



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mengutip sumber dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 PEKANBARU

**Skripsi**

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



Disusun Oleh:

**MIKE DELIA SUMBARI**  
**NIM. 12110323369**

UIN SUSKA RIAU

**FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN**  
**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU**  
**PEKANBARU**  
**1447 H / 2025 M**



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

asal.

im Riau

## PERSETUJUAN


Skripsi dengan judul Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru yang ditulis oleh Mike Delia sumbari NIM. 12110323369 dapat diterima dan disetujui untuk diujikan dalam sidang munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Pekanbaru, 08 September 2025 H  
15 Rabi'ul awal 1447 M

Menyetujui,

Ketua Jurusan

Manajemen Pendidikan Islam

  
Dr. Tuti Andriani S.Ag., M.Pd  
NIP. 197503142007102001

Pembimbing

  
Rini Setyaningsih M.Pd.  
NIP.199103102018012002



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

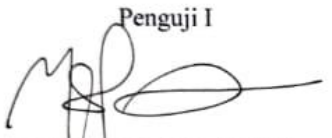
## PENGESAHAN

Skripsi dengan judul Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru yang disusun oleh Mike Delia Sumbari dengan NIM 12110323369. Telah di ujikan dalam sidang Munaqasyah Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada 7 Jumadil Akhir 1447 H/ 28 November 2025 M. Skripsi ini diterima sebagai salah satu syarat memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Prodi Manajemen Pendidikan Islam.


Pekanbaru, 17 Jumadil Akhir 1447 H  
08 Desember 2025 M

Mengesahkan,  
Sidang Munaqasyah

Penguji I

  
**Dr. Svafaruddin, M. Pd**  
NIP. 19641231 199003 1 045


Penguji II

  
**Salmiah, M.Pd. E**  
NIP. 19911117 202321 2 043

Penguji III

  
**Dra. Hj. Svarifah, MM**  
NIP. 19670226 199703 2 001

Penguji IV

  
**Dr. Yundri Akhvar, M. Pd**  
NIP. 19800812 20090 1 015

**Dekan**  
**Fakultas Tarbiyah dan Keguruan**  
  
  
**Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd. Kons.**  
NIP. 19751115 200312 2 001



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.

### SURAT PERNYATAAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Mike Delia Sumbari  
Nim : 12110323369  
Tempat/ Tanggal Lahir : Solok, 31 Agustus 2003  
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan  
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam  
Judul Skripsi : Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru

Menyatakan dengan sebenar-benarnya bahwa:

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

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

Pekanbaru, 08 september 2025

Yang Membuat Pernyataan

  
**Mike Delia Sumbari**  
**NIM.12110323369**





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## PENGHARGAAN

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

*Assalamu'alaikum Warahmatullahi Wabarakatuh*

Alhamdulillah, segala puji syukur kehadiran Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Sholawat serta salam semoga tercurahkan kepada Nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari alam Jahiliyah menuju alam yang penuh cahaya keimanan dan ilmu pengetahuan. Atas izin dan rahmat Allah SWT penulis dapat menyelesaikan skripsi yang berjudul “Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru” merupakan karya tulis ilmiah yang disusun sebagai persyaratan untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Jurusan Manajemen Pendidikan Islam pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Islam Sultan Syarif Kasim Riau.

Penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari dukungan, bantuan, dorongan, dan bimbingan baik berupa moril maupun materil dari berbagai pihak yang telah memberikan bantuan dan kemurahan hati kepada penulis. Ucapan terima kasih penulis kepada kedua orang tua tersayang Ayahanda Habi Bunnajar dan Ibunda Delsimawati yang telah menjadi orang tua terhebat. Terima kasih tiada terhingga atas limpahan dan kasih sayang dan cinta yang tulus, doa yang tak pernah putus, materi, motivasi, nasehat, perhatian, pengorbanan, semangat yang diberikan selalu membuat penulis bersyukur telah memiliki keluarga yang luar biasa.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Selain itu, penulis menyadari bahwa proses penulisan dan penyelesaian skripsi ini banyak mendapatkan bantuan dari berbagai pihak, untuk itu sebagai ungkapan rasa terima kasih penulis sampaikan kepada yang terhormat:

1. Ibu Prof. Dr. Hj. Leny Nofianti MS, SE, M.Si, S.Ak., selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Prof. H. Raihani, M.Ed., Ph.D., selaku Wakil Rektor I, Dr. Alex Wenda, ST, M.Eng., selaku Wakil Rektor II dan Dr. Harris Simaremare, M.T., selaku Wakil Rektor III Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau, yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk menuntut ilmu di perguruan tinggi ini.
2. Ibu. Prof. Dr. Amirah Diniaty, M.Pd., Kons., selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau. Dr. Sukma Erni, M.Pd., selaku Wakil Dekan 1, Prof. Dr. Zubaidah Amir, MZ, M.Pd., selaku Wakil Dekan II. Dr. H. Jon Pamil, S.Ag., M.A., selaku Wakil Dekan III dan seluruh staf Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. Ibu Dr. Tuti Andriani, S.Ag., M.Pd., selaku Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Salmiah S.Pd., M.Pd.E., selaku Sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. Bapak Dr. Mudasar, M.Pd., selaku Penasehat Akademik (PA) yang telah memberikan bimbingan dan masukan kepada penulis selama belajar di

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Fakultas Tarbiyah dan Keguruan Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

5. Ibu Rini Setyaningsih, M. Pd, sebagai dosen Pembimbing Skripsi yang senantiasa memberikan bimbingan dan arahan sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini. Terima kasih sudah meluangkan waktu untuk membimbing penulis dengan penuh kesabaran dalam mengarahkan, membimbing dan memberikan motivasi kepada penulis selama proses penyusunan skripsi ini.
6. Seluruh Dosen Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan yang telah sabar dan ikhlas memberikan begitu banyak ilmu pengetahuan kepada penulis.
7. Ibu Hj. Ermita S.Pd, MM selaku Kepala Sekolah SMA Negeri 3 Pekanbaru, Ibu Khuzaimah selaku Kepala Tenaga Administrasi, Bapak Yogi Faslah selaku staf Tenaga Administrasi serta Guru dan pihak sekolah SMA Negeri 3 Pekanbaru yang sudah bersedia memberikan begitu banyak informasi dan banyak membantu selama melakukan penelitian di sekolah.
8. Ayahanda dan Ibunda tercinta yang telah menjadi sumber semangat, do'a, dan kasih sayang yang tiada pernah putus. Segala jerih payah, dukungan, serta nasihat yang diberikan menjadi kekuatan utama bagi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini, dan Seluruh anggota keluarga besar yang memberikan do'a, semangat, dorongan, dan motivasi untuk penulis hingga menyelesaikan skripsi ini.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

9. Terima kasih kepada Acik Rovi Mufita Indriani S.Pd dan adik penulis Fiki Arga Sumbari dan Al-Fariq Syahrif Sumbari yang telah memberikan motivasi dan dukungan selama masa perkuliahan.
10. Teman-teman seperjuangan yang sama-sama menyelesaikan perkuliahan ini yang selalu ada dikala susah maupun senangnya penulis Meysi Dharateya, Nur Azmi, Juna Marisa, Maratul Isnaini, Karmia Husnita, Fatimatu Zahroh, Dini Athari, Andrian Sahputri, Jamilatun Ni'mah, Sinha Istiqomah dan Windari terima kasih yang selalu memberikan motivasi penulis dalam menyelesaikan skripsi ini dan terima kasih atas kekeluargaan yang diberikan kepada penulis selama masa perkuliahan ini.
11. Keluarga besar Manajemen Pendidikan Islam terkhusus kelas AP B Angkatan 21 yang telah bersama-sama berjuang dalam suka maupun duka mulai dari maba sampai penyelesaian skripsi ini.
12. Keluarga besar KKN Uin Suska Riau Desa Pulau Kijang 2024, yang telah memotivasi dan menghibur penulis dalam penyelesaian skripsi ini.
13. Semua pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu yang telah memberikan bantuan, doa, dan dukungan kepada penulis
14. Terakhir terima kasih kepada diri sendiri yang telah berjuang, bertahan dan berdoa sejauh ini. Terima kasih telah memilih untuk tidak menyerah, meski jalan terasa sulit dan penuh rintangan, dan tetap percaya pada mimpi ini, setapak demi setapak. Terima kasih juga karena tetap berpikir positif dalam segala hal dan terus percaya pada kemampuan diri sendiri,





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

hingga akhirnya penulis mampu membuktikan bahwa penulis bisa mengandalkan diri sendiri dalam menyelesaikan skripsi dengan sebaik dan semaksimal mungkin

Akhirnya, semoga setiap bantuan yang penulis terima dari berbagai pihak akan mendapatkan balasan kebaikan berlipat ganda dari Allah SWT. *Aamiin Allahumma aamiin*

Pekanbaru, 22 Agustus 2025

Mike Delia Sumbari  
12110323369

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

*Alhamdulillah, bersyukur atas rahmat serta karunia yang telah memberikan keberhasilan dan kemudahan sehingga didetik ini penulis dapat menyelesaikan karya ilmiah. Semoga ini bisa menjadikan hamba-Mu untuk terus bersujud dan bersyukur kepada-Mu ya Allah. Sholawat serta salam selalu tercurahkan terutuk baginda Nabi Muhammad SAW panutan dan suri tauladan terbaik.*

#### Ayahanda tercinta

*Ku persembahkan sebuah karya sederhana ini untuk ayahanda tercinta Habi Bunnajar, sosok yang selalu menjadi teladan dalam hidupku, Ayah, terimakasih atas segala kasih sayang dan doa serta kerja keras dan dan setiap tetes keringat pengorbananmu yang tak pernah henti demi masa depan anakmu, engkaulah inspirasiku, semangatku dalam menjalani hidup dengan keteguhan dan keiklasan. Doamu menyertaiku dalam setiap langkahku, karya ini kupersembahkan sebagai wujud cinta dan rasa hormatku yang tak pernah pudar.*

#### Ibunda tercinta

*Ibunda Delsimawati sumber kasih yang tak pernah kering, doa yang tak pernah putus, pelukan hangat yang selalu menjadi tempatku Kembali. Terimakasih atas segala cinta, kesabaran, dan pengorbananmu, engkaulah Cahaya dalam setiap langkahku, segala pencapaianku adalah buah dari doamu yang tak pernah henti mengalir untukku. Skripsi ini hanyalah langkah kecil untuk membalas cinta yang begitu besar dari Ibu. Semoga Allah SWT selalu melimpahkan rahmat dan keberkahan-Nya kepada Ibu, Terima kasih Ayahanda, Terima kasih Ibunda.*

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 Adik adikku tercinta, yang selalu menjadi, tempat berbagi cerita, yang selalu menjadi sumber semangat dan tawa disetiap langkahku. Terima kasih atas perhatian, dukungan, dan doa yang kalian berikan. Kehadiran kalian membuat setiap langkah terasa lebih ringan, dan semangat kalian menjadi penyemangatku untuk terus maju. Semoga apa yang ku capai ini dapat menjadi motivasi untukmu dalam meraih cita-cita. Terima kasih atas cinta, doa, dan dukungan kalian yang selalu mengalir dalam setiap perjuanganku. Skripsi ini kupersembahkan sebagai wujud cinta dan rasa terima kasihku kepada kalian semua.*



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

*“ Dibalik setiap halaman ada do’a orang tua,  
dibalik setiap kata ada keyakinan akan masa depan”*

*“Langkah kecil hari ini lebih baik daripada tidak melangkah sama sekali”*

*“Semakin berat perjuangan, semakin indah hasil yang menanti”*

*Dengan ilmu aku berusaha, dengan do’a aku berseerah, dang dengan ridho  
Allah aku melangkah”*



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.

## ABSTRAK

**Mike Delia Sumbari (2025)**

**: Sistem Penataan Arsip di Sekolah**

**Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru**

Penelitian ini mengkaji tentang sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru, khususnya terkait penyimpanan, peminjama, penemuan kembali, pemeliharaan, pengamanan, pemindahan, dan pemusnahan arsip, serta mengidentifikasi faktor pendukung dan penghambat dalam pengelolaannya. Penelitian ini menggunakan metode deskriptif kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui wawancara, observasi, dan dokumentasi. Informan penelitian meliputi Kepala Sekolah, Kepala Tenaga Administrasi, staf administrasi, dan siswa. Hasil penelitian menunjukkan bahwa sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru masih dilakukan secara manual menggunakan map dan lemari arsip, dengan acuan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan. Proses penemuan kembali arsip mengandalkan pencatatan manual pada buku agenda, sementara pemeliharaan arsip difokuskan pada perlindungan fisik dokumen agar tetap terjaga dari kerusakan. Pemindahan arsip dilakukan untuk memisahkan arsip aktif dan inaktif, sedangkan pemusnahan dilakukan sekitar lima tahun sekali dengan prosedur resmi. Faktor pendukung sistem penataan arsip meliputi pengalaman dan kedisiplinan tenaga administrasi, kerja sama tim yang baik, serta ketersediaan fasilitas pendukung meskipun sederhana. Adapun faktor penghambatnya adalah sistem yang masih manual, keterbatasan sumber daya manusia khusus di bidang kearsipan, ruang penyimpanan yang terbatas, serta kurangnya dukungan teknologi dan pelatihan. Penelitian ini menyimpulkan bahwa sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru dapat dikatakan telah terlaksana dengan baik dalam mendukung administrasi sekolah, meskipun pengelolaannya masih manual dan belum menggunakan sistem digital. Namun, untuk meningkatkan efisiensi, akurasi, dan keberlanjutan pengelolaan arsip, disarankan penerapan sistem pengarsipan digital, penambahan fasilitas penyimpanan, penguatan regulasi, serta pelatihan kearsipan bagi tenaga administrasi. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi sekaligus referensi bagi sekolah lain dalam mengembangkan sistem kearsipan yang lebih modern dan profesional.

**Kata Kunci: Sistem, Penataan, Arsip 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 mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.

## ABSTRAK

### **Mike Delia Sumbari (2025): The Archives Management System at State Senior High School 3 Pekanbaru**

This research examined the archives management system at State Senior High School 3 Pekanbaru, specifically regarding the storage, lending, retrieval, maintenance, security, transfer, and destruction of archives, and identified supporting and obstructing factors in its management. Qualitative descriptive method was used in this research with the techniques of collecting data—interview, observation, and documentation. The research informants were the headmaster, the head of administration staff, administration staff, and students. The research findings indicated that the archives management system at State Senior High School 3 Pekanbaru was still carried out manually by using folders and filing cabinets, with reference to established Standard Operating Procedures (SOP). The archives retrieval process relied on manual recording in an agenda book, while the archives maintenance focused on the physical protection of documents to prevent damage. Archives were transferred to separate active and inactive archives, while destruction was carried out approximately every five years according to official procedures. The factors supporting the archives management system were the experience and discipline of administration staff, good teamwork, and the availability of supporting facilities, albeit modest ones. The obstructing factors were the manual system, limited human resources specialized in archiving, limited storage space, and the lack of technological support and training. It could be concluded that the archives management system at State Senior High School 3 Pekanbaru was well-implemented in supporting school administration, although its management remained manual and did not yet utilize a digital system. However, to improve the efficiency, accuracy, and sustainability of archives management, it is recommended to implement a digital archiving system, add storage facilities, strengthen regulations, and provide archiving training for administration staff. The research findings were expected to serve as evaluation material and a reference for other schools in developing more modern and professional archiving systems.

**Keywords:** System, Organization, School Archives

UIN SUSKA RIAU

## ملخص

ميكي ديليا سومباري، (٢٠٢٥): نظام ترتيب الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية الثالثة بكنبارو

هذا البحث يتناول نظام تنظيم الأرشيف في المدرسة الثانوية الحكومية الثالثة بكنبارو، وبخاصة ما يتعلق بحفظ الأرشيف، واستعارته، واسترجاعه، وصيانته، وتأمينه، ونقله، وإتلافه، إضافة إلى تحديد العوامل المساعدة والمعوقة في إدارته. وقد استخدم في هذا البحث المنهج الوصفي الكمي مع جمع البيانات بواسطة المقابلات والملاحظات والوثائق. وشمل المخبرون مدير المدرسة، ورئيس شؤون الإدارة، وموظفي الإدارة، والتلاميذ. أظهرت النتائج أنّ نظام تنظيم الأرشيف في المدرسة لا يزال يُنفَّذ يدويا باستخدام الملفات وخزائن الأرشيف، بالاستناد إلى إجراءات التشغيل المعيارية المقررة. وتعتمد عملية استرجاع الأرشيف على التسجيل اليدوي في دفتر الواردات، بينما تركز صيانة الأرشيف على حماية الوثائق ماديا من التلف. ويتم نقل الأرشيف للفصل بين الأرشيف النشط وغير النشط، أمّا الإتلاف فيُنَفَّذ كل خمس سنوات تقريباً وفق إجراءات رسمية. وتتمثل العوامل الداعمة للنظام في خبرة موظفي الإدارة وانضباطهم، وحسن التعاون بين الفريق، وتوافر بعض المرافق المساندة وإن كانت بسيطة. بينما تكمن العوائق في بقاء النظام يدويا، وقلة الموارد البشرية المتخصصة في مجال الأرشفة، وضيق مساحة التخزين، وضعف الدعم التقني والتدريب. ويخلص البحث إلى أنّ نظام تنظيم الأرشيف في المدرسة قد أُنجَز بشكل جيد في خدمة الإدارة المدرسية، وإن كان لا يزال يدويا ولم يُعتمد فيه النظام الرقمي. إلا أنّه ولتحقيق مزيد من الكفاءة والدية واستدامة الإدارة، يُوصى بتطبيق نظام أرشفة رقمي، وزيادة مرافق التخزين، وتعزيز اللوائح، وإقامة دورات تدريبية في الأرشفة لموظفي الإدارة. ومن المأمول أن تُسهم نتائج هذا البحث في أن تكون مادة للتقويم ومرجعاً للمدارس الأخرى في تطوير نظام أرشفة أكثر حداثة واحترافية.

الكلمات الأساسية: نظام، تنظيم، أرشيف المدرسة





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## DAFTAR ISI

<b>PENGHARGAAN .....</b>	<b>i</b>
<b>PERSEMBAHAN.....</b>	<b>ix</b>
<b>MOTTO .....</b>	<b>xi</b>
<b>ABSTRAK .....</b>	<b>xii</b>
<b>DAFTAR ISI.....</b>	<b>xi</b>
<b>DAFTAR TABEL .....</b>	<b>xiii</b>
<b>DAFTAR GAMBAR.....</b>	<b>xiv</b>
<b>DAFTAR LAMPIRAN .....</b>	<b>xv</b>
<b>BAB I PENDAHULUAN.....</b>	<b>1</b>
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Alasan Memilih Judul .....	7
C. Penegasan Istilah.....	7
D. Permasalahan.....	9
E. Tujuan dan Manfaat .....	11
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS.....</b>	<b>14</b>
A. Konsep Teori.....	14
B. Penelitian Relevan.....	42
C. Proposisi.....	45
<b>BAB III METODE PENELITIAN .....</b>	<b>47</b>
A. Jenis Penelitian.....	47
B. Lokasi dan Waktu Penelitian .....	48
C. Subyek dan Obyek Penelitian .....	48
D. Informan Penelitian.....	48





**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

E.	Teknik Pengumpulan Data.....	49
F.	Teknik Analisis Data.....	51
G.	Triangulasi.....	53
<b>BAB IV HASIL PENELITIAN.....</b>		<b>55</b>
A.	Deskripsi Lokasi Penelitian.....	55
B.	Penyajian dan Analisis Data .....	68
C.	Pembahasan.....	92
<b>BAB V PENUTUP .....</b>		<b>102</b>
A.	Kesimpulan .....	102
B.	Saran.....	103
<b>DAFTAR PUSTAKA .....</b>		<b>105</b>
<b>LAMPIRAN.....</b>		<b>109</b>

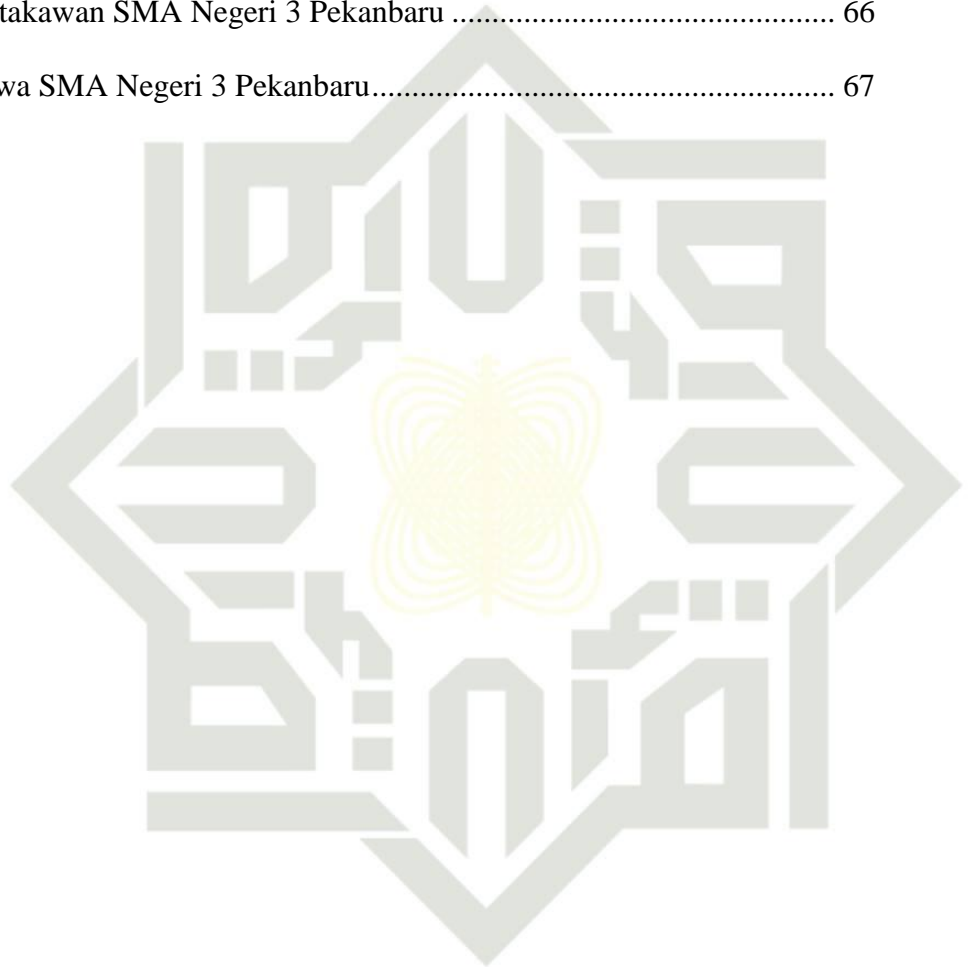


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**DAFTAR TABEL**

Tabel 4. 1 profil SMA Negeri 3 Pekanbaru .....	57
Tabel 4. 2 Tenaga Pendidik SMA Negeri 3 Pekanbaru .....	61
Tabel 4. 3 Tenaga Adminitrasi SMA Negeri 3 Pekanbaru .....	65
Tabel 4. 4 pustakawan SMA Negeri 3 Pekanbaru .....	66
Tabel 4. 5 Siswa SMA Negeri 3 Pekanbaru.....	67



UIN SUSKA RIAU

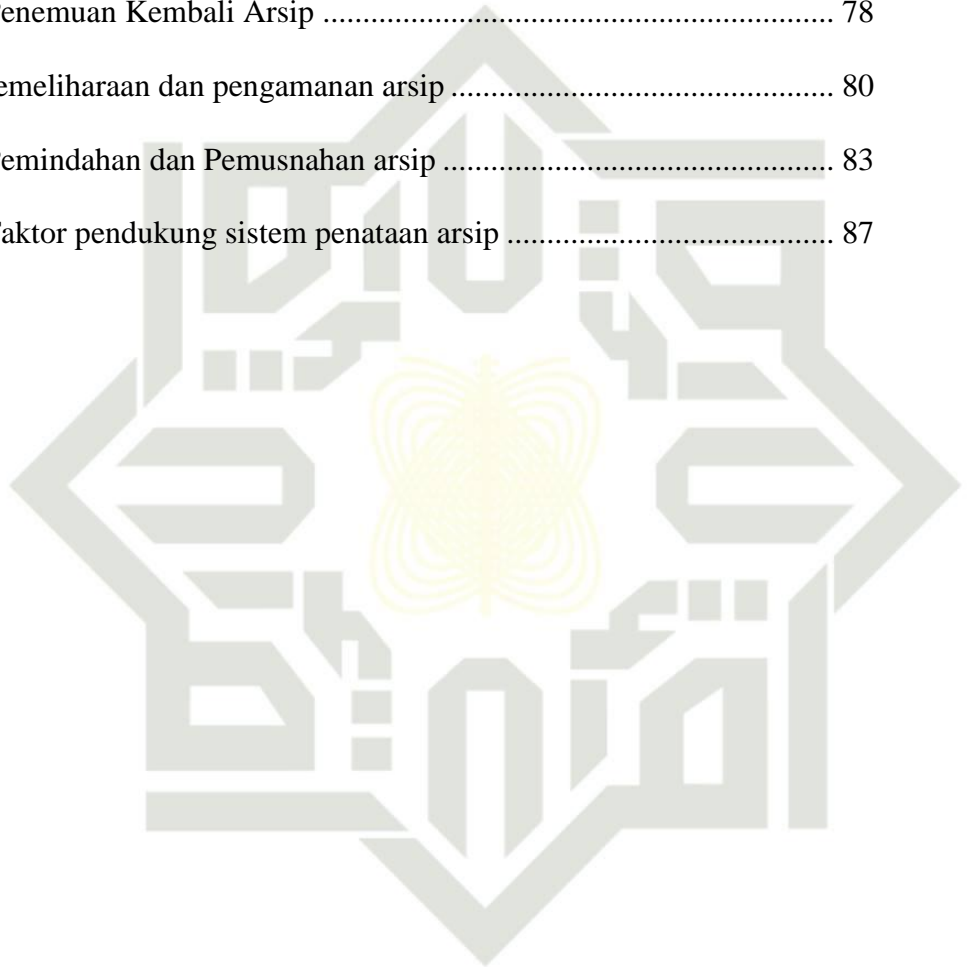


**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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 4. 1 struktur organisasi sekolah .....	59
Gambar 4. 2 Penyimpanan dan penataan arsip .....	72
gambar 4. 3 Peminjaman Arsip .....	75
Gambar 4. 4 Penemuan Kembali Arsip .....	78
gambar 4. 5 Pemeliharaan dan pengamanan arsip .....	80
Gambar 4. 6 Pemindahan dan Pemusnahan arsip .....	83
Gambar 4. 7 Faktor pendukung sistem penataan arsip .....	87



UIN SUSKA RIAU



# **Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

## **DAFTAR LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Pedoman observasi .....	109
Lampiran 2 : Transkrip Wawancara Kepala Tenaga Adminitrasi Sekolah .....	112
Lampiran 3: Transkrip Wawancara Kepala Sekolah.....	114
Lampiran 4 : Transkrip Wawancara Staf Tenaga Adminitrasi Sekolah.....	117
Lampiran 5: Transkrip Wawancara Siswa .....	119
Lampiran 6 : Lembaran Disposisi .....	120
Lampiran 7: Surat Permohonan Pembimbing Sripsi.....	121
Lampiran 8 : Surat Pembimbing Skripsi.....	122
Lampiran 9: Surat Pra Riset .....	123
Lampiran 10: Surat Balasan Pra Riset .....	124
Lampiran 11: Lembar Acc Proposal Penelitian .....	125
Lampiran 12: Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal .....	126
Lampiran 13: Surat Izin Riset Dari Fakultas.....	127
Lampiran 14: Surat Balasan Izin Riset dari Sekolah .....	128
Lampiran 15: Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi .....	129
Lampiran 16: Lembar Acc Skripsi .....	130
Lampiran 17: Dokumen Tenaga Adminitrasi Sekolah.....	131

UIN SUSKA RIAU



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **Latar Belakang Masalah**

Sistem penataan arsip yang efektif dapat dinilai dari kemampuannya memudahkan pencarian arsip saat dibutuhkan. Beberapa hal yang menjadi indikator sistem ini adalah terjaminnya keamanan arsip, tidak adanya risiko kehilangan arsip, serta informasi arsip hanya diakses oleh pihak yang berwenang. Selain itu, arsip juga harus tetap dalam kondisi fisik yang baik atau awet, dan proses pencariannya harus dapat dilakukan dengan cepat dan tepat.

Arsip adalah himpunan dokumen yang diorganisir secara sistematis dan memiliki nilai kegunaan tertentu, sehingga dapat diakses kembali dengan cepat dan efisien saat diperlukan. Penyimpanan arsip dilakukan dengan tujuan untuk menjaga keutuhan informasi, mendukung proses administrasi, serta mempermudah pencarian dan pemanfaatan data secara optimal.<sup>1</sup> Arsip dapat didefinisikan sebagai setiap bentuk catatan yang terdokumentasi dalam tulisan, cetakan, atau ketikan, baik dalam bentuk huruf, angka, maupun gambar, yang memiliki makna atau tujuan tertentu sebagai sarana komunikasi dan informasi. Arsip ini dapat tersimpan dalam berbagai media, termasuk kertas (seperti kartu atau formulir), kertas film (seperti slide, film-strip, dan mikrofilm), serta media digital seperti komputer (meliputi pita magnetik,

---

<sup>1</sup> Agus Sugiarto dan Teguh Wahyono, *Manajemen Kearsipan Modern*, (Yogyakarta: Galva Media), 2005, h. 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.

piringan penyimpanan, rekaman, dan disket). Selain itu, arsip juga dapat berbentuk salinan melalui fotokopi atau media lainnya yang mendukung proses dokumentasi dan pelestarian informasi.

Pengelolaan kearsipan di Indonesia berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, yang menjadi dasar hukum utama dalam penyelenggaraan arsip negara. UU ini menegaskan bahwa arsip merupakan rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang memiliki nilai guna sebagai alat bukti, sumber informasi, serta pertanggungjawaban nasional. Melalui undang-undang ini pula ditetapkan prinsip bahwa setiap instansi wajib mengelola arsip secara tertib, autentik, utuh, dan dapat diakses sesuai ketentuan. Ketentuan pelaksanaannya kemudian dijabarkan lebih rinci dalam Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012, yang mengatur mekanisme pengelolaan arsip dinamis dan statis, mulai dari penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, penilaian, hingga pemusnahan atau penyerahan arsip ke lembaga kearsipan. Peraturan ini juga menegaskan pentingnya jadwal retensi arsip dan klasifikasi arsip yang menjadi pedoman setiap instansi.<sup>2</sup>

Selain itu, perkembangan kebijakan kearsipan terus mengalami pembaruan, salah satunya melalui Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 3 Tahun 2024 yang memperkuat pedoman dan standar bagi pencipta arsip, unit kearsipan, dan lembaga kearsipan agar penyelenggaraan kearsipan sesuai prinsip profesional, sistematis, dan terukur.

---

<sup>2</sup> Dairse, "Undang Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan," no. Kolisch 1996 (2009): 49–56.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Regulasi ini menekankan penguatan tata kelola arsip, termasuk kearsipan digital dan peningkatan kompetensi SDM kearsipan.<sup>3</sup> Selanjutnya, Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2025 diterbitkan sebagai pedoman terbaru dalam pemanfaatan arsip statis. Peraturan ini menekankan bahwa arsip statis bukan hanya untuk disimpan, tetapi juga harus dimanfaatkan sebagai sumber informasi sejarah, identitas, dan pengetahuan publik melalui kegiatan layanan, publikasi, dan penyediaan akses yang bertanggung jawab.<sup>4</sup>

Personel yang bertanggung jawab dalam menjalankan tugas administratif di lingkungan sekolah merupakan bagian integral dari unit pelaksana teknis yang memiliki tanggung jawab dalam mendukung kelancaran operasional dan administrasi di lingkungan sekolah. jawab atas pengelolaan administrasi serta sistem informasi pendidikan di lingkungan sekolah. Informasi yang dikelola oleh bagian tata usaha sekolah memiliki peran krusial sebagai dasar dalam penyediaan layanan serta sebagai bahan pertimbangan dalam proses pengambilan keputusan. Administrasi sekolah, yang sering disebut sebagai tata usaha sekolah, bertugas dalam memberikan layanan, mendukung, serta menyediakan berbagai informasi terkait pendidikan. Fungsi administrasi tata usaha dalam suatu institusi pendidikan berkontribusi secara signifikan terhadap pelaksanaan tugas utama sekolah guna mencapai tujuan pendidikan, sekaligus menyediakan data serta informasi bagi kepala sekolah, tenaga pendidik, dan pihak terkait lainnya, khususnya dalam mendukung pengambilan keputusan serta pengendalian

<sup>3</sup> Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 3 Tahun 2024

<sup>4</sup> Peraturan ANRI Nomor 4 Tahun 2025



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kebijakan. Dengan demikian, Tenaga Administrasi Sekolah memiliki peran strategis dalam mendukung kelancaran proses pendidikan melalui penyediaan layanan administrasi yang efektif dan efisien.<sup>5</sup>

Kepala Tenaga Administrasi Sekolah bertanggung jawab atas kelancaran operasional tata usaha serta memiliki peran utama dalam mengoordinasikan seluruh aspek administrasi dan keuangan di lingkungan sekolah. Dalam implementasinya, kepala tenaga administrasi berfungsi sebagai pemimpin yang mengarahkan serta mengoordinasikan berbagai tugas yang dijalankan oleh staf administrasi guna memastikan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan administrasi sekolah. Bagian administrasi sendiri merupakan elemen manajerial sekolah yang berfungsi dalam perancangan sistem administrasi, mencakup pengelolaan data siswa, pembayaran SPP, dan aspek administratif lainnya.<sup>6</sup>

Administrasi sekolah memiliki peran yang krusial dalam mendukung serta mempermudah berbagai subsistem lainnya, Seperti bidang kesiswaan, administrasi kepegawaian, serta aspek-aspek lain yang terkait. Dalam konteks ini, terdapat konsep yang dikenal sebagai mekanisme bantu, yang berarti bahwa kegiatan administrasi sekolah dapat berfungsi sebagai alat pendukung bagi pimpinan, khususnya kepala sekolah, dalam proses pengambilan keputusan. Dengan adanya data yang akurat dan relevan, administrasi sekolah dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam pengelolaan sekolah.

<sup>5</sup> Wildan Zulkarnain, *Manajemen Perkantoran Profesional*, (Malang : Gunung Samudra, 2015), h. 47

<sup>6</sup> Sulung Nofrianto, *The Golden Teacher*, Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati, (Depok: Lingkar Pena, 2008), h. 183



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Apabila manajemen administrasi sekolah terlaksana secara optimal, maka seluruh kegiatan yang berkaitan dengan proses pembelajaran serta pencapaian tujuan pendidikan dapat kondisikan dengan lebih akurat. Oleh karenanya, Dibutuhkan tenaga administrasi sekolah yang memiliki profesionalisme tinggi dalam menjalankan tugasnya. dan memiliki kompetensi di keahliannya agar sistem administrasi dapat dikelola secara efektif.<sup>7</sup>

Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru terletak di Jl.Yos Sudarso no.100A Rumbai, Pekanbaru. Kepala Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru ialah Ibu Hj. Ermita S.Pd., MM. Sekolah banyak diminati karena letaknya yang strategis. Denga banyaknya jumlah siswa Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru yaitu sebanyak 1204 siswa dan siswi. Banyak nya para peserta didik di SMA Negeri 3 Pekanbaru menyebabkan banyaknya aktivitas administrasi. Memerlukan tenaga administrasi yang profesional dalam pengelolaan arsip, sarana lengkap buat mendukung terciptanya arsip yang baik.

SMA Negeri 3 Pekanbaru memiliki kepala bagian tata usaha beserta para staff tugasnya mengelola sistem penataan arsip. Pengelolaan arsip merupakan salah satu aspek penting dalam adminitrasi sekolah, karena arsip yang tertata dengan baik akan mendukung kelancaran proses adminitratif serta memberikan kemudahan dalam mengambil keputusan.

Penataan arsip merupakan suatu proses klasifikasi dan pengorganisasian dokumen dalam suatu sistem yang terstruktur dan logis,

<sup>7</sup> Ahmad Salabi, "Manajemen Ketatausahaan Pada Madrasah Aliyah," *Jurnal Penelitian Pendidikan INSANI* 16, no. 1 (2014): 1–11

**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.

serta penyimpanannya di lokasi yang aman guna mempermudah akses ketika dibutuhkan. Dengan demikian, penataan arsip dapat diartikan sebagai suatu metode dalam mengelola dan menyusun dokumen secara sistematis, yang mencakup tahapan mulai dari klasifikasi surat, pemberian kode, penyimpanan, hingga proses penemuan kembali serta pemusnahan atau eliminasi arsip yang tidak lagi diperlukan. Dalam pelaksanaannya, aspek bentuk, fungsi, serta karakteristik arsip harus diperhatikan agar dapat mendukung kelancaran operasional organisasi.

Sistem Penataan arsip mencakup 1) penyimpanan arsip; 2) peminjaman arsip; 3) Penemuan kembali arsip; 4) Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip; 5) Pemindahan dan pemusnahan arsip.<sup>8</sup> Namun, di SMA Negeri 3 Pekanbaru, pengelolaan arsip masih menghadapi berbagai kendala. Hal ini didasari dari observasi yang telah penulis laksanakan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru pada September sampai dengan November mengenai sistem penataan arsip. Beberapa gejala mengenai sistem penataan kearsipan di SMA Negeri 3 Pekanbaru, yaitu:

1. Sekolah belum sepenuhnya menggunakan sistem arsip untuk menyimpan arsip sekolah
2. Belum adanya lembar peminjaman arsip 3 rangkap dalam sistem peminjaman arsip di sekolah
3. Adanya kesulitan bagi guru dan staf sekolah dalam penemuan arsip di ruang arsip sekolah

<sup>8</sup>Karno Arianto, "Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru," *Indonesian Journal of Islamic Educational Management* 1, no. 1 (2018): 44.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Kurang adanya peraturan ketat dalam menjaga dan mengamankan arsip di sekolah
5. Belum ada prosedur yang jelas mengenai pemindahan dan pemusnahan arsip di sekolah.

Berdasarkan gejala-gejala yang telah diuraikan sebelumnya, penulis merasa tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul “Sistem Pengelolaan Arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.”

#### B. Alasan Memilih Judul

Alasan pemilihan judul tersebut didasarkan pada pertimbangan berikut:

1. Permasalahan yang menjadi objek penelitian terdapat disekolah tersebut.
2. Isu-isu yang dianalisis dalam judul diatas diasumsikan dapat diteliti oleh penulis.
3. Penelitian ini mempertimbangan aspek waktu dan biaya sehingga dapat dijangkau oleh penulis.

#### C. Penegasan Istilah

Untuk memperoleh pemahaman yang lebih jelas mengenai judul “Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru” oleh karena itu, penulis akan menguraikan istilah-istilah yang terdapat dalam judul penelitian ini :



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### 1. Tenaga Administrasi Sekolah

Tenaga Administrasi Sekolah, yang sering disebut sebagai staf tata usaha, merujuk pada serangkaian kegiatan yang mencakup pengumpulan, pencatatan, pengolahan, penggandaan, pengiriman, serta penyimpanan data. Staf tata usaha berperan sebagai salah satu komponen dalam sistem administrasi sekolah.<sup>9</sup>

Administrasi pendidikan merupakan serangkaian kegiatan yang mencakup pengelolaan dan pengorganisasian kebutuhan administratif dalam bidang pendidikan. Kegiatan ini meliputi penyusunan serta Pendataan serta pengelolaan informasi dilakukan secara terstruktur dan sistematis, baik dalam lingkup internal maupun eksternal, dengan tujuan menyediakan informasi yang mendukung kualitas layanan administrasi dalam tata usaha dan manajemen perkantoran lembaga pendidikan.<sup>10</sup>

### 2. Penataan Arsip

Menurut Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, arsip merupakan rekaman berbagai aktivitas yang dilakukan oleh instansi, pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, maupun individu yang dibuat dan diterima Seiring Seiring dengan berkembangnya teknologi informasi dan komunikasi, kemajuan di bidang ini semakin mempermudah berbagai aspek kehidupan. Barthos

<sup>9</sup> Daryanto, *Administrasi Pendidikan*, ( Jakarta: Rineka Cipta, 2008).h. 93

<sup>10</sup> Tatang, *Administrasi Pendidikan*, (Bandung : CV Pustaka Setia, 2017), h. 29



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

mengemukakan bahwa arsip atau catatan dapat didefinisikan sebagai dokumen tertulis, termasuk bagan, yang berisi informasi mengenai suatu peristiwa yang terjadi pada objek tertentu guna membantu individu dalam mengingat suatu kejadian.<sup>11</sup>

Barthos berpendapat, arsip atau rekaman dapat didefinisikan sebagai segala jenis dokumentasi tertulis, baik dalam bentuk teks, diagram, maupun ilustrasi yang berisi informasi mengenai suatu peristiwa atau objek dengan tujuan membantu daya ingat seseorang.<sup>12</sup> Sementara itu, penataan arsip merupakan proses klasifikasi dan pengorganisasian arsip secara sistematis dan logis, serta penyimpanannya di tempat yang aman agar dapat diakses dengan cepat saat dibutuhkan.<sup>13</sup>

#### D. Permasalahan

##### 1. Identifikasi Masalah

Berdasarkan pada latar belakang yang sudah diuraikan sebelumnya bahwa pada kajian pokok penelitian ini yaitu sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi sekolah, maka persoalan dalam kajian ini dapat diidentifikasi berikut ini:

- a. Penataan arsip yang dilakukan tenaga administrasi sekolah belum terlaksana secara optimal.

<sup>11</sup> Solichin Abdul wahab, *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*, (Jakarta : Bumi Aksara), h. 65

<sup>12</sup> Basir barthos, *manajemen kearsipan untuk lembaga Negara, swasta, dan perguruan tinggi* ( Jakarta : bumi aksara, 2013), h. 01

<sup>13</sup> Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009) h. 184

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Sistem penataan arsip belum sesuai dengan pengelompokan
- c. Kesiapan tenaga administrasi sekolah dalam penataan arsip

## 2. Batasan Masalah

Demi memudahkan penelitian agar lebih terfokus dan efisien dalam hal waktu dan biaya, penulis menetapkan batasan dalam ruanglingkup pembahasan dengan memfokuskan pada efektivitas sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 3 Pekanbaru yaitu:

- a. Sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.
- b. Faktor-faktor pendukung sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.
- c. Kendala-kendala yang dihadapi tenaga administrasi dalam melaksanakan sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.

## 3. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang yang telah dipaparkan dan identifikasi masalah yang sudah dijabarkan maka rumusan masalah dalam penelitian ini yaitu:

- a. Bagaimana sistem penataan arsip yang dilakukan di SMA Negeri 3 Pekanbaru ?
- b. Apakah faktor pendukung dalam pelaksanaan sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru?

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

- c. Apakah faktor penghambat yang dihadapi tenaga administrasi dalam melaksanakan sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru?

### B. Tujuan dan Manfaat

#### 1. Tujuan Penelitian

Tujuan penelitian berdasarkan latar belakang dan rumusan masalah yang telah dikemukakan, maka penelitian ini bertujuan untuk mengetahui:

- a. Untuk mengetahui sistem penataan di SMA Negeri 3 Pekanbaru.
- b. Untuk mengetahui faktor pendukung sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.
- c. Untuk mengetahui kendala yang dihadapi tenaga administrasi dalam melaksanakan sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.

#### 2. Manfaat Penelitian

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi pihak-pihak yang membutuhkan, baik dari segi teoritis maupun praktis, diantaranya sebagai berikut:

##### a. Manfaat Teoritis

Dengan adanya penelitian ini, diharapkan dapat memperluas wawasan dan pengetahuan mengenai sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 3 Pekanbaru. Selain itu

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

diharapkan pula agar penelitian ini dapat dijadikan Sebagai media untuk mengembangkan pengetahuan teoritis yang dipelajari dalam lingkungan akademik di perguruan tinggi.

b. Manfaat Praktis

1) Bagi sekolah dan tenaga administrasi

Penelitian ini diharapkan dapat membantu pihak sekolah dalam mengevaluasi dan meningkatkan sistem penataan arsip agar lebih efektif dan efisien serta dapat memberikan wawasan tentang pentingnya pengelolaan arsip yang baik untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah dan meningkatkan kompetensi tenaga administrasi dalam mengelola arsip.

2) Bagi penulis

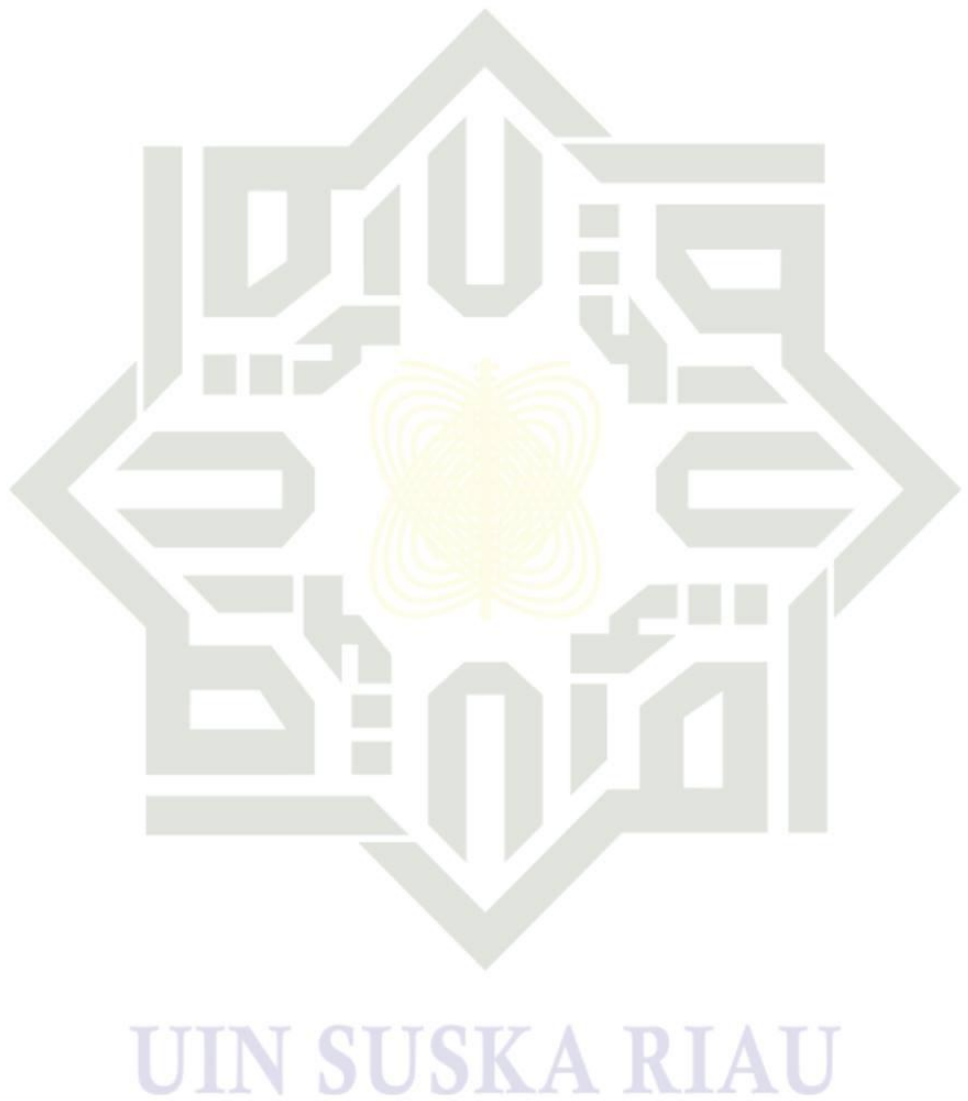
Penelitian ini diharapkan dapat berperan sebagai alat yang berguna untuk menerapkan pengetahuan penulis mengenai sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi sekolah dan juga sebagai syarat untuk memperoleh gelar Sarjana (S1) diperoleh dari Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

3) Bagi pembaca dan penulis selanjutnya

Penelitian ini diharapkan dapat menjadi referensi tambahan yang berkontribusi dalam memperluas pemahaman para praktisi di bidang terkait, terutama tenaga administrasi sekolah yang terlibat secara langsung. Harapannya, Penelitian ini berkontribusi pada pengembangan teori mengenai sistem



pengelolaan arsip oleh tenaga administrasi sekolah, khususnya bagi pihak yang berminat untuk melanjutkan penelitian lebih mendalam di bidang ini.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## BAB II KAJIAN TEORITIS

### A. Konsep Teori

#### 1. Pengertian Sistem

Sistem merupakan suatu kesatuan yang tersusun dari berbagai unsur yang saling berhubungan, saling memengaruhi, dan bekerja sama untuk mencapai tujuan tertentu. Sutabri menyebutkan bahwa sistem adalah sekelompok unsur yang saling berkaitan dan berinteraksi membentuk suatu totalitas dalam rangka mencapai sasaran yang telah ditetapkan.<sup>14</sup> Pendapat lain dikemukakan oleh Jogiyanto yang menyatakan bahwa sistem adalah sekumpulan elemen yang saling berinteraksi untuk memproses masukan (*input*) menjadi keluaran (*output*) melalui mekanisme tertentu yang teratur.<sup>15</sup> Dengan demikian, sistem dapat dipahami bukan hanya sebagai rangkaian komponen yang berdiri sendiri, melainkan sebuah keterpaduan yang bekerja secara terorganisasi.

Dalam praktik administrasi, sistem berfungsi sebagai pedoman kerja yang mengatur alur kegiatan agar berlangsung secara teratur, efisien, dan konsisten. Yusup dan Priansa menjelaskan bahwa sistem dalam organisasi pendidikan mencakup rangkaian aktivitas yang terstruktur untuk mengelola informasi dan dokumen agar dapat

<sup>14</sup> Sutabri Tata. *Konsep Sistem Informasi*. (Yogyakarta: Andi, 2018), hal. 14

<sup>15</sup> Jogiyanto, H.M. *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. (Yogyakarta: Andi, 2019),

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

digunakan secara efektif.<sup>16</sup> Hal ini menunjukkan bahwa sistem tidak hanya sebatas teori, tetapi juga memiliki aplikasi langsung dalam pengelolaan arsip, terutama di sekolah.

Kaitannya dengan penelitian ini, konsep sistem diterapkan dalam penataan arsip. Penataan arsip yang tidak menggunakan sistem cenderung menimbulkan permasalahan, seperti arsip yang tercecer, sulit ditemukan kembali, bahkan hilang. Oleh sebab itu, penataan arsip harus dilakukan dengan menerapkan prinsip-prinsip sistem, yaitu adanya keteraturan, keterkaitan antar unsur, serta tujuan yang jelas. Sistem penataan arsip berarti adanya prosedur tetap dalam mengelompokkan, menyusun, menyimpan, hingga menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat ketika diperlukan.<sup>17</sup> Dengan demikian, dapat dipahami bahwa pengertian sistem dalam penelitian ini diarahkan pada penerapannya dalam penataan arsip yang bertujuan untuk mendukung kelancaran administrasi sekolah secara menyeluruh.

## 2. Pengertian Arsip

Istilah “arsip” berasal dari bahasa Belanda, yaitu *archieff*, yang merujuk pada kumpulan dokumen atau rekaman yang disimpan secara sistematis untuk keperluan administrasi, sejarah, atau hukum.<sup>18</sup> Menurut Atmosudirdjo, *archieff* merujuk pada suatu tempat yang

<sup>16</sup> Yusup, Pawit M. & Priansa, Donni Juni. *Manajemen Arsip Dan Informasi*. (Bandung: Alfabeta, 2019), hal. 87.

<sup>17</sup> Lestari, Dwi. “Implementasi Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Atas.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 5 No. 2, 2021, hal. 110

<sup>18</sup> Reni Mustika, et al., “Pengelolaan Arsip Di Detik Sumatera Selatan,” *Iqra’* 1, no. 01 (2018): 83–98.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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 untuk menyimpan berbagai bahan arsip secara sistematis. Bahan arsip tersebut dapat berupa dokumen tertulis, piagam, surat, keputusan, akta, daftar, dokumen resmi, peta, serta kumpulan dokumen lain yang perlu diarsipkan.<sup>19</sup> Dalam Kamus Administrasi Perkantoran, arsip didefinisikan sebagai suatu tempat penyimpanan dokumen, yang biasanya berupa lemari berlaci, digunakan untuk menyimpan berkas-berkas. Arsip juga merujuk pada kumpulan dokumen. Dengan jenis yang serupa namun disimpan secara terpisah dari kelompok utama. dokumen lainnya dalam lemari arsip. Contohnya adalah arsip asing (*foreign file*) serta arsip pusat (*central file*) yang berfungsi sebagai tempat penyimpanan terorganisir untuk berbagai dokumen.

Arsip merupakan dokumen tertulis yang berisi informasi penting. Oleh karena itu, untuk menyajikan data yang akurat dan komprehensif, diperlukan prosedur yang sistematis serta manajemen kearsipan yang efektif. Proses pengelolaan yang terstruktur tersebut memungkinkan penciptaan arsip dalam berbagai bentuk, baik dalam format tekstual maupun non-tekstual.<sup>20</sup>

Arsip merupakan segala bentuk catatan yang terdokumentasikan dalam bentuk tulisan, cetakan, atau ketikan, baik dalam bentuk huruf, angka, maupun gambar, yang memiliki makna

<sup>19</sup> Sattar, *Manajemen Kearsipan, Manajemen Kearsipan* (Yogyakarta: Cv Budi Utama, 2019), h.01.

<sup>20</sup> Irjus Indrawan et al., *Manajemen Personalia & Kearsipan Sekolah*, (Klaten : Lekeisha, 2020) h. 74-75.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

atau tujuan tertentu sebagai sarana komunikasi dan informasi. Arsip dapat direkam dalam berbagai media, seperti kertas (kartu, formulir), kertas film (slide, film-strip, mikrofilm), media digital (pita magnetik, piringan, rekaman, disket), serta media lainnya, termasuk hasil fotocopy.<sup>21</sup>

Pentingnya arsip dalam Kehidupan manusia dalam konteks modern secara global dapat diklasifikasikan ke dalam lima aspek utama. Pertama, arsip berperan dalam memenuhi kebutuhan manusia, mulai dari sebelum lahir hingga setelah meninggal dunia. Kedua, arsip merupakan elemen vital dalam administrasi serta menjadi bukti atas kinerja yang telah dilakukan. Ketiga, arsip berfungsi sebagai sumber informasi yang autentik dan dapat dipercaya. Keempat, kehidupan modern sangat bergantung pada ketersediaan arsip, yang mencakup rekaman berbagai aktivitas, peristiwa, serta bukti pencapaian kerja.<sup>22</sup> Kelima, dalam lingkungan lembaga pendidikan, arsip memiliki peran penting sebagai sumber informasi yang mendasar, di mana arsip menjadi salah satu media utama dalam mendukung proses penyimpanan dan penyebaran informasi di sekolah.<sup>23</sup>

<sup>21</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2003.), h. 03

<sup>22</sup> Ernita Siambaton, "Memahami Arsip Dan Arsiparis Dalam Manajemen Kearsipan Di Amerika Serikat Dan Indonesia," *Industrial Research Workshop and National Seminar*, no. 9 (2017): 245–49.

<sup>23</sup> Faridatul Munawaroh, "Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Di Sekolah," *Al-Afkar : Manajemen Pendidikan Islam* 6, no. 1 (2018): 95–121.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

Lingkup pengelolaan arsip dalam suatu organisasi, baik di sektor publik maupun swasta, mencakup dua aspek utama, yaitu pengelolaan arsip dinamis dan arsip statis. Mengacu pada Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan, klasifikasi arsip didasarkan pada fungsi serta manfaatnya, yang terbagi ke dalam dua kategori utama: arsip dinamis dan arsip statis. Arsip dinamis merujuk pada dokumen yang masih memiliki nilai guna dalam proses administrasi, sedangkan arsip statis merupakan dokumen yang telah melewati masa aktif penggunaannya tetapi tetap memiliki nilai historis, legal, atau informasi yang penting bagi organisasi maupun masyarakat.<sup>24</sup>

**a. Arsip Statis**

Arsip statis merupakan dokumen yang dihasilkan oleh pencipta arsip dan memiliki nilai guna historis, yang telah melewati masa retensi serta ditetapkan sebagai arsip permanen setelah melalui proses verifikasi oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) atau lembaga kearsipan yang berwenang. Arsip-arsip ini memiliki signifikansi tinggi dalam rekonstruksi sejarah dan pelestarian warisan dokumenter bangsa.

<sup>24</sup> Dairse, "Undang Undang No 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan."

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Dalam proses pengelolaannya, arsip statis harus melalui serangkaian tahapan sebelum dapat diakses oleh publik. Tahapan tersebut mencakup akuisisi arsip, yang melibatkan proses perolehan dan penghimpunan dokumen bernilai sejarah; pengolahan arsip, yang bertujuan untuk mengklasifikasi dan menyusun arsip agar lebih sistematis; preservasi arsip, yang mencakup berbagai upaya perlindungan dan perawatan guna memastikan keberlanjutan fisik serta isi informasi arsip; serta layanan akses dan pemanfaatan arsip, yang memungkinkan publik untuk memperoleh manfaat dari informasi yang terkandung dalam arsip statis sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

b. Arsip Dinamis

Arsip dinamis mengacu pada dokumen yang masih memiliki nilai guna operasional bagi pencipta arsip dan Secara aktif digunakan dalam menjalankan proses administrasi dalam suatu organisasi. Arsip ini disimpan dalam jangka waktu tertentu sesuai dengan kepentingan serta kebutuhan operasional sebelum mengalami penyusutan atau pemindahan ke tahap selanjutnya.

Sementara itu, pengelolaan arsip dinamis merupakan serangkaian proses yang bertujuan untuk mengendalikan, mengorganisasi, dan mengelola arsip secara efektif, efisien, serta sistematis. Proses ini mencakup beberapa tahapan utama, yaitu penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, serta penyusutan arsip.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Melalui pengelolaan yang tepat, arsip dinamis dapat tetap terjaga ketersediaannya, keteraturannya, serta keamanannya sehingga mampu mendukung kelancaran fungsi administrasi dan tata kelola organisasi secara optimal.

- 1) Arsip vital adalah jenis arsip yang keberadaannya menjadi syarat fundamental bagi kelangsungan operasional institusi pencipta arsip. Arsip ini tidak dapat diperbarui dan bersifat tidak tergantikan apabila mengalami kerusakan atau kehilangan.
- 2) Arsip aktif adalah jenis arsip yang memiliki tingkat penggunaan yang tinggi atau digunakan secara berkelanjutan.
- 3) Arsip inaktif merupakan jenis arsip yang tingkat penggunaannya telah mengalami penurunan frekuensi.

Tahapan pengelolaan arsip dinamis dimulai dengan proses penciptaan arsip, di mana unit yang bertanggung jawab atas penciptaan arsip menyusun tata naskah dinas, sistem klasifikasi arsip, jadwal retensi arsip, serta mekanisme pengelompokan berdasarkan tingkat keamanan dan aksesibilitas. Langkah-langkah ini Dirancang untuk mendukung pengelolaan arsip dinamis agar lebih efektif dan efisien.

c. Fasilitas Kearsipan

Fasilitas kearsipan merupakan elemen penting yang diperlukan dalam mendukung penyelesaian berbagai tugas dalam aktivitas



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

pengelolaan arsip. Fasilitas ini mencakup berbagai peralatan yang berfungsi untuk menangani dan menyimpan arsip secara efektif. Terdapat beberapa jenis peralatan yang dimanfaatkan dalam kegiatan penyimpanan arsip. di antaranya adalah :

- 1) Map (*Folder*)

Map merupakan lembaran kertas atau karton (seperti kertas manila) yang digunakan sebagai media penyimpanan arsip.

- 2) Petunjuk dan Pemisah (*Guide*)

Guide adalah lembaran kertas tebal atau karton manila yang berperan sebagai penanda sekaligus pembatas dalam sistem pengelolaan dan penyimpanan arsip. Fungsinya adalah untuk mempermudah klasifikasi, identifikasi, serta pencarian dokumen, sehingga sistem kearsipan menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mudah diakses.

- 3) Berkas Pengait

Tricle file merupakan sebuah alat penyimpanan berbentuk kotak yang terbuat dari kayu atau baja, digunakan untuk mengorganisir arsip dalam bentuk kartu atau lembaran berukuran kecil. Alat ini berfungsi untuk menyimpan berbagai dokumen, seperti lembar pinjaman arsip atau kartu-kartu lain yang memiliki batas waktu 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.

#### 4) Rak Arsip (*Filing Cabinet*)

*Filing cabinet* merupakan salah satu jenis perabot kantor berbentuk persegi panjang yang ditempatkan secara vertikal dan berfungsi sebagai media penyimpanan dokumen atau arsip. Umumnya, filing cabinet memiliki dua hingga lima laci untuk mengorganisir berkas-berkas secara sistematis.

#### 5) *Cardex (Card Index)*

Cardex merupakan perangkat yang digunakan untuk menyimpan dokumen, arsip, atau kartu dengan sistem laci yang dapat ditarik secara memanjang. Alat ini umumnya dimanfaatkan untuk menyimpan kartu kendali guna mempermudah pengelolaan dan pencarian data secara sistematis.

#### 6) Kartu Pinjaman Arsip

Kartu pinjaman arsip merupakan formulir yang berfungsi untuk mendokumentasikan informasi mengenai peminjam serta arsip yang dipinjam. Dengan demikian, Dapat disimpulkan bahwa pengelolaan arsip memerlukan fasilitas kearsipan yang memadai serta disesuaikan dengan kebutuhan guna memastikan efisiensi dan keteraturan dalam penyimpanan dokumen. Fasilitas tersebut tidak hanya berperan dalam melindungi arsip dari kemungkinan kerusakan, tetapi juga mempermudah proses temu kembali arsip saat dibutuhkan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**4. Sistem Penataan Arsip**

Penataan arsip merupakan proses klasifikasi dan pengorganisasian arsip dalam suatu sistem yang terstruktur dan logis, serta penyimpanannya di lokasi yang aman guna memastikan kemudahan dan kecepatan dalam akses saat diperlukan.<sup>25</sup> Sistem pengelolaan arsip yang terstruktur dan efisien dapat mempermudah proses penelusuran serta pengambilan kembali arsip saat diperlukan.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2024 yang mengatur Jadwal Retensi Arsip (JRA), sistem klasifikasi arsip, serta aspek keamanan dan akses arsip di lingkungan pemerintahan daerah. Regulasi ini memastikan bahwa seluruh pemerintah daerah memiliki pedoman baku dalam penataan arsip agar proses penyimpanan, penggunaan, dan temuan kembali arsip dapat dilakukan secara efektif dan efisien. Dengan adanya regulasi terbaru tersebut, pengelolaan arsip di Indonesia semakin diarahkan pada sistem yang modern, transparan, dan terintegrasi, terutama dalam menghadapi tantangan digitalisasi. Keseluruhan undang-undang dan peraturan ini menjadi landasan teori penting yang harus diacu dalam penelitian mengenai penataan arsip pada institusi pendidikan maupun instansi pemerintah.<sup>26</sup>

<sup>25</sup> Durotul Yatimah, *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, (Bandung: Pustaka Setia, 2009) h. 184

<sup>26</sup> Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2024



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Penataan arsip merujuk pada proses pengelolaan dan penyusunan arsip secara sistematis, yang mencakup tahap klasifikasi surat, pemberian kode, penyimpanan, pencarian kembali, hingga pemusnahan atau penyesihan arsip yang sudah tidak diperlukan. Dalam proses ini, aspek bentuk, fungsi, dan karakteristik arsip diperhatikan guna mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dalam suatu organisasi.

Menurut Arianto sistem penataan arsip sekolah merupakan upaya untuk memastikan bahwa sistem kearsipan berjalan dengan baik, sehingga administrasi sekolah dapat terlaksana dengan baik. Sistem penataan arsip mencakup: 1) penyimpanan arsip 2) peminjaman arsip 3) penemuan kembali arsip 4) pemeliharaan dan pengamanan arsip dan 5) pemindahan dan pemusnahan arsip. Hal ini dilakukan sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku, dengan mempertimbangkan prinsip akuntabilitas, transparansi, serta kepatuhan terhadap regulasi yang mengatur tata kelola kearsipan.<sup>27</sup>

#### a. Penyimpanan arsip

Sistem penyimpanan arsip merupakan metode yang digunakan untuk mengelola dan menyimpan dokumen secara sistematis guna meningkatkan efisiensi dalam pengelolaan arsip.

Tujuan utama dari sistem ini adalah untuk mempermudah proses

<sup>27</sup> Arianto, "Implementasi Sistem Penataan Arsip Di Madrasah Aliyah Negeri 1 Pekanbaru" *IJIEM: Kajian Teori Dan Hasil Penelitian Pendidikan*, 1.1, (2018), 50-58.



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

penyimpanan serta memungkinkan pencarian dan penemuan kembali dokumen secara cepat dan tepat ketika dibutuhkan.<sup>28</sup>

Pada prinsipnya, dalam penyimpanan arsip diterapkan dengan menerapkan metode tertentu secara sistematis guna mempermudah pengelolaan serta mempercepat proses pencarian kembali arsip yang dibutuhkan. Terdapat lima sistem utama dalam mengamankan dan penemuan kembali arsip, yaitu sistem alfabetis, sistem berbasis pokok permasalahan, sistem numerik, sistem kronologis, dan sistem geografis.

#### 1) Sistem abjad (*Alphabetical Filling System*)

Sistem abjad merupakan metode pengelolaan arsip yang mencakup proses Penerimaan, perancangan, pengarsipan, pemanfaatan, serta pemeliharaan. serta penemuan kembali surat atau dokumen dengan menggunakan pedoman berbasis abjad. Dalam sistem ini, surat atau dokumen yang akan disimpan dikelompokkan berdasarkan nama individu atau organisasi sesuai dengan urutan alfabetis.<sup>29</sup>

Setiap map (folder) disusun berdasarkan nama koresponden dan diatur secara alfabetis. Sistem pengurutan alfabet ini merupakan metode penyimpanan yang sederhana dan efisien dalam mengidentifikasi dokumen. Dengan sistem

<sup>28</sup> Muhidin & Winata, *Manajemen Kearsipan*, (Bandung : 2016), h. 03

<sup>29</sup> Eddy Roesdiono et al., “*Mengelola Dokumen Mengelola Dokumen Dengan Sistem Dengan Sistem Wilayah*,” 2004.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

ini, petugas dapat langsung mengakses file yang diperlukan dengan merujuk pada urutan alfabet tanpa memerlukan alat bantu tambahan, seperti indeks. Metode ini juga dikenal sebagai sistem arsip langsung (*direct filing system*).

2) Sistem Masalah/Perihal/Pokok Soal (*Subject Filling System*)

Sistem masalah merupakan salah satu metode pengelolaan dan penyimpanan dokumen yang berorientasi pada substansi atau isi utama dari dokumen tersebut. Dalam sistem ini, dokumen diorganisir berdasarkan topik utama yang dikandungnya, yang sering kali disebut sebagai perihal, pokok masalah, isu utama, pokok surat, atau subjek. Pendekatan ini memungkinkan pengelompokan arsip sesuai dengan kategori permasalahan yang relevan, sehingga mempermudah proses pencarian, pengelolaan, dan penggunaan kembali dokumen dalam berbagai konteks administratif maupun akademik.

3) Sistem Nomor (*Numerical Filling System*)

Sistem penomoran merupakan salah satu metode dalam penyimpanan dan penemuan kembali arsip yang diorganisir menggunakan kode atau nomor tertentu. Sistem penyimpanan berbasis nomor terdiri dari berbagai kategori yang digunakan untuk mempermudah proses identifikasi dan akses terhadap 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.

- a) Sistem pengorganisasian informasi yang mengacu pada klasifikasi Dewey sebagai dasar dalam menyusun, menyimpan, dan mengelola koleksi secara sistematis.
- b) Sistem penyimpanan yang menggunakan nomor seri berurutan sebagai dasar pengelompokan.
- c) Sistem penyimpanan yang mengacu pada penomoran terminal digit sebagai metode pengorganisasian<sup>30</sup>
- 4) Sistem wilayah (*GeographicalwFillinguSystem*)

Sistem wilayah merupakan metode Penyimpanan dokumen, berkas, atau arsip yang berfungsi sebagai referensi untuk mempermudah pencarian arsip secara cepat, berdasarkan daerah asal pengirim atau tujuan surat. Dengan demikian, dalam penerapan sistem penyimpanan arsip berbasis wilayah, kata kunci utama yang digunakan adalah nama wilayah<sup>31</sup>

- 5) Sistem Tanggal/Urutan Waktu (*Chronological Filling Sytem*)

Adalah suatu metode pengarsipan dan pencarian kembali dokumen yang berlandaskan pada aspek waktu, mencakup tanggal, bulan, serta tahun. Dalam sistem ini, kode

<sup>30</sup> Sri Endang, R, dkk, *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, ,( Jakarta, Endangga 2009), h. 64

<sup>31</sup> Roesdiono et al., “*Mengelola Dokumen Mengelola Dokumen Dengan Sistem Dengan Sistem Wilayah.*”



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

klasifikasi dan prosedur penelusuran arsip mengacu pada informasi kronologis yang tercantum dalam dokumen, seperti waktu pembuatan atau penerbitannya. Dengan demikian, sistem ini memungkinkan pengelolaan arsip yang lebih terstruktur serta mempermudah proses identifikasi dan akses terhadap dokumen berdasarkan urutan waktu.<sup>32</sup>

b. Peminjaman Arsip

Arsip memegang peran yang sangat penting dalam kelancaran suatu kegiatan, sehingga diperlukan pengaturan atau penetapan prosedur peminjaman, baik untuk keperluan internal maupun eksternal organisasi. Untuk memastikan pencatatan yang sistematis, setiap peminjaman arsip sebaiknya didokumentasikan melalui formulir khusus yang dikenal sebagai bon pinjam, out-slip, atau lembar peminjaman arsip.

Peminjaman arsip merupakan proses keluarnya arsip dari tempat penyimpanannya untuk digunakan oleh pihak yang berwenang, baik itu atasan, rekan kerja dalam satu unit, maupun kolega dari unit kerja lain dalam suatu organisasi.<sup>33</sup> Karena arsip tersebut sedang dipinjam dan tidak berada di tempat penyimpanannya, maka diperlukan pencatatan yang sistematis agar petugas arsip dapat mengetahui lokasi arsip, pihak yang

<sup>32</sup> Edy Roesdiono, *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Tanggal*, (Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional, 2004), h. 9

<sup>33</sup> Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan, Cet. Ke-9* (Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama, 2001), h. 202



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

mengaksesnya, serta waktu peminjaman dan pengembalian yang telah ditentukan.

Menurut Sedarmayanti, lembar peminjaman arsip harus dibuat dalam tiga rangkap, masing-masing memiliki fungsi tertentu: <sup>34</sup>

- 1) Lembar peminjaman arsip I (berwarna putih) disimpan oleh petugas penyimpan arsip berdasarkan tanggal pengembalian arsip dan berfungsi sebagai bukti resmi peminjaman.
- 2) Lembar peminjaman arsip II (berwarna hijau) ditempatkan oleh petugas penyimpan arsip pada lokasi asli arsip yang sedang dipinjam, berfungsi sebagai penanda bahwa arsip tersebut sedang dalam status peminjaman.
- 3) Lembar peminjaman arsip III (berwarna biru) diberikan kepada peminjam sebagai dokumen referensi selama masa peminjaman.

Dengan adanya lembar peminjaman arsip, proses peminjaman arsip menjadi lebih terstruktur, sehingga arsiparis tidak perlu lagi melakukan pencarian secara manual terhadap arsip yang dibutuhkan oleh peminjam. Selain itu, lembar peminjaman ini memungkinkan arsiparis untuk segera mengetahui lokasi penyimpanan arsip yang diperlukan, sehingga

<sup>34</sup> Sedarmayanti, *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Cet. 3, (Bandung: Mandar Maju, 2009), h. 202

#### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

efisiensi dalam pengelolaan dan aksesibilitas arsip dapat meningkat.

#### c. Penemuan Kembali Arsip

Penemuan kembali arsip dapat dilakukan melalui metode manual maupun mekanik. Penemuan kembali secara manual mengacu pada proses pencarian arsip yang sepenuhnya bergantung pada keterampilan manusia tanpa bantuan mesin. Sementara itu, penemuan kembali secara mekanik lebih berfokus pada identifikasi lokasi penyimpanan arsip dengan memanfaatkan sarana elektronik, seperti komputer.

Arsip harus dikelola dengan sistem pengelolaan yang baik dan benar agar tidak disimpan secara sembarangan. Pengelolaan yang efektif memungkinkan arsip dapat ditemukan kembali dengan cepat dan tepat ketika diperlukan. Untuk memastikan proses penemuan kembali arsip berjalan dengan optimal, terdapat beberapa persyaratan yang perlu dipenuhi.<sup>35</sup>

- 1) Sebelum menentukan sistem pengarsipan atau surat-menyurat, kebutuhan pengguna harus dianalisis terlebih dahulu agar sistem yang diterapkan mudah dipahami dan diingat.

<sup>35</sup> Hadi Abu Bakar, *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, (Jakarta: Cahaya Asmara, 1990), h. 74

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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) Sistem yang diterapkan harus sesuai dengan aktivitas nyata dari instansi terkait, sehingga perlu disusun kata kunci atau indeks sebagai identitas utama dalam pengarsipan.
- 3) Mekanisme penelusuran kembali arsip harus bersifat logis, konsisten, serta mudah untuk dipahami dan digunakan.
- 4) Sistem penelusuran kembali arsip harus didukung oleh ketersediaan peralatan dan perlengkapan yang memadai.
- 5) Selain itu, sistem penelusuran juga harus ditunjang oleh tenaga kerja yang terlatih, memiliki daya tangkap tinggi, bekerja secara cepat dan teliti, serta memiliki minat dalam mengelola informasi secara mendetail.

Beberapa faktor yang mendukung dan perlu diperhatikan atau dipenuhi guna mempermudah proses penemuan arsip adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan kegiatan pengumpulan, pengklasifikasian, penyusunan, penyimpanan, dan pemeliharaan arsip sesuai dengan sistem yang berlaku, baik yang bersifat kedinasan maupun arsip pribadi pimpinan.
- 2) Dalam membangun sistem penyimpanan arsip yang efektif, terdapat beberapa faktor utama yang perlu diperhatikan, antara lain: (a) kemudahan dalam implementasi, (b) ketepatan dalam proses penyimpanan arsip, (c) efisiensi biaya sesuai dengan prinsip ekonomis, (d) jaminan terhadap keamanan

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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,( e) penempatan arsip yang strategis dan terorganisir, (f) fleksibilitas sistem agar dapat disesuaikan dengan kebutuhan, serta (g) pemahaman yang mendalam mengenai prinsip dan praktik kearsipan.

- 3) Unit kearsipan harus menyelenggarakan proses reproduksi arsip serta memberikan layanan peminjaman arsip secara optimal.
  - 4) Mendokumentasikan dan mengarsipkan pidato serta peristiwa yang terjadi setiap hari, beserta tanggal kejadiannya, guna berfungsi sebagai referensi atau bahan pertimbangan di masa mendatang apabila diperlukan.
  - 5) Melaksanakan pengawasan arsip secara berkala guna memahami keseluruhan media informasi yang tersedia serta mengusulkan tindakan penyusutan dan pemusnahan apabila diperlukan.
- d. Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip
- 1) Pemeliharaan Arsip

Pemeliharaan arsip merupakan kegiatan yang dilakukan secara berkala untuk menjaga kondisi arsip agar terhindar dari berbagai faktor yang dapat menyebabkan kerusakan. Pemeliharaan fisik arsip dapat dilakukan melalui beberapa



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

metode tertentu guna memastikan keberlanjutan dan keawetan arsip<sup>36</sup>

a) Pengaturan Ruangan

Ruang penyimpanan arsip harus dipertahankan dalam kondisi kering dengan suhu ideal antara 60–75°F serta tingkat kelembaban antara 50–60%. Selain itu, ruang tersebut perlu memiliki pencahayaan yang memadai tanpa paparan sinar matahari langsung, sistem ventilasi yang merata, serta perlindungan terhadap potensi ancaman seperti kebakaran, air, serangga, dan faktor perusak lainnya.

b) Tempat Penyimpanan

Arsip sebaiknya disusun dengan jarak yang cukup renggang untuk memastikan sirkulasi udara yang baik di antara berkas yang disimpan. Selain itu, tingkat kelembaban yang optimal perlu diperhatikan guna menjaga kondisi arsip tetap terjaga.

c) Penggunaan Bahanbahan Pencegah Rusaknya Arsip

Salah satu metode yang dapat diterapkan adalah menempatkan kapur barus di area penyimpanan atau melakukan penyemprotan dengan bahan kimia secara

<sup>36</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi*, (Jakarta: Bumi Aksara), 2009, h. 56

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

berkala untuk menjaga kebersihan dan mencegah gangguan tertentu.

d) Larangan-larangan

Diperlukan adanya peraturan yang harus dipatuhi, di antaranya: larangan membawa serta mengonsumsi makanan di area penyimpanan arsip, serta larangan merokok di dalam ruangan penyimpanan arsip karena percikan api dapat berpotensi menyebabkan kebakaran.

2) Pengamanan Arsip

Pengamanan arsip merupakan upaya untuk melindungi arsip dari risiko kehilangan serta kerusakan. Secara fisik, seluruh arsip harus dijaga agar tetap dalam kondisi baik dan terhindar dari kehancuran. rusaknya arsip Dapat dipengaruhi oleh faktor internal maupun eksternal.<sup>37</sup>

- a) Faktor internal dapat mencakup kualitas material yang digunakan, seperti jenis dan mutu kertas, karakteristik tinta, serta komposisi bahan perekat yang berinteraksi langsung dengan kertas.
- b) Faktor eksternal mencakup berbagai aspek lingkungan, seperti paparan sinar matahari, keberadaan debu, serta ancaman dari parasit, termasuk kutu dan organisme sejenisnya. Selain itu, pertumbuhan jamur dan

<sup>37</sup> Ibnu Syamsi (b), *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*, Ed. 2, Cet. 3, (Jakarta: PT. Bumi Aksara, 2007), h. 131

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

mikroorganisme lain juga berkontribusi sebagai faktor yang dapat mempengaruhi kondisi suatu objek atau organisme.

e. Pemindahan dan Pemusnahan Arsip

1) Angka Pemakaian Arsip

Untuk melakukan penyusutan dan pemindahan arsip dari unit pengolah ke unit kearsipan, perlu ditentukan angka pemakaian arsip. Angka ini dinyatakan dalam bentuk persentase sebagai perbandingan antara jumlah permintaan penggunaan kembali arsip dengan total arsip yang tersimpan. Adapun rumus yang digunakan untuk menghitung angka pemakaian arsip adalah sebagai berikut:

$$AP = \frac{\sum \text{Permintaan Arsip}}{\sum \text{Arsip yang disimpan}} \times 100\%$$

Semakin tinggi angka pemakaian arsip menunjukkan bahwa arsip tersebut masih sering digunakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Hal ini mengindikasikan bahwa arsip tersebut masih aktif, sehingga belum memerlukan proses penghapusan.

2) Jadwal Retensi

Jadwal retensi adalah suatu daftar yang berisi informasi esensial mengenai periode penyimpanan arsip (retensi), klasifikasi arsip, serta keterangan yang memberikan

rekomendasi terkait keputusan akhir terhadap suatu jenis arsip. Rekomendasi tersebut mencakup apakah arsip tersebut perlu dimusnahkan, dilakukan penilaian ulang, atau disimpan secara permanen. Dengan demikian, jadwal retensi berperan sebagai pedoman dalam proses penyusutan dan pelestarian arsip, sekaligus menjadi referensi utama dalam pengelolaan arsip yang sesuai dengan regulasi dan kebijakan yang berlaku.

- a) Setiap dokumen arsip disimpan dalam berkas aktif di unit kerja terkait untuk jangka waktu tertentu sebelum dipindahkan ke pusat penyimpanan arsip sebagai berkas inaktif
- b) Jangka waktu penyimpanan setiap arsip atau kelompok arsip ditetapkan sebelum dilakukan pemusnahan atau dialihkan ke Arsip Nasional sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Penetapan jangka waktu penyimpanan arsip (retensi arsip) didasarkan pada nilai guna masing-masing dokumen. Untuk menjamin objektivitas dalam proses penilaian, penyusunan jadwal retensi arsip dilakukan oleh sebuah panitia yang terdiri dari para pejabat yang memiliki kompetensi dan pemahaman mendalam di bidang kearsipan. Panitia ini bertanggung jawab dalam memastikan bahwa penentuan masa simpan arsip dilakukan secara sistematis, sesuai dengan prinsip-prinsip

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

kearsipan, serta mempertimbangkan aspek hukum, administratif, dan historis , serta fungsi dan kegiatan organisasi atau instansi terkait. Oleh karena itu, arsip yang dianggap tidak lagi diperlukan tidak dapat dimusnahkan secara sembarangan, melainkan harus mengacu pada jadwal retensi yang telah ditetapkan.

### 3) Pemindahan Arsip

Pemindahan arsip merupakan proses alih tempat dokumen dari status aktif ke inaktif karena frekuensi penggunaannya dalam aktivitas sehari-hari semakin berkurang. Selain itu, pemindahan arsip juga merujuk pada kegiatan pemindahan dokumen yang telah mencapai batas waktu penyimpanan tertentu ke lokasi lain. Hal ini bertujuan untuk mengoptimalkan penggunaan ruang penyimpanan, sehingga kabinet arsip yang sebelumnya digunakan dalam operasional harian dapat dimanfaatkan untuk menyimpan dokumen-dokumen baru.

### 4) Pemusnahan Arsip

Pemusnahan arsip merupakan proses eliminasi arsip yang telah habis masa gunanya dan tidak lagi memiliki nilai informasi atau kegunaan. Proses ini dilakukan dengan metode penghancuran total, seperti pembakaran, pencacahan, atau teknik lainnya, sehingga isi dan bentuk arsip tidak dapat

dikenali atau dipulihkan. Upaya ini dilakukan untuk mengoptimalkan kelancaran dan kinerja tenaga administrasi, sekaligus melindungi informasi yang terkandung dalam arsip dari akses pihak yang tidak berwenang.

Pemusnahan arsip dapat dilakukan melalui berbagai metode, seperti pembakaran, pencacahan, pemotongan, dan penghancuran. Secara umum, prosedur pemusnahan arsip mencakup tahapan seleksi, penyusunan berita acara pemusnahan, serta pelaksanaan pemusnahan dengan disaksikan oleh pihak-pihak yang berwenang.

Berdasarkan ketentuan yang ditetapkan pada tahun 2012, proses pemusnahan arsip harus dilakukan dengan memperhatikan tiga aspek utama. Pertama, prinsip-prinsip yang menjadi dasar dalam pelaksanaan pemusnahan arsip, yang mencakup prosedur dan ketentuan yang harus dipatuhi agar pemusnahan dilakukan secara sah dan bertanggung jawab. Kedua, kriteria arsip yang layak untuk dimusnahkan, yang didasarkan pada relevansi, nilai guna, serta periode retensi arsip tersebut. Ketiga, pihak yang memiliki wewenang serta tanggung jawab dalam mengoordinasikan dan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

melaksanakan proses pemusnahan arsip guna memastikan kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku.<sup>38</sup>

## 5. Faktor Pendukung dan Penghambat Dalam Sistem Penataan Arsip

Dalam proses penataan arsip, arsiparis atau pengelola arsip akan menghadapi berbagai faktor yang dapat mempengaruhi kelancaran pelaksanaan kegiatan tersebut. Beberapa faktor yang berperan dalam mendukung sistem penataan arsip antara lain adalah.

- a. Penggunaan sistem penyimpanan yang optimal sangat penting dalam manajemen dokumen. Sistem pemberkasan merupakan serangkaian prosedur yang tersusun secara sistematis berdasarkan pedoman tertentu guna mengorganisir dan menyimpan dokumen dengan tertib, sehingga dapat diakses kembali dengan cepat dan efisien saat diperlukan.
- b. Fasilitas kearsipan telah memenuhi standar yang dipersyaratkan.
- c. Petugas kearsipan yang memenuhi syarat.

Syarat-syarat Tenaga administrasi pada umumnya adalah:

- a. Memiliki pengetahuan di bidang pengetahuan umum, terutama yang menyangkut masalah surat menyurat dan arsip.
- b. Pengetahuan tentang seluk-beluk instansinya yakni, organisasi, tugastugasnya dan pejabatnya

<sup>38</sup> “Berita Negara Republik Indonesia,” *Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012* 151, no. 2 (2018): 10–17.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

- c. Pengetahuan khusus tentang kearsipan.
- d. Memiliki karakter yang kuat, yaitu menunjukkan ketekunan, kesabaran, ketelitian, kerapian, ketangkasan, kejujuran, serta loyalitas, serta mampu menjaga kerahasiaan organisasi.<sup>39</sup>

Berdasarkan pandangan para ilmuwan yang telah dikemukakan, dapat dipersingkat bahwa pengelolaan arsip yang efektif bergantung pada penerapan sistem penyusunan arsip yang sesuai, didukung oleh Fasilitas kearsipan yang memadai serta ruang penyimpanan yang dirancang secara optimal merupakan faktor krusial dalam mendukung pengelolaan arsip yang efisien. Keberadaan sarana dan prasarana arsip yang berkualitas tidak hanya memastikan keamanan dan kelestarian dokumen, tetapi juga mempermudah proses pencatatan, pengorganisasian, serta aksesibilitas informasi yang tersimpan. Selain itu, faktor utama yang berperan dalam keberhasilan pengelolaan arsip adalah kualitas sumber daya manusia yang terlibat dalam proses tersebut.

Oleh karena itu, untuk meningkatkan kualitas pelayanan, Pegawai yang bertanggung jawab dalam bidang kearsipan perlu memperoleh pelatihan dan pembinaan secara berkelanjutan guna meningkatkan kompetensi, profesionalisme, serta pemahaman mereka terhadap prinsip dan praktik pengelolaan arsip yang efektif dan efisien di bidang kearsipan.

<sup>39</sup> Suparjati, dkk, *Tata Usaha dan Kearsipan*, (Yogyakarta: Kansisus, 2004), hal 07



Sedangkan Faktor-faktor yang menjadi kendala atau hambatan dalam penataan arsip antaranya:

- a. Hambatan dalam aspek input kearsipan dapat mencakup kualitas data dan informasi yang rendah, penggunaan bahan intrinsik seperti kertas, film, disket, dan tinta yang tidak memenuhi standar, serta keterbatasan peralatan yang tersedia, baik dari segi kelengkapan, jumlah, maupun kondisi yang kurang baik atau mengalami kerusakan. Selain itu, keterbatasan anggaran organisasi dalam pengelolaan kearsipan serta kurangnya sumber daya manusia yang kompeten di bidang tersebut juga menjadi faktor penghambat.
- b. Hambatan proses kearsipan yaitu penciptaan naskah, pendistribusian, penggunaan, pemeliharaan, penyimpanan dan penyusutan arsip tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan tertib, serta tidak sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar.
- c. Output dari sistem kearsipan menunjukkan bahwa arsip yang dihasilkan tidak memenuhi karakteristik arsip yang baik. Hal ini disebabkan oleh ketidaktertiban dalam penyimpanan, yang menyebabkan arsip tidak tersusun secara sistematis. Akibatnya, proses penyimpanan dan pencarian kembali arsip menjadi sulit ketika diperlukan.
- d. Kelemahan dalam fungsi manajemen kearsipan dan implementasinya mencakup berbagai aspek, seperti perencanaan

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

kearsipan yang tidak tepat, distribusi tugas yang tidak proporsional, serta kurangnya koordinasi yang efektif baik secara horizontal maupun vertikal antara pegawai dan pejabat yang bertanggung jawab atas sistem kearsipan. Selain itu, perencanaan dan pelaksanaan manajemen sumber daya manusia di bidang kearsipan yang kurang optimal, lemahnya upaya pembinaan serta motivasi terhadap pegawai arsip, dan pengawasan kearsipan yang tidak berjalan secara efektif turut berkontribusi terhadap rendahnya kualitas pengelolaan arsip dalam suatu organisasi.<sup>40</sup>

Hambatan-hambatan tersebut merupakan faktor yang dapat mengurangi keteraturan sistem penataan arsip. Oleh karena itu, seorang arsiparis perlu memiliki responsivitas yang tinggi terhadap berbagai permasalahan yang muncul dalam proses penataan arsip.

**B. Penelitian Relevan**

Dalam kaitannya dengan penelitian yang sedang penulis kerjakan, terdapat beberapa studi sebelumnya yang telah dilakukan. Hasil dari penelitian-penelitian tersebut digunakan sebagai landasan awal dalam kajian ini, di mana studi yang relevan dijadikan sebagai referensi untuk memahami temuan-temuan terdahulu yang berkaitan dengan topik yang diteliti.

1. Iefa Alawiyatul Muna, (2022) Penelitian ini mengungkapkan bahwa pengelolaan kearsipan di SMP Plus Darussalam Blokagung,

<sup>40</sup> Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan*, (Malang: Dioma, 2006), h. 32

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Banyuwangi telah diimplementasikan melalui berbagai strategi yang sistematis dan terstruktur. Salah satu metode yang diterapkan dalam tata kelola kearsipan adalah sistem penyimpanan dokumen yang dikategorikan berdasarkan nomor, abjad, serta aspek geografis. Pendekatan ini bertujuan untuk mempermudah proses penelusuran dan temu kembali arsip yang dibutuhkan secara cepat dan akurat. Selain itu, guna meningkatkan efisiensi serta mengurangi potensi kehilangan atau kerusakan dokumen, institusi ini telah mengadopsi sistem digital berbasis soft file. Digitalisasi arsip ini tidak hanya mempercepat akses terhadap informasi, tetapi juga mendukung upaya modernisasi dalam pengelolaan administrasi sekolah. Dengan adanya sistem kearsipan yang efektif, mutu pelayanan administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung semakin meningkat, mencerminkan komitmen institusi dalam memberikan layanan yang profesional dan responsif terhadap kebutuhan stakeholders.

Persamaan: Fokus utama pembahasan terletak pada aspek pengelolaan arsip, yang menjadi inti kajian dalam kedua penelitian.

Perbedaan: Perbedaan antara penelitian sebelumnya dan penelitian yang dilakukan oleh penulis terletak pada ruang lingkup kajian.

Penelitian terdahulu menitikberatkan pada tata kelola kearsipan sebagai strategi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi.

Sementara itu, penelitian yang dilakukan oleh penulis lebih berfokus



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

pada analisis sistem penataan arsip, khususnya dalam konteks penyimpanan dan pemeliharaan arsip di lingkungan sekolah.

2. Laelatul khasanah, (2024) pengelolaan arsip dinamis di smk negeri 1 slawi, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri syarif hidayatullah. dari hasil penelitian yang telah terjadi bahwa dalam pengelolaan arsip di smk negeri 1 slawi pengelolaan yang dilakukan menggunakan standar operational procedure (SOP) dan mengelola arsip di smk ini juga menggunakan asas sentralisasi semua kegiatan pengelolaan surat diserahkan ke bagian tata usaha lalu dibagian tata usaha hanya mengelola arsip aktif saja.

Persamaan : pokok pembahasannya tentang arsip sekolah

Perbedaan : penelitian berbeda peneliti terdahulu membahas tentang pengelolaan arsip dinamis lokasi smk, sedangkan perbedaan dengan penelitian penulis membahas efektifitas sistem penataan arsip terdapat juga perbedaan pada informan atau nara sumbernya.

3. Raod kamaludin, (2013) pelaksanaan sistem kearsipan di smk islamiyah ciputat tangerang selatan, fakultas ilmu tarbiyah dan keguruan universitas islam negeri syarif hidayatullah. Dari hasil penelitian bahwa dalam pelaksanaan sistem kearsipan di smk islamiyah tersebut menggunakan sistem pelaksanaan pencatatan dan pendistribusian surat, penyimpanan dan penemuan kembali arsip serta penyusunan dan pemusnahan.



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Persamaan : pokok pembahannya tentang sistem kearsipan sekolah sama sama memakai metode kualitatif

Perbedaan: penelitian berbeda penelitian terdahulu membahas tentang pelaksanaan kearsipan lokasi smk, sedangkan perbedaan dengan penelitian penulis membahas tentang efektifitas pentaan arsip.

**C. Proposisi**

Dalam KBBI dijelaskan, Proposisi dapat didefinisikan sebagai suatu pernyataan atau usulan yang memiliki dasar kepercayaan yang kuat serta dapat dibuktikan secara empiris. Konsep ini berfungsi sebagai batasan terhadap teori, sehingga dapat mencegah kesalahan dalam memahami suatu materi serta memfasilitasi pelaksanaan penelitian. Dengan demikian, proposisi memainkan peran krusial dalam menjaga kejelasan konseptual serta memastikan validitas dalam suatu kajian ilmiah.

Konsep yang mendasari penelitian ini adalah efektifitas sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi disekolah menengah atas negeri 3 pekanbaru. sistem pengelolaan arsip mengacu pada kemampuan tenaga administrasi sekolah dalam menyusun dan mengelola arsip secara sistematis dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dengan demikian, pengelolaan arsip yang baik dapat mendukung peningkatan kualitas dan perkembangan sekolah secara optimal.

Adapun indikator pada penelitian ini adalah :

1. Sistem penataan arsip
  - a) Penyimpanan arsip

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

- b) peminjaman arsip
- c) penemuan Kembali arsip
- d) pemeliharaan dan pengamanan arsip
- e) pemindahan dan pemusnahan arsip

2. Faktor Pendukung Sistem Penataan Arsip

- a) Penggunaan sistem penyimpanan yang tepat.
- b) Fasilitas kearsipan memenuhi syarat.
- c) Petugas kearsipan yang memenuhi syarat

3. Faktor Penghambat Sistem Penataan Arsip

- a) Kendala dalam elemen-elemen input kearsipan.
- b) Hambatan proses kearsipan Output
- c) Sistem kearsipan yang diterapkan tidak memenuhi karakteristik arsip yang baik.
- d) Kelemahan dalam fungsi manajemen kearsipan dan pelaksanaannya dapat mencakup perencanaan kearsipan yang tidak tepat, pembagian tugas yang tidak proporsional, serta kurangnya efektivitas dalam koordinasi dan hubungan kerja.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

## **BAB III**

### **METODE PENELITIAN**

#### **Jenis Penelitian**

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif, yakni pendekatan yang bertujuan untuk mendeskripsikan serta menganalisis berbagai fenomena, peristiwa, dan aktivitas sosial. Selain itu, metode ini juga digunakan untuk memahami sikap, keyakinan, persepsi, serta pemikiran individu maupun kelompok secara mendalam. Melalui pendekatan ini, peneliti dapat menggali makna, pola, dan hubungan yang terkandung dalam suatu fenomena secara komprehensif.<sup>41</sup>

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif serta teknik wawancara sebagai instrumen utama dalam pengumpulan data. Jenis penelitian yang diterapkan tergolong dalam penelitian lapangan, di mana data dan informasi diperoleh secara langsung dari narasumber. Studi ini berfokus pada sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru dengan menerapkan pendekatan kualitatif deskriptif. Pemilihan pendekatan ini didasarkan pada relevansinya dengan tujuan penelitian, yaitu untuk mendeskripsikan fenomena secara mendalam berdasarkan data empiris yang diperoleh langsung dari sumber primer.

1. Peneliti akan mengungkap bagaimana sistem penataan arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 pekanbaru.

---

<sup>41</sup> Nana Syaodih Sukmadinata, *Metode Penelitian Pendidikan*, (Bandung: Remaja Rosdakarya, 2010), hal.60

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

**B. Lokasi dan Waktu Penelitian**

Penelitian ini dilakukan di SMA Negeri 3 Pekanbaru. Pemilihan lokasi tersebut didasarkan pada pertimbangan keterjangkauan, ketertarikan penulis, serta kesanggupan dalam melaksanakan penelitian. Selain itu, sekolah ini masih berada dalam wilayah Pekanbaru, sehingga memudahkan pelaksanaan penelitian. Penelitian ini akan dilaksanakan setelah seminar proposal selesai diselenggarakan dan memperoleh persetujuan, sehingga dapat dilakukan sesuai dengan prosedur yang telah dirancang.

**C. Subyek dan Obyek Penelitian**

Penelitian ini berfokus pada staf administrasi yang bertanggung jawab dalam pengelolaan kearsipan di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru sebagai subjek penelitian. Sementara itu, objek penelitian ini menitikberatkan pada sistem penataan arsip di lingkungan sekolah tersebut.

**D. Informan Penelitian**

Dalam penelitian ini, informan adalah individu yang memiliki kapasitas untuk memberikan informasi relevan mengenai objek yang diteliti. Terdapat dua kategori informan yang digunakan, yaitu informan kunci dan informan tambahan. Informan kunci terdiri dari Kepala Tenaga Administrasi Sekolah serta Tenaga Administrasi Sekolah, yang memiliki peran strategis dalam menyediakan data utama yang diperlukan. Sementara itu, informan



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

tambahan mencakup Kepala Sekolah dan siswa, yang berkontribusi dalam memberikan perspektif tambahan guna memperkaya hasil penelitian.

### E: Teknik Pengumpulan Data

Teknik pengumpulan data merupakan elemen krusial dalam metodologi penelitian, mengingat bahwa tujuan utama dari suatu penelitian adalah memperoleh data yang valid dan reliabel. Tanpa pemahaman yang mendalam mengenai berbagai metode pengumpulan data, seorang peneliti akan mengalami kesulitan dalam memperoleh informasi yang sesuai dengan standar ilmiah yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, pemilihan dan penerapan teknik pengumpulan data yang tepat menjadi faktor fundamental dalam menjamin kualitas serta akurasi temuan penelitian.<sup>42</sup>

#### 1. Wawancara

Wawancara merupakan percakapan langsung antara dua orang dalam situasi saling berhadapan dimana pewawancara bertanya untuk memperoleh informasi, pendapat atau pandangan dari narasumber yang berfokus pada keyakinan serta pemikiran narasumber mengenai suatu topik tertentu.<sup>43</sup>

Dalam penelitian ini, peneliti menggunakan metode wawancara terstruktur yang telah dirancang secara sistematis guna memperoleh data yang relevan. Wawancara tersebut dilaksanakan dengan Kepala Sekolah Menengah Atas, Kepala Tenaga Administrasi

<sup>42</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D Cet Ke-20* (Bandung: Alfabeta, 2014), hal 224

<sup>43</sup> Emzir, *Metode Penelitian kualitatif: Analisis data*, (Jakarta: Rajawali pers, 2014), hal.50

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

Sekolah, Staf administrasi dan siswa di SMA Negeri 3 Pekanbaru untuk menggali informasi yang mendalam dan komprehensif terkait dengan topik penelitian. Wawancara ini bersifat terstruktur, di mana para informan akan menyampaikan pandangan serta gagasan mereka, sementara peneliti akan mendokumentasikan seluruh hasil wawancara secara sistematis.

#### 2. Observasi

Observasi adalah suatu metode pengumpulan data yang dilakukan melalui pengamatan langsung yang dilakukan secara sistematis terhadap objek penelitian.<sup>44</sup> Dalam penelitian ini, observasi dilakukan di SMA Negeri 3 Pekanbaru untuk menilai secara langsung bagaimana sistem penataan arsip diterapkan dilingkungan sekolah tersebut. Peneliti akan mengamati berbagai aspek yang berkaitan dengan sistem penataan arsip.

Observasi ini bertujuan untuk memperoleh data faktual yang dapat digunakan untuk menjawab rumusan masalah dan menilai seberapa efektif sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.

#### 3. Dokumentasi

Dokumentasi merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan menelaah berbagai dokumen tertulis yang relevan dengan objek penelitian.<sup>45</sup> Dokumentasi bertujuan untuk memperoleh

<sup>44</sup> Abdulrahman Fatoni, *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2011), hal. 104

<sup>45</sup> Arikunto, *prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*, (Jakarta: Rineka Cipta, 2014), hal. 274

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

informasi yang berkaitan dengan penelitian dalam bentuk catatan, transkrip, buku, dokumen resmi, SOP (*Standar Operasional Procedure*), notulen rapat, agenda kegiatan, serta arsip-arsip lainnya yang telah terdokumentasi di SMA Negeri 3 Pekanbaru.

Peneliti mengkaji dokumen-dokumen yang berhubungan langsung dengan sistem penataan arsip, seperti SOP pengelolaan arsip, pedoman kerja petugas administrasi, serta bukti-bukti tertulis lainnya yang menunjukkan pelaksanaan sistem kearsipan. Dokumentasi dalam penelitian ini berperan penting dalam memberikan gambaran konkret terhadap proses penataan arsip yang dilakukan oleh pegawai, serta mendukung analisis terhadap sistem tersebut. Selain itu, dokumentasi digunakan untuk merekam dan menginformasi data yang telah dimiliki institusi sebagai bagian dari sistem kearsipan sekolah.

**F Teknik Analisis Data**

Analisis data merupakan proses sistematis yang dilakukan dengan mengolah data, mengorganisasikannya, mengklasifikasikannya ke dalam kategori yang dapat dikelola, mensintesis informasi, mengidentifikasi aspek-aspek yang signifikan, serta menentukan temuan utama yang dapat dipelajari. Proses ini bertujuan untuk menyusun interpretasi yang bermakna dan menyajikan hasil yang relevan berdasarkan data yang dianalisis.<sup>46</sup>

Penelitian ini bertujuan untuk menganalisis sistem pengelolaan arsip di SMAN 3 Pekanbaru. Dalam menganalisis data, penelitian ini mengacu

<sup>46</sup> Molcong, Lexy J, *Metodologi Penelitian Kualitatif*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2006 ), hal. 248



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

pada konsep yang dikemukakan oleh Miles dan Huberman, yang mencakup tiga tahapan utama, yaitu reduksi data (*data reduction*), penyajian data (*data display*), serta penarikan kesimpulan dan verifikasi (*conclusion drawing/verification*).

#### 1. Pengumpulan Data ( *Data collection* )

Pengumpulan data adalah proses pengumpulan informasi atau fakta yang dibutuhkan untuk mencapai tujuan penelitian. Teknik pengumpulan data yang umum digunakan adalah wawancara, observasi, kuesioner, dan studi dokumen. Teknik pengumpulan data yang tepat dan efektif dapat menghasilkan data yang berkualitas dan relevan.

#### 2. Reduksi Data (*Data reduction*)

Reduksi data merupakan proses pemfokusan pada aspek-aspek penting yang akan dianalisis serta menghilangkan informasi yang kurang relevan. Reduksi data dilakukan baik sebelum maupun setelah pengumpulan data. Hal ini sejalan dengan pendapat Sugiyono, yang menyatakan bahwa dalam proses reduksi data, peneliti perlu merangkum, mengidentifikasi informasi utama, dan memilih data yang esensial.

#### 3. Penyajian (*Data Display*)

Setelah proses reduksi data, langkah berikutnya adalah menyajikan data. Penyajian data dapat dilakukan dalam berbagai bentuk, seperti deskripsi singkat, diagram, hubungan antar kategori,



#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

bagan alir, dan bentuk visual lainnya. Dalam penelitian ini, peneliti akan menyajikan data dalam bentuk teks naratif.

#### 4. Penarikan kesimpulan/verifikasi(*Concsion Drawing/Verification*)

Penarikan kesimpulan merupakan tahap akhir dalam suatu penelitian yang membentuk keseluruhan konfigurasi secara utuh. Kesimpulan awal yang disampaikan masih bersifat sementara dan dapat mengalami perubahan apabila tidak ditemukan bukti yang kuat dan mendukung pada tahap pengumpulan data selanjutnya. Oleh karena itu, makna-makna yang muncul dari data harus senantiasa dikaji secara mendalam.<sup>47</sup>

### G. Triangulasi

Triangulasi merupakan teknik validasi data yang digunakan untuk memverifikasi dan memastikan keakuratan serta keabsahan data melalui perbandingan dari berbagai sumber, metode, dan waktu pengumpulan data. Dalam konteks penelitian ini, triangulasi dilakukan guna memperoleh gambaran yang utuh dan terpercaya mengenai sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru.<sup>48</sup>

Tujuan triangulasi dalam penelitian ini adalah untuk menjamin keandalan dan validitas data dengan mengkonfirmasi informasi dari berbagai sudut pandang, menghindari bias yang mungkin muncul dari satu sumber atau satu metode pengumpulan data saja dan memberikan pemahaman yang lebih

<sup>47</sup> Sugiyono, *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D Cet Ke-20* (Bandung: Alfabet, 2014), hal 224

<sup>48</sup> *Ibid.*, hal.272

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

komprehensif tentang praktik penataan arsip, kendala yang dihadapi, serta implementasi SOP dalam pengelolaan arsip di lingkungan sekolah.

Dalam pelaksanaannya, triangulasi mencakup tiga aspek utama:

1. Triangulasi Sumber

Peneliti akan memverifikasi data dengan membandingkan informasi dari berbagai sumber, seperti kepala tata usaha, staf administrasi, dan dokumen resmi sekolah (misalnya SOP pengarsipan), untuk memastikan keabsahan data terkait sistem penataan arsip.

2. Triangulasi Teknik

Peneliti akan menggunakan berbagai metode pengumpulan data observasi, wawancara, dan dokumentasi untuk memperoleh informasi yang saling melengkapi dan memperkuat kredibilitas temuan.

3. Triangulasi Waktu

Pengumpulan data dilakukan pada waktu yang berbeda untuk melihat konsistensi jawaban dan situasi. Misalnya, wawancara dilakukan pada pagi hari ketika narasumber berada dalam kondisi optimal, sehingga diharapkan data yang diperoleh lebih akurat.

Penelitian ini menggunakan triangulasi sumber untuk memverifikasi sistem penataan arsip dengan membandingkan data dari berbagai sumber, seperti pengguna sistem, pengelola arsip, dan dokumentasi sistem. Dengan demikian, diharapkan hasil penelitian ini lebih akurat dan dapat diandalkan.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

## A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian yang dilakukan di SMA Negeri 3 Pekanbaru mengenai sistem penataan arsip, peneliti memperoleh berbagai temuan penting yang berkaitan dengan proses penyimpanan, penemuan kembali, pemeliharaan, hingga pemusnahan arsip, serta faktor-faktor pendukung dan penghambat yang memengaruhinya. Temuan tersebut kemudian dianalisis dengan mengacu pada teori kearsipan dan kondisi nyata di lapangan. Oleh karena itu, kesimpulan penelitian ini dapat dirumuskan sebagai berikut:

### 1. Sistem Penataan Arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru

Sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru masih dilakukan secara manual, yaitu melalui penyimpanan dokumen dalam map yang diberi label dan disusun di lemari arsip. Proses ini dilakukan dengan mengacu pada Standar Operasional Prosedur (SOP) yang telah ditetapkan sekolah, mencakup proses penyimpanan, pemberian kode, pencatatan keluar-masuk arsip, serta pemeliharaan dan pengamanan arsip. Walaupun belum memanfaatkan teknologi digital, seperti aplikasi untuk pengarsipan sistem ini telah berjalan dengan baik berkat keteraturan, disiplin, dan kepatuhan terhadap SOP, sehingga arsip tetap tertata rapi, aman, dan relatif mudah ditemukan kembali. Hal ini menunjukkan bahwa meskipun pengelolaan arsip masih bersifat konvensional,



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

kualitas penataan tetap dapat terjaga berkat kedisiplinan tenaga administrasi dan konsistensi penerapan prosedur yang ada.

## 2. Faktor Pendukung dan Penghambat Sistem Penataan Arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru

Faktor pendukung meliputi pengalaman dan kedisiplinan tenaga administrasi, kerja sama tim yang baik, kesadaran akan pentingnya arsip, serta ketersediaan fasilitas seperti lemari arsip, map, dan rak penyimpanan. Keberadaan faktor-faktor tersebut mampu menjaga keteraturan dan kelancaran proses pengarsipan meskipun tanpa dukungan teknologi digital. Sementara itu, faktor penghambat mencakup masih digunakannya sistem pengarsipan manual yang memerlukan waktu lama untuk pencarian dokumen, keterbatasan tenaga administrasi yang memiliki keahlian khusus di bidang kearsipan, ruang penyimpanan yang terbatas, serta minimnya penerapan teknologi digital dan pelatihan kearsipan. Hambatan-hambatan ini berpotensi mengurangi efisiensi kerja dan menghambat proses pelayanan administrasi sekolah jika tidak segera diatasi.

## B. Saran

Dalam sistem penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru mereka mulai menerapkan sistem pengarsipan berbasis digital yang terintegrasi untuk mempermudah dan mempercepat proses penyimpanan, pencarian, dan pengelolaan arsip. Sekolah juga disarankan untuk meningkatkan



kompetensi tenaga administrasi melalui pelatihan kearsipan secara rutin agar keterampilan mereka dalam mengelola arsip, baik secara manual maupun digital, semakin optimal. Selain itu, penambahan sarana dan prasarana seperti lemari arsip tahan api dan kelembaban, perangkat digitalisasi, serta perluasan ruang penyimpanan diharapkan dapat meningkatkan keteraturan dan keamanan arsip. Penunjukan petugas khusus yang bertanggung jawab penuh terhadap pengelolaan arsip juga perlu dilakukan untuk meningkatkan fokus dan profesionalisme kerja. Selanjutnya, evaluasi berkala terhadap Standar Operasional Prosedur (SOP) pengelolaan arsip penting dilakukan agar selalu relevan dengan perkembangan teknologi, kebutuhan sekolah, dan peraturan kearsipan yang berlaku.

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

### DAFTAR PUSTAKA

- Amsyah, Z. (2003), *Manajemen Kearsipan*, Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Arikunto, (2014) *prosedur penelitian suatu pendekatan praktik*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Bakar, H. A., (1990) *Pola Kearsipan Modern Sistem Kartu Kendali*, Jakarta: Cahaya Aksara.
- Barthos, B., (2013) *Manajemen Kearsipan untuk Lembaga Negara, Swasta, dan Perguruan Tinggi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Daryanto, (2008) *Administrasi Pendidikan*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Direktorat Jenderal Guru dan Tenaga Kependidikan, 2017, *Panduan Kerja Tenaga Administrasi Sekolah/Madrasah*, Jakarta: Direktorat Pembinaan Tenaga Kependidikan Pendidikan Dasar dan Menengah.
- Emzir, (2014), *Metode Penelitian kualitatif: Analisis data*, Jakarta: Rajawali pers.
- Edang, S. (2009), *Modul Mengelola dan Menjaga Sistem Kearsipan*, Jakarta, Erlangga.
- Fatoni, A. (2011), *Metodologi Penelitian Dan Teknik Penyusunan Skripsi*, Jakarta: Rineka Cipta.
- Fazli, I. (2021) “Pengaruh Efektivitas Tata Kelola Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi di Balai Desa Krandegan,” *Jurnal Pendidikan Tambusai*, Vol. 5, No. 3.
- Indrawan, I. (2019) et al., *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah Boyolali: Lakaeisha*.

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

- Jaghiyanto, H.M. (2019). *Analisis Dan Desain Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi.
- Hidayat, S. P., (2014) “*Peran Tenaga Administrasi Sekolah Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Sekolah di MAN 1 Kota Mojokerto*”, Jurnal Inspirasi Manajemen. Vol. 4 No.4.
- Latihar. H., (2019) “Efektivitas Sistem Temu Kembali Arsip Digital Universitas Lancang Kuning Pekanbaru,” *Jurnal Pustaka Budaya*, Vol. 6, No. 1.
- Lestari, D. (2021) “Implementasi Sistem Kearsipan di Sekolah Menengah Atas.” *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 5 No. 2, h. 110
- Ma'mur, A. J., (2011). *Tips Praktis Membangun dan Mengolah Administrasi Sekolah*, Jogjakarta: DIVA Press.
- Makmur, (2008), *Filsafat Administrasi*, Jakarta: Bumi Aksara.
- Mardiasmo, (2017), *Efisiensi dan Efektifitas*. Jakarta: Andy.
- Molcong, Lexy J, (2006), *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Bandung: PT Remaja Rosdakarya.
- Muhidin, Winata, (2016). *Manajemen Kearsipan*, Bandung
- Munawaroh, F., (2017) “*Pengawasan Kepala Sekolah Terhadap Pengelolaan Arsip Sekolah*,” Jurnal AlAfkar, Vol. 5, No. 2.
- Mustika,R, (2018), “Pengelolaan Arsip di detik Sumatera Selatan,” *Jurnal Iqra'*, Vol. 12, No. 1.
- Nofrianto, S. (2008) *The Golden Teacher Tujuh Poin Menjadi Guru Yang Memikat Hati*, Depok: Lingkar Pena.
- Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2012



**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

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

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

Peraturan Menteri Pendidikan Nasional Republic Indonesia Nomor 37 Tahun 2006 Tentang Tata Kearsipan Di Lingkungan Departemen Pendidikan Nasional.

Pertiwi, H. (2014) "Keefektifan Sistem Informasi Manajemen Kearsipan (SEMAR) terhadap Penemuan Kembali Arsip di Kantor Kearsipan Kabupaten Sidoarjo," *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran*, Vol. 2, No.2.

Roesdiono, E, (2004) *Mengelola Dokumen Dengan Sistem Abjad*, Direktorat Jenderal Pendidikan Dasar Dan Menengah Departemen Pendidikan Nasional.

Rosalin, S. (2017) *Manajemen Arsip Dinamis*, Malang: UB Press.

Rosyihan, M. & Chazienul, M. (2017) "Pengantar Kearsipan: Dasar Isu Kebijakan Ke Manajemen," Malang: UB Press.

Salabi, A. (2014) "Manajemen ketatausahaan madrasah Aliyah, Fakultas Tarbiyah dan keguruan", IAIN Antasari Banjarmasin, *Jurnal penelitian pendidikan insani*, Vol.16, No, 01.

Sattar, (2019), *Manajemen Kearsipan*. Yogyakarta: Deepublish.

Sedarmayanti, (2009), *Dasar-dasar Pengetahuan tentang Manajemen Perkantoran Suatu Pengantar*, Cet. 3, Bandung: Mandar Maju.

Sambaton, E., (2017) "Memahami Arsip dan Arsiparis dalam Manajemen Kearsipan di Amerika Serikat dan Indonesia," *Jurnal Industrial Research Workshop and National Seminar*, Vol. 8.

Sugiarto, Dkk. (2019), *Pengelolaan Arsip Dinamis dan Statis*, Yogyakarta: Gava Media.

Sugiyono, (2017), *Metode Penelitian Kuantitatif kualitatif dan R&D Cet Ke-20*, Bandung: Alfabet.



### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

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

- Shakmadinata, N. S. (2010), *Metode Penelitian Pendidikan*, Bandung : Remaja Rosdakarya.
- Suparjati, (2004) *Tata Usaha dan Kearsipan*, Yogyakarta: Kansisus.
- Suraja, Y. (2006), *Manajemen Kearsipan*, Malang: Dioma.
- Sutabri,T. (2018). *Konsep Sistem Informasi*. Yogyakarta: Andi
- Syaiful, S., (2010). *Manajemen Strategik dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta.
- Syamsi, I. (2007), (b), *Pengambilan Keputusan dan Sistem Informasi*, Ed. 2, Cet. 3, Jakarta: PT. Bumi Aksara.
- Tatang, (2017), *Administrasi Pendidikan*, Bandung : CV Pustaka Setia.
- Undang-Undang No. 43 Tahun 2009
- Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
- Wahab, S. A. *Analisis Kebijakan Dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara*, Jakarta : Bumi Aksara.
- Yatimah, D. (2009), *Pengembangan Sumber Daya Manusia: Kesekretariatan Modern dan Administrasi Perkantoran*, Bandung: Pustaka Setia.
- Yusuf, M. (2017) *Metode penelitian :kuantitatif, kualitatif, dan penelitian gabungan*, Jakarta : Kencana.
- Yusup, P. M. & Priansa, D.J. (2019) *Manajemen Arsip Dan Informasi*. Bandung: Alfabeta.
- Zulkarnain,W. (2015), *Manajemen Perkantoran Profesional*, Malang : Gunung Samudra.

## LAMPIRAN

### Lampiran 1 : Pedoman observasi

No	Aspek yang Diobservasi	Indikator/Butir Observasi	Hasil Observasi
	Sarana & Prasarana Arsip	Tersedia lemari arsip yang memadai dan terorganisasi	Sekolah memiliki lemari arsip yang digunakan untuk menyimpan dokumen penting seperti surat masuk, surat keluar, data siswa, dan data kepegawaian. Lemari arsip tertutup. dan penataannya mengikuti SOP, sehingga dokumen tersusun rapi berdasarkan kategori.
		Ruang arsip tersendiri dan dalam kondisi rapi	Ruang arsip didekat ruangan Tata Usaha yang digunakan untuk menyimpan dokumen. Ruangan sudah terjaga kebersihannya dan tertata sehingga memudahkan proses pencarian arsip.
		Tersedia system pengarsipan digital/Komputer	Sistem pengarsipan masih manual, belum sepenuhnya memanfaatkan teknologi digital. Semua. pencatatan dilakukan di buku agenda.
	Proses Pengarsipan	Alat bantu pengarsipan (map, ordner, label) digunakan sesuai fungsi  Arsip disusun berdasarkan sistem tertentu (misalnya kronologis, abjad, jenis arsip)	Map, label, dan kode klasifikasi digunakan untuk mengelompokkan dokumen sesuai jenis dan tahun, sehingga mempermudah penemuan kembali.  Arsip dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen (surat masuk, surat keluar, data siswa, dan dokumen kepegawaian) serta diberi label sesuai kategori dan tahun.

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

Aspek yang Diobservasi	Indikator/Butir Observasi	Hasil Observasi
	Arsip diberi label yang jelas	Semua dokumen disimpan di dalam map. berlabel yang memuat informasi jenis arsip dan tahun.
	Terdapat prosedur tetap dalam pengarsipan	Proses pengarsipan mengikuti Standar Operating Procedure (SOP) sekolah, mulai dari penyimpanan, pencatatan, hingga peminjaman arsip
	Proses pengambilan dan pengembalian arsip tercatat dengan baik	Setiap arsip yang keluar atau masuk dicatat di buku agenda secara manual, sehingga ada jejak administrasi.
Perilaku Tenaga Administrasi	Petugas arsip menjalankan tugas sesuai prosedur	Petugas mengikuti SOP dalam penyimpanan, pencarian, pemeliharaan, dan pemusnahan arsip
	Petugas memahami alur pengarsipan	Tenaga administrasi telah terbiasa dengan sistem manual dan menguasai alur pengarsipan di sekola
	Petugas bersikap rapi dan teliti saat mengelola arsip	Petugas selalu menjaga kerapian map, kebersihan ruang arsip, dan keteraturan dokumen.
	Petugas melayani permintaan arsip dari siswa/guru dengan baik	Pelayanan dilakukan secara cepat sesuai kemampuan sistem manual yang digunakan, meskipun pencarian terkadang memerlukan waktu.
Penataan Arsip	Arsip mudah dicari dan ditemukan	Penataan map berlabel dan pencatatan manual di buku agenda membantu memudahkan pencarian arsip meskipun membutuhkan waktu lebih lama dibandingkan sistem digital

Aspek yang Diobservasi	Indikator/Butir Observasi	Hasil Observasi
	Waktu pencarian arsip relatif singkat	Waktu pencarian sedikit memakan waktu karna masih menggunakan sistem manual
	Penataan arsip tampak terstruktur dan konsisten	Penataan map di lemari arsip konsisten sesuai kategori dan tahun dokumen

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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



Lampiran 2 : Transkrip Wawancara Kepala Tenaga Adminitrasi Sekolah

**Nama Informan** : Khuzaimah S. Pd  
**Jabatan** : Kepala Tenaga Adminitrasi  
**Tempat Wawancara** : Ruang Tenaga Adminitrasi  
**Waktu Wawancara** : Senin, 26 Mei 2025

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sudah berapa lama bapak/ibu menjabat sebagai kepala Tenaga Adminitrasi di SMA Negeri 3 Pekanbaru ini?	Ibu menjabat sebagai kepala tenaga adminitrasi lebih kurang 1 tahun
2	Apakah ibuk terlibat langsung dalam penataan arsip di SMAN 3 Pekanbaru ini bu?	Ya, Untuk penyimpanan arsip di sekolah kami masih menggunakan cara manual, belum sepenuhnya menggunakan sistem komputerisasi. Kami menyimpan dokumen-dokumen penting seperti surat masuk dan keluar, dokumen siswa, dan data kepegawaian dalam map-map yang disusun di lemari arsip. Masing-masing arsip diberi label agar mudah ditemukan kembali. Kami juga punya buku agenda sebagai pencatatan arsip yang keluar dan masuk, supaya ada catatan tertulisnya. Semua itu kami lakukan mengacu ke SOP yang sudah ditentukan."
3	Berdasarkan jumlah arsip yang ibu terima jenis arsip apa saja yang biasanya di kelola di sekolah ini?	Surat masuk, surat keluar, dokumen siswa, data kepegawaian, dan dokumen penting lainnya.
4	Bagaimana prosedur peminjaman arsip disini bu?	Setiap peminjaman arsip kita wajibkan dicatat. Nama peminjam, tanggal pinjam, serta arsip apa yang diambil semua tertulis. Jadi kalau ada arsip yang belum kembali, kita bisa langsung tahu siapa peminjamnya. Selama ini sistem ini cukup membantu, walaupun memang masih manual.

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

No	Pertanyaan	Jawaban
5	Bagaimana prosedur penemuan Kembali arsip disini bu?	Kami usahakan penemuan kembali arsip bisa cepat dengan cara penataan yang rapi. Setiap map sudah kami beri tanda atau label, dan posisi lemari juga kami sesuaikan per bagian, misalnya khusus untuk dokumen siswa, surat keluar, surat masuk. Itu semua kami susun sesuai SOP
6	Bagaimana sitem pemeliharaan dan pengamanan arsip di sekolah ini bu?	Kami ikuti SOP soal penyimpanan dan pengamanan. Misalnya, setiap arsip yang keluar harus dicatat, dan tidak boleh dibawa sembarangan. Kami juga usahakan tidak menumpuk dokumen terlalu banyak di satu tempat supaya tidak cepat rusak."
7	Apakah pernah dilakukan pemindahan dan pemusnahan arsi bu?	Pemusnahan arsip di sekolah ini dilakukan sekitar lima tahun. sekali. Itu pun setelah kami evaluasi, dokumen-dokumen yang benar-benar tidak punya nilai baru boleh dimusnahkan. Semua harus dicatat dan ada berita acaranya
8	Menurut ibu apakah sistem ini sudah bisa dikatakan efektif bu?	Ya, sudah berjalan dengan baik karena kami mengikuti SOP. Walaupun manual, arsip tetap bisa tertata rapi."
9	Apa faktor yang mendukung sistem ini bu?	Yang menjadi faktor pendukung sistem ini yaitu, Staf kami sudah cukup lama bekerja dan terbiasa dengan sistem manual. Kami juga kompak dan saling membantu. Kalau ada yang tidak masuk, staf lain bisa menggantikan karena sudah tahu alurnya. Kami juga selalu berusaha menjaga kerapian arsip supaya mudah dicari saat dibutuhkan
10	Apa yang menjadi kendala utama yang dihadapi dalam sistem ini bu?	Masih dilakukan secara manual, jadi kalau mau cari data itu butuh waktu karena harus buka arsip satu-satu. Selain itu, belum ada petugas khusus arsip dan ruang penyimpanan juga terbatas

### Lampiran 3: Transkrip Wawancara Kepala Sekolah

**Nama Informan** : Hj. Ermita S. Pd. MM

**Jabatan** : Kepala Sekolah

**Tempat Wawancara** : Ruang Kepala Sekolah

**Waktu Wawancara** : Senin, 26 Mei 2025

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sudah berapa lama ibu menjabat sebagai kepala sekolah di SMAN 3 Pekanbaru ini?	Ibu menjabat sebagai kepala sekolah di SMA Negeri 3 Pekanbaru ini lebih kurang baru 1 tahun
2	Bagaimana sistem penyimpanan dan penataan arsip di SMAN 3 Pekanbaru?	terkait sistem penyimpanan dan penataan arsip di SMA Negeri 3 Pekanbaru memang masih dilakukan secara manual. Kami menyadari pentingnya arsip dalam menunjang kelancaran adminitrasi, maka kami tetap menjaga keteraturan dan kerapian arsip walaupun belum sepenuhnya menggunakan teknologi digital. Pengelolaan arsip tetap kami arahkan sesuai SOP yang berlaku agar tertib, teratur, dan mudah dicari saat diperlukan. Kedepannya tentu kami berharap bisa beralih ke sistem yang lebih modern agar pengelolaan arsip lebih efisien dan efektif.
3	Apakah ada pedoman khusus yang digunakan dalam penataan arsip bu?	Kami menggunakan standar operating procedure (SOP) yang berlaku mulai dari penyimpanan, pencatatan arsip masuk dan keluar, hingga pengamanan arsip
4	Bagaimana prosedur peminjaman arsip disini bu?	Untuk peminjaman arsip di sekolah ini memang sudah ada buku catatannya, meskipun belum berbasis komputer. Setiap guru atau staf yang membutuhkan arsip harus lapor ke tata usaha dan dicatat di buku peminjaman. Dengan begitu, kita bisa tahu siapa yang memegang arsip dan kapan harus dikembalikan

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

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

b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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.

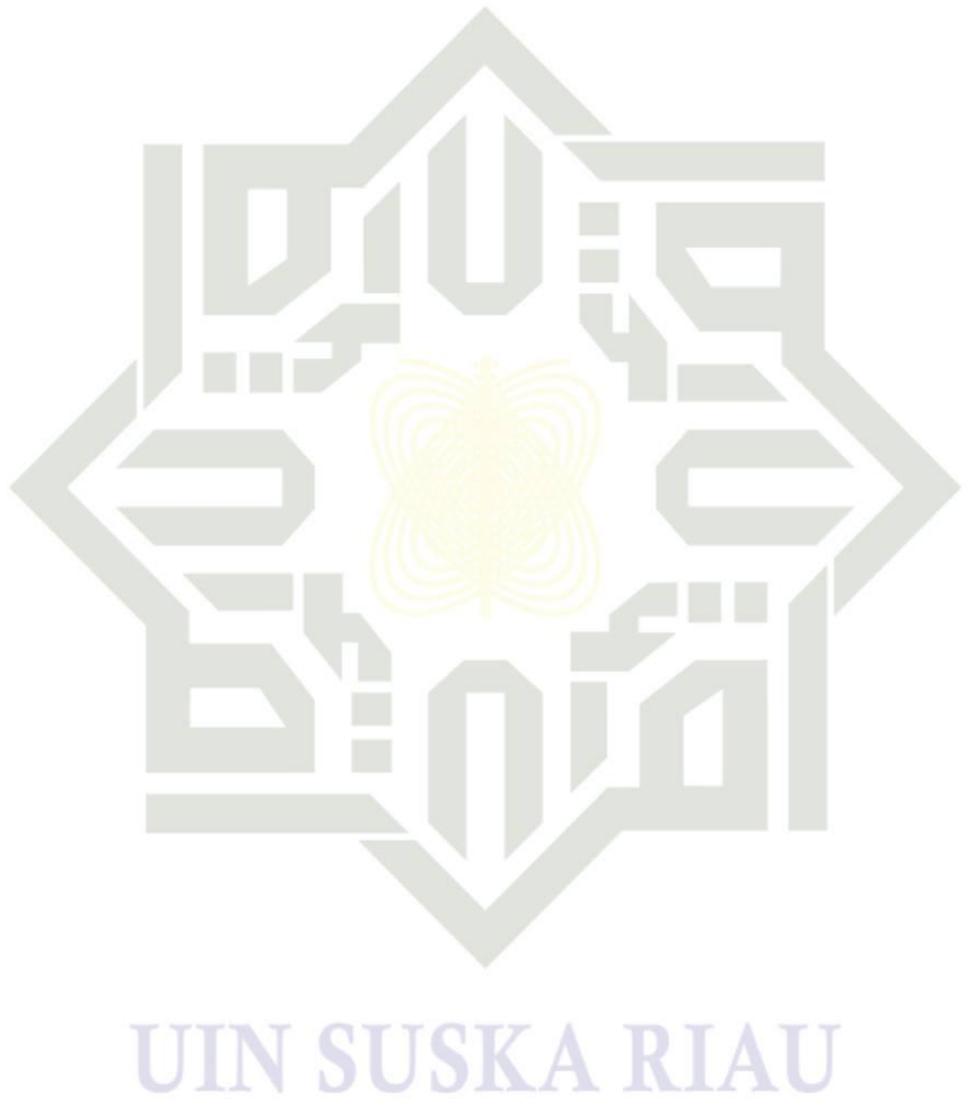
No	Pertanyaan	Jawaban
6	Bagaimana prosedur penemuan Kembali arsip jika dibutuhkan bu?	Meskipun belum digital, kami pastikan sistem yang ada tetap memudahkan dalam penemuan arsip. Kami mendorong tenaga administrasi agar tetap disiplin dalam mencatat dan menempatkan arsip sesuai prosedur, agar tidak kesulitan jika sewaktu-waktu diperlukan kembali
6	Bagaimana pengamanan arsip di sekolah ini bu?	Untuk pengamanan arsip, kami sudah punya SOP-nya. Kami juga memberikan pemahaman kepada staf agar menjaga fisik arsip dengan baik dan tidak mengakses tanpa izin. Arsip adalah bagian penting dari administrasi, jadi harus dijaga sebaik mungkin.
7	Apakah ada pemindahan atau pemusnahan arsip bu?	Kami memang tidak sembarangan dalam memusnahkan arsip. Biasanya dilakukan lima tahun sekali, dan hanya untuk arsip yang sudah tidak memiliki nilai. Prosedurnya juga jelas, harus ada daftar arsip yang akan dimusnahkan dan dilakukan sesuai SOP.
8	Menurut ibu, apakah system ini sudah efektif?	Ya, sudah karena mengikuti SOP, walaupun masih manual. Arsip tetap tertata rapi dan mudah dicari.
9	Factor apa saja yang mendukung sistem ini?	Tenaga administrasi kami sudah berpengalaman. Mereka tahu bagaimana menata arsip walaupun belum digital. Fasilitas seperti map, lemari arsip, dan rak sudah kami sediakan meski masih sederhana. Kami juga selalu mengingatkan pentingnya arsip untuk laporan sekolah dan akreditasi.
10	Apa kendala utama yang dihadapi dalam sistem penataan arsip di sekolah ini bu?	Belum sepenuhnya menggunakan sistem digital, keterbatasan tenaga, dan ruang penyimpanan yang belum memadai.



No	Pertanyaan	Jawaban
1	Upaya apa yang dilakukan untuk meningkatkan sistem pengarsipan di sekolah ini bu?	Kami mendorong kedisiplinan staf, menjaga kerapian arsip, dan berencana beralih ke sistem yang lebih modern

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



#### Lampiran 4 : Transkrip Wawancara Staf Tenaga Adminitrasi Sekolah

**Nama Informan** : Yogi Faslah S.T  
**Jabatan** : Staf Tenaga Adminitrasi  
**Tempat Wawancara** : Ruang tenaga Adminitrasi  
**Waktu Wawancara** : Selasa, 27 Mei 2025

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Sudah berapa lama bapak bekerja sebagai staf tenaga adminitrasi di SMAN 3 Pekanbaru?	Bapak bekerja sebagai staf tenaga adminitrasi di SMA Negeri 3 Pekanbaru sudah cukup lama kurang lebih sudah 7 tahun
2	Bagaimana sistem penataan arsip yang digunakan di sekolah ini pak?	Kami mengikuti Standar Operating Procedure (SOP) dalam menata arsip, mulai dari memberi kode atau label pada map, menyusunnya berdasarkan kategori, dan mencatat setiap arsip yang keluar-masuk di buku agenda. Kami belum pakai aplikasi atau sistem komputer, jadi semuanya masih kami kerjakan secara manual. Tapi dengan SOP itu, setidaknya arsip tetap bisa tertata dan tidak sembarangan.
3	Bagaimana prosedur peminjaman arsip?	Biasanya yang meminjam arsip itu guru atau staf sekolah. Kami selalu ingatkan agar arsip jangan dibawa terlalu lama. Kalau lewat dari batas waktu, biasanya kami langsung hubungi untuk dikembalikan. Arsip ini kan dokumen penting, jadi harus dijaga supaya tidak rusak atau hilang.
4	Bagaimana prosedur penemuan Kembali arsip disekolah ini pak?	Kalau ada arsip yang perlu dicari, kami lihat dulu di buku agenda, biasanya sudah tercatat di sana dokumen apa, tahunnya, dan kami langsung cari di lemari sesuai dengan kode atau label map. Karena sudah diurutkan sesuai jenis, jadi tidak terlalu sulit ditemukan, meskipun memang butuh waktu kalau arsipnya banyak."

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang**

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

	Pertanyaan	Jawaban
6	Bagaimana pemeliharaan arsip di sekolah ini pak?	"Kami rutin membersihkan ruang arsip supaya tidak berdebu. Map-map arsip juga kami jaga agar tidak rusak atau sobek. Untuk dokumen penting, biasanya kami masukkan ke map plastik. Akses ke ruang arsip juga tidak sembarangan, hanya pegawai administrasi saja."
	Apakah pernah dilakukan pemindahan atau pemusnahan arsip di sekolah ini pak?	Kami biasanya memindahkan arsip lama ke tempat khusus kalau sudah tidak aktif. Untuk pemusnahan, itu jarang sekali, bisa lima tahun sekali, dan harus jelas dulu mana yang memang sudah tidak dibutuhkan."
7	Menurut bapak apakah, apakah site mini sudah efektif?	Ya, sudah berjalan dengan baik karena mengikuti SOP, walaupun manual dan pencarian arsip kadang memakan waktu lama.
8	Faktor apa yang membantu keefektifan sistem penataan arsip ini pak?	Kami di sini sudah terbiasa menyimpan arsip sesuai jenis, seperti surat keluar, surat masuk, dan data siswa. Kami simpan di map khusus, lalu diletakkan di lemari arsip. Fasilitas itu walaupun tidak modern, tetapi membantu. Kerja sama antar tenaga administrasi juga baik.
9	Apa yang menjadi kendala pada sistem penataan arsip ini pak?	Masih digunakan sistem manual, jadi pencarian arsip kadang memakan waktu lama. Selain itu, keterbatasan SDM yang paham tata kelola arsip juga menjadi kendala, dan ruang penyimpanan terbatas sehingga arsip lama dan baru sering tercampur.





Lampiran 5: Transkrip Wawancara Siswa

**Nama Informan** : Nadia Retno Liani  
**Jabatan** : Siswa  
**Tempat Wawancara** : Depan Kelas  
**Waktu Wawancara** : Selasa, 27 Mei 2025

No	Pertanyaan	Jawaban
1	Bagaimanakah pendapat kalian terhadap pengelolaan arsip di sekolah SMAN 3 Pekanbaru sudah baik?	Pengelolaan arsip dinilai baik karena proses surat-menyurat dan administrasi berjalan lancar.
2	Apakah ada kendala dalam kepengurusan surat-menyurat di sekolah SMAN 3 Pekanbaru?	Tidak ada kendala berarti, hanya kadang membutuhkan waktu sedikit lebih lama untuk mencari arsip.
3	Apakah pelayanan yang mengelola arsip di sekolah sudah baik?	Ya, pelayanan petugas administrasi ramah dan membantu.
4	Bagaimana fasilitas kearsipan di sekolah, apakah cukup memuaskan?	Fasilitas cukup memadai, ada lemari arsip dan perlengkapan seperti map dan label meskipun belum berbasis digital.

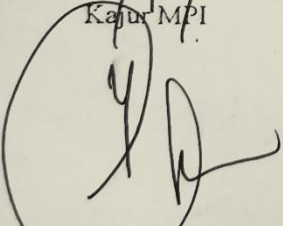
Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

LEMBARAN DISPOSISI	
<b>INDEKS BERKAS</b> <b>KODE :</b> Hal : Pengajuan Sinopsis (Judul Skripsi) Tanggal : 02 / Juni / 2024 Nama : Mike Delia Sumbari	
<b>INFORMASI</b> Setelah diarahkan maka judul yang bersangkutan dapat diajukan, mohon agar ditunjuk sebagai pembimbing  <i>Rini Setyaningsih, M. Ed</i>	<b>DITERUSKAN KEPADA</b> 1. catatan Kajar MPI a. b. c.
Pekanbaru 3/7/24 Kajar MPI  Dr Hj Yuliharti, M. Ag NIP. 197004041996032001	Diteruskan kepada 2. wakil Dekan I
1. Kepada bawahan "instruksi atau informasi" 2. Kepada atasan "informasi" coret instruksi:	



## Lampiran 7: Surat Permohonan Pembimbing Sripsi

### Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

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

Pekanbaru, 03 Juli 2024

Hal : Permohonan Penunjukkan Pembimbing Skripsi

Kepada,

Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan  
 UIN Sultan Syarif Kasim Riau  
 di-

Tempat  
*Assalamu 'alaikum.*  
*Bismillahirrahmanirrahim.*

Sebelumnya saya mendoakan semoga Bapak dalam keadaan sehat *wal'afiat* dan sukses dalam menjalankan aktivitas sehari-hari. Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : MIKE DELIA SUMBARI  
 NIM : 12110323369  
 Prodi/Semester : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM / 6  
 Alamat : Jln. Raya Pasar Pantai RT. 1/ RW.1, Desa Pantai Kec. Kuantan Mudik. Kab. Kuantan Singingi Riau.

dengan ini mengajukan permohonan penunjukkan pembimbing skripsi, dengan judul **EFEKTIVITAS SISTEM PENATAAN ARSIP OLEH TENAGA ADMINISTRASI SEKOLAH DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 2 KUANTAN MUDIK.**

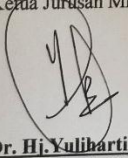
Pembimbing yang direkomendasikan oleh ketua jurusan adalah Rini Setyaningsih, M.Pd Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini saya lampirkan:

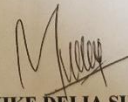
1. Foto copy lembar disposisi
2. Foto copy KRS
3. Foto copy KHS
4. Foto copy KTM
5. Foto copy pembayaran UKT
6. Sinopsis yang telah disetujui ketua jurusan

Demikian surat ini saya buat dengan sebenarnya. Atas perhatian dan perkenan Bapak, saya ucapkan terimakasih.

Mengetahui,  
 Ketua Jurusan MPI

Hormat Saya,

  
**Dr. H. Yulibarti, M.Ag**  
 NIP. 197004041996032001

  
**MIKE DELIA SUMBARI**  
 NIM. 12110323369






### Lampiran 8 : Surat Pembimbing Skripsi

#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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


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

---

Nomor: Un.04/F.II.4/PP.00.9/12879/2024  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Pembimbing Skripsi**

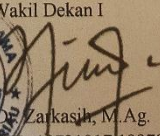
Pekanbaru, 18 Juli 2024


Kepada  
 Yth. Rini Setyaningsih, M. Pd  
 Dosen Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau  
 Pekanbaru

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

Nama : MIKE DELIA SUMBARI  
 NIM : 12110323369  
 Jurusan : Manajemen Pendidikan Islam  
 Judul : Efektivitas sistem penataan arsip oleh tenaga administrasi sekolah di SMA Negeri 2 Kuantan Mudik  
 Waktu : 6 Bulan terhitung dari tanggal keluarnya surat bimbingan ini

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

Wassalam  
 an. Dekan  
 Wakil Dekan I  
  
 Zarkasih, M. Ag.  
 NIP. 19721017199703 1 004



Tembusan :  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

## Lampiran 9: Surat Pra Riset

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**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 Tandan Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 561647  
 Fax. (0781) 561647 Web www.rii.unsuka.ac.id, E-mail: effak.unsuka@yahoo.co.id

UIN SUSKA RIAU

Nomor : B-8531/Un.04/F.II.3/PP.00.9/2025  
 Sifat : Biasa  
 Lamp. : -  
 Hal : **Mohon Izin Melakukan PraRiset**

Pekanbaru, 29 April 2025

Yth : Kepala  
 SMA Negeri 3 Pekanbaru  
 di  
 Tempat

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

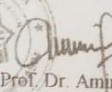
Nama : Mike Delia Sumbari  
 NIM : 12110323369  
 Semester/Tahun : VIII (Delapan) 2025  
 Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam  
 Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan UIN Suska Riau

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.

Wassalam,  
 a.n. Dekan  
 Wakil Dekan III




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

Tembusan:  
 Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Sultan Syarif Kasim Riau

Lampiran 10: Surat Balasan Pra Riset

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

 <p style="text-align: center;"><b>PEMERINTAH PROVINSI RIAU</b>  <b>SMA NEGERI 3 PEKANBARU</b>          Jalan Yossudarso No.100A, Umbansari, Rumbai, Pekanbaru 28265          Telepon (0761) 51007 / 554368, Faksimile (0761) 554368 Laman : <a href="http://sman3pekanbaru.sch.id">sman3pekanbaru.sch.id</a></p> 	
<b>LEMBAR DISPOSISI</b>	
Surat dari : UIN Suska Riau No. Surat : B-8531/Un-04/F.11.3/PP.00.9/2015 Tgl. Surat : 29 April 2015	Diterima Tgl : 02 Mei 2015 No. Agenda : 0660 <input type="checkbox"/> Sangat Segera <input type="checkbox"/> Segera <input type="checkbox"/> Rahasia
Hal : Mohon izin melakukan Riset	
Diteruskan kepada Sdr : <input type="checkbox"/> Waka. Humas <input type="checkbox"/> ..... Dan seterusnya .....	Dengan hormat harap : <input type="checkbox"/> Tanggapan dan Saran <input type="checkbox"/> Proses lebih lanjut <input type="checkbox"/> Koordinasi / Konfirmasikan <input type="checkbox"/> .....
Catatan : ~ Diikuti 05 orang ke kesini pengantar	Kepala Sekolah  Hj. Ermita, S.Pd, MM.





### Lampiran 11: Lembar Acc Proposal Penelitian

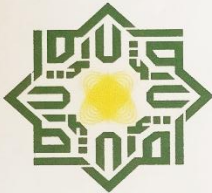
#### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


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

**EFEKTIVITAS SISTEM PENATAAN ARSIP  
DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 PEKANBARU**

**PROPOSAL**

Diajukan Kepada Fakultas Tarbiyah Dan Keguruan  
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau Untuk Memperoleh  
Gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd)





Disetujui untuk seminar proposal  
6/3/2025

UIN SUSKA RIAU

**MIKE DELIA SUMBARI**  
NIM : 12110323369

Dosen Pembimbing  
**Rini Setyaningsih M. Pd**


**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN  
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI SULTAN SYARIF KASIM RIAU  
PEKANBARU  
1446/2025**



## Lampiran 12: Pengesahan Perbaikan Ujian Proposal

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang



1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan 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. Soudartas Km. 15 Tampar. Pekanbaru Riau 28293 PO. BOX 1004 Telp. (0781) 7077301 Fax. (0781) 21125

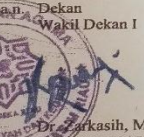
---

**PENGESAHAN PERBAIKAN  
UJIAN PROPOSAL**

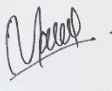
Nama Mahasiswa : Mike Delia Sumbari  
 Nomor Induk Mahasiswa : 12110323369  
 Hari/Tanggal Ujian : Senin / 24 maret 2025  
 Judul Proposal Ujian : Efektivitas Sistem Penataan Arsip di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru  
 Isi Proposal : Proposal ini sudah sesuai dengan masukan dan saran yang dalam ujian proposal

No	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	
			PENGUJI I	PENGUJI II
1.	Prof. H. Salfen Hasri, M.Pd	PENGUJI I		
2.	Dr. Sohiron. M.Pd.L.,CIQA	PENGUJI II		

Mengetahui  
Dekan  
Wakil Dekan I

  
 Dr. Arkasih, M. Ag.  
 NIM. 19721017 199703 1 004

Pekanbaru, 23 April 2025  
Peserta Ujian Proposal

  
 Mike Delia Sumbari  
 NIM. 12110323369


UIN SUSKA RIAU



Lampiran 13: Surat Izin Riset Dari Fakultas

Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Diarangi mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Diarangi 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.10 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 : B-9568.2/Un.04/F.II/PP.00.9/05/2025 Sifat : Biasa Lamp. : 1 (Satu) Proposal Hal : <b>Mohon Izin Melakukan Riset</b>  Yth : Kepala Dinas Pendidikan Provinsi Riau Di Pekanbaru	Pekanbaru, 09 Mei 2025
--	------------------------


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

Nama	: Mike Delia Sumbari
NIM	: 12110323369
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 : EFEKTIVITAS SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH  
 MENENGAH ATAS NEGERI 3 PEKANBARU  
 Lokasi Penelitian : SMA Negeri 3 Pekanbaru  
 Waktu Penelitian : 3 Bulan (09 Mei 2025 s.d 09 Agustus 2025)

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

Demikian disampaikan atas kerjasamanya diucapkan terima kasih.



Wassalam,  
 a.n. Rektor  
 Dekan

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

Tembusan :  
 Rektor UIN Sultan Syarif Kasim Riau





# Lampiran 14: Surat Balasan Izin Riset dari Sekolah

## Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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

**PEMERINTAH PROVINSI RIAU**  
**SMA NEGERI 3 PEKANBARU**  
 Jalan Yossudarso No.100A, Umbansari, Rumbai, Pekanbaru 28265  
 Telepon (0761) 51007 / 554368, Faksimile (0761) 554368 Laman : [smn3pekanbaru.sch.id](mailto:smn3pekanbaru.sch.id)

**SURAT KETERANGAN**  
 Nomor : 400.3.8/SMAN.03/2025/

Yang bertanda tangan di bawah ini, Kepala Sekolah Menengah Atas (SMA) Negeri 3 Pekanbaru dengan ini menerangkan bahwa :

NAMA : **MIKE DELIA SUMBARI**  
 NIM : 12110323369  
 Program Studi : MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
 Judul : **EFEKTIVITAS SISTEM PENATAAN ARSIP DI SEKOLAH MENENGAH ATAS NEGERI 3 PEKANBARU.**

Adalah benar telah melaksanakan Penelitian di SMA Negeri 3 Pekanbaru dengan judul diatas pada Mei s.d Juni 2025.


Demikian Surat Keterangan ini kami buat dengan sebenarnya, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pekanbaru, 18 Juni 2025  
 Kepala Sekolah  
**H. PERMITA, S.Pd, MM**  
 NIP. 19720821 199802 2 001

Lampiran 15: Blanko Kegiatan Bimbingan Skripsi






Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang


1. Dilarang mengutip sebagian atau seluruh karya tulis ini tanpa mencantumkan dan menyebutkan sumber:
  - a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
  - b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
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. Soedarso Km. 15 Tempayan Pekanbaru Riau 28125 PG. BOX 1994 Telp. (0781) 7077807 f ax. (0781) 211229

**KEGIATAN BIMBINGAN MAHASISWA**  
**SKRIPSI MAHASISWA**

1. Jenis yang dibimbing :
  - a. Seminar usul Penelitian :
  - b. Penulisan Laporan Penelitian :
2. Nama Pembimbing : Rini Setyaningsih M. Pd  
 a. Nomor Induk Pegawai (NIP) : 199103102018012002
3. Nama Mahasiswa : Mike Delia Sumbari
4. Nomor Induk Mahasiswa : 12110323110
5. Kegiatan : Bimbingan Skripsi

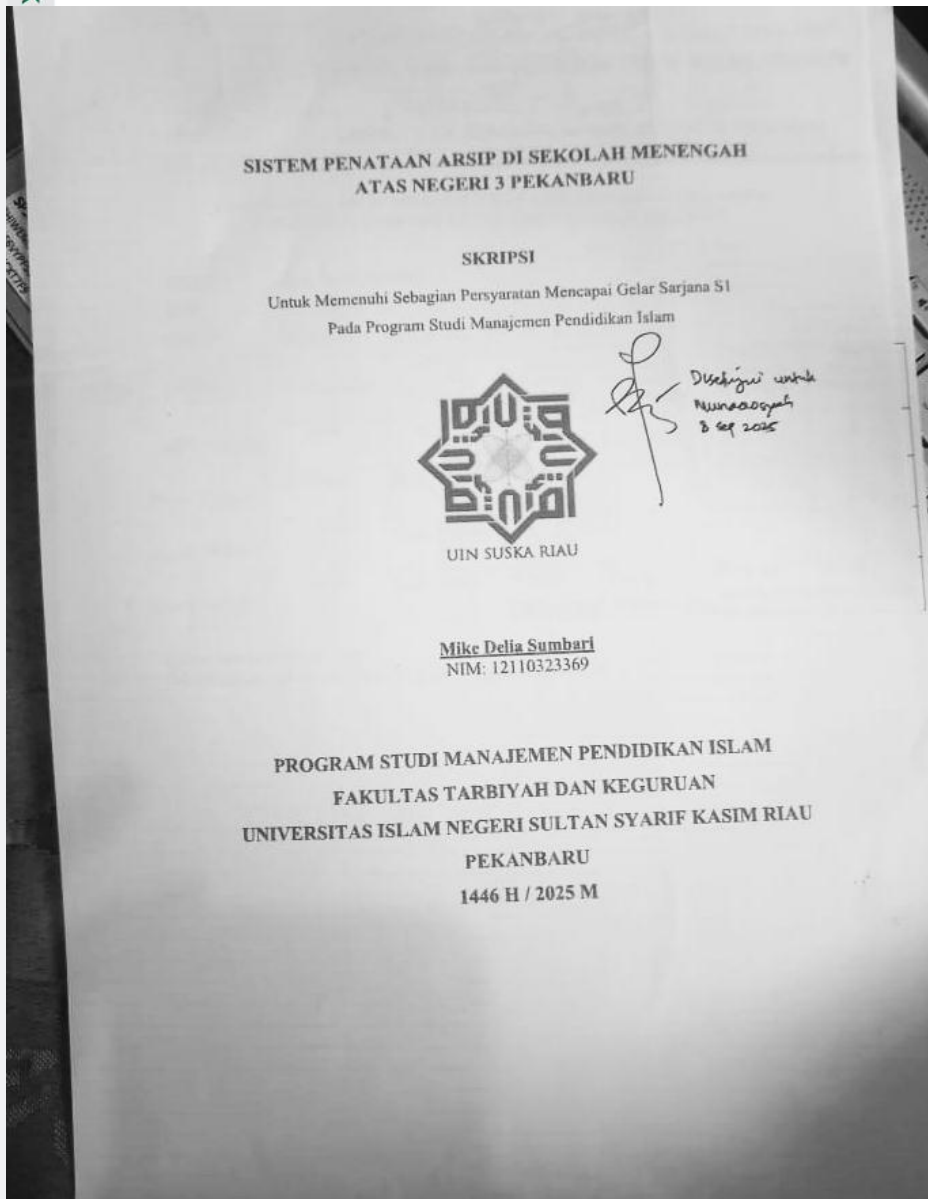
No	Tanggal Konsultasi	Materi Bimbingan	Tanda Tangan	Keterangan
1	26 Mei 2025	Bimbingan Instrumen Penelitian		
2	13 Agustus 2025	Bimbingan Bab 4		
3	22 Agustus 2025	Bimbingan Bab 4-5		
4	28 Agustus 2025	Abstrak		
5	08 Sept 2025	Ace Skripsi		

Pekanbaru, 08 September 2025  
 Pembimbing,  
  
Rini Setyaningsih M. Pd  
 NIP. 199103102018012002

*Lampiran 16: Lembar Acc Skripsi*

**Hak Cipta Diilindungi Undang-Undang**

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



UIN SUSKA RIAU



*Lampiran 17: Dokumentasi fasilitas Tenaga Administrasi 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 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.





## DOKUMENTASI

© Hak ci

### Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

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



**wawancara dengan Ibu Khuzaimah S. Pd selaku Kepala Tenaga Adminitrasi SMA Negeri 3 Pekanbaru**



**wawancara Dengan Ibu Hj Ermita M.Pd. MM selaku Kepala sekolah SMA Negeri 3 Pekanbaru**

an Syarif Kasim Riau



## © Hak cipta

### Hak Cipta Dilindungi

1. Dilarang menjual atau menyewakan hak cipta ini kepada pihak lain.
- a. Pengutipan hanya untuk kepentingan pendidikan, penelitian, penulisan karya ilmiah, penyusunan laporan, penulisan kritik atau tinjauan suatu masalah.
- b. Pengutipan tidak merugikan kepentingan yang wajar UIN Suska Riau.
2. Dilarang mengumumkan dan memperbanyak sebagian atau seluruh karya tulis ini dalam bentuk apapun tanpa izin UIN Suska Riau.



**Wawancara dengan bapak Yogi Faslah S.T selaku staf Tenaga Adminitrasi SMA Negeri 3 Pekanbaru**



**Wawancara Dengan Nadia Retno Liani selaku Siswa Kelas XI SMA Negeri 3 Pekanbaru**

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

## BIOGRAFI PENULIS



**Mike Delia Sumbari**, lahir di Solok, pada tanggal 31 Agustus 2003, anak pertama dari bapak Habi bunnajar dan ibu Delsimawati. Penulis menyelesaikan pendidikan di SDN 026 Pantai dari tahun 2009-2015.

Kemudian melanjutkan pendidikan ke sekolah lanjutan tingkat pertama di SMPN 4 Kuantan Mudik dari tahun 2015-2018. Kemudian melanjutkan pendidikan kesekolah lanjutan tingkat atas di SMAN 2 Kuantan Mudik dari tahun 2018-2021. Pada tahun 2021 penulis melanjutkan pendidikan sastra 1 (S1) di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau pada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan dengan Program Studi Manajemen Pendidikan Islam melalui jalur Mandiri.

Berkat Rahmat Allah Subhanuhu wa Ta'ala, penulis dapat menyelesaikan skripsi dengan judul **“Sistem Penataan Arsip Di Sekolah Menengah Atas Negeri 3 Pekanbaru”**. Penulis dinyatakan lulus sidang munaqasyah tanggal 28 November 2025/ 17 Jumadil Akhir 1447 H dengan IPK 3,61 dengan prediket Cumlaude dan berhak menyandang gelar sarjana Pendidikan (S.Pd).

UIN SUSKA RIAU