

**STUDI DESKRIPTIF TENTANG PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI
SD MUHAMMADIYAH 16 PALEMBANG**

SKRIPSI

Oleh.

VONI ARTIKA

322022026



**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

2026

**STUDI DESKRIPTIF TENTANG PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI
SD MUHAMMADIYAH 16 PALEMBANG**

SKRIPSI

**Diajukan Kepada Universitas Muhammadiyah Palembang
Untuk Memenuhi Persyaratan dalam Menyelesaikan
Program Sarjana Pendidikan (S.Pd)**

Oleh.

Voni Artika

322022026

**PROGRAM STUDI ADMINISTRASI PENDIDIKAN
FAKULTAS KEGURUAN DAN ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS MUHAMMADIYAH PALEMBANG**

2026

Skripsi oleh Voni Artika telah diperiksa dan disetujui untuk diuji

Palembang,

Pembimbing I,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Samsilayurni'.

Dr. Samsilayurni, M.Si.

Palembang,

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Nurlena'.

Nurlena, S.pd., M.Pd.

Skripsi oleh Voni Artika ini telah dipertahankan didepan penguji

Pada tanggal

Dewan Penguji :



Dr. Samsilayurni, M.Si.

Ketua



Nurlena, S.Pd., M.Pd.

Anggota



Winda Lestari, S.Pd., M.Pd. .

Anggota

Mengetahui
Ketua Program Studi
Administrasi Pendidikan,

Winda Lestari, S.Pd., M.Pd.
NIDN. 0205028902

Mengetahui
Mengesahkan
Dekan FKIP UMPalembang

Prof. Dr. Indawan Syahri, M.Pd.
NIDN. 0023036715



SURAT PERNYATAAN KEASLIAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Voni Artika
NIM : 322022026
Program Studi : Administrasi Pendidikan
Telp/Hp : 081278682272

Menyatakan bahwa skripsi berjudul:

“Studi Deskriptif Tentang Pengelolaan Arsip Kepegawaian Di SD Muhammadiyah 16 Palembang”

Beserta seluruh isinya adalah benar merupakan hasil karya sendiri dan saya tidak melakukan penjiplakan atau pengutipan dengan cara-cara yang tidak sesuai dengan etika keilmuan dalam masyarakat ilmiah.

Atas pernyataan ini, saya siap menerima segala sanksi yang berlaku atau yang ditetapkan untuk itu, apabila di kemudian ternyata pernyataan saya tidak benar atau ada klaim dari pihak lain terhadap keaslian skripsi saya.

Palembang, 2026
Yang menyatakan,



Voni Artika
Nim. 322022026

MOTTO

“Selalu ada harga dalam sebuah proses, nikmati saja lelah-lelah itu. Lebarkan rasa sabar itu, semua yang kau inverstasikan untuk Menjadikan dirimu serupa yang kau impikan, mungkin tidak akan selalu Berjalan lancar. Tapi gelombang-gelombang itu yang akan nanti bisa kau Ceritakan”

(boy Candra)



PERSEMBAHAN

Bismilahiromanirohim skripsi ini saya persembahkan kepada:

- ❖ Allah swt yang telah memberikan rahmat dan hidayat-nya serta memberikan saya kemudahkn, Kesehatan, dan kesabaran sehingga saya dapat menyelesaikan skripsi ini.
- ❖ Ku persembahkan karya ini untuk diri saya sendiri, yang telah mampu bertahan dan berjuang hingga sejauh ini. Terimakasih karena tetap berusaha dalam setiap keadaan, tidak menyerah saat menghadapi berbagai rintangan, serta terus melangkah meskipun disertai rasa Lelah dan keraguan. Segala proses yang telah dilalui menjadi bukti bahwa saya mampu menyelesaikan apa yang telah saya mulai.
- ❖ Teruntuk kedua orang tua tercinta, bapak Iskandar subandi dan ibu endang setiawati, terimakasih yang sebesar-besarnya atas kasih sayang yang begitu tulus, doa yang tidak pernah terputus, serta segala pengorbanan yang telah di berikan. Dukungan yang kalian berikan, baik secara moral maupun material, menjadi kekuatan utama bagi saya dalam menyelesaikan pendidikan ini. Semoga karya ini dapat menjadi salah satu bentuk kebanggaan untuk kalian.
- ❖ Kepada kakaku ricky prayoga, S.Pd. terimakasih atas perhatian, dukungan, dan motivasi yang selalu diberikan.
- ❖ Untuk keluarga besar yang tidak bisa di sebutkan satu persatu, terimakasih atas doa dan dukungan yang selalu di berikan.

- ❖ Dosen pembimbing ibu Dr. samsilayurni, M.Si. dan ibu Nurlena, S.Pd., M.Pd. saya menyampaikan terima kasih yang tulus atas bimbingan, arahan, serta ilmu yang telah diberikan dengan penuh kesabaran selama proses penyusunan skripsi ini.
- ❖ Sahabat seperjuangan di tanah Rantau, vika, Aliyah, dan della, terimakasih atas kebersamaan, dukungan, serta semangat yang hadir dalam setiap langkah perjuangan ini. Kehadiran kalian menjadi penguat, terutama saat berada jauh dari keluarga.
- ❖ Sahabat kecilku, abel, sinta, klara, dan aurel, terima kasih sudah menemani perjalanan saya sejak dulu. Walaupun tidak selalu Bersama, kalian tetap berarti dan selalu memberi semangat samapai sekarang.
- ❖ Terima kasih Almamater sudah menjadi tempat saya belajar, berkembang, dan berproses hingga saya sampai pada tahap ini.

STUDI DESKRIPTIF TENTANG PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI SD MUHAMMADIYAH 16 PALEMBANG

Abstrak

Penelitian ini dilatar belakangi oleh pentingnya pengelolaan arsip kepegawaian dalam mendukung kelancaran administrasi pendidikan serta menjamin ketersedianya informasi yang akurat, lengkap dan mudah diakses. Pengelolaan arsip yang efektif berperan dalam menciptakan tertib administrasi dan membantu proses pengambilan Keputusan dilingkungan sekolah. Penelitian ini bertujuan untuk mengkaji pengelolaan arsip kepegawaian yang meliputi tahapan penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan teknik pengumpulan data melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Informan penelitian terdiri dari kepala sekolah, kepala tata usaha, serta staf administrasi yang terlibat langsung dalam pengelolaan arsip. Analisis data yang dilakukan melalui proses reduksi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip kepegawaian telah dilaksanakan secara cukup terstruktur. Penciptaan arsip berasal dari berbagai aktivitas administrasi sekolah, penggunaan arsip mendukung kegiatan operasional sehari-hari, penyimpanan arsip dilakukan secara sistematis sehingga memudahkan pencarian kembali, pemeliharaan arsip dilakukan secara berkala untuk dapat menjaga kondisi dan keamanan dokumen. Namun, penyusutan arsip masih belum optimal, terutama dalam hal jadwal dan prosedur yang diterapkan. Secara umum, pengelolaan arsip telah berjalan dengan baik, namun masih perlu peningkatan dalam pemanfaatan teknologi digital agar lebih efektif dan efisien.

Kata kunci: pengelolaan arsip kepegawaian, penciptaan arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, penyusutan arsip.

DESCRIPTIVE STUDY ON PERSONNEL ARCHIVES MANAGEMENT AT MUHAMMADIYAH 16 ELEMENTARY SCHOOL PALEMBANG

Abstract

This research is motivated by the importance of personnel archive management in supporting the smooth running of educational administration and ensuring the availability of accurate, complete, and easily accessible information. Effective archive management plays a role in creating orderly administration and assisting the decision-making process in the school environment. This research aims to examine the management of personnel archives which includes the stages of archive creation, archive use, archive storage, archive maintenance, and archive reduction. This research uses a qualitative approach with data collection techniques through observation, interviews, and documentation. Research informants consist of the principal, head of administration, and administrative staff directly involved in archive management. Data analysis is carried out through the process of data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The results of the study indicate that the management of personnel archives has been implemented in a fairly structured manner. Archive creation comes from various school administration activities, archive use supports daily operational activities, archive storage is carried out systematically to facilitate retrieval, archive maintenance is carried out periodically to maintain the condition and security of documents. However, archive reduction is still suboptimal, particularly in terms of the schedules and procedures implemented. Overall, archive management has been running well, but improvements in the use of digital technology are still needed for greater effectiveness and efficiency.

Keywords: personnel archive management, archive creation, archive use, archive storage, archive maintenance, archive reduction.

KATA PENGANTAR

Alhamdulillahirabbil'aalamiin, puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, hidayah, serta karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik. Shalawat serta salam semoga senantiasa tercurah kepada junjungan kita Nabi Muhammad SAW yang telah membawa umat manusia dari masa kegelapan menuju masa yang penuh dengan ilmu pengetahuan seperti saat ini.

Penyusunan skripsi ini dilakukan sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar Sarjana Pendidikan (S.Pd) pada Program Studi Administrasi Pendidikan, Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan. Penulis menyadari bahwa dalam proses penyusunan skripsi ini tidak terlepas dari berbagai bantuan, dukungan, serta bimbingan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan tulus menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Allah SWT atas segala nikmat yang tak henti mengalir, ketika langkah terasah berat dan jalan seolah buntu, hanya kepada-Nya penulis berserah dan memohon kekuatan. Tanpa izin dan pertolongan-Nya skripsi ini tidak mungkin pernah selesai.
2. Nabi Muhammad SAW yang ajarannya senantiasa menjadi penerang dan pengingat dalam setiap usah dan perjuangan, sehingga penulis selalu melibatkan dalam sebuah lantunan sholawat.
3. Untuk kedua orang tua tercinta, terima kasih atas kasih sayang yang tulus, doa yang tidak pernah terputus, serta pengorbanan yang begitu besar, baik secara moral maupun material, sehingga menjadi sumber kekuatan utama bagi penulis.
4. Bapak Prof. Dr. Indrawan Syahri, M.Pd selaku Dekan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang
5. Ibu Winda Lestari, S.Pd., M.Pd., selaku ketua Program Studi Administrasi Pendidikan Fakultas Keguruan dan Ilmu Pendidikan Universitas Muhammadiyah Palembang

6. Ibu Dr. Samsilayurni, M.Si. selaku Dosen Pembimbing I dan Nurlena, S.Pd., M.Pd selaku Dosen Pembimbing II yang dengan penuh kesabaran telah memberikan bimbingan dan masukan selama proses penulisan skripsi ini.
7. Seluruh Dosen Program Studi Administrasi Pendidikan atas ilmu dan wawasan yang telah diberikan selama masa perkuliahan.
8. Kepala Sekolah, kepala tata usaha, dan Guru-Guru di SD Muhammadiyah 16 Palembang yang telah berpartisipasi dan memberikan bantuan dalam proses penelitian ini.
9. Saudara -saudara saya tercinta atas doa, dukungan dan semangat yang tak pernah berhenti mengiringi langkah penulis.
10. Saudara sebiduk di tanah rantau dan teman kecilku yang selalu meluangkan waktunya untuk mendengarkan setiap keluh kesah dan memberikan motivasi selama penulisan skripsi ini.
11. Teman-teman Seangkatan Administrasi Pendidikan 2022, yang selalu memberikan kehangatan dan kebersamaan dari awal perkuliahan sampai akhir skripsi ini.
12. Almamater yang telah menjadi tempat bagi penulis untuk belajar, berkembang, dan berproses hingga mencapai tahap ini.
13. Semua pihak yang telah membantu dalam penyelesaian skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu per satu.
14. Saya juga ingin menyampaikan terima kasih kepada diri saya sendiri yang telah mampu melewati berbagai tantangan selama proses penyusunan skripsi ini. Terima kasih karena tetap bertahan di tengah keraguan, terus berusaha meskipun diliputi rasa lelah, serta tetap percaya dalam setiap langkah yang dijalani. Seluruh proses ini menjadi bukti bahwa dengan ketekunan, kesabaran, dan usaha yang sungguh-sungguh, saya mampu menyelesaikan apa yang telah saya mulai.

Saya menyadari bahwa skripsi ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi substansi, penyajian, maupun aspek teknis penulisan. Keterbatasan tersebut tentu dipengaruhi oleh masih terbatasnya pengetahuan, pengalaman, serta kemampuan yang saya miliki. Oleh karena itu, saya sangat mengharapkan

adanya kritik dan saran yang konstruktif dari berbagai pihak sebagai bahan pembelajaran serta perbaikan di masa yang akan datang.

Saya berharap skripsi ini dapat memberikan manfaat, khususnya dalam pengembangan ilmu pengetahuan di bidang Administrasi Pendidikan, serta dapat menjadi referensi bagi pembaca maupun peneliti selanjutnya. Semoga karya ini dapat memberikan kontribusi yang positif dan menjadi langkah awal bagi saya untuk terus meningkatkan kualitas diri serta menghasilkan karya yang lebih baik di kemudian hari.

Palembang,
Penulis,

Voni Artika
(322022026)

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	ii
HALAMAN PERSETUJUAN.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN	iv
PERNYATAAN KEASLIAN KARYA.....	v
MOTO DAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK BAHASA INDONESIA.....	viii
ABSTRAK BAHASA INGGRIS	ix
KATA PENGANTAR	x
DAFTAR ISI.....	xiii
DAFTAR TABEL.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Batasan Masalah.....	3
C. Rumusan Masalah	4
D. Tujuan Penelitian	4
E. Manfaat Penelitian	4
F. Daftar Istilah	4
BAB II KAJIAN PUSTAKA	6
A. Kajian teori.....	6
1. Hakikat Arsip.....	6
a) Pengertian Arsip.....	6

b) Karakteristik Arsip	9
c) Fungsi Arsip	14
2. Arsip kepegawaian	17
3. Pengelolaan arsip kepegawaian.....	19
a) Penciptaan Arsip	20
b) Penggunaan Arsip.....	23
c) Penyimpanan Arsip.....	25
d) Pemeliharaan Arsip	27
e) Penyusutan arsip.....	30
4. Prinsip-Prinsip	32
a) Asli dan Otentik	32
b) Integritas	34
c) Aksebilitas	36
d) Keamanan dan Kerahasiaan	38
e) Jadwal Retensi Arsip (JRA)	40
5. Tujuan pengelolaan Arsip Kepegawaian.....	43
a) Menjamin Tersediannya Informasi Kepegawaian Secara Tepat Waktu dan Akurat.....	43
b) Mempermudah dalam Proses Pelayanan Administrasi dan Pengambilan Keputusan	45
c) Menghindari Kehilangan Data Penting Pegawai.....	49
d) Menjaga Hak Kepegawaian Berdasarkan Data Historis	49
e) Menunjang Akuntabilitas dan Transparan Pengelolaan SDM di Sekolah tau lembaga	49
B. Hasil penelitian yang relevan.....	50

BAB III METODE PENELITIAN	52
A. Metode penelitian	52
B. Pendekatan dan jenis penelitian	54
1. Pendekatan penelitian.....	54
2. Jenis penelitian.....	54
C. Lokasi penelitian	54
D. Kehadiran penelitian.....	54
E. Sumber data	55
1. Sumber data primer	55
2. Sumber data sekunder	55
F. Teknik pengumpulan data	56
1. Observasi	56
2. Wawancara	57
3. Dokumentasi.....	60
G. Teknik analisis data.....	60
1. Reduksi data	61
2. Penyajian data.....	62
3. Analisis data.....	62
4. Pengambilan kesimpulan dan verifikasi	63
H. Tahap-Tahap Penelitian.....	63
1. Tahap pra lapangan	63
2. Tahap pekerja lapangan.....	63
3. Analisis data.....	64
BAB IV HASIL DAN PEMBAHASAN	65
A. Sejarah sekolah.....	65
B. Deskripsi Data	66
C. Hasil penelitian	67

1. Penciptaan arsip dalam studi deskriptif tentang pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang....	68
2. Penggunaan arsip dalam studi deskriptif tentang pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang....	72
3. Penyimpanan arsip dalam studi deskriptif tentang pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang....	78
4. Pemeliharaan arsip dalam studi deskriptif tentang pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang....	83
5. Penyusutan arsip dalam studi deskriptif tentang pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang.....	88
D. PEMBAHASAN HASIL PENELITIAN	93
1. Penciptaan arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.....	93
2. Penggunaan arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.....	97
3. Penyimpanan arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian...	105
4. Pemeliharaan arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian...	109
5. Penyusutan arsip dalam pengelolaan arsip kepegawaian.....	113
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	118
A. Kesimpulan	118
B. Saran.....	119
DAFTAR PUSTAKA	121
LAMPIRAN.....	127
DAFTAR RIWAYAT HDUP.....	180

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Hasil Penelitian yang Relevan.....	50
Tabel 3.1 Pedoman Observasi.....	56
Tabel 3.2 Kisi Kisi Instrumen Penelitian.....	57

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Nama Informan Penelitian.....	128
Lampiran 2 Pedoman Wawancara Penelitian	129
Lampiran 3 Data Wawancara	135
Lampiran 4 Hasil Wawancara Penelitian.....	141
Lampiran 5 Pedoman Observasi	163
Lampiran 6 Visi Misi Sekolah	164
Lampiran 7 Struktur Organisasi Sekolah.....	165
Lampiran 8 Dokumentasi fasilitas arsip	166
Lampiran 9 dokumentasi buku surat masuk dan keluar, surat cuti, sk pembagian tugas, surat Yayasan, daftar absen guru, daftar gaji, peminjaman buku	167
Lampiran 10 Dokumentasi Pada Saat Penelitian.....	170
Lampiran 11: dokumentasi observasi sekolah	171
Lampiran12 Usulan Judul.....	172
Lampiran 13 Bukti Memperbaiki Proposal Hasil Seminar	173
Lampiran 14 Kemajuan Bimbingan Revisi Skripsi	174
Lampiran 15 Bukti Memperbaiki Revisi Skripsi	176
Lampiran 16 SK Pembimbing Skripsi.....	177
Lampiran 17 Surat Izin Fakultas untuk Dinas Pendidikan	178
Lampiran 18 Surat Balasan Dari Sekolah	179

BAB 1

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Administrasi kepegawaian memiliki peranan yang sangat penting dalam mendukung kelancaran pengelolaan pendidikan di sekolah. Melalui pengelolaan administrasi yang baik, sumber daya manusia seperti guru dan tenaga kependidikan dapat diatur secara lebih efektif dan terarah. Salah satu bagian yang tidak terpisahkan dari administrasi kepegawaian adalah pengelolaan arsip kepegawaian. Arsip tersebut memuat berbagai dokumen penting yang berkaitan dengan perjalanan karier pegawai, seperti surat keputusan, kenaikan pangkat, penilaian kinerja, serta dokumen administratif lainnya. Oleh karena itu, arsip kepegawaian perlu dikelola secara teratur dan sistematis agar informasi yang terkandung di dalamnya dapat dimanfaatkan secara maksimal.

Perkembangan teknologi informasi saat ini telah membawa perubahan dalam sistem pengelolaan arsip. Arsip tidak hanya dituntut untuk tersimpan dengan rapi, tetapi juga harus dapat diakses dengan cepat dan tepat. Salah satu upaya yang dilakukan adalah melalui digitalisasi arsip, yaitu penyimpanan dokumen dalam bentuk elektronik. Sistem ini dinilai mampu meningkatkan efisiensi serta mempermudah proses pencarian dokumen. Namun demikian, dalam praktiknya, penerapan sistem digital di lingkungan sekolah belum sepenuhnya optimal, karena masih banyak kegiatan pengelolaan arsip yang dilakukan secara manual. Kondisi tersebut juga terlihat di SD Muhammadiyah 16 Palembang. Sekolah ini sebenarnya telah mulai menerapkan pengelolaan arsip berbasis digital, namun penggunaannya belum dilakukan secara menyeluruh. Dalam kegiatan sehari-hari, pengelolaan arsip kepegawaian masih sering dilakukan secara manual, seperti penyimpanan dokumen dalam bentuk fisik menggunakan map atau lemari arsip. Meskipun demikian, arsip yang ada tetap disusun dengan cukup rapi sehingga memudahkan dalam proses pencarian kembali dokumen saat

diperlukan. Pengelolaan arsip secara manual yang masih dominan tidak sepenuhnya menjadi kendala, karena pihak sekolah telah memiliki cara tersendiri dalam menata arsip agar tetap terorganisir dengan baik. Penataan arsip yang cukup rapi ini membantu memperlancar proses administrasi, khususnya dalam hal pencarian dokumen. Di sisi lain, keberadaan arsip digital yang mulai digunakan juga memberikan dukungan dalam pengelolaan arsip, meskipun pemanfaatannya belum dilakukan secara maksimal. Hal ini menunjukkan bahwa sekolah masih berada pada tahap penyesuaian dalam mengintegrasikan sistem manual dan digital.

Secara konseptual, pengelolaan arsip kepegawaian mencakup beberapa tahapan, mulai dari penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan, penyimpanan, hingga penyusutan arsip. Setiap tahapan tersebut perlu dilaksanakan sesuai dengan prinsip-prinsip kearsipan agar arsip tetap terjaga keamanannya, keutuhannya, serta kemudahan aksesnya. Selain itu, pengelolaan arsip juga harus mengacu pada peraturan yang berlaku, seperti Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan. Dalam lingkungan sekolah, pengelolaan arsip kepegawaian yang baik akan memberikan dampak positif terhadap kelancaran pelayanan administrasi. Data pegawai yang tersusun secara rapi akan memudahkan pihak sekolah dalam memenuhi kebutuhan administrasi serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat. Sebaliknya, jika pengelolaan arsip tidak dilakukan secara optimal, maka dapat menghambat proses administrasi dan mengurangi efisiensi kerja.

berdasarkan hasil pengamatan awal di SD Muhammadiyah 16 Palembang, diketahui bahwa pengelolaan arsip kepegawaian telah dilaksanakan dengan cukup baik melalui dua pendekatan, yaitu secara manual dan digital. Namun demikian, dalam praktek sehari-hari penggunaan sistem manual masih sering diterapkan dibandingkan dengan sistem digital. Arsip dalam bentuk fisik masih menjadi media utama penyimpanan, sedangkan arsip digital hanya dimanfaatkan sebagai pelengkap. Hal tersebut mengindikasikan bahwa pemanfaatan teknologi digital dalam pengelolaan arsip belum berjalan secara maksimal. Walaupun arsip telah disusun secara

rapi dan relatif mudah ditemukan kembali saat dibutuhkan, dominasi sistem manual masih memiliki keterbatasan, terutama dalam aspek efisiensi kerja, kecepatan akses informasi, serta pengelolaan arsip dalam jangka panjang. Selain itu, berbagai penelitian terdahulu pada umumnya lebih menekankan pada pengelolaan arsip secara umum atau hanya berfokus pada penerapan sistem digital secara terpisah. Penelitian yang secara khusus mengkaji praktik pengelolaan arsip dengan memadukan sistem manual dan digital, khususnya di tingkat sekolah dasar, masih belum banyak dilakukan. Padahal, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa banyak lembaga pendidikan masih berada dalam tahap peralihan antara kedua sistem tersebut.

Dengan demikian, terdapat kesenjangan yang perlu mendapat perhatian, yaitu belum adanya kajian yang secara mendalam membahas bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian yang mengobinasikan sistem manual dan sistem digital serta bagaimana tingkat efektivitasnya dalam menunjang kegiatan administrasi di sekolah. Oleh karena itu, penelitian ini penting dilakukan untuk memberikan gambaran yang lebih menyeluruh sekaligus bagaimana bahan evaluasi dalam upaya meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian.

B. Batas Masalah

Agar penelitian ini terfokus dan tidak meluas, maka batasan masalah ditetapkan sebagai berikut:

1. Penelitian ini hanya membahas pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang.
2. Fokus penelitian terbatas pada kegiatan penciptaan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip kepegawaian.
3. Pendekatan yang digunakan adalah deskriptif kualitatif, sehingga tidak dilakukan analisis statistik kuantitatif.

C. Rumusan masalah

Berdasarkan Batasan masalah yang difokuskan oleh penulis, maka rumusan masalah pada penelitian ialah bagaimana pengelolaan arsip kepegawaian di SD Muhammadiyah 16 Palembang saat ini.

D. Tujuan penelitian

Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui bagaimana mendeskripsikan praktik pengelolaan arsip kepegawaian yang dilaksanakan di SD Muhammadiyah 16 Palembang.

E. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Teoritis

- a) Memberikan kontribusi terhadap pengembangan ilmu pengetahuan dalam bidang administrasi pendidikan, khususnya manajemen kearsipan di satuan pendidikan dasar.
- b) Menjadi referensi bagi peneliti lain yang ingin meneliti pengelolaan arsip kepegawaian di sekolah.

2. Manfaat Praktis

- a) Bagi sekolah: Memberikan masukan dan rekomendasi bagi SD Muhammadiyah 16 Palembang untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan arsip kepegawaian.
- b) Bagi tenaga administrasi: Membantu meningkatkan pemahaman dan keterampilan petugas dalam mengelola arsip kepegawaian sesuai prinsip dan standar kearsipan.
- c) Bagi pengelola yayasan/sekolah Muhammadiyah lainnya: Sebagai bahan pertimbangan dalam menetapkan kebijakan pengelolaan arsip secara sistematis dan profesional.

F. Daftar istilah/Definisi Operasional

1. Arsip: Rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai UU No. 43 Tahun 2009.

2. Arsip Kepegawaian: Dokumen yang berisi informasi tentang riwayat pekerjaan pegawai, seperti SK, daftar hadir, penilaian kinerja, dsb.
3. Pengelolaan Arsip: proses penciptaan, penggunaan, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip.
4. Deskriptif Arsip: Pendekatan penelitian yang bertujuan menggambarkan fenomena secara sistematis dan mendalam melalui data non-numerik.
5. SD Muhammadiyah 16 Palembang: Satuan pendidikan dasar swasta.

DAFTAR PUSTAKA

- Abdul Pandi, dkk. (2024). Implementasi Manajemen Kearsipan Dalam Ketatausahaan di Madrasah Tsanawiyah
- Darul Ulum Kubu Raya. *CBJIS: Cross-Border Journal of Islamic Studies*, 6(1), 30–37.
- Agung Sutikno. (2025). Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Berbasis Web di Lingkungan Pemerintah Desa Sukaresik. *Jurnal Publikasi Ilmu Komputer Dan Multimedia*, 4(2), 64–74.
- Ameiliya, A., & Handayani, N. S. (2023). Pengelolaan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. *Ilmu Informasi Perpustakaan Dan Kearsipan*, 11(2), 88–103.
- Anisah, A., dkk. (2021). Rancang Bangun Sistem Informasi Manajemen Arsip Digital. *Jurnal Sisfokom (Sistem Informasi Dan Komputer)*, 10(3), 419–425.
- Apriani, A., & Setiawati, B. (2022). Analisis Pengarsipan Arsip Pada Kantor Pada Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) Kabupaten Barto Timur. *Jurnal Mahasiswa Administrasi Publik & Admnistrasi Bisnis*, 5(1), 136–150.
- Aprison, R., & Syamsir, S. (2021). Manajemen Kearsipan Dalam Penyelenggaraan Administrasi Negara Di Kantor Kejaksaan Negeri Padang. *Jurnal Manajemen Dan Ilmu Administrasi Publik (JMIAP)*, 3(1), 1–10.
- Ardiana, S., & Suratman, B. (2020). Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Pelayanan Informasi Pada Bagian Tata Usaha di Dinas Sosial Kabupaten Ponorogo. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 335–348.
- Ardiasni, F., & Suhartono, B. (2022). Pengelolaan Arsip Aktif dalam Mendukung Layanan Arsip pada Biro Umum-Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. *Jurnal Pembangunan Dan Administrasi Publik*, 4(2), 22–36.
- Arla Yesifa, M., Sukaesih, S., & Kusnandar, K. (2023). Analisis Manajemen Arsip Dinamis Dinas Perpustakaan dan Arsip Kota Bandung. *Jurnal Pustaka Ilmiah*, 9(2), 67.
- Aulianto, D. R. (2022). Evaluasi Pengelolaan Arsip Dinamis pada Unit Pengolah di Sekretariat Utama Lembaga Ilmu Pengetahuan Indonesia. *Lentera Pustaka: Jurnal Kajian Ilmu Perpustakaan, Informasi Dan Kearsipan*, 8(1), 25–36.
- Ayunita, sri, Abdul, K. (2024). Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Sulawesi Tenggara. *Jurusan Ilmu Administrasi Negara*, 10(2), 1–19.
- Banuwati, P., & Utami, D. A. (2025). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis Aktif Pada Bagian Sekretariat Dinas Pendidikan Provinsi Jawa Timur Analysis of Active Dynamic Archive Management in the Secretariat Section of the East

- Java Provincial Education Office*. 3(4), 296–314.
- Basya, M. R., & Puspasari, D. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip di Kantor Kecamatan Bungah Kabupaten Gresik. *Jurnal Pendidikan Administrasi Perkantoran (JPAP)*, 9(2), 439–453.
- Damayanti, H., & Nabila, N. (2023). Komputerisasi Arsip sebagai Praktik Pengelolaan Arsip Elektronik. *EVIEF: Jurnal Vokasi FISIP Universitas Lampung*, 2(2), 20–32.
- Deva, B. S., & Jayadi, R. (2022). Analisis Risiko dan Keamanan Informasi pada Sebuah Perusahaan System Integrator Menggunakan Metode Octave Allegro. *Jurnal Teknologi Dan Informasi*, 12(2), 106–117.
- Devianto, Y., & Sukowo, B. (2023). Alih Media Arsip Dengan Metode Feature Extraction Dan Template Matching. *Jurnal Teknik Informatika Dan Sistem Informasi, Volume 10, Nomor 2, Juni 2023*, 10(2), 355–363.
- Dhiaulhaq, F., Tanjiah, A., dkk. (2024). Analisis Pengelolaan Kearsipan di SMAN 1 Parigi. *J-STAF: Siddiq, Tabligh, Amanah, Fathonah*, 3(2), 342–350.
- Dr. Sri Astuti, M. P., Dr. Onny Fitriana S., M. P., dkk. (2022). *MODUL ADMINISTRASI DAN SUPERVISI PENDIDIKAN*. Feniks Muda Sejahtera. <https://books.google.co.id/books?id=TJVyEAAAQBAJ>
- Efendi, I., & Sesmiarni, Z. (2022). Pentingnya Metodologi Penelitian Dalam Pendidikan Islam. *Jurnal Penelitian Ilmu Pendidikan Indonesia*, 1(2), 59–68.
- Fauziyah, L. G. (2019). Pengelolaan Arsip Dinamis oleh Pegawai di Kantor Kepala Desa Lumbung Kecamatan Lumbung Kabupaten Ciamis. *Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 6(2), 117–124.
- Fitriyani Nurul Awalliah, Christian Wiradendi Wolor, dkk. (2024). Analisis Fasilitas Kearsipan di BPJS Ketenagakerjaan Rawamangun. *Nian Tana Sikka : Jurnal Ilmiah Mahasiswa*, 3(1), 135–146.
- Fitry, S. A. (2024). Tata Kelola Penyimpanan Arsip Dalam Meningkatkan Efisiensi Tata Usaha Lembaga Pendidikan. *Penelitian Ilmu-Ilmu Sosial*, 1(May), 94–98.
- Fu'dah, A. A., Sholihah, N., & Masthuroh. (2022). Pengelolaan Arsip dalam Menunjang Layanan Informasi pada Bagian Tata Usaha di Madrasah Aliyah Negeri. *Munaddhomah*, 3(1), 57–69. <https://doi.org/10.31538/munaddhomah.v3i1.113>
- Gadis Tabina. (2023). Analisis Sistem Pengelolaan Arsip Inaktif di PT Prima Mitra Elektrindo. *Student Scientific Creativity Journal*, 2(1), 48–62.
- Habibie, M. L., & Suliyati, T. (2019). Analisis Risiko pada Arsip Kepegawaian Milik PT Pos Indonesia (Regional Area VI) Semarang. *Jurnal Ilmu Perpustakaan*, 8(4), 22–34.
- Hanunu, A., Isa, R., & Mahmud, M. (2023). Pengaruh Kompetensi Pegawai Terhadap Pengelolaan Arsip Statis Pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan. *Journal of Economic and Business Education*, 1(1), 168–177.

- Hapsari, Y. A., & Suharso, P. (2021). Analisis Pengelolaan Arsip Dinamis di Kantor Kelurahan Pojoksari Kecamatan Ambarawa. *Anuva: Jurnal Kajian Budaya, Perpustakaan, Dan Informasi*, 5(4), 555–568.
- Harefa, H. S., Sari, R. N., Zakiah, D. M., dkk. (2025). *Pengantar Manajemen Kearsipan*. Yayasan Tri Edukasi Ilmiah.
- Haryono, E. (2023). Petunjuk Penulisan Artikel Jurnal Online, An-Nuur Institut Agama Islam (IAI). *E-Journal an-Nuur: The Journal of Islamic Studies*, 4.
- Hasan, H. (2022). Pengembangan sistem informasi dokumentasi terpusat pada stmik tidore mandiri. *Jurasik (Jurnal Sistem Informasi Dan Komputer)*, 2(1), 23–30.
- Hasan, H. M., Gading Ababil, dkk. (2024). Digitalisasi Register Jaminan Lama Sebagai Upaya Peningkatan Efisiensi Penelusuran Arsip di Bank Jatim Kraksaan. *Journal Of Indonesian Social Society (JISS)*, 2(3), 141–147.
- Hasnawati, & Erdawati, M. (2022). Efektifitas Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi. *Journal of Indonesian Scholars for Social Research*, 2(2), 120–133. <https://doi.org/10.59065/jissr.v2i2.37>
- Hendrawan, M. R., Ulum, M. C., dkk. (2017). *Pengantar Kearsipan: Dari Isu Kebijakan ke Manajemen*. Universitas Brawijaya Press.
- Hidayah, K., & Suhartono, B. (2023). Penerapan Penyusutan Arsip Pada Unit Pengolah di Direktorat Perencanaan Teknis Pengembangan Ekonomi Dan Investasi Desa, Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi – Kementerian Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, dan Transmigrasi. *Journal of Business Administration Economic & Entrepreneurship*, 5(1), 47–58.
- Histori, O. S., & Anggraini, Y. T. (2025). Pengelolaan Arsip Personal Berbasis Digital Dengan Pendekatan Records Continuum Model Di IAIN Curup. *Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi*, 9(1), 146–156.
- Ir. Bidjaksana Arief Fateqah, M. S., & Rr. Sri Karuniari Nuswardhani, S. P. M. M. A. (2024). *Teori Dan Praktik Metode Penelitian Kuantitatif Kualitatif: Teori, Perencanaan, Pelaksanaan, Dan Penulisan*. Anak Hebat Indonesia.
- Jabnabillah, F., Aswin, A., & Fahlevi, M. R. (2023). Efektivitas Situs Web Pemerintah Sebagai Sumber Data Sekunder Bahan Ajar Perkuliahan Statistika. *Sustainable Jurnal Kajian Mutu Pendidikan*, 6(1), 59–70.
- Juli, V. N., Purnomo, M. I., dkk. (2025). *Pengelolaan Arsip Inaktif Sebagai Upaya Mendukung Penyusutan Arsip di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kota Malang*.
- Kurnia Farhan, E. (2022). Pengelolaan Arsip Dinamis Sekolah Menengah Atas Negeri Tugumulyo Kabupaten Musi Rawas. *Dinamika: Jurnal Ilmiah Ilmu Administrasi Negara*, 9(1), 164–171.
- Kusno, K., Juanda, Sulastri, & Kadariah. (2023). Pentingnya Peran Arsip di Lingkungan Instansi. *ABDIKU: Jurnal Pengabdian Masyarakat Universitas Mulawarman*, 1(2), 49–51.
- Kuswantoro, A., & Anggraeni, I. (2022). Pengelolaan Arsip Kartografi di Dinas

- Kearsipan dan Perpustakaan Provinsi Jawa Tengah. *Evokasi: Jurnal Kajian Administrasi Dan Sosial Terapan*, 1(2), 81–89.
- Maharani, D. R., Ningrum, L. T., & dkk. (2025). Penerapan Metode Naive Bayes Untuk Pengelolaan Status Retensi Arsip. *TeknoIS : Jurnal Ilmiah Teknologi Informasi Dan Sains*, 15(1), 23–39. <https://doi.org/10.36350/jbs.v15i1.279>
- Mas Yanto Samadikun, S. S., & Geza Surya Pratiwi, S. S. (2023). *Buku Petunjuk Penggunaan Permendagri 83 Tahun 2022 Lampiran B Pemerintah Daerah ; Menuju Perbaikan Kearsipan di Daerah Melalui Kode Klasifikasi Arsip*. Nas Media Pustaka.
- Meliana¹, N., & Widyastika, T. (2023). Sistem Informasi Manajemen Arsip Kepegawaian Pada Madrasah Aliyah Negeri 1 Kota Bekasi. *Universitas Saintek Muhammadiyah*, 8(1), 69–81.
- Meva, T. A., Sukaesih, S., dkk. (2024). Peran arsiparis dalam optimalisasi kearsipan di Fakultas Ekonomi dan Bisnis Universitas Padjadjaran. *Informatio: Journal of Library and Information Science*, 4(3), 251–264.
- Mufidati, T. Y., & Wijayanti, L. (2023). Strategi Peningkatan Aksesibilitas Arsip Statis Sebagai Informasi Publik Pada Lembaga Kearsipan di Era Keterbukaan Informasi. *Diplomatika: Jurnal Kearsipan Terapan*, 5(1), 14.
- Mulyapradana, A., Anjarini, A. D., dkk. (2021). Pengelolaan Arsip Dinamis Inaktif di Lembaga Pendidikan Sekolah Menengah Kejuruan. *Widya Cipta: Jurnal Sekretari Dan Manajemen*, 5(1), 60–68.
- Mutmainah, Z. A., & Andrian, R. (2023). Perancangan Pengembangan Sistem Management Arsip Digital di BPJS Ketenagakerjaan Kabupaten Purwakarta. *Jurnal Media Infotama*, 19(1), 79–84.
- Nasrip, M., Yulianta, E., dkk. (2025). *Manajemen Perkantoran: Penerapan Konsep Era Digital*. PT. Sonpedia Publishing Indonesia.
- Noor, M. U. (2021). Tanda Tangan Digital: Otoritas pada Arsip Elektronik. *JUPI (Jurnal Ilmu Perpustakaan Dan Informasi)*, 6(1), 17.
- Nur Iswanti, A. (2021). *NILAI-NILAI DASAR PEGAWAI NEGERI SIPIL SEBAGAI PENGADMINISTRASIAN KEPEGAWAIAN MELALUI OPTIMALISASI PENGELOLAAN ARSIP KEPEGAWAIAN DI DINAS SOSIAL DIY*. Badan Diklat Provinsi DIY .
- Nurrisa, F., Hermina, D., dkk. (2025). Pendekatan Kualitatif dalam Penelitian : Strategi , Tahapan , dan Analisis Data Jurnal Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran (JTPP). *Jurnal Teknologi Pendidikan Dan Pembelajaran (JTPP)*, 02(03), 793–800.
- Nurul Melani Haifa, dkk. (2025). Identifikasi Variabel Penelitian, Jenis Sumber Data dalam Penelitian Pendidikan. *Dinamika Pembelajaran : Jurnal Pendidikan Dan Bahasa*, 2(2), 256–270.
- Permatasari, I., Essaid, M., dkk. (2020). Blockchain implementation to verify archives integrity on cilegon E-archive. *Applied Sciences (Switzerland)*, 10(7).

- Pramono, J. (2021). *Korespondensi SMK/MAK Kelas X. Program Keahlian Manajemen Perkantoran. Kompetensi Keahlian Otomatisasi dan Tata Kelola Perkantoran (Edisi Revisi)*. Penerbit Andi.
- Prasetyo, E. (2021). Peran Arsip Kepegawaian dalam Perlindungan Hak Pegawai Negeri Sipil. *Jurnal Manajemen Sumber Daya Aparatur*, 4(2), 98–109.
- Putra, W. S. (2024). Penerapan Penyimpanan Protokol Notaris dengan Metode Cloud Computing System. *Unes Journal of Swara Justisia*, 8(1), 113–132.
- Qomaruddin, Q., & Sa'diyah, H. (2024). Kajian Teoritis tentang Teknik Analisis Data dalam Penelitian Kualitatif: Perspektif Spradley, Miles dan Huberman, *Journal of Management, Accounting and Administration* Vol. 1, No.2 : 2024, hlm 81. *Journal of Management, Accounting, and Administration*, 1(2), 77–84.
- Raudah, S., & Radawiyah, R. (2023). Pengaruh Pengelolaan Arsip Terhadap Kinerja Pegawai di Kantor Pertahanan Kabupaten Balangan. *Jurnal Bisnis Dan Pembangunan*, 12(1), 64.
- Rahmawati, A. (2021). Penerapan Sistem Digital Arsip Kepegawaian untuk Menekan Risiko Kehilangan Data. *Jurnal Dokumentasi dan Informasi*, 5(3), 201–212.
- Riadi, S. (2024). Sistem Pengelolaan Kearsipan Pada UPT Puskesmas Haur Gading Kecamatan Haur Gading Kabupaten Hulu Sungai Utara. *Jurnal Administrasi Negara*, 6(1), 279–285.
- Roeliana, L., Yogopriyatno, J., & IP, S. (2023). *Kearsipan*. Penerbit Adab - 182 halaman.
- Romdona, S., Junista, S. S., & Gunawan, A. (2025). Teknik pengumpulan data: Observasi, wawancara dan kuesioner. *JISOSEPOL: Jurnal Ilmu Sosial Ekonomi Dan Politik*, 3(1), 39–47.
- Safrudin, R., Zulfamanna, Kustati, M., dkk. (2023). Penelitian Kualitatif. *Journal Of Social Science Research*, 3(2), 1–15.
- Salsabilla, S. S., & Utami, D. A. (2023). Analisis Penyimpanan Arsip Aktif Di Biro Pemerintahan Dan Otonomi Daerah Sekretariat Daerah Provinsi Jawa Timur *Analysis Of Active Archive Storage at The Bureau of Government and Regional Autonomy at the Regional Secretariat of East Java Province*. 1, 365–374.
- Santoso, H. (2021). Tata Kelola Arsip Kepegawaian Sebagai Dasar Pengambilan Keputusan. *Jurnal Ilmu Administrasi*, 10(1), 55–63.
- Senduk, J. J., & Lesnussa, R. (2021). Peranan Pengelolaan Arsip Dalam Meningkatkan Proses Temu-Kembali Pada Dinas Perpustakaan Dan Kearsipan Kabupaten Kepulauan Talaud. *Acta Diurna Komunikasi*, 3(2), 1–11.
- Supriyanto, A., Miyono, N., dkk. (2023). Manajemen Praktik Kerja Lapangan (PKL) dalam Peningkatan Kompetensi Teknik Kendaraan Ringan Otomotif. *JlIP - Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan*, 6(2), 837–843.

- Suwarni, E., Widodo, T. W., dkk. (2024). Manajemen Kearsipan. *Jember: Cerdas Ulet Kreatif*.
- Telaumbanua, L., Waruwu, E., dkk. (2024). Inovasi Pengelolaan Arsip di Era Digital Melalui Implementasi SIAR di Bappedalitbang Kabupaten Nias. *Tuhenori: Jurnal Ilmiah Multidisiplin*, 2(4), 238–256.
- Teryambodo, A., & Putro, P. (2024). Analisis Pengelolaan Arsip dalam Upaya Tertib Arsip di Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Magelang. *Journal. Terekamjejak.Com*, 1, 201–205.
- Ulfah, A. K., Razali, R., dkk. (2022). *RAGAM ANALISIS DATA PENELITIAN (Sastra, Riset dan Pengembangan)*. IAIN Madura Press.
- Waruwu, M. (2024). Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan dan Peran di Bidang Pendidikan. Waruwu, M. (2024). Pendekatan Penelitian Kualitatif: Konsep, Prosedur, Kelebihan dan Peran di Bidang Pendidikan. *Afeksi: Jurnal Penelitian Dan Evaluasi Pendidikan*, 5(2), 198–211.
- Widyawati, N., Masengi, E. E., dkk. (2025). *Jurnal Administro*. 7(1).
- Wulandari, D. (2021). Manajemen Arsip dan Informasi Kepegawaian di Lembaga Pendidikan. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 8(2), 134–145.
- Yuliani, S. (2021). *Transparansi dan Akuntabilitas dalam Pengelolaan Arsip Kepegawaian di Sekolah Menengah*. *Jurnal Administrasi Pendidikan*, 9(1), 45–56.
- Zahara, C. I., Mursyidin, M., dkk. (2022). Manajemen Arsip Untuk Meningkatkan Pemeliharaan Arsip Statis Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Aceh Barat. *Journal of Social Politics and Governance (JSPG)*, 4(2), 67–78.
- Zoelkarnaen, M. O., Wahyu, E. dkk. (2025). *Pembuatan Jadwal Retensi Arsip pada Arsip Fasilitatif di Museum Musik Indonesia*. 1(5), 3958–3971.
- Zohriah, A. (2024). Evaluasi Kinerja Tenaga Pendidik Kata kunci. *JIIIP (Jurnal Ilmiah Ilmu Pendidikan)*, 7(2), 1463.