

**PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI PENDUKUNG TERTIB  
ADMINISTRASI DI SMK AL-HUDA KOTA KEDIRI**

**SKRIPSI**



**OLEH  
NURUL HIDAYATI  
NIM. 932402517**

**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI  
2021**

**HALAMAN PERSETUJUAN**

**PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI PENDUKUNG TERTIB  
ADMINISTRASI DI SMK AL-HUDA KOTA KEDIRI**

NURUL HIDAYATI

932402517

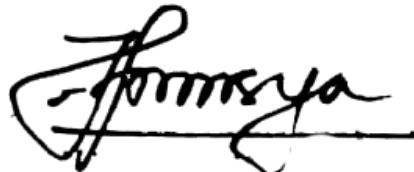
Disetujui Oleh :

Dosen Pembimbing I



**Dr. Hj. Munifah, M.Pd.**  
NIP. 19700412 199403 2 006

Dosen Pembimbing II



**Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I.**  
NIP.19900201 201903 2 011

## NOTA DINAS

Nomor : Kediri, 2 Juni 2021

Lamp : 4 (Empat) berkas

Hal : Kepada

Yth. Bapak Rektor Institut Agama

Islam Negeri (IAIN) Kediri

Di

Jl. SunanAmpel No. 7 Ngronggo Kediri

*Assalamu'alaikum Wr.Wb.*

Memenuhi permintaan Bapak Ketua untuk membimbing penyusunan skripsi mahasiswa tersebut dibawah ini:

Nama : Nurul Hidayati

NIM : 932402517

Judul : Pengelolaan Arsip sebagai Pendukung Tertib Administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri

Setelah diperbaiki materi dan susunannya, kami berpendapat bahwa skripsinya telah memenuhi syarat sebagai kelegkapan ujian tingkat akhir Sarjana Strata Satu (S-1).

Bersama ini terlampir satu berkas naskah skripsinya, dengan harapan dalam waktu yang telah ditentukan dapat diujikan dalam sidang munaqosah.

Dengan demikian agar maklum dan atas kesediaan Bapak kami ucapkan banyak terimakasih.

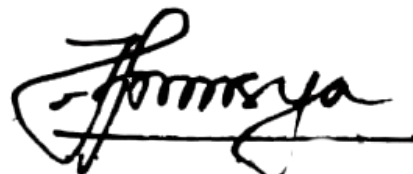
*Wassalamu'alaikumWr.Wb.*

Dosen Pembimbing I



**Dr. Hj. Munifah, M.Pd.**  
NIP. 19700412 199403 2 006

Dosen Pembimbing II



**Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I.**  
NIP.19900201 201903 2 011

## NOTA PEMBIMBING

Nomor : Kediri, 2 Juni 2021

Lamp : 4 (empat) Eksemplar

Hal : Penyerahan Skripsi

Kepada

Yth. Bapak Rektor Institut Agama

Islam Negeri (IAIN) Kediri

Di

Jl. Sunan Ampel No. 7 Ngronggo Kediri

*Assalamu'alaikumWr.Wb.*

Bersama ini saya kirimkan berkas skripsi Mahasiswa :

Nama : Nurul Hidayati

NIM : 932402517

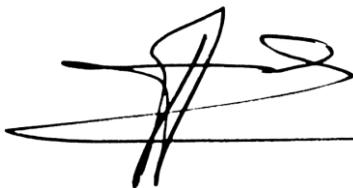
Judul : Pengelolaan Arsip sebagai Pendukung Tertib Administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri

Setelah diperbaiki materi dan susunannya sesuai dengan beberapa tuntutan yang telah diberikan pada sidang munaqosah yang telah dilaksanakan pada tanggal 14 Juni 2021 kami dapat menerima dan menyetujui hasil perbaikannya.

Dengan demikian agar maklum dan atas kesediaan Bapak kami ucapkan banyak terimakasih.

*Wassalamu'alaikumWr.Wb.*

DosenPembimbing I



**Dr. Hj. Munifah, M.Pd.**  
NIP. 19700412 199403 2 006

DosenPembimbing II



**Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I.**  
NIP.19900201 201903 2 011

## HALAMAN PENGESAHAN

### PENGELOLAAN ARSIP SEBAGAI PENDUKUNG TERTIB ADMINISTRASI DI SMK AL-HUDA KOTA KEDIRI

NURUL HIDAYATI

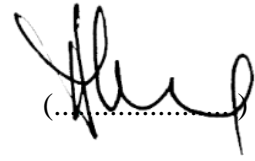
NIM. 932402517

Telah diujikan di depan Sidang Munaqosah Institut Agama Islam Negeri  
(IAIN) Kediri pada tanggal 14 Juni 2021

Tim Penguji,

1. Penguji Utama

Dr. Mu'awanah, M.Pd.  
NIP. 19680604 199803 2 001



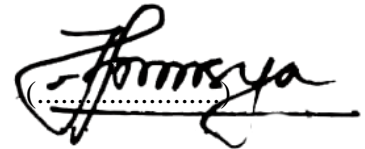
2. Penguji 1

Dr. Hj. Munifah, M.Pd.  
NIP. 19700412 199403 2 006



3. Penguji 2

Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I.  
NIP. 19900201 201903 2 011



Kediri. 22 Juni 2021

Dekan Fakultas Tarbiyah



Dr. H. Ali Anwar, M.Ag  
NIP. 19640503 199603 1 001

## MOTTO

*“Dan janganlah merugikan manusia pada hak-haknya dan janganlah kamu merajalela di muka bumi dengan membuat kerusakan”*

**(HR. Ahmad)**

## HALAMAN PERSEMBAHAN

Skripsi ini dipersembahkan untuk:

1. Kepada orang tuaku Ibu Siti Aminah dan Bapak Abdul Hakim yang dengan cinta kasih telah mendidik, dan membesarkanku dan tak pernah bosan memberikanku dukungan moral, materi dan do'a yang selalu mengiringi langkahku, hanya maaf dan ridhomu yang selalu kupinta atas segala keihlafaan yang pernah ada pada diriku.
2. Kepada kakak-kakakku dan adik-adikku ( Fauzi, Endah, Haki, Najib, Zusron, Adil) mereka adalah saudara-saudaraku yang selalu disampingku dan selalu mendukungku dalam mengenyam pendidikan. Semoga Allah membalas semua kebaikan kalian semua
3. Pembimbing yang selalu memberikanku saran dan memotivasi kepadaku dalam menyelesaikan ini
4. Seluruh Pegawai TU dan Arsip di SMK Al-Huda yang telah memberikan saya izin dalam mengerjakan penelitian ini.
5. Kepada teman-temanku dan sahabat-sahabatku seperjuangan yang telah memberiku motivasi dan dukungan, semoga Allah senantiasa melimpahkan kebahagiaan kepada kita dalam luasnya samudra ilmu.

## ABSTRAK

NURUL HIDAYATI, Dosen Pembimbing Dr. Hj. Munifah, M.Pd dan Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I.: Pengelolaan Arsip Sebagai Pendukung Tertib Administrasi Di SMK Al-Huda Kota Kediri, Manajemen Pendidikan Islam, Tarbiyah, IAIN Kediri, 2021.

Kata Kunci : Arsip, Pengelolaan Arsip, Tertib Administrasi.

Arsip adalah kumpulan beberapa informasi yang berbentuk rekaman atau catatan dari setiap kegiatan organisasi. Dalam hal ini arsip memiliki peran yang sangat penting bagi kelancaran suatu administrasi sekolah. Masalah dalam penelitian ini untuk mengetahui bagaimana keorganisasian arsip, prosedur sistem pengelolaan arsip, kendala-kendala pengelolaan arsip dan upaya mengatasi kendalanya dalam menunjang tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri. Tujuan penelitian ini adalah untuk mengetahui Pengorganisasian penyimpanan arsip, prosedur sistem pengelolaan arsip, upaya-upaya dalam mengatasi kendala-kendala dalam pengelolaan arsip untuk menunjang tertib administrasi di SMK Al-Huda Kota Kediri.

Penelitian ini menggunakan metode kualitatif. Sumber data yang di peroleh dari penelitian ini adalah dari Kepala Sub Bagian Tata Usaha dan Pegawai atau Penanggung Jawab Kearsipan. Teknik yang digunakan dalam pengumpulan data di penelitian ini adalah menggunakan teknik observasi, wawancara, dan dokumentasi. Prosedur yang digunakan meliputi tahap sebelum dilapangan, tahap selama dilapangan, dan tahap analisis data. Untuk menganalisis data dilakukan dengan cara pengumpulan data, reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil yang diperoleh dalam penelitian ini menunjukkan bahwa pengelolaan arsip meliputi perencanaan, sistem pengorganisasian penyimpanan arsip, proses penyimpanan arsip, penyusutan arsip. Kendala yang ada antara lain : 1) dalam pengelolaan penyimpanan arsip yaitu tertundanya waktu ACC atau tanda tangan surat disebabkan jika Kepala Sekolah berada diluar kota, 2) tahap penyusutan kendala yang dihadapi yaitu sulitnya membuat berita pemusnahan dokumen disebabkan beberapa faktor seperti banyaknya dokumen yang berumur puluhan tahun yang harus dipilah, menjaga arsip jika di waktu depan diperlukan kembali. Upaya yang dilakukan untuk meminimalisir kendala antara lain :menginformasikan ke Kepala Sekolah, pegawai arsip menyusun jadwal retensi.

Kesimpulan dalam penelitian ini adalah pengelolaan arsip yang dilakukan di SMK Al-Huda Kota Kediri belum dapat berjalan secara maksimal sesuai dengan buku pedoman hal ini dibuktikan dengan belum diberlakukanya pemusnahan dalam pengelolaan arsip. Dalam penyimpanan arsip atau warkat yaitu dengan cara menggunakan sistem manual dan modern/digital. Proses penyimpanan diawali dengan penerimaan surat, pencatatan di buku agenda dan lembar disposisi, selanjutnya disimpan dalam lemari arsip dengan menggunakan sistem *terminal digit*.



## **KATA PENGANTAR**

Segala puji dan puji syukur kehadiran Allah SWT, yang telah memberikan taufik, hidayah dan inayah-Nya kepada penulis, sehingga dapat menyelesaikan skripsi ini dengan baik, dan penulis berharap semoga Allah senantiasa memberikan ilmu yang bermanfaat didunia maupun diakhirat, amin.

Sholawat dan salam semoga tetap tercurahkan kepada junjungan kita Nabi besar Muahammad SAW, yang telah memberikan petunjuk kepada jalan yang diridhai oleh Allah SWT, dengan ajaran yang dibawanya, yaitu ajaran agama Islam.

Untuk mewujudkan skripsi ini banyak sekali pihak-pihak yang memberikan bantuan kepada penulis, sehingga meskipun mengalami banyak kesulitan, penulis dapat menyelesaikannya. Untuk itu penulis mengucapkan rasa terimakasih yang sedalam-dalamnya kepada yang terhormat:

1. Bapak Dr. Nur Chamid, M.M selaku Rektor Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kediri.
2. Bapak Dr. H. Ali Anwar, M.Ag selaku Dekan fakultas Tarbiyah beserta staff yang memberii zin dalam proses penelitian dari awal hingga akhir.
3. Bapak Zainal Fanani, M.Pd kepala Program Studi Manajemen Pendidikan Islam dan Ibu selaku Sekertaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kediri.

4. Ibu Dr. Hj Munifah, M.Pd. selaku pembimbing I atas segala nasehat, petunjuk serta jeripayah yang dengan sabar membimbing saya dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini.
5. Ibu Nila Lukmatus Syahidah, M. Pd. I. Selaku pembimbing II atas segala nasehat, petunjuk serta jeripayah yang dengan sabar membimbing saya dalam menyelesaikan dalam penulisan skripsi ini.
6. Kepada Kepala Sekolah, Wakil Kepala Sekolah, para staff TU dan Guru SMK Al-Huda Kota Kediri yang telah membantu kelancaran selama penelitian.
7. Teman- teman mahasiswa IAIN Kediri, serta pihak- pihak yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Sebagaimana manusia biasa, penulis tentunya tak luput dari salah dan juga kapasitasnya yang masih tataran belajar menulis, pasti banyak kesalahan dalam penulisan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mohon maaf dan mohon kritik serta saran yang membangun demi kesempurnaan yang selalu didambakan dimasa depan. Harapan penulis semoga skripsi ini memberikan manfaat bagi siapa saja yang membaca dan meresapinya. Amiin.

Kediri, April 2021

Penulis

## DAFTAR ISI

HALAMAN PERSETUJUAN.....	i
NOTA DINAS .....	ii
NOTA PEMBIMBING .....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
MOTTO.....	v
HALAMAN PERSEMBAHAN.....	vi
ABSTRAK .....	vii
KATA PENGANTAR .....	viii
DAFTAR ISI.....	x
DAFTAR GAMBAR .....	xii
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. Konteks Penelitian .....	1
B. Fokus Penelitian .....	5
C. Tujuan Penelitian .....	6
D. Kegunaan Penelitian.....	6
E. Telaah Pustaka .....	7
BAB II LANDASAN TEORI .....	10
A. Pengelolaan Arsip .....	10
1. Pengertian Pengelolaan Arsip.....	10
2. Pengertian Arsip .....	10
3. Jenis Arsip .....	12
3. Peranan Arsip .....	13
B. Ruang Lingkup Pengelolaan Arsip .....	15
1. Perencanaan Arsip .....	15
2. Pengorganisasian Arsip .....	15
3. Prosedur Penyimpanan Arsip .....	16
3. Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Kearsipan.....	30
B. Definisi Administrasi .....	34

BAB III METODE PENELITIAN.....	36
A. Pendekatan dan jenis penelitian .....	36
B. Kehadiran Penelitian .....	38
C. Lokasi Penelitian.....	38
D. Sumber Data.....	41
E. Metode Pengumpulan Data .....	43
F. Analisis Data .....	45
G. Pengecekan Keabsahan Data.....	47
H. Tahap-Tahap Penelitian .....	48
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN .....	50
A. Paparan Data .....	50
B. Temuan Penelitian.....	71
BAB V PEMBAHASAN .....	76
A. Perencanaan Pengelolaan Arsip .....	77
B. Pengorganisasian Pengelolaan Arsip .....	77
C. Prosedur Sistem Penyimpanan Arsip .....	80
D. Upaya Mengatasi Kendala Pengelolaan Kearsipan.....	90
BAB V PENUTUP.....	93
A. Simpulan .....	93
B. Saran.....	95
DAFTAR PUSTAKA .....	97
LAMPIRAN.....	99

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Gambar Penyimpanan Pengorganisasian Arsip .....	50
Gambar 1.2 Gambar Sistem Penyimpanan Digital dan Manual .....	53
Gambar 1.3 Gambar Pedoman Pengarsipan.....	55
Gambar 1.4 Gambar Proses Penyimpanan Arsip.....	56
Gambar 1.5 Gambar Peralatan dan Perlengkapan Penyimpanan Arsip .....	60
Gambar 1.6 Gambar Proses Surat Masuk .....	76
Gambar 1.7 Gambar Proses Surat Keluar .....	77