

## ABSTRAK

Skripsi dengan judul Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri ini ditulis oleh Putri Novita Widya Santri NIM. 12207193028 Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Pembimbing Evy Ramadina, S.Pd.I., M.Pd.

**Kata kunci :Manajemen Kearsipan,Tertib Administrasi**

Arsip merupakan segala kegiatan pencatatan penanganan, penyimpanan, dan pemeliharaan surat-surat yang memiliki arti penting bagi pemerintah maupun instansi. Peranan arsip juga sangat menunjang kemajuan suatu lembaga pendidikan dalam pelaksanaan kegiatan administrasi sehari-hari selalu berkaitan dengan pengarsipan karena arsip merupakan catatan setiap kegiatan semua aktivitas yang dilakukan. Oleh karena itu, pentingnya manajemen kearsipan yang diperlukan disebuah lembaga. Dengan manajemen kearsipan yang baik maka proses pengambilan keputusan dan kebutuhan informasi akan dapat berjalan secara efektif dan efisien serta sistem dalam administrasi dapat berjalan secara tertib dan baik. Serta pentingnya memberikan petunjuk kerja bagaimana seharusnya arsip-arsip dikelola, yang dimulai dari proses penciptaan sampai dengan penyusutan arsip. Hal tersebut perlu dilakukan agar informasi dalam bentuk dokumen maupun data dapat diakses dengan mudah. Sehingga hal ini peneliti mengambil salah satu lembaga yakni SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri. Lembaga pendidikan swasta ini memiliki Standar Operasional Pelaksanaan penyimpanan arsip yang baik dan beralih media menjadi penyimpanan digital.

Fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini: (1) Bagaimana penciptaan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?, (2) Bagaimana penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?, (3) Bagaimana penyusutan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?.

Adapun tujuan penelitian adalah: (1) Untuk mendeskripsikan penciptaan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri, (2) Untuk mendeskripsikan penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri, (3) Untuk mendeskripsikan penyusutan kearsipan dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri.

Peneliti ini menggunakan metode kualitatif deskriptif, dalam hal ini peneliti memahami betul bagaimana harus mencari, memahami, dan menggali informasi yang harus didapatkan dengan cara turun langsung ke lapangan. Teknik dan pengumpulan data yang digunakan dalam penelitian ini ada tiga yaitu observasi, wawancara, dan dokumentasi. Data yang diperoleh diolah melalui pengumpulan data, kondensasi data, penyajian data lalu ditarik kesimpulan. Untuk mengecek keabsahan data dalam penelitian ini menggunakan uji kredibilitas dan triangulasi data.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Penciptaan Kearsipan Dalam Meningkatkan Tertib Administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri ada dua yaitu arsip dinamis dan arsip statis. Untuk arsip dinamis sudah baik dan benar dilihat dari penciptaan arsip sudah sesuai prosedur surat masuk (internal) dan surat keluar (eksternal), Sedangkan arsip statis tidak dicampur dengan arsip yang berasal dari pencipta arsip lain, sehingga arsip dapat melekat pada konteks penciptaannya. Peralatan yang digunakan sudah memadai. kepala sekolah atau wakil kepala sekolah sebagai konseptor dan korektor, sedangkan Tata Usaha, staf administrasi sebagai tim pengetik dan pendistribusian. Namun, di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri belum mempunyai SOP penciptaan arsip, penciptaan arsip yang ada berdasarkan template yang sudah ada, dan sepengetahuan pegawai arsip saja. (2) Penyimpanan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri telah dilaksanakan dengan tertib. Tertib yang dimaksud sudah tertata dengan baik. Pada proses penyimpanan arsip yang sudah mempunyai SOP, kemudian sistem yang dipakai berdasarkan pokok masalah, perlengkapan yang memadai, dan jangka penyimpanan yang sudah jelas. Penyimpanan arsip di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri yang awalnya hanya menggunakan manual sekarang beralih media menggunakan digital. (3) Penyusutan arsip dalam meningkatkan tertib administrasi di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri sudah berjalan dengan baik. Proses penyusutan arsip yang langsung mencakup pemindahan, penyerahan, dan pemusnahan. Proses penyusutan dilakukan dalam jangka sesuai dengan jangka penyimpanan arsip, dengan begitu penyusutan arsip berjalan dengan baik dan tertib. Meskipun di SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri belum memiliki atau membuat Jadwal Retensi Arsip.

## **ABSTRACT**

*This thesis with the title Archives Management in Improving Administrative Order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri was written by Putri Novita Widya Santri NIM. 12207193028 Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences, Sayyid Ali Rahmatullah State Islamic University Tulungagung, Supervisor Evy Ramadina, S.Pd.I., M.Pd.*

**Keywords: Archives Management, Orderly Administration**

*Archives are all activities of recording handling, storing, and maintaining letters that have important meaning for the government and agencies. The role of archives is also very supportive of the progress of an educational institution in the implementation of daily administrative activities always related to archiving because the archive is a record of every activity of all activities carried out. Therefore, the importance of archival management is needed in an institution. With good archival management, the decision-making process and information needs will be able to run effectively and efficiently and the system in administration can run in an orderly and good manner. As well as the importance of providing work instructions on how archives should be managed, starting from the process of creating to depreciating archives. This needs to be done so that information in the form of documents and data can be accessed easily. So that in this case the researcher took one of the institutions, namely SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri. This private educational institution has a good Standard Operating Implementation of archive storage and switches media to digital storage.*

*The focus of research in writing this thesis: (1) How is the creation of archives in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?, (2) How is the storage of archives in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?, (3) How is the shrinkage of archives in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri?.*

*The research objectives are: (1) To describe the creation of archives in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri, (2) To describe archival storage in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri, (3) To describe archival shrinkage in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri.*

*His researcher uses descriptive qualitative methods, in this case the researcher understands very well how to search, understand, and dig up information that must be obtained by going directly to the field. There are three techniques and data collection used in this research, namely observation, interviews, and documentation. The data obtained is processed through data collection, data condensation, data presentation and then conclusions are drawn. To check the validity of the data in this study using credibility test and data triangulation.*

*The results showed that: (1) Creation of Archives in Improving Administrative Order in SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri there are two, namely dynamic archives and static archives. For dynamic archives, it is good and correct as seen from the creation of archives according to the procedures for*

*incoming letters (internal) and outgoing letters (external), while static archives are not mixed with archives from other archive creators, so that the archives can be attached to the context of their creation. The equipment used is adequate. the principal or vice principal is the drafter and proofreader, while the Administration, administrative staff are the typing and distribution team. However, at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri does not yet have an SOP for archive creation, the creation of existing archives is based on existing templates, and the knowledge of archive employees only. (2) Archive storage in improving orderly administration at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri has been implemented in an orderly manner. The order in question is well organized. In the archive storage process that already has an SOP, then the system used is based on the subject matter, adequate equipment, and a clear storage period. Archive storage at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri, which initially only used manuals, is now using digital media. (3) The depreciation of archives in improving administrative order at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri has gone well. The direct archive shrinkage process includes transfer, submission, and destruction. The shrinkage process is carried out in accordance with the archive storage period, so that the archive shrinkage runs well and orderly. Although at SMKS Putra Harapan Plemahan Kediri does not yet have or make an Archive Retention Schedule.*

## ملخص

البحث العلمي تحت الموضوع " إدارة الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري " قد كتبه فوتري نوفيتا وبديا سانثري، رقم القيد: ١٢٢٠٧١٩٣٠٢٨، قسم إدارة تعليم الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة السيد علي رحمة الله تولونج أجونج التي تحت الإشراف أفي رمادينا الماجستير.

### الكلمات الأساسية: إدارة الأرشيف، النظام الإداري

الأرشيف هو أنشطة لتسجيل ومعالجة وتخزين وصيانة المستندات التي لها معنى مهم للحكومة والوكالات. كما أن دور الأرشيف يدعم بالفعل تقدم المؤسسة التعليمية في القيام بالأنشطة الإدارية اليومية التي ترتبط دائماً بالأرشيف لأن الأرشيف عبارة عن سجل لكل نشاط يتم القيام به. ولذلك فإن أهمية إدارة الأرشيف مطلوبة في المؤسسة. بالإدارة الجيدة للأرشيف، ستكون عملية صنع القرار والاحتياجات من المعلومات قادرة على العمل بفعالية وكفاءة ويمكن لنظام الإدارة أن يعمل بمنظم وجيد. وكذلك أهمية تقديم تعليمات العمل حول كيفية إدارة الأرشيف بدء من عملية الإنشاء وحتى إهلاك الأرشيف. ويجب القيام بذلك حتى يمكن الوصول بسهولة إلى المعلومات في الوثائق والبيانات. ولهذا السبب، أخذت الباحثة إحدى المؤسسات، وهي المدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري. تتمتع هذه المؤسسة التعليمية الخاصة بمعايير تشغيلية لتنفيذ تخزين جيد للأرشيف وتحويل الوسائل إلى التحفظ الرقمي.

مسائل هذا البحث هي: (١) كيف يؤدي الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري؟، (٢) كيف يحفظ الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري؟، (٣) كيف ينكس الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري؟.

أهداف هذا البحث هي: (١) لوصف يؤدي الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري، (٢) كيف يحفظ الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري؟، (٣) كيف ينكس الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري؟.

تستخدم هذه الباحثة طريقة البحث الكيفي الوصفي، وفي هذه الحالة تفهم الباحثة حقة كيفية البحث عن المعلومات وفهمها واستكشافها التي يجب الحصول عليها من الذهاب مباشرة إلى الميدان. هناك ثلاث تقنيات وجمع البيانات المستخدمة في هذا البحث، وهي الملاحظة والمقابلات والوثيقة. كانت البيانات التي الحصول عليها من جمع البيانات وتكثيف البيانات وعرض البيانات ثم استخلاص النتائج. للتحقق من صحة البيانات في هذا البحث، استخدمت اختبارات المصادقية وتثليث البيانات.

تظهر نتائج البحث أن: (١) يكون أن يؤدي الأرشيف في تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري من الإثنين، وهما الأرشيفات الديناميكية والأرشيفات الثابتة. بالنسبة للأرشيفات الديناميكية، فهو أمر جيد وصحيح، بالنظر إلى حقيقة أن إنشاء الأرشيف يتوافق مع إجراءات البريد الوارد (الداخلي) والبريد الصادر (الخارجي)، في حين لا يتم خلط الأرشيفات الثابتة مع الأرشيفات الناشئة من منسئي أرشيف

آخرين، بحيث يمكن ربط الأرشيف بالسياق الذي إنشأه فيه. المعدات المستخدمة كافية. يعمل المدير أو نائب المدير كمحرر ومدقق لغوي، بينما يعمل الموظفون الإداريون والإداريون كفريق الكتابة والتوزيع. وبذلك، في المدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري، لا يوجد إجراء تشغيلي موحد لإنشاء الأرشيفات، حيث يعتمد إنشاء الأرشيفات الموجودة على القوالب الموجودة، وعلى معرفة موظفي الأرشيف فقط. (٢) يكون أن يحفظ الأرشيف تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري بطريقة منظمة. المنظمة التي تنزن بجيد. في عملية تحفظ الأرشيف التي لديها بالإجراءات التشغيلية القياسية، يعتمد النظام المستخدم على الموضوع والمعدات الكافية وفترة تخزين واضحة. يحفظ الأرشيف في المدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري، والذي استخدم في البداية الوسائل اليدوية فقط، تحول الآن إلى الوسائل الرقمية. (٣) يكون ينكس الأرشيف تحسين النظام الإداري بالمدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري، لقد سارت الأمور بجيد. تتضمن عملية الإنكاس الأرشيف المباشر النقل والتسليم والتدمير. تنفيذ عملية الإنكاس وفقا لفترة يحفظ الأرشيف، بحيث الإنكاس الأرشيف بجيد وبمنظم. على الرغم من أن في المدرسة الثانوية المهنية الأهلية فوترا هارافان فلماهان كديري لم ينشئ جدولا للاحتفاظ بالأرشيفات.