

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Arsip Manual dalam Proses Temu Kembali Arsip di Koperasi Syari’ah Bago Tulungagung” ini ditulis oleh Khasna Romadina, NIM. 1860310221018, dengan pembimbing Ibu Nurul Setyawati Handayani, M.A.

Kata Kunci: Koperasi syari’ah, pengelolaan arsip manual, temu kembali arsip.

Skripsi ini dilatarbelakangi belum optimalnya pengelolaan arsip di Koperasi Syari’ah Bago Tulungagung yang masih menggunakan sistem manual dan belum tertata. Kondisi ini menyebabkan proses dalam menemukan kembali arsip membutuhkan waktu yang cukup lama. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip manual dan proses temu kembali arsip di Koperasi Syari’ah Bago Tulungagung, kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual dan temu kembali arsip, serta upaya optimalisasi pengelolaan arsip manual untuk mempercepat temu kembali arsip. Penelitian menggunakan metode kualitatif dengan pendekatan deskriptif. Dengan teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi partisipasi pasif, wawancara semi terstruktur dengan manajer koperasi dan dua staf pengelola arsip dan dokumentasi. Hasil penelitian menunjukkan bahwa pengelolaan arsip pada tahap penciptaan sudah melalui prosedur yang sesuai antara penerimaan dan pembuatan dokumen. Tahap penyimpanan arsip diklasifikasikan berdasarkan system subjek dan system kronologis. Tahap penggunaan arsip cukup sering untuk kegiatan sehari-hari operasional koperasi. Tahap pemeliharaan hanya dengan membersihkan arsip saat terlihat kotor. Tahap penyusutan arsip masih belum mempunyai pedoman tertulis terkait penyusutan arsip yang mengakibatkan penumpukan arsip. Sedangkan temu kembali arsip masih membutuhkan waktu yang cukup lama hingga 20 menit. Kendala yang dihadapi dalam pengelolaan arsip manual dan temu kembali arsip berupa keterbatasan sarana, ketidakteraturan arsip, belum adanya pedoman kearsipan, serta belum diterapkannya jadwal retensi arsip. Upaya optimalisasi yang dilakukan Koperasi Syari’ah Bago saat ini dengan melakukan penataan ulang arsip secara berkala dan rutin, serta digitalisasi beberapa arsip.

ABSTRACT

This thesis entitled “Optimizing Manual Archive Management in the Archive Retrieval Process at the Syari’ah Bago Tulungagung Cooperative” was written by Khasna Romadina, NIM. 1860310221018, with the supervisor Mrs. Nurul Setyawati Handayani, M.A.

Keywords: *Archive retrieval, manual archive management, sharia cooperatives.*

This thesis is motivated by the suboptimal archive management at the Syari'ah Bago Tulungagung Cooperative, which still uses a manual and unorganized system. This condition causes the process of retrieving archives to take quite a long time. This study aims to determine the manual archive management and archive retrieval process at the Syari'ah Bago Tulungagung Cooperative, the obstacles faced in manual archive management and archive retrieval, and efforts to optimize manual archive management to accelerate archive retrieval. The study uses a qualitative method with a descriptive approach. Data collection techniques are carried out through passive participant observation, semi-structured interviews with the cooperative manager and two archive and documentation management staff. The results show that archive management at the creation stage has gone through appropriate procedures between receiving and making documents. The archive storage stage is classified based on the subject system and the chronological system. The archive use stage is quite frequent for the daily operational activities of the cooperative. The maintenance stage only cleans archives when they look dirty. The archive reduction stage still does not have written guidelines regarding archive reduction, which results in archive accumulation. Meanwhile, archive retrieval still takes quite a long time, up to 20 minutes. Obstacles encountered in manual archive management and archive retrieval include limited resources, disorganized archives, the absence of archival guidelines, and the lack of an established archive retention schedule. The Syariah Bago Cooperative is currently optimizing its archives by periodically and routinely reorganizing its archives and digitizing some archives.

ملخص

كتبت هذه الأطروحة بعنوان "تحسين إدارة الأرشفة اليدوية في عملية استرجاع الأرشفة في جمعية الشريعة باجو تولونجالتعاونية" من قبل خاسنا رومادينا، رقم التعريف الوطني 1860310221018، بإشراف السيدة نورول سيتياواتي هاندياني، الحاصلة على درجة الماجستير.

الكلمات المفتاحية: إدارة الأرشفة اليدوية، استرجاع الأرشفة، التعاونيات الشريعة

تستند هذه الأطروحة إلى مشكلة الإدارة غير المثلى للأرشفة في جمعية "شريعة باجو تولونج أجونج" التعاونية، والتي لا تزال تعتمد نظامًا يدويًا وغير منظم. يؤدي هذا الوضع إلى استغراق عملية استرجاع الأرشفة وقتًا طويلاً. تهدف هذه الدراسة إلى تحديد عملية الإدارة اليدوية للأرشفة واسترجاعه في جمعية "شريعة باجو تولونج أجونج"، والعقبات التي تواجهها هاتان العمليتان، والجهود المبذولة لتحسين الإدارة اليدوية للأرشفة وتسريع عملية الاسترجاع. تستخدم الدراسة منهجًا نوعيًا وصفيًا. تم جمع البيانات من خلال الملاحظة بالمشاركة، ومقابلات شبه منظمة مع مدير الجمعية واثنين من موظفي إدارة الأرشفة والتوثيق. تُظهر النتائج أن إدارة الأرشفة في مرحلة الإنشاء قد مرت بإجراءات مناسبة بين استلام الوثائق وإعدادها. تُصنف مرحلة تخزين الأرشفة بناءً على نظام الموضوع والنظام الزمني. أما مرحلة استخدام الأرشفة فهي متكررة نسبيًا في الأنشطة التشغيلية اليومية للجمعية. بينما تقتصر مرحلة الصيانة على تنظيف الأرشفة عند انساخه. لا تزال مرحلة تقليص الأرشفة تقتصر إلى إرشادات مكتوبة، مما يؤدي إلى تراكم الأرشفة. في الوقت نفسه، لا يزال استرجاع الأرشفة يستغرق وقتًا طويلاً، قد يصل إلى 20 دقيقة. تشمل العقبات التي تواجه الإدارة اليدوية للأرشفة واسترجاعه محدودية الموارد، وعدم تنظيم الأرشفة، وغياب إرشادات الأرشفة، وعدم وجود جدول زمني محدد للاحتفاظ بالأرشفة. تعمل جمعية شريعة باجو التعاونية حاليًا على تحسين أرشيفها من خلال إعادة تنظيمه بشكل دوري ومنتظم ورقمنة بعض الأرشفات.