

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang Masalah

Pendidikan merupakan salah satu upaya untuk meningkatkan dan menciptakan manusia yang berkualitas, serta bangsa yang bermartabat dan di junjung tinggi oleh bangsa lain. Pendidikan pada dasarnya adalah usaha sadar untuk membentuk manusia yang lebih baik dan mampu mengembangkan kemampuan yang dimilikinya. Pendidikan merupakan syarat mutlak bagi suatu bangsa untuk mencapai kemajuan. Maju mundurnya suatu bangsa tergantung pada tinggi rendahnya mutu pendidikan bangsa tersebut. Tidaklah mengherankan jika kemudian negara mengatur dan menjadikan pendidikan sebagai salah satu persoalan penting yang harus dibenahi dengan sebaik-baiknya.<sup>1</sup> Pendidikan juga mampu mengangkat derajat seseorang ke tingkat yang lebih tinggi. Hal ini sesuai dengan firman Allah swt dalam surah Al-Mujadalah ayat 11 yang berbunyi:

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا إِذَا قِيلَ لَكُمْ تَفَسَّحُوا فِي الْمَجَالِسِ فَافْسَحُوا يَفْسَحِ اللَّهُ لَكُمْ وَإِذَا قِيلَ  
انشُرُوا فَاَنْشُرُوا يَرْفَعِ اللَّهُ الَّذِينَ آمَنُوا مِنْكُمْ وَالَّذِينَ أُوتُوا الْعِلْمَ دَرَجَاتٍ وَاللَّهُ بِمَا  
تَعْمَلُونَ خَبِيرٌ

Berdasarkan ayat tersebut dapat diambil pelajaran bahwa Allah akan mengangkat derajat orang yang beriman dan memiliki ilmu pada tempat yang

---

<sup>1</sup> Munir Yusuf, *Pengantar Ilmu Pendidikan* ( Lembaga Penerbit Kampus IAIN Palopo, cetakan I, 2018), 9.

khusus di akhirat sesuai dengan kemuliaan dan ketinggian derajatnya. Oleh karena itu pendidikan sangat penting bagi manusia agar derajat kehidupannya menjadi lebih baik.

Sekolah sebagai lembaga pendidikan merupakan lembaga yang berperan penting dalam menghasilkan Sumber Daya Manusia (SDM) yang memiliki kualifikasi dan kompetensi yang tinggi. Aktivitas orang-orang di sekolah dalam menyusun, mengelompokkan dan mengatur berbagai kegiatan perlu diselenggarakan untuk mencapai tujuan pendidikan tersebut. Untuk mencapai tujuan maka dituntut adanya pelaksanaan tugas yang baik dari semua komponen yang memiliki peran penting di sekolah. Dalam rangka menunjang kelancaran proses belajar mengajar di sekolah diperlukan suatu bagian dari sekolah yang mendukung bagian tersebut yaitu Tata Usaha.

Tata usaha sekolah merupakan seluruh proses kegiatan yang direncanakan dan dilaksanakan/diusahakan secara sengaja dan bersungguh-sungguh, serta membina kegiatan-kegiatan yang bersifat tulis-menulis (*clearical work*) di sekolah agar semakin efektif dan efisien untuk membantu tercapainya tujuan pendidikan yang telah ditetapkan. Administrasi tata usaha/tata laksana merupakan serangkaian kegiatan mencatat, menyimpan, menggandakan, menghimpun, mengolah, dan mengirim benda-benda tertulis yang pada hakikatnya menunjang seluruh garapan administrasi sekolah/pendidikan.<sup>2</sup> Mereka bertugas dalam berbagai bidang, meliputi: membantu proses belajar mengajar, urusan kurikulum, kesiswaan, kepegawaian, sarana dan prasarana, keuangan,

---

<sup>2</sup> Ary H. Gunawan, *Administrasi Sekolah* (Jakarta: PT Rineka Cipta, 2002), 170.

humas dan surat menyurat/arsip. Dalam melancarkan setiap kegiatannya guna mendukung kelancaran proses kerja yang berlangsung, diperlukan administrasi ketatausahaan dimana pada setiap pekerjaannya menghasilkan data-data, berkas, atau yang biasa dikenal dengan istilah arsip.

Arsip dapat digunakan sebagai sumber informasi yang selanjutnya terkumpul dan disimpan karena masih memiliki nilai guna bagi sekolah. Oleh karena itu, suatu pekerjaan dapat dikatakan dengan baik dan teratur apabila dalam penyimpanan dan pengelolaan arsip/dokumen mudah diatur serta dapat ditemukan kembali sewaktu-waktu diperlukan. Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Sesuai dengan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 43 tahun 2009 Bab II pasal 3 tentang kearsipan menyebutkan bahwa

“Penyelenggaraan arsip bertujuan untuk menjamin keselamatan dan keamanan arsip sebagai bukti pertanggung jawaban dalam kehidupan masyarakat, berbangsa, dan bernegara”<sup>3</sup>

Dengan demikian, tujuan dari adanya kegiatan kearsipan bukan hanya sekedar sebagai kegiatan surat-menyurat melainkan menjamin seluruh kearsipan yang telah dibuat dijadikan alat bukti untuk mengukur kinerja lembaga baik pemerintah maupun swasta. Wajar kiranya jika sebuah lembaga pendidikan sebagai tempat mencetak generasi penerus bangsa yang akan membangun Indonesia dalam menyelenggarakan pengaturan kearsipan dengan baik sebagai

---

<sup>3</sup> Undang-Undang Republik Indonesia Tentang “*Kearsipan*” No.43 tahun 2009, Bab II Pasal 3, 8.

bentuk pertanggungjawaban nasional terhadap undang-undang yang telah ditetapkan.

Pada setiap lembaga atau organisasi pengelolaan arsip sangatlah penting, terutama dalam hal pengelolaan surat yang menjadikan sebuah komunikasi dalam sebuah unit kerja dan juga surat tersebut menjadi informasi penting bagi suatu lembaga. Pengelolaan arsip memiliki tujuan yang memudahkan jika suatu saat arsip akan digunakan, kegiatan pengelolaan arsip meliputi pencatatan, pendistribusian, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga pemusnahan. apabila tidak ada pengelolaan arsip mengenai hal itu maka kegiatan tidak akan berjalan lancar dan surat beserta lampirannya tidak tersusun dengan baik, pada akhirnya mendapat kesulitan dalam melakukan pencarian untuk pelaporan. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting bagi kelancaran administrasi sekolah, akan tetapi arsip terkadang kurang mendapatkan perhatian oleh pegawai sehingga pengelolaan arsip jadi terbengkalai maka diperlukan adanya suatu pengelolaan yang baik sehingga apabila arsip digunakan dapat secara cepat ditemukan.

Berdasarkan analisis terkait dengan arsip sekolah, terlihat bahwa adanya beberapa persoalan seperti cara pengelolaan arsip masih belum efektif, penyimpanan arsip sekolah masih tidak rapi sehingga sulit menemukan kembali arsip dengan cepat dan tepat saat diperlukan, terbatasnya sarana prasarana pengelolaan arsip khususnya tempat penyimpanan arsip seperti almari dan rak arsip, dan menerapkan peminjaman arsip menggunakan lembar peminjaman yang biasanya anggota sekolah terkadang mengambil sendiri arsip yang seharusnya diambilkan oleh pengelola arsip sekolah. Setiap lembaga pendidikan pasti

memerlukan suatu unit yang mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi.

Pengelolaan arsip tidaklah mudah, ada beberapa permasalahan yang timbul sehingga menyebabkan pengelolaan arsip menjadi kurang optimal. Berdasarkan peninjauan awal yang penulis lakukan di SMKN 1 Rantau yang menjadi fokus pada penelitian ini menunjukkan bahwa dalam pengelolaan arsip surat masih belum optimal. Hal ini dapat dilihat dari sulit menemukan beberapa jenis surat dikarenakan arsip belum tersusun rapi dan terbatasnya tempat untuk penyimpanan arsip seperti lemari dan rak arsip, serta belum adanya ruang khusus untuk menyimpan arsip sehingga terlihat dengan adanya penumpukan arsip di setiap ruang kerja pegawai sedangkan lemari arsip sudah terisi penuh. Arsip diperlukan untuk memberi pelayanan kepada pihak lain dan untuk keperluan informasi intern disekolah tersebut. Oleh karena itu arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan disekolah, apabila arsip yang dimiliki sekolah kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya, maka dari itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Untuk itu penulis tertarik untuk mengetahui lebih lanjut bagaimana pengelolaan arsip di sekolah tersebut, dengan judul “Pengelolaan Arsip Surat Di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau”

## B. Definisi Operasional

Untuk menghindari adanya kesalahpahaman dan kekeliruan tentang pengertian judul tersebut diatas, maka dijelaskan beberapa istilah yaitu:

1. Pengelolaan menurut KBBI Pengelolaan berasal dari kata “kelola” yang berarti mengendalikan, menyelenggarakan, mengurus. Ditambah awalan “peng” dan akhiran “an”. Pengelolaan yang memiliki arti proses, cara, perbuatan mengelola. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi. Proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan dan pencapaian tujuan.<sup>4</sup>

Dari pengertian di atas dapat disimpulkan bahwa pengelolaan adalah proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.

2. Arsip surat merupakan catatan rekaman kegiatan atau sumber informasi dengan berbagai macam bentuk baik berupa surat, warkat, akta dan sebagainya yang dapat dijadikan bukti untuk suatu tindakan dan keputusan.
3. Penciptaan menurut KBBI penciptaan adalah proses, cara atau perbuatan menciptakan. Penciptaan arsip adalah segala aktivitas membuat catatan yang berbentuk tulisan, gambar maupun rekaman mengenai hal-hal yang terjadi dalam kehidupan seseorang atau organisasi<sup>5</sup>
4. Pendistribusian menurut KBBI adalah penyaluran (pembagian, pengiriman) kepada beberapa orang atau beberapa tempat<sup>6</sup>. pendistribusian arsip adalah rangkaian kegiatan penyampaian atau penerimaan, pengarahan, pencatatan,

---

<sup>4</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *KBBI Pusat Bahasa* ( Jakarta: Gramedia Pustaka Utama, 2008), 657.

<sup>5</sup> Yohanes Suraja, *Manajemen Kearsipan* (Dionma: Malang, 2006), 101.

<sup>6</sup> Dessy Anwar, *Kamus Bahasa Indonesia* (Surabaya: Karya Abditama, 2001), Cet. Ke-1. 125

pengendalian, dan penyimpanan terhadap warkat ( surat, naskah, gambar, rekaman, dan lain-lain)<sup>7</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa pendistribusian arsip adalah kegiatan penyampaian arsip atau pengendalian arsip dari suatu unit kerja ke unit kerja lainnya.

5. Penyimpanan menurut kbbi adalah tempat menyimpan (mengumpulkan dan sebagainya)<sup>8</sup> penyimpanan arsip adalah kegiatan menaruh atau menyusun warkat-warkat secara sistematis, dengan menggunakan berbagai cara dan alat di tempat tertentu yang aman dan dapat ditemukan kembali dengan cepat bilamana dibutuhkan<sup>9</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa penyimpanan arsip merupakan kegiatan menempatkan atau menyusun arsip secara teratur.

6. Penggunaan menurut KBBI adalah proses, cara, perbuatan menggunakan sesuatu atau pemakaian. Penggunaan arsip adalah penggunaan terhadap suatu surat atau naskah yang telah diarsipkan, yang digunakan untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan.<sup>10</sup>

Berdasarkan pengertian diatas, dapat disimpulkan bahwa merupakan tahap yang digunakan untuk memperoleh informasi yang diperlukan

7. Pemeliharaan menurut KBBI adalah proses, atau cara, perbuatan memeliharaakan penjagaan perawatan. Pemeliharaan arsip adalah kegiatan dalam rangka menyimpan arsip secara optimal dengan memastikan keamanan

---

<sup>7</sup> Yohanes Suraja, *Ibid.* 114

<sup>8</sup> Departemen Pendidikan Nasional, *Kamus Bahasa Indonesia* (Jakarta: Pusat Bahasa, 2008), 1351

<sup>9</sup> Yohanes Suraja, *Ibid.* 154

<sup>10</sup> Yohanes Suraja, *Ibid.* 70

arsip. Kegiatan ini bertujuan untuk melindungi arsip dengan cara merawat dan melindungi dari berbagai penyebab yang dapat merusak atau bahkan dapat memusnahkan arsip itu sendiri.<sup>11</sup>

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan pemeliharaan arsip merupakan kegiatan dalam rangka menyimpan arsip secara optimal dengan memastikan keamanan arsip, sehingga bila sewaktu-waktu dibutuhkan arsip dapat segera tersedia.

8. Penyusutan menurut KBBI adalah proses, cara, perbuatan menyusutkan merupakan tahap terakhir kehidupan arsip dengan tujuan untuk mengurangi penumpukan arsip yang tidak terpakai. Penyusutan atau pemusnahan merupakan tindakan atau kegiatan menghancurkan secara fisik yang berakhir fungsinya serta tidak memiliki nilai guna, penghancuran tersebut harus dilakukan secara total yaitu dengan cara membakar habis, dicacah atau dengan cara lain sehingga tidak dapat dikenal lagi baik fisik maupun isinya.<sup>12</sup>

Dari pengertian diatas, dapat disimpulkan penyusutan arsip adalah kegiatan pengurangan jumlah arsip yang tidak memiliki nilai guna.

### **C. Fokus Penelitian**

Berdasarkan uraian latar belakang masalah yang telah dikemukakan diatas, maka agar peneliti mudah dalam penyusunan skripsi maka peneliti memfokuskan masalah yang akan dibahas dalam skripsi ini:

---

<sup>11</sup> Aufl Azmi Fu'dah, Nikmatul Sholihah Dan Masthuroh, "Pengelolaan Arsip Dalam Menunjang Layanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha Di Madrasah Aliyah Negeri" Dalam *Jurnal Munaddhomah: Manajemen Pendidikan Islam*, Volume 3, Issue. 1, 2022. 62

<sup>12</sup> Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan Untuk Lembaga Negara, Swasta, Dan Perguruan Tinggi* (Jakarta: Bumi Aksara, 2012). 105



1. Bagaimana Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau?
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau?

#### **D. Tujuan Penelitian**

Sesuai dengan masalah yang telah dirumuskan dan diidentifikasi, maka tujuan dari penelitian ini adalah untuk:

1. Mengetahui pengelolaan arsip surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau;
2. Apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau.

#### **E. Signifikansi Penelitian**

Penelitian ini diharapkan tidak hanya memiliki kegunaan yang bersifat teoritis tetapi juga mempunyai kegunaan praktis. Adapun manfaat yang diharapkan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Manfaat teoritis

Manfaat teoritis yang dapat diperoleh dari penelitian ini adalah penelitian ini diharapkan dapat menambah hazanah pengetahuan, khususnya dalam bidang pengelolaan arsip dan sebagai bahan referensi bagi lembaga pendidikan agar dapat melaksanakan dan mengembangkan pengelolaan arsip.

## 2. Manfaat praktis

- a. Kepala sekolah : penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi terhadap sekolah agar dapat meningkatkan dan mengoptimalkan seluruh kegiatan yang ada dalam pengelolaan arsip.
- b. Kepala tata usaha sekolah : penelitian ini diharapkan dapat menjadi acuan untuk bekerja lebih baik lagi dan menyadari akan pentingnya pelaksanaan tugas yang baik bagi sekolah.
- c. Bagi lembaga atau pihak sekolah : penelitian ini dapat memberikan informasi mengenai pengelolaan arsip surat sehingga diharapkan mendapatkan hasil yang maksimal.
- d. Peneliti lainnya: sebagai bahan referensi bagi peneliti yang meneliti hal yang sama. selain itu, peneliti juga dapat mengembangkan atau mengevaluasi penelitian ini. Sebagai tugas akhir untuk menetapkan gelar sarjana pada Universitas Islam Negeri Antasari Banjarmasin, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam.

## **F. Penelitian terdahulu**

Berdasarkan penelaahan terhadap beberapa penelitian terdahulu yang penulis lakukan, penulis menemukan ada beberapa penelitian yang serupa adalah sebagai berikut:

1. Rabiatul Adawiah. *Pengelolaan Arsip Pada Kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar*. Skripsi Fakultas Adab dan Humaniora

UIN Alauddin Makassar . Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa kondisi kearsipan saat ini belum bisa dikatakan sempurna karena masih banyak yang tidak sesuai dengan sebagaimana mestinya. Adapun pengelolaan arsip pada kantor Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar dapat dikatakan belum cukup baik, hal ini dapat dilihat dari penciptaan, penyimpanan, pemanfaatan, pemindahan dan pemusnahan arsip yang belum maksimal dalam pelaksanaannya. Serta sumber daya manusia yang masih kurang. Penelitian Rabiatul adawiah memiliki kesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama sama membahas tentang pengelolaan arsip. Tetapi, terdapat pula perbedaannya yaitu pada objek penelitiannya yang dilakukan Rabiatul dilakukan pada kantor dinas perpustakaan dan kearsipan daerah dan dalam penelitian lebih menekankan pada kondisi real arsip sedangkan penulis objeknya di sekolah dan lebih menekankan kepada pengelolaan arsip yang baik dan benar dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip disekolah.<sup>13</sup>

2. Pipit Alifatul Masfufah. *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang*. Skripsi Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang . Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Implementasi manajemen yang digunakan di Seksi Pendidikan

---

<sup>13</sup> Rabiatul adawiah, “Pengelolaan Arsip Pada Akntor Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Polewali Mandar”, *Skripsi*, Fakultas Adab dan Humaniora UIN Alauddin Makassar, 2017.

Madrasah yaitu menggunakan 5P yakni perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pemotivasian dan pengendalian. Evaluasi implementasi manajemen kearsipan di Seksi Pendidikan Madrasah dilakukan dengan melihat arsip-arsip yang sudah lama apakah arsip tersebut masih digunakan lagi apa sudah tidak digunakan. (2) Upaya-upaya yang dilakukan staf Seksi Pendidikan Madrasah dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya; menertibkan para staf untuk tertib administrasi, penataan ruang yang tepat, memberikan pelayanan yang sesuai dengan prosedur yang ada, membantu menangani masalah-masalah yang dihadapi oleh guru atau tenaga kependidikan sampai masalahnya tuntas. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi diantaranya, semakin mudah dalam mencari arsip tahun-tahun sebelumnya. Penelitian Pipit Alifatul memiliki kesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama-sama membahas tentang kearsipan. Tetapi, terdapat pula perbedaannya, yakni penelitian yang dilakukan Pipit Alifatul lebih berfokus pada implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pada seksi pendidikan madrasah sedangkan penelitian yang dilakukan penulis lebih berfokus kepada cara pengelolaan arsip yang baik dan benar dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip di sekolah.<sup>14</sup>

---

<sup>14</sup> Pipit Alifatul Masfufah, "Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang". *Skripsi* Fakultas Ilmu Tarbiyah dan Keguruan UIN Maulana Malik Ibrahim Malang, 2018

3. Nanik Sri Haryati. *Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Tertib Administrasi di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang*. Skripsi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Malang. Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Hasil penelitian Nanik menunjukkan bahwa didalam pengelolaan kearsipan meliputi perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip. Rekomendasi yang dapat diberikan antara lain pada perencanaan arsip diperlukan ruangan khusus penyimpanan arsip dan pengkodean jenis-jenis arsip. Pelaksanaan pengelolaan arsip dibutuhkan arsiparis dan pengembangan sistem penyimpanan arsip berbasis IT serta penyimpanan secara manual dilakukan dengan sistem pokok soal berkode untuk mempermudah penemuan kembali arsip. Pemeliharaan arsip diperlukan usaha pengamanan arsip, pemusnahan dan peminjaman arsip agar arsip dapat terjaga kelestarian dan keamanannya dengan menerapkan prosedur penyimpanan arsip dilakukan dengan mencatat pada lembar peminjaman arsip dan disertai kartu bukti pinjam arsip.

Penelitian Nanik memiliki kesamaan dengan penelitian penulis yaitu sama sama membahas tentang Pengelolaan arsip. Tetapi, terdapat pula perbedaannya, yakni penelitian yang dilakukan Pipit lebih menekankan kepada perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pengawasan arsip sedangkan penelitian yang dilakukan penulis lebih menekankan kepada

pengelolaan arsip yang baik dan benar dan kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip disekolah.<sup>15</sup>

## **G. Sistematika Penulisan**

Untuk mempermudah pembahasan dalam penelitian ini, maka penulis menyusun pembahasan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan, berisi pendahuluan yang mencakup: latar belakang masalah, definisi operasional, fokus penelitian, tujuan penelitian, signifikansi penelitian, penelitian terdahulu, dan sistematika penulisan.

BAB II Landasan Teori, berisi tentang konsep/teori yang berkaitan dengan judul yang diteliti yakni mengenai pengelolaan arsip surat.

BAB III Metode Penelitian, berisikan jenis dan pendekatan penelitian, subjek dan objek penelitian, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, teknik pengolahan data dan analisis data, dan Presedur penelitian.

BAB IV Hasil Penelitian, yang terdiri dari gambaran umum lokasi penelitian, penyajian data, dan dilengkapi dengan analisis data yang berhubungan dengan perumusan masalah yang telah ditetapkan.

BAB V Penutup, meliputi: simpulan seluruh penelitian dan saran yang berkaitan dengan penelitian ini.

---

<sup>15</sup> Nanik Sri Haryati, "Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Tertib Administrasi Di Program Pascasarjana Universitas Negeri Semarang". *Skripsi* Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Semarang. 2013