

DAFTAR PUSTAKA

- Abu Ahmadi Cholid Narbuko, 2009. *Metodologi Penelitian*
Jakarta : Bumi Aksara
- Adi Dwiyantoro dan Rika Junaidi, 2021. *Perancangan Sistem Informasi Manajemen Arsip Dinamis di Lembaga Pendidikan* (Khazaanah: Jurnal Pengembangan Kearsipan
- Agus Dwiyanto, 2018. *Manajemen Pelayanan Publik*, Yogyakarta: Gadjah Mada University Press
- Ahmad Qurtubi, 2019. *Administrasi Pendidikan*, (Surabaya: CV Jakad Media Publishing
- Albi Anggito dan Johan Setiawan, 2018. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Jawa Barat: CV Jejak
- ANRI, 2021. *Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis*, Jakarta: Arsip Nasional Republik Indonesia
- Basir Barthos, *Manajemen Kearsipan* Jakarta: Bumi Aksara
- Feny Rita Fiantika dkk, 2022. *Metodologi Penelitian Kualitatif*, Padang Sumatera Barat: PT. Global Eksekutif Teknologi
- Hafni Lisanti, 2022 *Manajemen Kearsipan dalam Pengembangan Kualitas Layanan Lembaga Pendidikan* Pekanbaru: Pustaka Riau
- Hasbullah, 2015. *Dasar-Dasar Ilmu Pendidikan* (Jakarta: PT Raja Grafindo Persada



Hayatul Wardah, 2020. *Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi*, Smp Negeri 1 Darussalam Aceh Besar

Hilal Mahmud, 2015. *Administrasi Pendidikan Sulawesi Selatan*: Aksara Timur

<http://Tesisdisertasi.Blogspot.com/2010/07/bentuk-pelayanan.html> (diakses pada tanggal 8 Januari 2025 pukul 10.51)

Erjus Indrawan, dkk, 2023. *Manajemen Personalia dan Kearsipan Sekolah*, Cahaya Firdaus

Erjus Indrawan, 2023. Maimunah, dan Mahdayeni, *Manajemen Kearsipan dan Personalia Sekolah* (Pekanbaru: Cahaya Firdaus

Juniwen dan Ali Murtopo, 2020. “*Manajemen Kearsipan*”, Yogyakarta: CV. Bintang Surya Madani

Ima Nikmatur Rofi'ah, 2022. *Manajemen Kearsipan dalam Peningkatan Mutu Layanan Informasi dan Administrasi Pendidikan* di MA Da rul Huda Ponorogo

Malayu Hasibuan, 2005. *Dasar-Dasar Perbankan*, Jakarta: PT Bumi Aksara

Meirinawati dan Indah Prabawati, 2015. *Manajemen Kearsipan Untuk Mewujudkan Tata Kelola Administrasi Per*



kantoran Yang Efektif Dan Efisien Surakarta: FKIP
UNS Surakarta

Nina Nasution, 2023. *Pelatihan Kearsipan Bagi Pegawai Untuk Meningkatkan Efektivitas Pengelolaan Arsip, Gudang Jurnal Pengabdian Masyarakat*

Nurzakaria, 2004. *Pengaruh Manajemen Kearsipan Terhadap Mutu Layanan Administrasi*, Bandung: Uin Sunan Gunung Djati

Pipit Alifatul Masfufah, 2018. *Implementasi Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi* pada Seksi Pendidikan Madrasah Kantor Kementerian Agama Kabupaten Malang

Ricky W. Griffin, 2016. *Manajemen*, Edisi 10, Jakarta: Erlangga

Salsabila, 2023. *Pengelolaan Arsip Sekolah Berbasis SIMAK*, Al-Ma'mun: Jurnal Kajian Kepusatkawanan dan Informasi

Sedarmayanti, 2003. *Tata Kearsipan dengan Memanfaatkan Teknologi Modern* Mandar Maju : Bandung

Siti Masitoh dan Dewi Sartika, 2017. *Pengelolaan Arsip untuk Perkantoran Modern*, Bandung: Alfabeta

Sondang P. Siagian, 2016. *Administrasi Publik*, Jakarta: Bumi Aksara



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau penerbit.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Penggunaan juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

Sri Rochani, 2016 *Administrasi Perkantoran Modern* Jakarta: Bumi Aksara

Sugiyono, 2017. *Metode Kualitatif, Kuantitatif dan R&D*, Bandung: Alfabeta

Syaiful Sagala, 2016. *Manajemen Strategik Dalam Peningkatan Mutu Pendidikan*, Bandung: Alfabeta

Tarbiyatun, 2022. *Evektivitas Tata Sekolah Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMP Plus Darussalam Blokagung Tegalsari Banyuwangi*

Undang-undang Nomor 41 Tahun 2009 Tentang Kearsipan

Undang-Undang RI No. 43 Tahun 2009 Tentang Kearsipan
Pasal 1

Yohannes Suraja, 2020. *Manajemen Kearsipan*, Yogyakarta : Pustaka Pelajar

Yolatin Aliyah, 2021. *Pengelolaan Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi*, di SMA Negeri 1 Kota Tangerang Selatan

Yusri Abdillah, 2019. *Manajemen Kearsipan: Teori dan Praktik*, Yogyakarta: Deepublish





Hak Cipta Diindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan menaati ketentuan sumber.
3. Universitas juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

peraturan yang berlaku di Indonesia.

LAMPIRAN I

Surat Permohonan Penelitian

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
Kampus Parit I, Jalan Propinsi Nomor 1, Tembilahan Hulu Indragiri Hilli Propinsi Riau Indonesia
☎ 0853 6330 1314 📠 (0768) 21386 🌐 Laman website: <http://www.unisi.ac.id>
Visi Fakultas Ilmu Agama Islam : Menjadi Fakultas Unggul dalam Bidang Riset di Riau pada Tahun 2020

Tembilahan, 15 April 2025

Nomor : 126/UNISU/HTV/2025
Lamp : -
Perihal : **Permohonan Penelitian**

Kepada Yth.
Kepala SMKS Pengalihan
di-
Tempat

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته

Dengan Hormat,

Teriring salam dan do'a kami sampaikan semoga Bapak/Ibu senantiasa dalam keadaan sehat wal'afiyat. Amin.

Dekan Fakultas Ilmu Agama Islam Universitas Islam Indragiri menerangkan mahasiswa/i tersebut di bawah ini :

NAMA : **Risma Ulia**
NIM : 602211010014
Semester : VIII (Delapan)
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam/S1

Adapun informasi dan data yang diperlukan mahasiswa tersebut dipergunakan untuk melengkapi bahan penulisan karya ilmiah/skripsi dengan judul :

"Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMKS Pengalihan"

Bermaksud mengadakan penelitian lapangan untuk menempuh atau menyusun tugas akhir skripsi dan melengkapi tugas lain nya. Schubungan dengan hal tersebut diatas, kami mohon izin agar mahasiswa kami dapat diterima dan diberikan data di tempat yang bapak/ibu/sdr pimpin.

Demikian surat ini kami buat agar di gunakan sebagaimana mestinya, atas perkenan dan kerjasama kami ucapkan terima kasih.

والسلام عليكم ورحمة الله وبركاته

UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI
FAKULTAS ILMU AGAMA ISLAM
Dekan
[Signature]
Dr. Sofyan Sulaiman, SE.Sy.MSI

Nama Karya Abadi

Misi Fakultas : Menyelenggarakan pendidikan berbasis riset (kurikulum / outcome). Mengembangkan penelitian inovatif berbasis riset kearifan lokal (local wisdom). Menyelenggarakan pengabdian kepada masyarakat berbasis publikasi ilmiah. Meningkatkan kompetensi dan profesional sumber daya manusia



LAMPIRAN II

Instrumen Wawancara

“Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMKS Pengalihan”

DAFTAR PERTANYAAN WAWANCARA

Nama : **RISMA ULIA**
Nim : 602211010014
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indragiri
Fakultas : Ilmu Agama Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Jabatan Respon : Kepala Tata Usaha

“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMKS Pengalihan Kecamatan Keritang kabupaten Indragiri Hilir”

1) Melakukan Penyimpanan Arsip

1. Apakah ada ketersediaan sistem klasifikasi arsip?
2. Bagaimana kelengkapan sarana dan prasarana penyimpanan?
3. Bagaimana sistem penyimpanan arsip?
4. Apakah ada cara kemudahan akses dan penemuan kembali arsip?
5. Apakah pernah mengikuti pelatihan petugas arsip?

2) Melakukan Pencatatan Peminjaman Arsip

1. Apakah ada tersedianya buku atau sistem pencatatan peminjaman arsip?
2. Bagaimana penerapan prosedur izin peminjaman?
3. Bagaimana pencatatan informasi arsip yang di pinjam?

3) Penemuan Arsip Kembali Saat di Perlukan

1. Bagaimana cara penemuan arsip secara manual?
2. Bagaimana cara penemuan arsip secara digital?
3. Apakah ada ketersediaan sistem indeks atau daftar arsip?

4) Melakukan Pemeliharaan dan Pengamanan Arsip

1. Apakah kondisi fisik penyimpanan arsip sesuai standar?
2. Apakah perawatan arsip dilakukan secara berkala?
3. Apakah ada ketersediaan SOP dan pelatihan tentang pengamanan arsip?

5) Melakukan Pemindahan Terhadap Arsip

1. Apakah ada membuat jadwal untuk pemusnahan arsip?
2. Apakah ada membuat jadwal untuk retensi arsip?
3. Apakah ada kebijakan atau prosedur pemindahan arsip?



INSTRUMEN PENGUMPULAN DATA PEDOMAN DOKUMENTASI

NO	Hasil Yang di Dokumentasi	Hasil Dokumentasi	
		Ada	Tidak
1.	Profil sekolah		
2.	Visi, misi dan tujuan sekolah		
3.	Struktur organisasi sekolah		
4.	Data nama pendidik sekolah		
5.	Data jumlah peserta didik sekolah		
6.	Data perlengkapan sarana dan prasarana		

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



INSTRUMEN OBSERVASI

Nama : RISMA ULIA
Nim : 602211010014
Perguruan Tinggi : Universitas Islam Indragiri
Fakultas : Ilmu Agama Islam
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

“Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMKS Pengalihan Kecamatan Keritang kabupaten Indragiri Hilir”

1. Petugas TU mengindeks setiap surat masuk dan surat keluar sesuai kode abjad atau numerik yang baku.
2. Petugas rutin melakukan pengecekan fisik arsip (cek kelembapan, kerusakan map, dan kebersihan lemari) minimal sebulan sekali.
3. Setiap jenis arsip (kepegawaian, keuangan, akademik, surat menyurat) dikelompokkan dalam rak atau folder khusus.
4. Lemari dan rak arsip diberi label jelas sesuai kelompok dan diatur rapi
5. Tersedia sistem pencarian arsip (manual: indeks buku; atau elektronik: database/Excel) guna mempermudah penemuan kembali.
6. Dalam rapat staf, kearsipan dibahas sebagai agenda rutin untuk menindaklanjuti kendala dan perbaikan layanan administrasi.
7. Petugas TU mendapatkan pelatihan atau sosialisasi manajemen kearsipan minimal sekali setahun.
8. Adanya sistem pengamanan arsip (kunci lemari, akses terbatas) untuk mencegah kehilangan atau kerusakan.

Tembilahan, 5 April 2025
Mahasiswa

RISMA ULIA
NIM. 602211010014

penguji II

DR. MAIMUNAH, S.Ag., M.Pd.I
NIDN 1015097201

penguji I

DR. NUR KOMARIAH, Pd.I
NIDN : 1005078403

Penggunaan untuk kepentingan akademik: penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

LAMPIRAN III

Surat Balasan Penelitian Dari SMKS Pengalihan



YAYASAN NURUL FALAH
SEKOLAH MENENGAH KEJURUAN SWASTA PENGALIHAN

NPSN : 69759872 NSS : 582090509001 TER AKREDITASI B Email : smkpengalihan028@gmail.com
Jln.Sultan Hasanuddin no.24 Parit. 2 Cahaya Pengalihan Kerling 29274

Pengalihan, 18 Juni 2025

Nomor : 400.3.8.1/SMKS-PLH/SK/VI/2025/111
Lamp : -
Perihal : Balasan Permohonan Penelitian

Kepada Yth.
Dekan
Fakultas Ilmu Agama Islam
Universitas Islam Indragiri
Di
Tembilahan

Dengan hormat,

Menindaklanjuti surat Dekan Fakultas Agama Islam Universitas Islam Indragiri dengan nomor 126/UNISI/H/IV/2025 Perihal Permohonan Penelitian mahasiswa/i atas nama:

Nama : **Risma Ulia**
NIM : 602211010014
Semester : VIII (Delapan)
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam/S1
Judul Penelitian : Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi SMKS Pengalihan

Berdasarkan hal tersebut di atas, mahasiswa tersebut telah selesai melakukan riset di SMKS Pengalihan, dengan syarat tetap mengikuti peraturan yang berlaku.

Demikian surat ini kami buat agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Mengetahui,
Kepala SMKS Pengalihan



1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
4. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
5. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

LAMPIRAN IV

FOTO DOKUMENTASI

Pengantaran Surat Penelitian



Hak Cipta



Islam Indragiri
Indragiri

1. Dilarang menggunakan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



LAMPIRAN V

WAWANCARA KEPALA SEKOLAH “Kepala Sekolah SMKS Pengalihan”



Bapak Harsal, S.T



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Penggunaan juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

LAMPIRAN VI

WAWANCARA KEPALA TATA USAHA



Ibu Andi Nurcahya, S.Sos



Hak Cipta Dilindungi Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri



LAMPIRAN VII

Struktur Organisasi SMKS Pengalihan



Hak Cipta

1. Dilarang

Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Penggunaan juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Universitas Islam Indragiri

LAMPIRAN VIII

DOKUMENTASI SARANA PRASARANA PENYIMP- NANAN ARSIP di SMKS Pengalihan



Hak Cipta

1. Dilarang

Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



Universitas Islam Indragiri

Hak Cipta dan Undang-Undang

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang.
 2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
 3. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
- Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.





LAMPIRAN X

DARI FAKULTAS

Hak Cipta

1. Dilarang memperbanyak atau mendistribusikan dokumen ini untuk tujuan komersial tanpa izin tertulis dari penulis atau pihak berwenang

2. Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

3. U. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

UNIVERSITAS ISLAM INDRAMAGIRI
LEMBAGA PENELITIAN DAN PENGABDIAN MASYARAKAT (LPPM)
Kampus I Jalan Raya Provinsi Tembilahan Hulu InDRAMAGIRI Halir Proppina Riau Indonesia
☎ 081763100 Laman website: <http://www.unisi.ac.id> Email: lppm@unisi.ac.id

SURAT KETERANGAN

Bahwa Nama-nama Tertera di bawah ini adalah Mahasiswa yang sudah Mengikuti Kegiatan KKN Tematik Tahun 2024 dan Publikasi Jurnal Sudah dalam Proses Penerbitan di *MULTIPLE: Journal Of Global And Multidisciplinary*

Link : <https://journal.institercom-edu.org/index.php/multiple>

1. Nama	: Rika
Nim	: 602211010038
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
2. Nama	: Risna Safitri
Nim	: 602211010024
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
3. Nama	: Wina
Nim	: 6022110005
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
4. Nama	: Nurkhaliza
Nim	: 602211010003
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
5. Nama	: Syarifaturrizqa
Nim	: 602211010035
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam
6. Nama	: Maryati
Nim	: 602211010031
Prodi	: Manajemen Pendidikan Islam

ngiri



Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

Iam Indragiri

7. Nama : R. Zhafirah Hayati
Nim : 602211010022
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
8. Nama : Risma Ulia
Nim : 602211010014
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
9. Nama : Uzia Zaidala
Nim : 602211010016
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
10. Nama : Sindy Marsanda Putri
Nim : 602211010023
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
11. Nama : Rini Fauziah
Nim : 602211010026
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam

7 03 25
86

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

KETUA LPPM UNISI



Dr. Badewin, S.E., M.Si.
NIPY. 107201224



YAYASAN INDR A EDUCATION COLLEGE
UNIVERSITAS ISLAM INDRAGIRI

Alamat : Kampus UNISI I, Jl. Provinsi Parit 01 Kel. Tembilahan Barat Kec. Tembilahan Hulu
Kabupaten Indragiri Hilir - Riau
☎ 0823 - 8558 - 2799 🌐 <http://www.unisi.ac.id>

SURAT KETERANGAN

Nomor : 476 /UNISI/A.3/VI/2025

Wakil Rektor Bidang Kemahasiswaan dan Kerjasama (Wakil Rektor III) Universitas Islam Indragiri dengan ini menerangkan mahasiswa :

Nama : **RISMA ULIA**
NIM : 602 21 101 0014
Prodi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Ilmu Agama Islam

1. Benar telah menyampaikan LOA Jurnal dan Dokumen Keaktifan Kegiatan Ekstra Kurikuler sebagai mahasiswa Universitas Islam Indragiri.
2. Dokumen kegiatan dimaksud telah diperiksa dan diverifikasi dan dinyatakan memenuhi Angka Kredit Kumulatif minimal sebagaimana yang dipersyaratkan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku di Universitas Islam Indragiri.

Demikian Surat Keterangan ini diberikan, untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Tembilahan, 03 Juni 2025

An. Rektor Universitas Islam Indragiri

Wakil Rektor III,


FIDDIAN KHAIRUDIN, S. Th.I, MA



Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.
2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi sesuai dengan UU Hak Cipta di Indonesia.
3. Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.
3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.



BIOGRAFI PENULIS

Hak Cipta

1. Dilarang

Penggunaan untuk kepentingan akademik, penelitian, dan pendidikan diperbolehkan dengan mencantumkan sumber.

2. Penggunaan tanpa izin untuk kepentingan komersial atau pelanggaran hak cipta dapat dikenakan sanksi.

Plagiarisme juga dilarang dan dapat dikenakan sanksi.

3. Universitas hanya berhak menyimpan dan mendistribusikan dokumen ini di repositori akademik, tanpa mengalihkan hak cipta penulis, sesuai dengan peraturan yang berlaku di Indonesia.

peraturan yang berlaku di Indonesia.



Penulis bernama RISMA ULIA, lahir di Kembang Mekar Sari Kecamatan Keritang pada tanggal 01 Januari 2004. Putri dari bapak Mulyadi dan ibu Erma Juliqa. Menamatkan pendidikan Sekolah Dasar pada tahun 2015, pendidikan Sekolah Menengah Pertama pada tahun 2018, kemudian melanjutkan pendidikan SMA Negeri 1 Keritang selesai pada tahun 2021.

Kemudian menempuh pendidikan perguruan tinggi di Universitas Islam Indragiri Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan dapat menyelesaikan pendidikan pada tahun 2025.