

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian di SMP Negeri 3 Siabu dapat disimpulkan sebagai berikut:

1. Pengelolaan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu adalah sudah menerapkan digitalisasi kearsipan dengan cukup baik dan terstruktur karena rata-rata TU sudah menguasai TI contohnya seperti laporan bulanan, pembagian tugas kerja guru, dan nilai rapor menggunakan arsip digital seperti dropbox dan link cloud (google sheets). Prestasi siswa, promosi kegiatan ekstrakurikuler sekolah pengarsipannya menggunakan aplikasi facebook dan instagram. Laporan kehadiran guru dan tenaga kependidikan, akun belajar SMP Negeri 3 Siabu, absensi online serta pelaksanaan UKKJ JF guru menggunakan google drive dan onedrive dengan sistem digitalisasi kearsipan. Dan bentuk digitalisasi kearsipan lainnya yaitu seperti SK kenaikan pangkat, SK tugas mengajar, SK pensiun dan jadwal pelajaran peserta didik dikelola dengan menggunakan aplikasi mobile dan aplikasi e-arsip (cloud storage).
2. Dampak penerapan digitalisasi kearsipan pada unit tata usaha SMP Negeri 3 Siabu adalah sudah memberikan dampak yang sangat positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan informasi di lingkungan sekolah. Digitalisasi ini telah mempermudah akses informasi, mempercepat proses pelayanan, meningkatkan efisiensi kerja, dan mengurangi ketergantungan pada arsip fisik. Arsip digital yang dikelola dengan sistem komputer memungkinkan pencarian data menjadi lebih cepat dan akurat, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam penyampaian informasi.
3. Faktor penghambat dan pendukung digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu adalah mencakup keterbatasan sumber daya manusia dan masih kurang dalam penggunaan TI. Selain itu, kendala teknis seperti akses internet yang tidak stabil, dan ketersediaan perangkat yang terbatas. Di sisi lain, faktor pendukung yang memperkuat penerapan digitalisasi meliputi

adanya staf tata usaha yang kompeten menguasai IT, dan ketersediaan sarana prasarana serta adanya pelatihan MGMP yang membantu meningkatkan keterampilan tenaga pendidik dan kependidikan. Dengan demikian, meskipun masih menghadapi beberapa hambatan, penerapan digitalisasi kearsipan di SMP Negeri 3 Siabu dapat berjalan cukup baik karena ditopang oleh berbagai faktor pendukung yang kuat, serta komitmen bersama dalam meningkatkan kualitas pelayanan informasi di lingkungan pendidikan.

B. Saran

1. Kepada kepala SMP Negeri 3 Siabu

Sebaiknya terus berupaya memaksimalkan penerapan kebijakan pemerintah terkait penggunaan sistem digitalisasi kearsipan, baik dari segi penyediaan bimbingan dan pelatihan staf tata usaha dan guru serta sarana prasarana digitalisasi kearsipan maupun peningkatan pelayanan informasi dalam meningkatkan kualitas lembaga sekolah, demi menciptakan lingkungan pendidikan yang lebih adaptif, efektif, dan efisien bagi guru dan peserta didik SMP Negeri 3 Siabu.

2. Kepada staf tata usaha

Diharapkan selalu mengadakan komunikasi dan sering melakukan sharing dalam melaksanakan tugas guna agar tidak adanya kesalahpahaman dalam hubungan kerja sama tim untuk menjamin kelancaran penyelenggaraan digitalisasi kearsipan di sekolah ini.

3. Kepada para guru (pengajar)

Selalu mengikuti aturan dan perkembangan tentang digitalisasi kearsipan dan melakukan pelatihan MGMP guna untuk kelancaran dalam pelayanan informasi yang lebih cepat dan akurat.

DAFTAR PUSTAKA

- Ade Dadan Nugraha, (2017), “Pola Pengelolaan Arsip Audio Visual : (Studi Kualitatif Deskriptif Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Daerah Jawa Barat.” *Universitas Pendidikan Indonesia*, Edulibinfo, Journal of Library and Information Science 4, No. 2.
- Agus Sugiarto. (2014), *Manajemen Kearsipan Elektronik : Panduan Pengembangan Aplikasi Kearsipan Elektronik*. Yogyakarta: Gava Media.
- Alfansyur, A., & Mariyani. (2020). Seni Mengelola Data : Penerapan Triangulasi Teknik , Sumber Dan Waktu Pada Penelitian Pendidikan Sosial. *Historis: Jurnal Kajian, Penelitian & Pengembangan Pendidikan Sejarah*, 5(2), 146–150
- Amalia, A. T., & Panduwinata, L. F. (2022). Sistem Informasi Manajemen Arsip Elektronik (E-Arsip) Berbasis Microsoft Access Terhadap Efektivitas Penemuan Kembali Arsip Pada SMKN 4 Surabaya. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 10(3), 195–210. <https://doi.org/10.26740/jpap.v10n3.p195-210>
- Amin, S., & Siahaan, K. (2016). Arsip Berbasis Web Pada Sekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah. *Jurnal Manajemen Sistem Informasi*, 1(1), 1–10.
- Andriyani, R. Y., & Firmansyah, Y. (2022). Development of Archives Manually in the Unit Simpan Pinjam Koperasi Inti Bandung. *Records Management System Journal*, 1(1), 19–25. <https://doi.org/10.62201/rmsj.v1i1.3>
- Anggraini, Utami. Slamet Maryono. & Setiowati. (2020), Pengelolaan Warkah Digital dan Pemanfaatannya. *Jurnal Tunas Agraris*. Vol.3.No.1.
- Angkoso, Sutanto Prasetyo, Andre N Rahmanto, And Yulius Slamet Slamet, (2019), “Faktor-Faktor Yang Mempengaruhi Kualitas Informasi Pelayanan Bidang Akademik Kepada Mahasiswa.” *Jurnal Manajemen Komunikasi* 1, No. 2.
- Ardiana, Sri., & Bambang Suratman. (2021), “Pengelolaan Arsip dalam Mendukung Pelayanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo” Vol.9.No.2,335.

- Arianti, H. D. (2023). Digitalisasi Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha Smp Negeri 2 Jetis. *Digitalisasi Kearsipan Dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha Smp Negeri 2 Jetis*, 1–109.
- Aselly Anggraini Saputri. (2017), “Proses Penyusutan Dan Pemusnahan Arsip Berdasarkan Jadwal Retensi Arsip Pada Kantor Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Ponorogo.” *Universitas Negeri Surabaya, JPAP, Jurnal Administrasi Perkantoran* 5, No. 3.
- Atiyah, Sa’adatul. (2021), “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Layanan Administrasi Di MAN 4 Jombang.” *Skripsi, Universitas Islam Negeri Satu Tulungagung*.
- Braja, Maulana, Mochamad. (2018), “Digitalisasi Arsip Keluarga Wilayah Jakarta Selatan di Kantor Suku Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kota Administrasi Jakarta Selatan”. *Skripsi UIN Syarif Hidayatullah, Jakarta*.
- Darmansyah, T., Dermawan, M. M., Habib, F., & Siregar, A. R. (2024). Analisis Tata Cara Pengelolaan Arsip Elektronik Dalam Manajemen Persuratan. *Jurnal Pendidikan Sosial Dan Konseling*, 2(1), 144–151. <https://jurnal.ittc.web.id/index.php/jpdsk/article/view/969>
- Fad’li Ghifari Aminudin, dkk, (2018), Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital, *Jurnal Manuhara*, 1.4, (2023)
- Fadallah. (2021). *Wanwancara*. UNJ PRESS.
- Fathurrahman, Muslih. “Pentingnya Arsip Sebagai Sumber Informasi.” *JIPi (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)* 3, No. 2.
- Firmansyah, D., & Dede. (2022). Teknik Pengambilan Sampel Umum Dalam Metodologi Penelitian: Literature Review. *Jurnal Ilmiah Pendidikan Holistik (Jiph)*, 1(2), 85–114
- Fitriyani Suci, (2022), "Penataan Arsip Berbasis Digital Di Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Ciamis", *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9.2.
- Fu’adah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh, M. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah

- Negeri. *Munaddhomah: Jurnal Manajemen Pendidikan Islam*, 3(1), 57–69.
<https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Hasan, B. (2024). *arsip elektronik* (pp. 15-20 menit).
- Hs, I. M. (2023). Dampak Digitisisasi dan Digitalisasi Arsip terhadap Pelayanan Publik di Stasiun Meteorologi Kelas 1 Radin Inten II Lampung. *Jurnal Socia Logica*, 3(1), 1–10.
- Marjono, Rusmini Mery, & Fathurohman. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Dinamis Berbasis Teknologi Informasi Terhadap Kualitas Pelayanan dan Efektivitas Kerja Pegawai. *KHAZANAH (Jurnal Pengembangan Kearsipan)*, 16(1), 23–40.
- Marliana, dkk, (2021), “Pengelolaan Kearsipan Disekolah Tinggi Ilmu Tarbiyah Al-Kifayah Riau”,*.Skripsi UIN Sultan Syarif Kasim.Riau.*
- Marwoto, N. P. M. (2023). *Pengelolaan Arsip Berbasis Elektronik Pada Biro Organisasi Dan Tata Laksana Sekretariat Jenderal Kementerian Energi Dan*.<http://repository.stialan.ac.id/id/eprint/57/%0Ahttp://repository.stialan.ac.id/id/eprint/57/1/007> SAPN 2023 - Marwoto-BAB I.pdf
- Moleong, L. J. (2017). *Metodologi Penelitian Kualitatif*. PT. Remaja Rosdakarya.
- MUFIDAH, Y. A. (2013). Efektivitas Kerja Pegawai Dalam Penggunaan. *Skripsi. Prodi Pendidikan Administrasi ...*, 1, 3–4.
- Nooryani,S. (2022), *Jurus Sederhana Mengelola Arsip Aktif Digital Untuk Pemula*.Bogor:IPB Press.
- Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 6 Tahun 2021 Tentang Pengelolaan Arsip Elektronik
- Pitriani Nasution, Rahma Isna, Ajeng Triwarti, M. N. (2024). *Implementasi Manajemen Persuratan dalam Ketatausahaan Di Sekolah MTsN 1 Langkat. Journal Research and Education Studies*, 5(1).
- Pokhrel, S. (2024). No TitleEΛENH. *Ayan*, 15(1), 37–48.
- Ponorogo, IAIN, (2023), *Buku Pedoman Penulisan Skripsi*.Ponorogo: Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan.
- Pranata, M. R. (2024). Arsip Digital Untuk Efisiensi Pengelolaan Dan Percepatan Pelayanan. *SIGNIFICANT: Journal Of Research And Multidisciplinary*,

3(01), 162–172. <https://doi.org/10.62668/significant.v3i01.891>

Putri, G. M., & Achyar, N. (2024). *Hubungan Digitalisasi Arsip dengan Kualitas Pelayanan Administrasi Urusan Persuratan dan Pengarsipan di SMK*. 8, 29440–29453.

R. Supomo, (2018), *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Penerbit Yrama Widya.

Rahayua, I., Setiawan, D. R., & Sofyan, M. (2021). Pengaruh Digitalisasi Dan Persepsi Terhadap Kualitas Pelayanan Administrasi Kependudukan Di Kelurahan ManggaBesar Tahun 2021. *Jurnal Ilmu Administrasi Publik*, 1(6), 651–662. <https://ojs.stiami.ac.id/index.php/JUMAIP/article/view/2879>

Rijali, A. (2018). Analisis Data Kualitatif. *Alhadharah: Jurnal Ilmu Dakwah*, 17(33), 81–95.

Rohmah, Siti, (2021), “Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Administrasi Sekolah Di Smp Yayasan Pondok Pesantren Nurul Huda Simokerto Surabaya.” *Skripsi, Universitas Islam Negeri Sunan Ampel Surabaya*,

Safitri, A., & Bukhori, I. (2021). Pengembangan sistem kearsipan elektronik surat masuk dan surat keluar berbasis website pada unit tata usaha SMK PGRI 2 Malang. *Jurnal Ekonomi, Bisnis Dan Pendidikan*, 1(5), 488–493. <https://doi.org/10.17977/um066v1i52021p488-493>

Sastraatmadja Achmad Haristhana Mauldfi, dkk, (2023), *Manajemen Pendidikan Islam*, Banten: PT Sada Kurnia Pustaka.

Sugiarto, A., & Wahyono, T. (2015). Resensi manajemen kearsipan. *Manajemen Kearsipan Modern Dari Konvensional Ke Basis Komputer*, 65–70.

Sugiyono. (2018). *Metode Penelitian Pendidikan (Pendekatan Kuantitatif, Kualitatif, dan R&D)*. Bandung : CV. Alfabeta, 2018.

Thahir, Muthahharah, (2014), Pengelolaan Kearsipan Pada SD Islam Al-Azhar 34 Makassar. *Jurnal ElektriKa*. Vol 2, No 1.

Tini Martini. (2021). Pengelolaan Arsip Elektronik. *Jurnal Komputer Bisnis*, 14(1)

Tondong, H. (2024). *Metodologi Penelitian Bidang Kesehatan*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.

Tuginem. & Ratna Trisiyani, (2020), *Kearsipan*. Jakarta: Gramedia Widiasarana Indonesia.

Widyarsono, T. (n.d.). Pengantar Layanan Informasi. 22.

Wulandari Dellia Santi, Ismaya, (2023), "Pengelolaan Arsip Elektronik di Era Digital', *Jurnal Ilmu Komunikasi dan Informasi*, 3.2.

Yasin Susanti, dkk, (2023), "Dampak Pengelolaan Kearsipan Terhadap Pelayanan Administrasi Pada Sekolah Menengah Pertama Di Kecamatan Marisa Kabupaten Pohuwato', *Jurnal Ilmiah Manajemen Dan Bisnis*, 6.1.

Lampiran I

Pedoman Wawancara

No	Indikator	Pertanyaan
1	Pemahaman pengelolaan digitalisasi kearsipan	1. Bagaimana pendapat Ibu tentang pentingnya pengelolaan digitalisasi kearsipan di lingkungan sekolah? 2. Apa saja Langkah konkret yang telah dilakukan sekolah untuk memfasilitasi proses digitalisasi (missalnya pelatihan dan pengadaan perangkat)? 3. Bagaimana cara Ibu mengevaluasi efektivitas digitalisasi kearsipan dalam menunjang pelayanan informasi? 4. Bagaimana pelaksanaan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha SMP N 3 Siabu?
2	Dampak penerapan digitalisasi kearsipan	1. Apakah terjadi peningkatan efesiensi kerja di unit tata usaha setelah digitalisasi kearsipan diterapkan? 2. Bagaimana visi Bapak/Ibu dalam digitalisasi kearsipan dalam menciptakan pelayanan informasi sekolah yang transparan dan akuntabel?
3	Faktor penghambat dan pendukung	1. Bagaimana peran kepala sekolah dalam mendukung penerapan digitalisasi kearsipan di unit tata usaha? 2. Apa saja hambatan yang dihadapi sekolah dalam penerapan digitalisasi kearsipan? 3. Faktor apa saja yang mendukung keberhasilan penerapan digitalisasi kearsipan di sekolah ini?
4	Pengelolaan digitalisasi kearsipan	1. Apa alasan utama unit tata usaha mulai menerapkan digitalisasi kearsipan? 2. Bagaimana sistem pengamanan data digitalisasi kearsipan dilakukan? 3. Bagaimana pengawasan dilakukan dalam proses digitalisasi kearsipan agar sesuai dengan prosedur sekolah?
5	Dampak penerapan digitalisasi kearsipan	1. Menurut Bapak/Ibu, sejauh mana digitalisasi kearsipan berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan informasi kepada guru, orang tua dan siswa? 2. Bagaimana visi Bapak/Ibu dalam digitalisasi kearsipan dalam menciptakan pelayanan informasi sekolah yang cepat dan tepat?

		3. Bagaimana prosedur pelayanan informasi berbasis digitalisasi kearsipan dilakukan disekolah ini?
6	Faktor penghambat dan pendukung	1. Apa saja hambatan yang dihadapi sekolah dalam proses digitalisasi kearsipan (dari segi SDM dan anggaran)? 2. Bagaimana Solusi yang dilakukan sekolah dalam menghadapi hambatan tersebut?
7	Pengelolaan digitalisasi kearsipan	1. Apa yang Bapak/Ibu ketahui tentang digitalisasi kearsipan di sekolah SMP N 3 Siabu? 2. Apakah menurut Bapak/Ibu pelayanan informasi oleh tata usaha sudah cepat dan efisien?
8	Dampak penerapan	1. Apakah digitalisasi kearsipan memudahkan Bapak/Ibu dalam mendapatkan dokumen yang diperlukan? Sepeti SK, surat tugas, dan dokumen lainnya.
9	Faktor penghambat dan pendukung	1. Menurut Bapak/Ibu, apa saja yang perlu ditingkatkan dari sistem digitalisasi kearsipan yang ada sekarang? 2. Apa saran Bapak/Ibu agar sistem digitalisasi kearsipan lebih optimal dan lebih mendukung dalam menunjang pelayanan informasi bagi guru?

Lampiran II

DOKUMENTASI

a. Dokumentasi bersama para informan kepala sekolah dan pegawai staf tata usaha





b. Foto bersama para peserta didik



c. Foto kantor TU dan lingkungan sekolah SMP N 3 Siabu





LEMBAR OBSERVASI

No.	Aspek yang Diamati	Indikator	Ada (✓)	Tidak Ada (X)
1	Ketersediaan Sarana & Prasarana	Tersedia komputer, scanner, printer, dan internet	✓	
2		Adanya software pengarsipan digital (misal: Google Drive, e-arsip)	✓	
3	Proses Pengelolaan Arsip Digital	Dokumen dipindai dan diunggah secara berkala Penamaan dan pengelompokan arsip sudah sistematis	✓	
5	Kemampuan SDM	Pegawai memahami dan dapat menggunakan sistem digitalisasi, guru juga terbiasa menerima informasi arsip digital dari TU	✓	
6	Pemanfaatan Aplikasi Komunikasi	WhatsApp digunakan untuk menyebarkan informasi arsip	✓	
8	Aksesibilitas Arsip Digital	Arsip mudah diakses oleh pihak yang berkepentingan pencarian arsip lebih cepat dan efisien	✓	
9	Keamanan Arsip Digital	Tersedia backup arsip, arsip dilindungi oleh password/sistem login	✓	
10	Manfaat terhadap Pelayanan Informasi	Informasi lebih cepat diterima oleh guru/peserta didik	✓	



KEPUTUSAN KETUA
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
NOMOR : B-119 /Sti.21/C.5a/2024
TENTANG
PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI
PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL
TAHUN AKADEMIK 2024/2025

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan akademik bagi mahasiswa Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal dipandang perlu untuk mengangkat dan menetapkan Pembimbing Skripsi Tahun Akademik 2024/2025;
 - b. bahwa nama-nama yang tercantum dalam keputusan ini dipandang mampu dan cakap untuk melaksanakan tugas dimaksud;
 - c. bahwa Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Pendelegasian Penandatanganan Penetapan Penguji Seminar Proposal, Pembimbing Skripsi, Penguji Sidang, Komprehensif dan Penguji Sidang Munaqasyah di lingkungan Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal.
 - d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dengan huruf a dan b tersebut dipandang perlu untuk menerbitkan Surat Keputusan Ketua Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tentang Penetapan Pembimbing Skripsi Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal tahun akademik 2024/2025.
- Mengingat :
1. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2003 tentang Sistem Pendidikan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4301);
 2. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2005 tentang Guru-Dosen (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 157, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4586);
 3. Undang-undang Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2012 tentang Pendidikan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 158, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5336);
 4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2014 tentang Penyelenggaraan Pendidikan Tinggi Pengelolaan Perguruan Tinggi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 16, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5500);
 5. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2018 tentang Pendirian Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);

6. Peraturan Menteri Agama Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2019 tentang Statuta Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1218);
7. Peraturan Menteri Agama Nomor 60 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Agama Nomor 5 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal (Berita Negara Tahun 2022 Nomor 931);

Menetapkan KEPUTUSAN KETUA PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TENTANG PENETAPAN PEMBIMBING SKRIPSI PROGRAM STUDI PENDIDIKAN AGAMA ISLAM SEKOLAH TINGGI AGAMA ISLAM NEGERI MANDAILING NATAL TAHUN AKADEMIK 2024/2025.

KESATU Mengangkat Saudara
1. Dr. H. Kasman, MA
2. Dra. Hj. Afridah, MM

KEDUA Menugaskan Saudara yang namanya tersebut di atas untuk membimbing skripsi mahasiswa nama Azizah Rahmadani, NIM 21120021 Prodi Manajemen Pendidikan Islam dengan judul "Analisis Sistem Arsip Elektronik Di Tata Usaha SMP N 3 Siabu".

KETIGA Dosen Pembimbing berkewajiban untuk melaksanakan tugas dengan sebaik-baiknya dan penuh dengan rasa tanggung jawab.

KEEMPAT Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan jika terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini akan diperbaiki sebagaimana mestinya;

Ditetapkan di Panyabungan
Pada tanggal 05 Desember 2024
Plt. Ketua Prodi MPI,

Ainun Mardiah Harahap, M.A



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 : Azizah Rahmadani
NIM : 21120021
Semester/TA : VIII (Delapan) / 2025
Judul Skripsi : Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha SMP N 3 Siabu
Pembimbing I : Dr.H Kasman,S,Pd.I,M.A

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
18/06 2025	- Berpedoman pd buku Panduan. - Perhatian, Baitul Makdulah - Buat Pedoman observasi dan wawancara. - Pd Bab IV. Temuan Khas Makd Lahil wawancara. - Lembar Skripsi perhatian Lampiran dan Baitul		
27/06 2025	file Manajemen		

Catatan :

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

Panyabungan, 30 Juni 2025

Ketua Prodi MPI

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

NIP. 19780142005011006



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 : Azizah Rahmadani
NIM : 21120021
Semester/TA : VIII (Delapan) / 2025
Judul Skripsi : Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi pada Unit Tata Usaha SMP N 3 Siabu
Pembimbing II : Dra.Hj. Afridah. M.M

Tanggal	Materi Konsultasi	Paraf	
		Mahasiswa	Pembimbing
07 Juli 2025	Penulisan visi dan misi yang benar		
	Penulis EYD		
11 Juli 2025	Acc lanjutan		

Catatan :

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

Panyabungan, 30 Juni 2025

Ketua Prodi MPI

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

NIP. 19780142005011006



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- 224 /Sti.21/F.2/TL.00/05/2025
Lampiran : -
Perihal : Permohonan Izin Penelitian

07 Mei 2025

Kepada Yth.
Bapak / Ibu Kepala SMP Negeri 3 Siabu
di-

Tempat

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

Nama : Azizah Rahmadani
NIM : 21-12-0021
Semester : VIII (Delapan)
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 : Digitalisasi Kearsipan dalam Menunjang Pelayanan Informasi Pada Unit Tata Usaha SMP N 3 Siabu
Tempat Penelitian : SMP N 3 Siabu
Waktu Penelitian : Mei s/d Juli 2025

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

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



Dr. Nur Sanjah, M.H.I

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



PEMERINTAH KABUPATEN MANDAILING NATAL
DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN

UPTD SMP NEGERI 3 SIABU

Jln. Medan Padang 53 – A HURABA
NSS. 20 1 07 15 08 003 NIS. 200150 NPSN.10208096

SURAT BALASAN IZIN PENELITIAN

Nomor : 424 /042 /SMP. N3/2025

Yang bertanda tangan dibawah ini ;

Nama : **Dra. Sri Wahyuni**
NIP : 196808041998022001
Pangkat / Golongan : Pembina /IV a
Jabatan : Kepala Sekolah
Instansi : UPTD SMP Negeri 3 Siabu
Kecamatan Siabu, Kab. Mandailing Natal

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : **Azizah Rahmadani**
NIM : 21-12-0021
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam (MPI)
Instansi : Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri Mandailing Natal
Tempat Penelitian : SMP Negeri 3 Siabu

Berdasarkan surat Izin Penelitian nomor :B-224/Sti.21/F.2/TL.00/05/2025 benar yang tersebut namanya diatas telah kami terima untuk melakukan penelitian penyusunan Skripsi di UPTD SMP Negeri 3 Siabu Kecamatan Siabu Kabupaten Mandailing Natal.

Demikian Surat Keterangan ini diperbuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Huraba, 10 Mei 2025

Kepala UPTD SMP N 3 Huraba

Dra. SRI WAHYUNI

NIP.196808041998022001

AZIZAH RAHMADANI Revisi 2 (1) (1) (1) (1) (1) (1).pdf

ORIGINALITY REPORT

36%
SIMILARITY INDEX

36%
INTERNET SOURCES

12%
PUBLICATIONS

15%
STUDENT PAPERS

PRIMARY SOURCES

1	etheses.iainponorogo.ac.id Internet Source	9%
2	repository.stain-madina.ac.id Internet Source	4%
3	journal.arimbi.or.id Internet Source	1%
4	pdfs.semanticscholar.org Internet Source	1%
5	eprints.walisongo.ac.id Internet Source	1%
6	pasca.jurnalikhac.ac.id Internet Source	1%
7	quranhadits.com Internet Source	1%
8	repository.radenintan.ac.id Internet Source	1%
9	repository.uinjkt.ac.id Internet Source	1%
10	ayundamartina.blogspot.com Internet Source	1%
	digilib.uinsa.ac.id	

11	Internet Source	1%
12	daftarsekolah.net Internet Source	1%
13	repository.iainpalopo.ac.id Internet Source	1%
14	Submitted to Sriwijaya University Student Paper	<1%
15	repository.uin-suska.ac.id Internet Source	<1%
16	etheses.uin-malang.ac.id Internet Source	<1%
17	jurnal.syntaxtransformation.co.id Internet Source	<1%
18	pdfcoffee.com Internet Source	<1%
19	journal.ebizmark.id Internet Source	<1%

DAFTAR RIWAYAT HIDUP

A. DATA PRIBADI

NAMA : Azizah Rahmadani
NIM : 21120021
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Tempat Tanggal Lahir : Tanggabosi, 02 Desember 2002
Jenis Kelamin : Perempuan
Alamat : Tangga Bosi 1
Agama : Islam
Nomor HP : 085766320745
E-mail : azizahrahmadani052024@gmail.com



B. Data Orang Tua

Ayah : Muhammad Irwan
Ibu : Landong
Alamat Orang Tua : Tangga Bosi 1
Pekerjaan Ibu : PNS

C. Pendidikan Formal

1. SDN 036 Tanggabosi : Tahun 2009-2014
2. SMP Negeri 3 Siabu : Tahun 2015-2017
3. SMA Negeri 3 Siabu : Tahun 2016- 2020
4. Menempuh Pendidikan Sarjana (S1) Program Studi Manajemen Pendidikan Islam di Sekolah Tinggi Agama Islam Negeri (STAIN) Mandailing Natal Tahun 2021-2025

Panyabungan, 29 Agustus 2025



Azizah Rahmadani