

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan layanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan yaitu sebagai berikut:

1. Manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah pengelolaan kearsipan yang dimulai dari tahap perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan arsip, Hal ini juga tidak terlepas dari penerapan prinsip-prinsip manajemen kearsipan yang mulai dari klasifikasi yang sistematis, penggunaan teknologi digital untuk penyimpanan, serta prosedur temu kembali arsip yang efektif dan efisien.
2. Pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah serangkaian kegiatan yang dilakukan oleh sekolah pada bagian tata usaha untuk memberikan bantuan kepada seseorang yang membutuhkan pelayanan administrasi yang dilakukan melalui proses penerimaan, pencatatan, pengelolaan, penyimpanan, dan pendistribusian dokumen atau informasi yang dibutuhkan.
3. Faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan adalah ketersediaan sumber daya manusia yang berdedikasi dalam mengelola arsip, adanya perangkat keras dan lunak yang memadai untuk sistem pengarsipan digital, serta komitmen dari pimpinan sekolah untuk meningkatkan kualitas layanan administrasi melalui pengelolaan arsip yang baik. Adapun faktor penghambat adalah keterbatasan sarana dan prasarana kearsipan. Ruangan penyimpanan arsip yang tidak representatif, kurangnya alat-alat pendukung seperti *scanner* atau komputer khusus untuk kearsipan digital, serta kondisi lingkungan yang tidak mendukung yang dapat mempercepat kerusakan arsip fisik dan mempersulit akses.

B. Saran

1. Bagi Kepala Sekolah SMK Negeri 2 Panyabungan hendaknya menyediakan alokasi anggaran yang memadai untuk mendukung inisiatif manajemen kearsipan. Ini mencakup dana untuk pembelian dan pemeliharaan perangkat keras dan lunak, serta untuk pengembangan profesional staf. Memberikan Dukungan Infrastruktur Pastikan bahwa sekolah memiliki fasilitas teknologi yang memadai, termasuk akses internet yang stabil dan perangkat yang cukup untuk mendukung manajemen kearsipan di SMK Negeri 2 Panyabungan
2. Bagi Guru Untuk meningkatkan manajemen kearsipan dan pelayanan administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan, langkah pertama yang krusial adalah ada SOP yang jelas dan mudah dipahami untuk setiap tahapan pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, penyimpanan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip. SOP ini harus diterapkan secara konsisten untuk menjamin efisiensi dan akuntabilitas.
3. Bagi Staff Tata Usaha, Sekolah juga harus mempertimbangkan untuk meningkatkan kapasitas ruang penyimpanan arsip fisik yang memenuhi standar keamanan dan pemeliharaan, meskipun fokus utama beralih ke digitalisasi. Dengan langkah-langkah ini, SMK Negeri 2 Panyabungan dapat secara signifikan meningkatkan efisiensi dan kualitas layanan administrasinya.

DAFTAR PUSTAKA

- Afifuddin, & Saebani Beni Ahmad (2018). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. CV. Pustaka Setia.
- Alhempy, N. A. & R. R. (2021). Analisis Kepuasan Konsumen PT Hawaii Holiday Hotel Pekanbaru. *Jurnal Inovasi Penelitian*, 1(9).
- Amir, S., Setiawati, B., & Parawu, H. E. (2023). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kecamatan Tonra Kabupaten Bone*.
- Aprison, R., & Syamsir. (2021). *Manajemen Kearsipan dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara DI Kantor Kejaksaan Negeri Padang*. 3(1)
- Ardiansyah, F. (2024). Perencanaan Sistem Kearsipan Digital untuk Peningkatan Efisiensi Administrasi. *Jurnal Ilmu Kearsipan*, 10(1), 45-60.
- Gustina, L., & Hidayat, A. T. (2021). *Manajemen Kearsipan Tenaga Kependidikan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi di SMA Majalaya Putra Kabupaten Bandung*. 1(1).
- Fitriani, N., & Rahman, A. (2024). Evaluasi Kinerja Sistem Manajemen Arsip Berbasis Cloud dalam Optimalisasi Pelayanan Administrasi. *Jurnal Inovasi Kearsipan*, 9(2), 112-128.
- Indrawan, I., Astuti, D., Wijoyo, H., Wilyanita, N., Subhan, M., Firdaus, Aprianto, I., Selian, N., & Sugianto. (2020). *Manajemen personalia dan kearsipan sekolah*
- Kojongian, M. K., Ogi, T. I. W. J., Dan, E., Bauran, E., Pada, P., Religius, W., & Ratulangi, U. S. (2022). *Kasih Kanonang Minahasa Dalam Menghadapi New Normal Marketing Mix Effectiveness And Efficiency On Bukit Kasih Kanonang Jurnal EMBA Vol . 10 No . 4*
- M. Ngalim Purwanto. (2014). *Administrasi dan Supervisi Pendidikan*. PT Remaja Rosdakarya Offset.
- Mustika, R., Chairunnesa, A., Putri, D. D., & Pratama, E. (2018). *Pengelolaan Arsip di Detik Sumatera Selatan*. 12(01)
- Nursanjaya. (2021). *Memahami Prosedur Penelitian Kualitatif: Panduan Praktis untuk Memudahkan Mahasiswa*. 04(01)
- Pandi, A. (2022). *Efektivitas Pelayanan Tenaga Administrasi Di SMA Abdussalam Kabupaten Kubu Raya*. 1(4)

- Prasetyo, A. D., & Wulandari, R. (2021). *Optimalisasi Pengelolaan Arsip Dinamis dalam Meningkatkan Efisiensi Pelayanan Administrasi. Jurnal Ilmu Administrasi Negara*, 8(2), 112-125.
- Pratiwi, N. I. (2017). *Penggunaan Media Video Call Dalam Teknologi Komunikasi*. 1(2)
- Putra, E. G., & Dewi, P. H. (2020). Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik Melalui Aplikasi Berbasis Online. *Jurnal Administrasi Publik*, 7(1), 12-25.
- Rahmawati, N., & Lestari, S. (2022). Peran Digitalisasi Arsip dalam Mendukung Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik. *Jurnal Kearsipan*, 10(1), 45-58.
- Sukmawati, D. (2024). Implementasi Jadwal Retensi Arsip dalam Proses Penyusutan Dokumen Organisasi. *Jurnal Praktik Kearsipan*, 4(3), 187-200.
- Susanti, F., Murniyanto, & Deriwanto. (2023). *Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi pada MAN 1 Kepahiang*. 9(1).
- Tasyhar, M., & Prihatin, S. (2013). Kearsipan 1. *SMK Program Keahlian Administrasi Perkantoran*, 1(1).
- Utami, N., & Sari, M. (2024). Pengelolaan dan Pemeliharaan Arsip Elektronik untuk Menjaga Integritas Data Administratif. *Jurnal Manajemen Informasi dan Dokumentasi*, 12(2), 78-92.
- Veraniansyah, R. D. P., & Sukma, E. A. (2019). *Prosedur Pengelolaan Arsip untuk Keamanan Dokumen DI RSIA PURI Bunda Malang*. 13(1)
- Wibowo, A., & Kusumo, R. (2024). Peran Aksesibilitas Arsip Digital dalam Kecepatan Penemuan Informasi Administratif. *Jurnal Studi Kearsipan Modern*, 7(1), 33-49.
- Wasyiem, Bara, L. H. B., Azzahra, A., Amanda, D. R., & Fadillah, M. A. (2023). Meningkatkan Efektivitas Administrasi Pendidikan Dalam Kegiatan Pembelajaran. *Jurnal Serunai Administrasi Pendidikan*, 12(1).
- Zulfirman, R. (2022). *Implementasi Metode Outdoor Learning Dalam Peningkatan Hasil Belajar Siswa Pada Mata Pelajaran Pendidikan Agama Islam di MAN 1 Medan*. 3(2).

LAMPIRAN I

Daftar Wawancara Kepala sekolah

1. Bagaimana Perencanaan yang dilakukan kepala sekolah dalam manajemen kearsiapan?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsiapan di sekolah?
3. Bagaimana evaluasi yang dilakukan untuk pengelolaan arsip di sekolah ini, dan apakah terdapat pelatihan atau pendidikan yang diberikan kepada staff TU untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan arsip di sekolah ini?
4. Berapa Lama penemuan arsip jika dibutuhkan?
5. Menurut Bapak/Ibu Seberapa cepat waktu respon untuk permintaan informasi atau dokumen yang membutuhkan akses arsip di sekolah ini?
6. Bagaimana definisi pelayanan administrasi yang baik menurut bapak/ibu di SMK Negeri 2 Panyabungan, Khususnya yang berkaitan dengan ketersediaan informasi dari arsip?
7. Bagaimana pelayanan Administrasi di sekolah ini dan upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini menjadi lebih efektif dan efisien?
8. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsiapan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
9. Apakah Ada keluhan yang sering diterima dari pengguna arsip, terkait kesulitan dalam pelayanan administrasi dan dalam mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan arsip?
10. Ide atau inovasi yang seperti apa menurut bapak dan ibu dapat diterapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang didukung dalam manajemen kearsipan?

Daftar Wawancara Untuk Staff Tata Usaha

1. Bagaimana Perencanaan yang dilakukan dalam manajemen kearsiapan?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsiapan di sekolah?
3. Bagaimana evaluasi yang dilakukan untuk pengelolaan arsip di sekolah ini, dan apakah terdapat pelatihan atau pendidikan yang diberikan kepada staff TU untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan arsip di sekolah ini?
4. Berapa Lama penemuan arsip jika dibutuhkan?
5. Menurut Bapak/Ibu Seberapa cepat waktu respon untuk permintaan informasi atau dokumen yang membutuhkan akses arsip di sekolah ini?
6. Bagaimana definisi pelayanan administrasi yang baik menurut bapak/ibu di SMK Negeri 2 Panyabungan, Khususnya yang berkaitan dengan ketersediaan informasi dari arsip?
7. Bagaimana pelayanan Administrasi di sekolah ini dan upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini menjadi lebih efektif dan efisien?
8. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsiapan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
9. Apakah Ada keluhan yang sering diterima dari pengguna arsip, terkait kesulitan dalam pelayanan administrasi dan dalam mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan arsip?
10. Ide atau inovasi yang seperti apa menurut bapak dan ibu dapat diterapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang didukung dalam manajemen kearsipan?

Daftar Wawancara Guru

1. Bagaimana Perencanaan yang dilakukan dalam manajemen kearsipan?
2. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsipan di sekolah?
3. Bagaimana evaluasi yang dilakukan untuk pengelolaan arsip di sekolah ini, dan apakah terdapat pelatihan atau pendidikan yang diberikan kepada staff TU untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan arsip di sekolah ini?
4. Berapa Lama penemuan arsip jika dibutuhkan?
5. Menurut Bapak/Ibu Seberapa cepat waktu respon untuk permintaan informasi atau dokumen yang membutuhkan akses arsip di sekolah ini?
6. Bagaimana definisi pelayanan administrasi yang baik menurut bapak/ibu di SMK Negeri 2 Panyabungan, Khususnya yang berkaitan dengan ketersediaan informasi dari arsip?
7. Bagaimana pelayanan Administrasi di sekolah ini dan upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini menjadi lebih efektif dan efisien?
8. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini?
9. Apakah Ada keluhan yang sering diterima dari pengguna arsip, terkait kesulitan dalam pelayanan administrasi dan dalam mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan arsip?
10. Ide atau inovasi yang seperti apa menurut bapak dan ibu dapat diterapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang didukung dalam manajemen kearsipan?

Daftar Wawancara Peserta Didik

1. Bagaimana pelaksanaan manajemen kearsiapan di sekolah?
2. Berapa Lama penemuan arsip jika dibutuhkan?
3. Menurut kalian sebagai peserta didik Seberapa cepat waktu respon untuk permintaan informasi atau dokumen yang membutuhkan akses arsip di sekolah ini?
4. Bagaimana definisi pelayanan administrasi yang baik menurut kalian sebagai siswa di SMK Negeri 2 Panyabungan?
5. Bagaimana pelayanan Administrasi di sekolah ini dan upaya apa yang dilakukan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di sekolah ini menjadi lebih efektif dan efisien?
6. Apa faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsiapan dalam meningkatkan pelayanan adminisrasi di sekolah ini?
7. Apakah Ada keluhan yang sering kalian terima sebagai pengguna arsip, terkait kesulitan dalam pelayanan administrasi dan dalam mendapatkan dokumen yang berkaitan dengan arsip?
8. Ide atau inovasi yang seperti apa menurut kalian sebagai siswa yang dapat diterapkan untuk meningkatkan pelayanan administrasi yang mendukung dalam manajemen kearsipan?

LAMPIRAN II



Wawancara dengan Bapak Edi Dardi selaku Kepala Sekolah
SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Bapak Khoirul Ihsan Staff TU Bagian
Laporan Keuangan



Wawancara dengan Pahrur Rozi Selaku Tenaga Kependidikan Tata Usaha di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Bapak Maulana Selaku Tenaga Kependidikan Tata usaha di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Aninda Animah Selaku Tenaga Kependidikan
Tata Usaha di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Nikmah Khoiriah Selaku Tenaga pendidik
di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Devi Khadija Selaku Tenaga Kependidikan
Tata usaha di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Rita Diana Sari Selaku Tenaga Kependidikan
Tata usaha di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Yusnita Siregar Selaku Tenaga Pendidik
di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Ibu Atika Rahma Selaku Tenaga pendidik
di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Rahma Aulia Selaku Peserta didik Kelas XII di SMK Negeri 2 Panyabungan



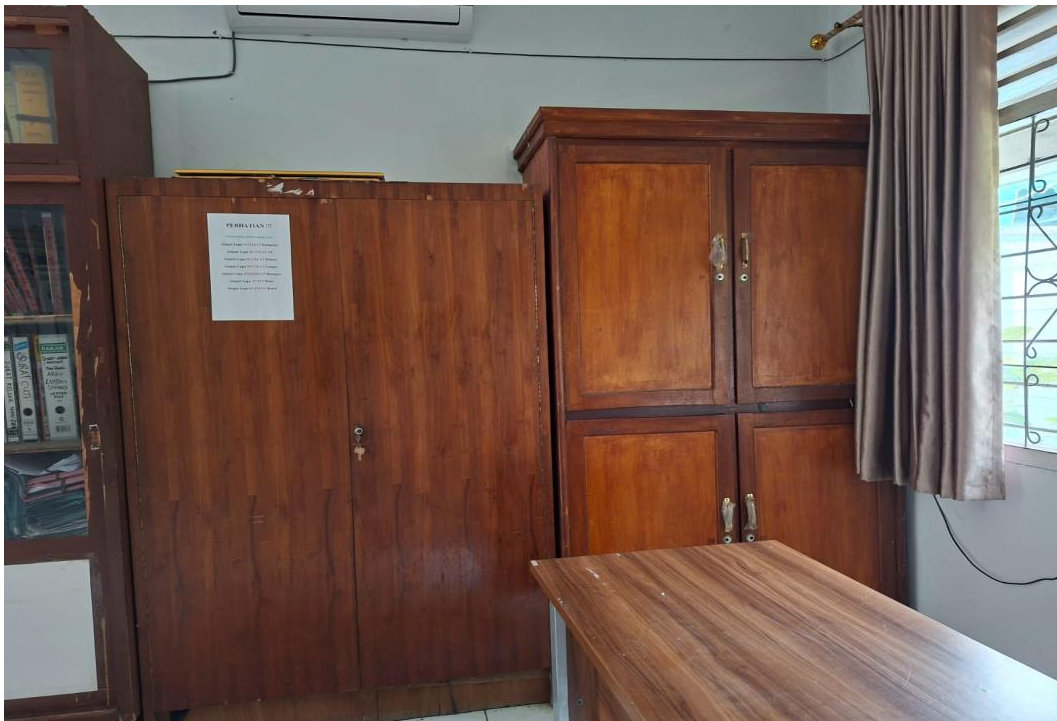
Wawancara dengan Andri Ashari Selaku peserta didik kelas XI di SMK Negeri 2 Panyabungan



Wawancara dengan Sakinah Selaku Peserta Didik Kelas X Di SMK Negeri 2 Panyabungan

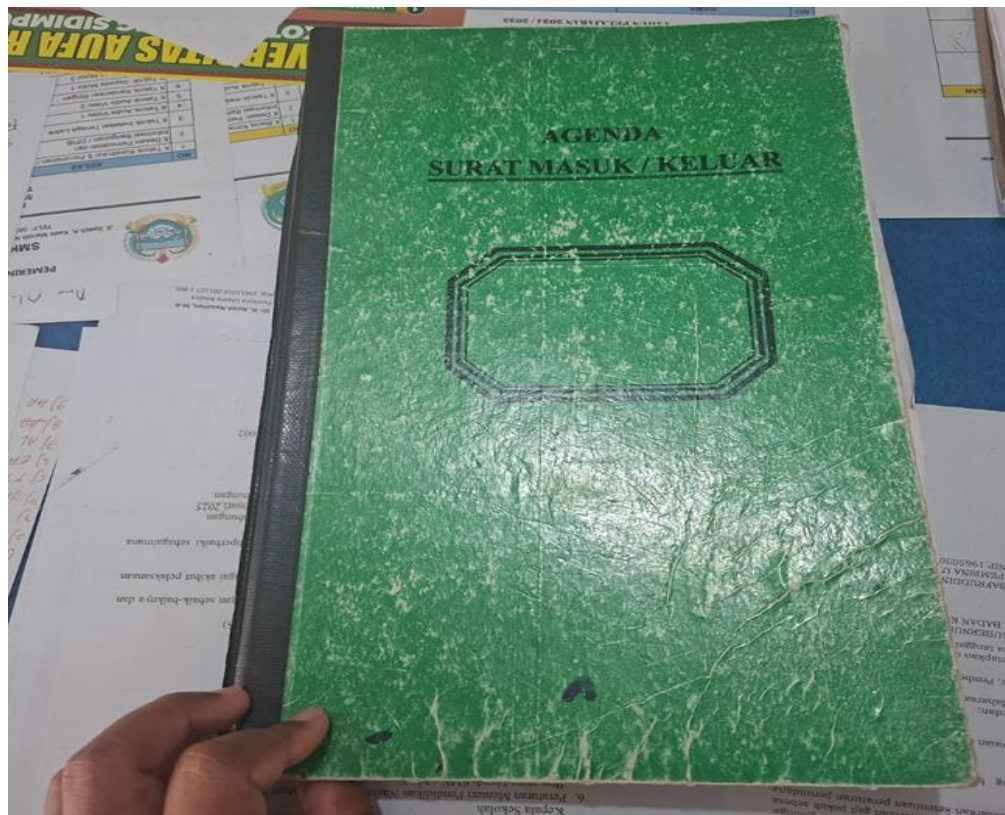


Gambar Ruangan Tata Usaha Di SMK Negeri 2 Panyabungan





Gambar ruang penyimpanan arsip Di SMK Negeri 2 Panyabungan



SURAT - SURAT MASUK				SURAT - SURAT KELUAR			
No	Urut	Spesifikasi	No dan Tanggal	Isi Ringkas	Hubungan dengan surat yg masuk	Isi Ringkas	Alamat dan Tanggal
1126			10/7-2025			SPT OPS Depan 2 Anwar Ahmad SE	
1127			10/7-2025			SPT updating 2n Hafid Ahmad	
1128			10/7-2025			Pernyataan kepastian rekening bank	
1129			10/7-2025			laporan AS 2025	
1130			10/7-2025			Surat Pengantar 2025 dgn GB/RT	
1131			10/7-2025			Gaji GBT Bulan Juni	
1132			10/7-2025			Surat Keterangan Aktipasi	
1133			10/7-2025			Petunjuk surat stn N 2	
1134			10/7-2025			Surat Keterangan Aktip	
1135			10/7-2025			Surat Pindah secara resmi	
1136			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1137			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1138			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1139			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1140			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1141			10/7-2025			Surat Pindah resmi	
1142			10/7-2025			Surat Pindah resmi	

Gambar buku agenda surat masuk-keluar Di SMK Negeri 2 Panyabungan



Gambar penerimaan arsip Di SMK Negeri 2 Panyabungan

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

Nama	: Nur Jannah
NIM	: 20120026
Tempat, Tanggal Lahir	: Huta Siantar, 23 Mei 2002
Jenis Kelamin	: Perempuan
Agama	: Islam
Nomor Telepon	: 085805270353
Email	: nur851863@gmail.com
Alamat	: Kota Siantar
Kode Pos	: 22919
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam



B. PENDIDIKAN

SD	: SDN 080 Panyabungan
SMP	: SMP Negeri 2 Panyabungan
SMK	: SMK Negeri 1 Panyabungan
Perguruan Tinggi	: STAIN MADINA



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT
Jalan Prof. Dr. Andi Hakim Nasution, Panyabungan 22978
Website: www.stain-madina.ac.id
Email : stainmandailingnatal@yahoo.com

Nomor : B- 291 /Sti.21/F.1/TL.00/05/2025
Lampiran : -
Perihal : **Permohonan Izin Penelitian**

21 Mei 2025

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Kepala SMK Negeri 2 Panyabungan
di-

Tempat

Dengan hormat, bersama surat ini kami sampaikan kepada Bapak / ibu bahwa :

Nama : Nur Jannah
NIM : 20-12-0026
Semester : X (Sepuluh)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Instansi : Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal

Mahasiswa yang bersangkutan akan melakukan penelitian guna untuk memperoleh data/informasi dalam penyusunan skripsi dengan data-data sebagai berikut:

Judul Penelitian : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan
Tempat Penelitian : SMK Negeri 2 Panyabungan
Waktu Penelitian : Mei s/d Juli 2025

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas kerjasama Bapak / ibu diucapkan terimakasih.

a.n. Ketua
Kepala Pusat Penelitian dan
Pengabdian Masyarakat (P3M)



Suryadi Nasution, M.Pd

Tembusan:
1. Ketua STAIN MADINA
2. Ketua Prodi MPI
3. Arsip



PEMERINTAH PROVINSI SUMATERA UTARA
DINAS PENDIDIKAN
SMK NEGERI 2 PANYABUNGAN

Jl. Syekh A.Kadir Mandili No.59 Panyabungan, KP. 22911 Kec. Panyabungan, Kab. Mandailing Natal
E-mail : smknegeri2pybmadina@gmail.com Website : smknegeri2.sch.id

Nomor : 400.3.12/13 /SMKN2PYB/VII/2025
Lampiran : -
Hal : Surat Izin Penelitian

Kepada Yth
Ketua Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat (P3M)
Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal
Di -
Tempat

Dengan hormat,
Sesuai Surat Permohonan Izin Penelitian dari STAIN Mandailing Natal Pusat Penelitian dan Pengabdian Masyarakat Nomor. B-291/Sti.21/F.1/TL.00/05/2025 tanggal 21 Mei 2025 kami dari SMK Negeri 2 Panyabungan tidak merasa keberatan menerima mahasiswa dibawah ini :

Nama : Nur Jannah
NIM : 20-12-0026
Semester : X (Sepuluh)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Instansi : Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal
Judul Penelitian : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan

Waktu Penelitian di SMK Negeri 2 Panyabungan bulan Mei s/d Juli 2025

Demikian kami sampaikan agar dapat dipergunakan seperlunya, atas kerjasama yang baik kami ucapkan terima kasih

Panyabungan, 29 Juli 2025
Kepala SMK Negeri 2 Panyabungan



EDY DADOL, M.Pd

NIP. 197402022008011002



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

Jalan Prof. Dr. Andi Hakim Nasution, Panyabungan 22978

Telepon (0636) 7006359

Website: www.stain-madina.ac.id

KONTROL KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nur Jannah
NIM : 20120026
Semester/TA : IX/ 2025
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di
SMK Negeri 2 Panyabungan
Pembimbing I : Dr. Irma Suryani Siregar, M.A

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
13/08/2024	Perbaiki Waktu observasi, Teknik ^{Penulisan} Penelitian dan waktu penelitian		
20/08/2024	Perbaikan		
29/08/2024	Acc proposal		
	PELAKSANA MUNAQASYAH		

Catatan:

1. Blanko ini harus dibawa setiap kali konsultasi
2. Blanko ini dikembalikan sebelum ujian skripsi.
3. Blanko ini tidak boleh hilang dan tidak akan dilakukan penggantian.

Panyabungan, 15 April 2025
Ketua Prodi MPI,

Dr. Faisal Musa, S.Ag, M.Pd



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

Jalan Prof. Dr. Andi Hakim Nasution, Panyabungan 22978

Telepon (0636) 7006359

Website: www.stain-madina.ac.id

KONTROL KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nur Jannah
NIM : 20120026
Semester/TA : X/ 2025
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di
SMK Negeri 2 Panyabungan
Pembimbing I : Dr. Irma Suryani Siregar, M.A

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
21 Juli 2025	Abstrak, Penulisan, Sistematika, BAB I		
28 Juli 2025	Abstrak, Kesimpulan		
	Acc Skripsi		
	PELAKSANA MUNAQASYAH		

Catatan:

1. Blanko ini harus dibawa setiap kali konsultasi
2. Blanko ini dikembalikan sebelum ujian skripsi.
3. Blanko ini tidak boleh hilang dan tidak akan dilakukan penggantian.

Panyabungan, 10 September 2025
Ketua Prodi MPI,

Dr. Faisal Musa, S.Ag, MPd



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL

Jalan Prof. Dr. Andi Hakim Nasution, Panyabungan 22978
Telepon (0636) 7006359
Website: www.stain-madina.ac.id

KONTROL KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nur Jannah
NIM : 20120026
Semester/TA : IX/ 2025
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMK Negeri 2 Panyabungan
Pembimbing II : Dr. Sapirin, S.Pd.I, M.Pd

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
08 Januari 2025	Membuat Matriks Penelitian Peranan		
15 Januari 2025	Buat Tabel Sumber Data Penelitian		
22 Januari 2025	Membuat Deskripsi Desain Instrumen Penelitian		
03 Februari 2025	ACC Proposal		
	PELAKSANA MUNAQASYAH		

Catatan:

1. Blanko ini harus dibawa setiap kali konsultasi
2. Blanko ini dikembalikan sebelum ujian skripsi.
3. Blanko ini tidak boleh hilang dan tidak akan dilakukan penggantian.

Panyabungan, 15 April 2025
Ketua Prodi MPI,

Dr. Fauzi Mulya S Ag M Pd



KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI
MANDAILING NATAL
Jalan Prof. Dr. Andi Hakim Nasution, Panyabungan 22978
Telepon (0636) 7006359
Website: www.stain-madina.ac.id

KONTROL KONSULTASI SKRIPSI

Nama : Nur Jannah
NIM : 20120026
Semester/TA : X/ 2025
Judul Skripsi : Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di
SMK Negeri 2 Panyabungan
Pembimbing II : Dr. Sapirin, S.Pd.I, M.Pd

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
27 Juni 2025	Deskripsikan teknik analisis data dan		
	teknik keabsahan data		
3 Juli 2025	perbaiki penulisan		
08 Juli 2025	periksa kembali data		
14 Juli 2025	ACC Skripsi		
	PELAKSANA MUNAQASYAH		

Catatan:

1. Blanko ini harus dibawa setiap kali konsultasi
2. Blanko ini dikembalikan sebelum ujian skripsi.
3. Blanko ini tidak boleh hilang dan tidak akan dilakukan penggantian.

Panyabungan, 18 September 2025
Ketua Prodi MPI,

Dr. Faisal Musa, S.Ag, M.Pd

Skripsi Nur Jannah 28-07-25. (1).docx

ORIGINALITY REPORT

30%

SIMILARITY INDEX

30%

INTERNET SOURCES

13%

PUBLICATIONS

12%

STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	repository.stain-madina.ac.id Internet Source	3%
2	etheses.iainponorogo.ac.id Internet Source	2%
3	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	1%
4	repositori.uin-alaududin.ac.id Internet Source	1%
5	jonedu.org Internet Source	1%
6	Submitted to IAIN Bengkulu Student Paper	1%
7	repository.ar-raniry.ac.id Internet Source	1%
8	eprints.unm.ac.id Internet Source	1%
9	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
10	digilib.uinkhas.ac.id Internet Source	1%
11	eprints.uny.ac.id Internet Source	1%
12	jmiap.ppj.unp.ac.id Internet Source	1%