulan Januari. Filter & Sortir: Saya bisa memfilter hasil berdasarkan tanggal unggah, kategori atau status disposisi. Preview & Unduh: "Sebelum diunduh, saya cek preview-nya. Kalau sudah tepat, baru saya unduh atau cetak. (PAEDA)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

7. Sejauh mana arsip digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik ?

Jawab: Tugas saya antara lain: Cek Notifikasi Sistem: Pastikan tidak ada error pada proses upload, distribusi, atau backup. Verifikasi Backup: Buka sampel file backup untuk memastikan bisa dibuka dan tidak korup. Monitoring Kapasitas: Catat penggunaan storage harian; laporkan jika hampir mencapai ambang batas 80%. (PAEDA)

8. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip?

Jawab: Kualitas Jaringan. Kecepatan dan kestabilan internet sangat memengaruhi upload/download dokumen dan Kelengkapan data. (FPPAEDA)

9. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan?

Jawab: Cek Notifikasi Sistem: Pastikan tidak ada error pada proses upload, distribusi, atau backup. Verifikasi Backup: Buka sampel file backup untuk memastikan bisa dibuka dan tidak korup. Monitoring Kapasitas: Catat penggunaan storage harian. (PEAEDA)

10. Siapa saja yang memiliki akses terhadap pengelolaan arsip?

Jawab: Dengan menggunakan Arsip, proses pencarian dokumen menjadi instan cukup mencari berdasarkan kata kunci, jenis dokumen, atau rentang tanggal. Ini mempercepat pembuatan laporan bulanan, verifikasi data guru, dan pemenuhan kebijakan audit internal. Selain itu, kami bisa memantau siapa saja yang mengakses file, sehingga lebih transparan. (PAEDA)

11. Bagaimana mekanisme pengendalian akses atau otorisasi dalam sistem arsip?



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Jawab: Cek Notifikasi Sistem: Pastikan tidak ada error pada proses upload, distribusi, atau backup. Verifikasi Backup Buka sampel file backup untuk memastikan bisa dibuka dan tidak korup. Monitoring Kapasitas Catat penggunaan storage harian.

12. Apakah sudah diterapkan sistem backup dan pemulihan data untuk mengantisipasi kehilangan arsip?

Jawab: Untuk memastikan keamanan dan integritas arsip elektronik, kami memiliki sistem pemeliharaan yang terdiri dari tiga lapisan, yaitu pemeliharaan harian, berkala, dan insidental. Pemeliharaan harian meliputi pengecekan server dan backup otomatis, sedangkan pemeliharaan berkala dilakukan setiap bulan dengan review log penggunaan dan kapasitas penyimpanan. Pemeliharaan insidental dilakukan ketika ada gangguan, seperti korupsi file atau serangan malware. (PEAEDA)

13. Apakah dilakukan evaluasi berkala terhadap sistem pengelolaan arsip?

Jawab: Arsip elektronik akan dihapus setelah berusia lima tahun, disertai pencatatan penghapusan arsip. (PHAEDA)

14. Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip?

Jawab: Dengan cara menghapus Arsip elektronik yang biasanya dihapus dalam jangka 5 tahun jika tidak digunakan lagi. (PHAEDA)

Kesimpulan: Pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru berjalan cukup baik dan menunjukkan progres positif. Sekolah telah melakukan upaya bertahap dalam menerapkan sistem digital melalui keterlibatan berbagai pihak, penggunaan teknologi, serta langkah-langkah pemeliharaan yang sistematis. Namun,

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

di butuhkan penguatan lebih lanjut dalam hal kebijakan formal dan peningkatan kapasitas SDM melalui pelatihan atau pendampingan teknis agar sistem pengelolaan arsip yang ada dapat optimal, berkelanjutan, dan terstandarisasi.





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Identitas Informan

Nama Informan : Fahraini, M.Pd

Jabatan : Guru Infomatika

Jenis Kelamin : Perempuan

Tempat Wawancara : Ruang Guru

Hari/Tanggal : Kamis 08 Mei 2025

1. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengelolaan arsip?

Jawab: Sekolah kami sudah menetapkan kebijakan untuk menggunakan Fingerprint Solution X105 dalam mencatat kehadiran guru dan pegawai. Data yang dihasilkan dari alat tersebut dikelola oleh bagian Tata Usaha dan digunakan sebagai dasar laporan kehadiran bulanan serta arsip kepegawaian. Kebijakan ini diberlakukan agar pengelolaan data kehadiran menjadi lebih akurat dan terdokumentasi secara digital. (KAEDA)

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di sekolah ini?

Jawab: Yang terlibat secara langsung adalah staf Tata Usaha, khususnya bagian administrasi kepegawaian dan operator sekolah. (PPAEDA)

3. Apa saja jenis arsip elektronik yang paling dikelola oleh sekolah?

Jawab: Jenis arsip elektronik yang paling sering kami kelola yaitu data absensi pegawai, nilai siswa, surat masuk dan keluar manual. (JAEDA)

4. Bagaimana proses penciptaan arsip dilakukan di sekolah?

Jawab: Penciptaan arsip dilakukan baik secara otomatis maupun manual. Data absensi, misalnya, otomatis tercatat melalui mesin fingerprint. (PCAEDA)

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

5. Apakah ada sistem atau aplikasi tertentu yang digunakan untuk menciptakan dan menyimpan arsip?

Jawab: Ya, kami menggunakan aplikasi bawaan dari alat fingerprint untuk absensi. Selain itu, kami juga menggunakan Microsoft Excel, untuk mendukung penyimpanan dan manajemen data lainnya. (PCAEDA)

6. Bagaimana alur pengumpulan arsip dari unit-unit kerja di sekolah?

Jawab: Guru maupun karyawan lainnya menyerahkan dokumen yang diperlukan dalam bentuk soft file ke Tata Usaha. Setelah itu, TU yang bertanggung jawab menyimpan dan mengelola dokumen-dokumen tersebut sesuai kategorinya. (PCAEDA)

7. Sejauh mana arsip digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik?

Jawab: Penggunaan arsip elektronik sangat mendukung pekerjaan administrasi dan akademik karena prosesnya lebih cepat dan efisien. (PAEDA)

8. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip?

Jawab: Kendalanya terutama pada keterbatasan perangkat komputer, gangguan koneksi internet. (FPPAEDA)

9. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan?

Jawab: Untuk pengelolaan arsip yang kami lakukan masih campuran ya. Kami perlahan-lahan alihkan dari arsip kertas ke digital. Dokumen penting kami scan dan simpan versi digitalnya, tapi untuk arsip fisik tetap kami simpan juga sebagai cadangan dan untuk pemeliharaan kami menggunakan sistem pengamanan seperti password pada komputer penyimpanan arsip, antivirus, dan backup berkala. Arsip



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

juara disimpan dalam folder khusus yang hanya bisa diakses oleh orang tertentu.

(PAEDA)

10. Siapa saja yang memiliki akses terhadap arsip?

Jawab: Akses diberikan kepada staf Tata Usaha, dan operator sekolah. Tapi aksesnya terbatas sesuai dengan tugas dan tanggung jawab masing-masing.

(PAEDA)

11. Bagaimana mekanisme pengendalian akses atau otorisasi dalam sistem arsip?

Jawab: Setiap pengguna memiliki akun dan kata sandi masing-masing. Ada hak akses tertentu, misalnya hanya operator yang bisa mengedit, sementara staf lain hanya bisa melihat data. Penggunaan Finger Print Solution X105 di SMK PGRI Pekanbaru ini sudah berjalan selama beberapa tahun terakhir. Alat ini digunakan sebagai sistem absensi bagi guru dan staf. Setiap pagi dan siang, guru diwajibkan melakukan absensi dengan menempelkan sidik jari ke mesin tersebut. Data yang terekam akan langsung tersimpan dalam sistem komputer yang terhubung dengan alat tersebut. (PAEDA)

Kesimpulan: Hasil wawancara menunjukkan bahwa pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru telah berjalan dengan pendekatan yang adaptif dan fungsional, terutama dalam konteks pencatatan kehadiran pegawai dan pengelolaan dokumen administrasi. Meskipun pelaksanaannya masih mengombinasikan metode digital dan manual, terdapat upaya sistematis untuk menuju digitalisasi penuh.



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Identitas Informan

Nama Informan : Gianto, S.kom

Jabatan : Guru RPL

Jenis Kelamin : Laki-laki

Tempat Wawancara : Ruang Guru

Hari/Tanggal : Kamis 08 Mei 2025

1. Bagaimana kebijakan sekolah terkait pengelolaan arsip?

Jawab: Sekolah memiliki kebijakan untuk menggunakan perangkat Fingerprint Solution X105 sebagai alat utama dalam merekam data kehadiran guru dan tenaga kependidikan. Data ini kemudian disimpan secara elektronik dan dikelola oleh bagian tata usaha untuk keperluan rekapitulasi bulanan. (KAEDA)

2. Siapa saja yang terlibat dalam proses pengelolaan arsip di sekolah ini?

Jawab: Yang terlibat langsung adalah staf Tata Usaha, khususnya bagian administrasi kepegawaian, operator sekolah dan guru yang ada di SMK PGRI Pekanbaru. (PPAEDA)

3. Apa saja jenis arsip yang dikelola oleh sekolah?

Jawab: Arsip yang paling sering dikelola antara lain data kehadiran (absensi), data nilai siswa, laporan pembelajaran, surat menyurat Masi manual. (JAEDA)

4. Bagaimana proses penciptaan arsip dilakukan oleh sekolah?

Jawab: Penciptaan arsip dilakukan melalui dua cara, yaitu secara otomatis dari sistem seperti absensi fingerprint dan aplikasi solution, serta secara manual melalui Microsoft Excel kemudian diarsipkan dalam format digital. (PCAEDA)

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Apakah ada sistem atau aplikasi tertentu yang digunakan untuk menciptakan dan menyimpan arsip?

Jawab: Ya, sekolah menggunakan software bawaan dari Fingerprint Solution X105 untuk absensi, serta menggunakan aplikasi seperti Microsoft Excel. (PAEDA)

6. Bagaimana alur pengumpulan arsip dari unit-unit kerja di sekolah?

Jawab: Guru mengumpulkan dokumen elektronik ke bagian Tata Usaha. TU kemudian mengelola dan menyimpannya di dalam folder khusus di komputer. (PAEDA)

7. Sejauh mana arsip digunakan untuk mendukung kegiatan administrasi dan akademik?

Jawab: Sangat mendukung. Arsip elektronik mempercepat proses administrasi, seperti pembuatan laporan kehadiran dan data lebih mudah diakses dan dicari saat dibutuhkan. (PAEDA)

8. Apa saja kendala yang sering dihadapi dalam pengelolaan arsip?

Jawab: Jaringan paling, mati lampu contohnya. (FPPAEDA)

9. Bagaimana prosedur pemeliharaan dan pengamanan arsip dilakukan?

Jawab: Untuk menjaga keamanan arsip, kami menggunakan password, antivirus, dan pengecekan secara berkala. Selain itu, arsip disimpan dalam folder yang hanya bisa diakses oleh orang tertentu. (PAEDA)

10. Siapa saja yang memiliki akses terhadap arsip?

Jawab: Staf TU, dan operator sekolah, tergantung pada jenis dokumen yang dikelola. (PPAEDA)



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

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

11. Bagaimana mekanisme pengendalian akses atau otorisasi dalam sistem arsip?

Jawab: Setiap pengguna memiliki akun dan kata sandi sendiri. Ada aturan akses yang berbeda, misalnya operator bisa mengubah data, sedangkan staf lain hanya bisa melihat data. (PAEDA)

12. Apakah sudah diterapkan sistem backup dan pemulihan data untuk mengantisipasi kehilangan arsip?

Jawab: kehilangan arsip belum pernah terjadi, tetapi backup data absensi sewaktu ada kendala seperti mati lampu biasanya dilakukan dengan Selvi menggunakan hp di sekolah lalu di kirimkan melalui chat grup menggunakan jaringan pribadi. (PAEDA)

13. Apa saja upaya yang telah dilakukan untuk meningkatkan efisiensi dan keamanan arsip?

Jawab: Penggunaan penyimpanan yang besar dan aman. (PAEDA)

Kesimpulan: berdasarkan hasil wawancara pengelolaan arsip elektronik di SMK PGRI Pekanbaru telah dilaksanakan secara bertahap dan terfokus pada kebutuhan administratif, terutama dalam hal dokumentasi kehadiran, nilai, dan surat-menyurat. Meskipun penerapannya masih terbatas dan bersifat manual-digital (campuran), sekolah telah memiliki sistem dasar yang mendukung pengelolaan arsip secara elektronik.

UIN SUSKA RIAU



Lampiran 5

PEDOMAN HASIL OBSERVASI

Lokasi : SMk PGRI Pekanbaru

Tujuan : Mengumpulkan data dan informasi yang berkaitan dengan optimalisasi pengelolaan arsip di SMK PGRI Pekanbaru.

NO	Aspek Yang Perlu Diamati	Hasil		Keterangan
		Baik	Perlu Diperbaiki	
1	Mengamati pengelolaan arsip		✓	Masi perlu banyak pengembang
2	Mengamati kualitas arsip	✓		kualitas Pengarsipan sudah memenuhi kebutuhan di sekolah
3	Menganalisis kegiatan pengelolaan arsip	✓		Kegiatan nya sudah sesuai dengan kebutuhan di sekolah
4	Mengamati pemakaian pengelolaan arsip		✓	Masi perlu banyak pengembang

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



Lampiran 6

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI	
INDEKS BERKAS	
KODE :	
Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi)	
Tanggal : 09-09-2024	
Nama : Gusma Vaido	
INFORMASI	DITERUSKAN KEPADA
Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing	1. catatan Kajur MPI
	a.
	b.
	c.
Pekanbaru 9/9/24	Diteruskan kepada
Kajur MPI	2. wakil Dekan I
Dr Hj Yuliharti, M.Ag NIP.197004041996032001	
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi"	
2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



Lampiran 7

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Pekanbaru, 22 April 2024

Lampiran : 6 Lembar
Hal : **Permohonan Pengajuan SK Pembimbing**

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

Assalamu'alaikum Wr.Wb
Dengan hormat
Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Gusma Valdo
Nim : 12110313869
Semester : VI (Enam)
Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam
Alamat : Jl. H syamsul bahri, air hitam, perumahan griya taman melati y33,
Tapung, Kab. Kampar, Kota Pekanbaru, Riau

Dengan ini saya mengajukan kepada Bapak/Ibu permohonan pengajuan SK Pembimbing untuk penelitian saya yang berjudul "**Analisis Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif disekolah menengah kejuruan 1 Benai**". Sebagai persyaratan program S1. Adapun pembimbing yang ditunjuk untuk penelitian ini sebagai berikut:

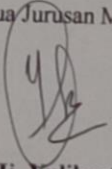
1. Dr. Nunu Mahnu M.Pd.

Dengan ini saya melampirkan sebagai persyaratan:

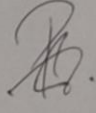
1. KTM (Copy)
2. Surat permohonan pembuatan SK pembimbing (yang ditandatangani kajur/sekjur dan mahasiswa yang bersangkutan)
3. KRS
4. KHS yang sudah di tandatangan (WD I)
5. ACC/sinopsis, proposal/skripsi (cover)
6. Alamat email aktif (untuk pengiriman sk pembimbing)

Demikianlah surat Permohonan Pengajuan SK Pembimbing. Atas bantuan Bapak/Ibu saya ucapkan terimakasih.
Wassalamu'alaikum Wr.Wb
Mengetahui,

Ketua Jurusan MPI


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

Hormat Saya



GUSMA VALDO
NIM. 12110313869



Lampiran 8

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
 كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : Jl. H. R. Soebarto Km. 15 Tampar Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21128

KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
PROPOSAL MAHASISWA

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

2. Nama Pembimbing : Nunu Mahnu M.Pd
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) :

3. Nama Mahasiswa : Gusma Waldo
 a. Nomor Induk Mahasiswa : 12110313869

5. Kegiatan : Bimbingan Proposal

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
	14 Nov 2024	Konsultasi Judul		
	10 Feb 2025	Konsultasi Proposal		
	19 Feb 2025	Konsultasi Proposal		
	17 Feb 2025	Konsultasi Proposal		
	17 Feb 2025	Konsultasi Batasan masalah		
	17 Feb 2025	Konsultasi Proposal		
	17 Feb 2025	Acc		

Pekanbaru, 17-2-2025
 Pembimbing,

 Dr. Nunu Mahnu, M.Pd
 NIP. 197604082001121002



Lampiran 9


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

ANALISIS PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DINAMIS AKTIF
(FINGERPRINT SOLUTION X105) DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA
PEKANBARU

PROPOSAL

Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Mencapai Gelar Sarjana S1 Pada
Program Studi Manajemen Pendidikan Islam



UIN SUSKA RIAU

Ace. Seminar
17/2-2025

- LB
- indikator
- tion-hits
- Folio asyle

Oleh:

GUSMA VALDO
NIM. 12110313869

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
PEKANBARU
2025



Lampiran 10

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Alamat : J. H. R. Soesastro No. 15 Tanjung Pekanbaru Riau 28293 PG. BOX 1084 Telp. (0771) 7977307 Fax. (0771) 211128

**PENGESAHAN PERBAIKAN
UJIAN PROPOSAL**

Nama Mahasiswa : GUSMA VALDO
 Nomor Induk Mahasiswa : 12110313869
 Hari/Tanggal Ujian : Senin, 10 Maret 2025
 Judul Proposal Ujian : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam Ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Dr. Hj. Edi Iskandar, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Dra. Hj. Syarifah, M.M.	PENGUJI II		

Mengetahui
Dekan
Wakil Dekan I



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

Pekanbaru, 10 Maret 2025
Peserta Ujian Proposal



Gusma Valdo
NIM. 12110313869



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

Lampiran 11

© Hak

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



UIN SUSKA RIAU

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

Nomor : Un.04/F.II.3/PP.00.9/1390/2025
Sifat : Biasa
Lamp. : -
Hal : *Mohon Izin Melakukan PraRiset*

Pekanbaru, 23 Januari 2025

Kepada
Yth. Kepala Sekolah
SMK PGRI Pekanbaru
di
Tempat

Assalamu'alaikum warahmatullahi wabarakatuh

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau dengan ini memberitahukan kepada saudara bahwa :

Nama : Gusma Valdo
NIM : 12110313869
Semester/Tahun : VII (Tujuh) / 2025
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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

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

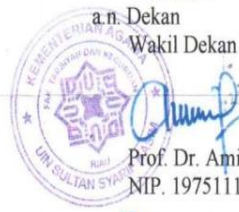
Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.

4p.0913 8616 1516.

Wassalam

a.n. Dekan

Wakil Dekan III



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



Lampiran 12

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN (YPLP) PGRI PROVINSI RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK PGRI PEKANBARU
(BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PARIWISATA, SENI DAN EKONOMI KREATIF)
Program Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)
Bisnis Daring Pemasaran (BDP), Perbankan Syariah (PBS), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Rekayasa Perangkat Lunak (RPL),
Desain Komunikasi Visual (DKV), Broadcasting dan Film, Usaha Perjalanan Wisata (UPW), Spa dan Beauty Therapy

TERAKREDITASI A

Nomor : 519/SMK-PGRI/05-01/2025
Lamp : ---
Hal : *Balasan Surat Pelaksanaan Penelitian/PraRiset*

Pekanbaru, 31 Januari 2025

Kepada
Yth : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Suska Riau
 di
 Pekanbaru

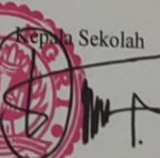
Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Sehubungan dengan surat nomor Un.04/F.II.3/PP.00.9/1390/2025 perihal izin Melakukan Penelitian / PraRiset Mahasiswa Program Strata Satu (S1) tahun 2025 yang dikeluarkan oleh Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau, maka dengan surat ini kami menyatakan bahwa kami memberikan izin Penelitian/PraRiset telah menyelesaikannya dengan baik di SMK PGRI Pekanbaru atas nama :

Nama : Gusma Valdo
NIM : 12110313869
Jenjang : S1
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Demikian surat ini disampaikan, dapat dipergunakan sebagaimana mestinya terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb

Kepala Sekolah

Dedy Sepriwandi, M.Pd., AIFO-P.



📍 Jl. Brigjend. Katamso / Pandan No. 46 Telp. 0761 - 37903 Pekanbaru - Riau
Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) No: 420/Bid.Dikmen.2/IX/2016/8751
NPSN: 10404048 NSS: 344096007003
🌐 <http://smkpgripekanbaru.sch.id/>
📧 smkpgripekanbaru@gmail.com
📧 smkpgriku@gmail.com
📧 Smk_pgri_pekanbaru
📧 Smkpgripekanbaru




Lampiran 13

© Hak

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soebrantas No.155 Km.10 Tampan Pekanbaru Riau 20293 P.O. BOX 1004 Telp. (0781) 561647
 Fax. (0781) 561647 Web: www.ri.uinsuska.ac.id E-mail: effak_uinsuska@yahoo.co.id

Nomor : B-7455/Un.04/F.II/PP.00.9/04/2025
 Sifat : Biasa
 Lamp. : 1 (Satu) Proposal
 Hal : *Mohon Izin Melakukan Riset*

Pekanbaru, 14 April 2025

Yth : Kepala
 SMK PGRI Pekanbaru
 Di Pekanbaru


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

Nama : Gusma Valdo
 NIM : 12110313869
 Semester/Tahun : VIII (Delapan) / 2025
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau

ditugaskan untuk melaksanakan riset guna mendapatkan data yang berhubungan dengan judul skripsinya : OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP ELEKTRONIK DINAMIS AKTIF DI SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN PERSATUAN GURU REPUBLIK INDONESIA PEKANBARU
 Lokasi Penelitian : SMK PGRI Pekanbaru
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (14 April 2025 s.d 14 Juli 2025)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.


 Ws. dan
 Rektor
 UIN SUSKA RIAU
 ARIF Kadar, M.Ag.
 NIP 19650521 199402 1 001


Tembusan :
 Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau




Lampiran 14

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



YAYASAN PEMBINA LEMBAGA PENDIDIKAN (YPLP) PGRI PROVINSI RIAU
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN
SMK PGRI PEKANBARU
(BIDANG KEAHLIAN : BISNIS MANAJEMEN, TEKNOLOGI INFORMASI DAN KOMUNIKASI, PARIWISATA, SENI DAN EKONOMI KREATIF)
Program Keahlian: Akuntansi dan Keuangan Lembaga (AKL), Otomatisasi Tata Kelola Perkantoran (OTKP)
Bisnis Daring Pemasaran (BDP), Perbankan Syariah (PBS), Teknik Komputer dan Jaringan (TKJ), Rekayasa Perangkat Lunak (RPL),
Desain Komunikasi Visual (DKV), Broadcasting dan Film, Usaha Perjalanan Wisata (UPW), Spa dan Beauty Therapy



TERAKREDITASI A

Nomor : 596/SMK-PGRI/05-04/2025
Lamp : ---
Hal : *Balasan Surat Pelaksanaan Penelitian/Riset*

Pekanbaru, 24 April 2025

Kepada
Yth : Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
 UIN Suska Riau
 di
 Pekanbaru

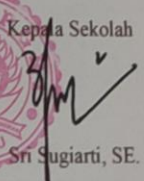
Assalamu'alaikum Wr. Wb.


Sehubungan dengan surat nomor B-7455/Un.04/F.II/PP.00.9/04/2025 perihal izin Melakukan Penelitian / Riset Mahasiswa UIN Suska Riau Program Strata Satu (S1) tahun 2025 yang dikeluarkan oleh UIN Suska Riau, maka dengan surat ini kami menyatakan bahwa kami memberikan izin Penelitian/Riset dan telah menyelesaikannya dengan baik di SMK PGRI Pekanbaru atas nama :

Nama : GUSMA VALDO
NIM : 12110313869
Jenjang : S1
Program Studi : Manajemen Agama Islam
Judul Penelitian : Optimalisasi Pengelolaan Arsip Elektronik Dinamis Aktif di Sekolah Menengah Kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru

Demikian surat ini disampaikan, dapat dipergunakan sebagaimana mestinya terima kasih.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb


Kepala Sekolah
Sri Sugiarti, SE.



Jl. Brigjend. Katamso / Pandan No. 46 Telp. 0761 - 37903 Pekanbaru - Riau
 Izin Operasional Sekolah Menengah Kejuruan (SMK) No: 420/Bid.Dikmen.2/IX/2016/8751
NPSN: 10404048 NSS: 344096007003
<http://smkpgripekanbaru.sch.id/>
 smkpgripekanbaru
 smkpgriku@gmail.com
 Smk_pgri_pekanbaru
 Smkpgripekanbaru



Lampiran 15


Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

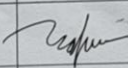
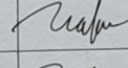
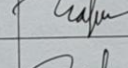
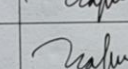
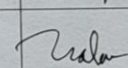
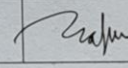
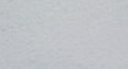
© Hak



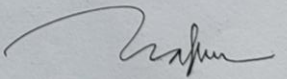
KEMENTERIAN AGAMA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
كلية التربية والتعليم
FACULTY OF EDUCATION AND TEACHER TRAINING
Jl. H. R. Soeharto Km. 16 Tampuan Pekanbaru Riau 28293 P.O. BOX 1004 Telp. (0761) 7077307 Fax. (0761) 21129

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA
SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
 - a. Seminar usul Penelitian :
 - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Dr. Nunu Mahnu, M.Pd
 - a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 19760408 2001 121 002
3. Nama Mahasiswa : Gusma Valdo
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12110313869
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1.	02-05-2025	Instrumen wawancara		
2.	07-05-2025	Transkrip wawancara		
3.	09-05-2025	Coding wawancara		
4.	19-05-2025	Revisi Bab 4		
5.	15-05-2025	Revisi Penyajian data		
6.	28-05-2025	Revisi bab 5		
7.	06-06-2025 28-05	Acc Murni qosah		

Pekanbaru 02 Juni 2025
Pembimbing,



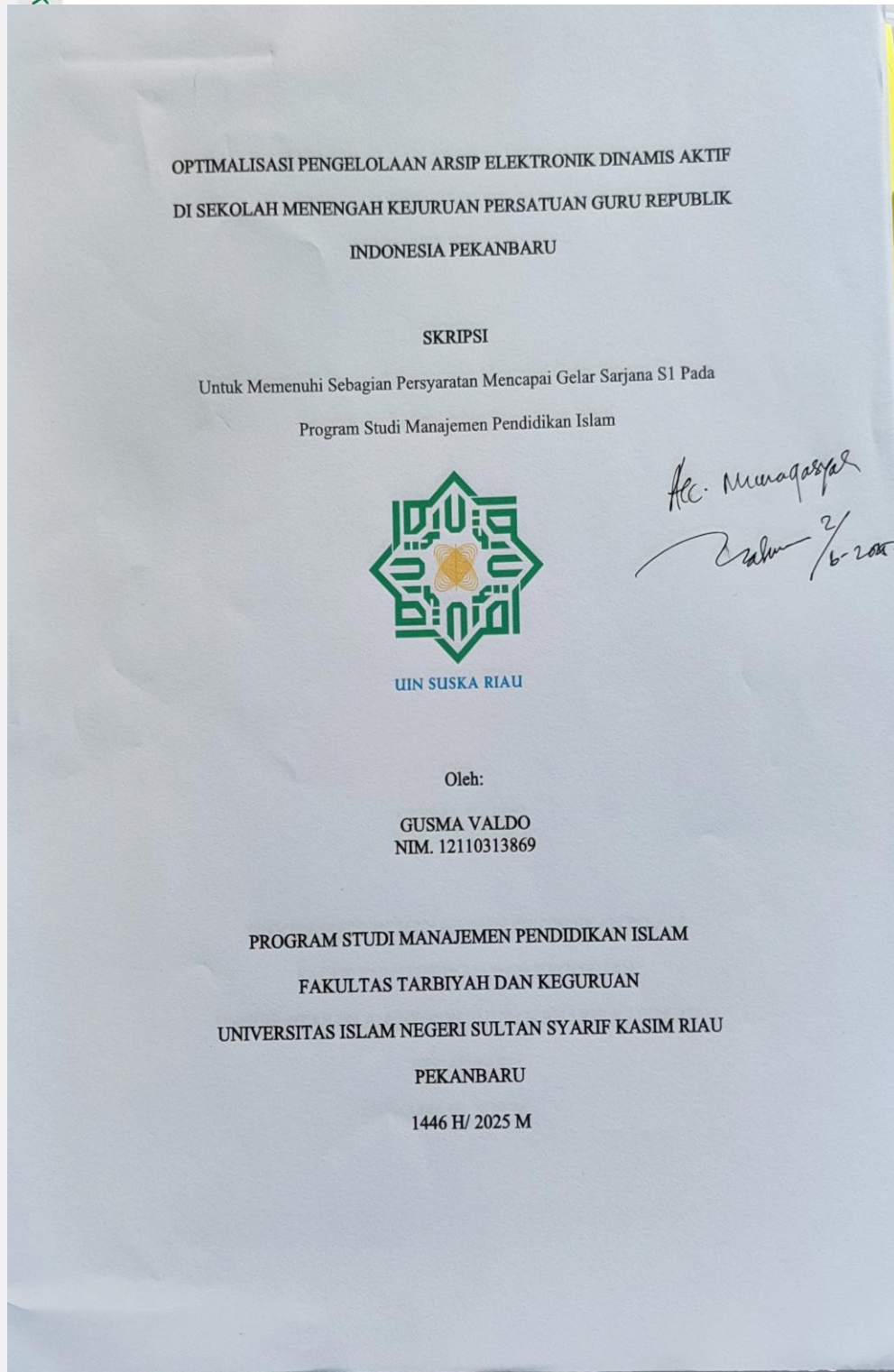
Dr. Nunu Mahnu, M.Pd
NIP. 19760408 2001 121 002



Lampiran 16

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





Lampiran 17

Dokumentasi

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

18.40 terstruktur.

Attendance Management Solution

Import Data Karyawan

Laporan Data Karyawan

Laporan Detail Harian

The image displays four screenshots of the 'Attendance Management Solution' software. The first screenshot shows the main menu with options like 'Data', 'Presensi', 'Catat', 'Pengaturan', 'Pengaturan Meas', and 'Bantuan'. The second screenshot shows the 'Daftar Karyawan' (Employee List) table with columns for No. ID, NIK, Nama, Jenis Kelamin, Jabatan, and Telp. Hp. The third screenshot shows the 'Import Data Karyawan' form with fields for No. ID, Nama, NIK, Foto, and various contact information. The fourth screenshot shows the 'Laporan Data Karyawan' (Employee Data Report) table, which includes columns for No. ID, Nama, Tanggal, Jam Masuk, Jam Pulang, and other shift-related data. The fifth screenshot shows the 'Laporan Detail Harian' (Daily Detail Report) table, which provides a detailed view of employee attendance for a specific date, including columns for No. ID, Nama, and various time slots.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

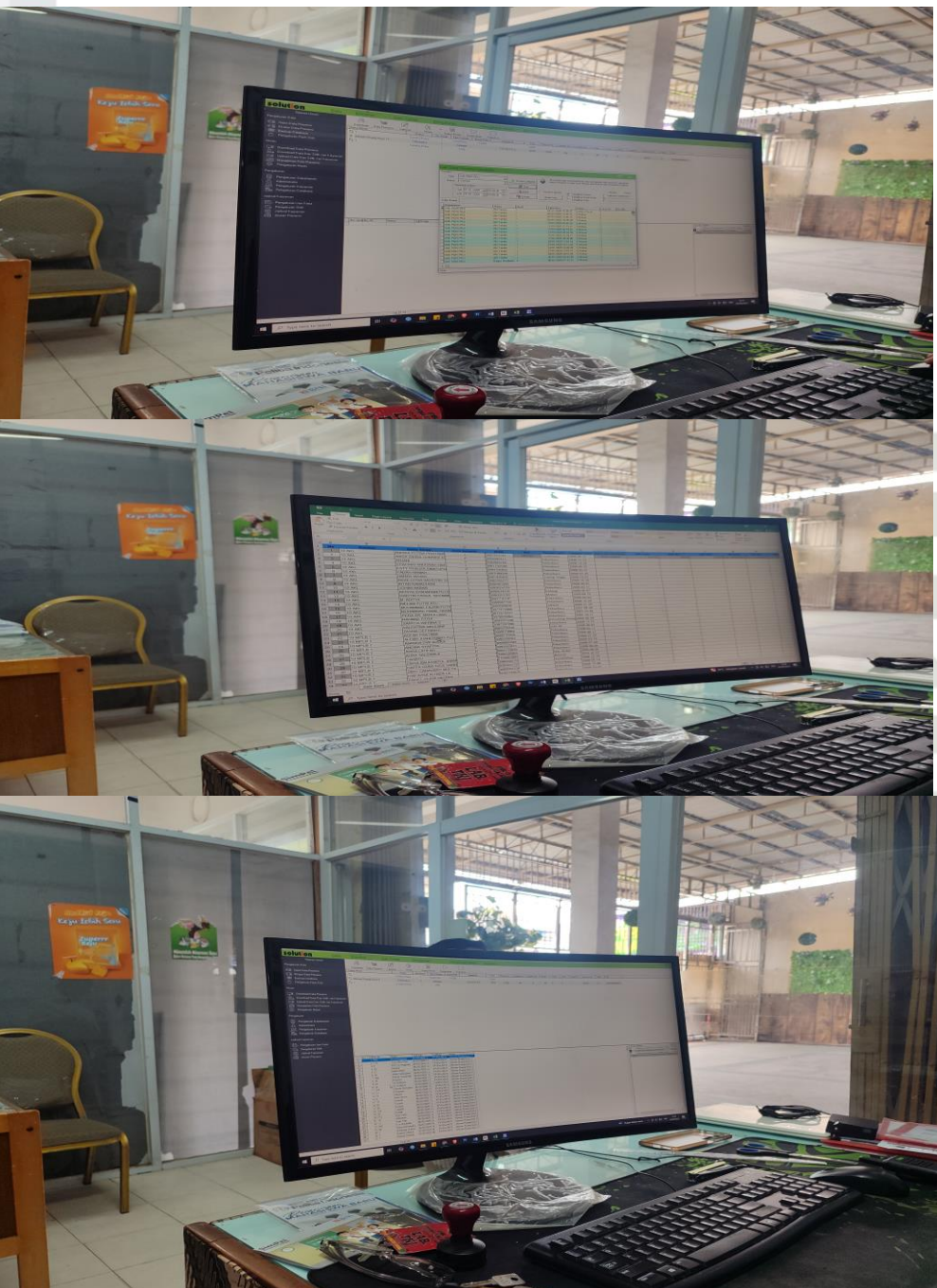
1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
 - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
 - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan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





Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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





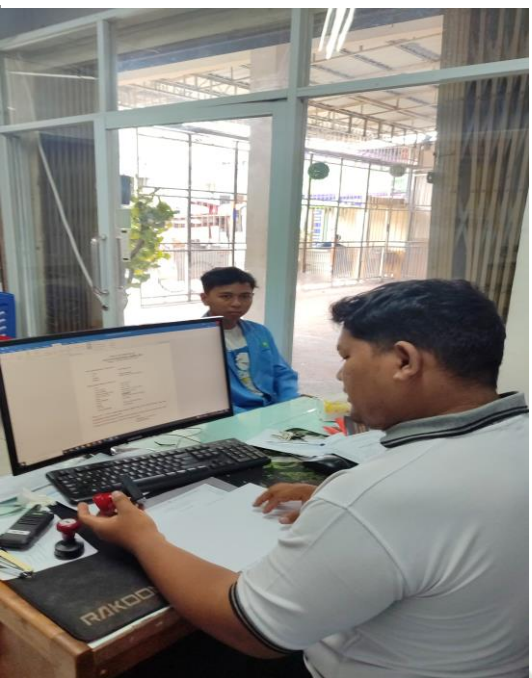
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



RIWAYAT HIDUP PENULIS

Gusma Valdo, anak bungsu dari dua bersaudara lahir di koto Simandolak, pada 19 Agustus 2003 dari pasangan suami istri Demran Jaiz dan Rita Aini. Penulis menempuh pendidikan formal dimulai dari TK , sekolah dasar di SD N 009 Simandolak, penulis melanjutkan sekolah menengah pertama negeri 2 Benai, dilanjutkan dengan sekolah menengah kejuruan negeri 1 Benai.dan pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan ke salah satu

Perguruan Tinggi Keagamaan Islam Negeri yang ada di Riau yaitu Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, mengambil Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Penulis mengikuti Kuliah Kerja nyata di kampung rempak Siak. Penulis juga mengikuti Praktik Pengalaman Lapangan (PPL) di Smk PGRI Pekanbaru . Akhir kata penulis mengucapkan rasa syukur yang sebesar-besarnya atas terselesaikannya skripsi yang berjudul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Di sekolah menengah kejuruan Persatuan Guru Republik Indonesia Pekanbaru” dan diujikan pada tanggal 25 Juni 2025 dengan hasil IPK terakhir 3.60 berhak menyandang gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd).