

**PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI**

SKRIPSI

Ditulis Untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan Guna Memperoleh Gelar Sarjana
Pendidikan



Oleh :

MARETHA AMELIA SARI

9324.017.18

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI KEDIRI

2022

**PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN
KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI**

SKRIPSI

Di ajukan kepada

Institut Agama Islam Negeri Kediri

Untuk memenuhi salah satu persyaratan
dalam menyelesaikan Program Sarjana

Oleh :

MARETHA AMELIA SARI

9324.017.18

PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM

FAKULTAS TARBIYAH

INSTITUT AGAMA ISLAM NEGERI (IAIN) KEDIRI

2022

HALAMAN PERSETUJUAN

PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN

KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI

MARETHA AMELIA SARI

NIM. 932401718

Disetujui oleh:

Dosen Pembimbing I



Dr. Iskandar Tsani, M.Ag.
NIP. 19640601 199803 1 001

Dosen Pembimbing II



Siska Yulia Weny, M.Ak.
NIP. 19920708 201903 2 018

NOTA DINAS

Nomor :
Lamp : 4 (empat) berkas
Hal : Bimbingan Skripsi

Kediri, 13 Juni 2022

Kepada
Yth. Dekan Fakultas Tarbiyah
Institut Agama Islam Negeri Kediri (IAIN) Kediri
Di Jln. Sunan Ampel No. 07 Ngronggo
Kediri

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

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

Nama : MARETHA AMELIA SARI
Nim : 932401718
Judul : PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM
MENINGKATKAN KINERJA KETATAUSAHAAN DI
SMAN 8 KEDIRI

Setelah diperbaiki materi dan susunanya, kami berpendapat bahwas telah memenuhi syarat sebagai kelengkapan ujian tingkat akhir Sarjana Strata Satu (S-1)

Bersama ini terlampir satu berkas naskah skripsinya, dengan harapan waktu yang telah di tentukan dapat di ujikan dalam sidang Munaqosah.

Demikian atas maklum dan atas kesediaan Bapak/Ibu kami ucapkan banyak terimakasih

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Dosen Pembimbing I



Dr. Iskandar Tsani, M.Ag.
NIP. 19640601 199803 1 001

Dosen Pembimbing II



Siska Yulia Weny, M.Ak.
NIP. 19920708 201903 2 018

HALAMAN PENGESAHAN

PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI

Maretha Amelia Sari

9.324.017.18

Telah di ujikan di Sidang Munaqosah

Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Kediri pada tanggal 06 Juli 2022

Tim Penguji

1. Penguji Utama

Dr. Noer Hidayah, M.Si.
NIP. 19760109 200501 2 002

()

2. Penguji I

Dr. Iskandar Tsani, M.Ag.
NIP. 19640601 199803 1 001

()

3. Penguji II

Siska Yulia Weny, M.Ak.
NIP. 19920708 201903 2 018

()

Kediri,
Dekan fakultas tarbiyah

()

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

HALAMAN MOTTO

**“Follow your dream like breaker, Even if it breaks down, Don’t ever run
backwards, never. Because the dawn right before the sun rises is the
darkest.”**

(BTS ‘Tomorrow’)

ABSTRAK

Sari, Maretha Amelia. Dosen Pembimbing Dr. Iskandar Tsani, M.Ag dan Siska Yulia Weny, M.Ak, Peran Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Ketatausahaan di SMAN 8 Kediri. Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, IAIN Kediri.

Kata kunci: Manajemen, Kearsipan, Tata usaha.

Di setiap kegiatan administrasi baik dari Instansi pemerintahan maupun swasta, selalu membutuhkan arsip, yang mana di dalamnya diperlukan pengelolaan yang baik dan benar agar arsip tetap terjaga, sehingga apabila ada pihak yang membutuhkan arsip tersebut akan disajikan dengan cepat dan tepat. Oleh karena itu manajemen kearsipan menjadi hal yang sangat penting dan menjadi keharusan untuk terus ditingkatkan dalam pelayanannya. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui 1) Bagaimana manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri, 2) Bagaimana kinerja di kantor ketatausahaan SMAN 8 Kediri, 3) Bagaimana peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri.

Peneliti dalam penelitian kali ini menggunakan metode penelitian kualitatif deskriptif dengan instrumen penelitian observasi, wawancara, dan dokumentasi. Sumber data di peroleh dari Kepala tata usaha, pegawai tata usaha, dan konsumen pelayanan administrasi tata usaha yakni guru, wali murid atau orang tua dan juga alumni SMAN 8 Kediri. Sedangkan sumber pendukung lain di peroleh dari observasi dan dokumentasi di lapangan.

Hasil penelitian ini menyimpulkan bahwa, 1) Implementasi manajemen kearsipan yang diterapkan di SMAN 8 Kediri dilakukan dengan cara; a) Perencanaan dalam penciptaan arsip, Dalam penciptaan surat atau dokumen di SMAN 8 Kediri sudah baik mulai dari penciptaan dokumen maupun adanya surat masuk yang semua memang harus memiliki identitas atau kode surat yang mana itu juga diperlukan dalam melaksanakan kegiatan administrasi. b) pengorganisasian arsip, pengorganisasian kearsipan sudah terlaksana dengan baik, dimana kegiatan kearsipan di SMAN 8 Kediri berjalan dengan sistem sentralisasi. c) penyimpanan dan pemeliharaan arsip, Untuk penyimpanan dan pemeliharaan arsip sudah bagus dengan adanya lemari atau rak penyimpanan yang terbuat dari lemari besi itu akan memastikan bahwa arsip dalam kantor tata usaha aman dan terjaga. d) penghapusan arsip, Untuk penghapusan arsip di SMAN 8 Kediri, arsip masih ditata sedemikian rupa, penghapusan arsip masih belum dilaksanakan karena takutnya dokumen masih dibutuhkan untuk masa yang akan datang, 2) Dalam kinerja kantor tata usaha mengurus semua kegiatan administrasi yang ada di sekolah, pelayanan di kantor tata usaha di SMAN 8 Kediri sudah baik, cepat dan memuaskan sesuai dengan tujuan yang diinginkan. 3) Peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri, dalam implementasinya arsip sudah dikelola dengan sedemikian baik, dengan penyimpanan arsip yang tertata akan memudahkan dalam pelayanannya. Bila membutuhkan arsip sewaktu-waktu para pegawai tidak perlu membutuhkan waktu yang lama untuk mencari suatu dokumen, oleh karena itu, manajemen kearsipan dapat dikatakan sangat penting dalam menunjang kinerja.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

Alhamdulillah penulis penatkan kehadiran Allah SWT atau rahmat dan karunia yang di limpahkannya sehingga skripsi ini dapat terselesaikan dengan baik dan lancar. Skripsi ini menjelaskan tentang bagaimana “PERAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM MENINGKATKAN KINERJA KETATAUSAHAAN DI SMAN 8 KEDIRI”.

Shalawat serta salam semoga senantiasa tersenandungkan kepada beliau Nabi Muhammad SAW sebagai *rahmatan lil alamin* yang telah membawa petunjuk kebenaran kepada seluruh umat manusia di muka bumi ini.

Penulis menyampaikan terima kasih yang sedalam – dalamnya kepada berbagai pihak yang telah membantu penulis dalam menyelesaikan skripsi ini. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terimakasih kepada

1. Bapak Dr. Wahidul Anam, M.ag., selaku Rektor IAIN Kediri
2. Bapak Dr. H. Ali Anwar, M.Ag, selaku dekan Fakultas Tarbiyah IAIN Kediri.
3. Bapak Moh. Zainal Fanani, M.Pd.I selaku Ketua Prodi Manajemen Pendidikan Islam IAIN Kediri.
4. Bapak Dr. Iskandar Tsani, M.Ag. dan Ibu Siska Yulia Weny, M.Ak. selaku dosen pembimbing yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dorongan dengan penuh kesabaran dan keikhlasan sehingga penyusunan skripsi ini dapat terselesaikan.
5. Ibu Dr. Munifah, M.Pd. selaku wali studi atas segala bantuannya
6. Bapak dan Ibu dosen yang telah membekali berbagai ilmu pengetahuan, serta karyawan IAIN Kediri sehingga penulis dapat menyelesaikan jenjang pendidikan S-1.
7. Kedua orang tua saya yang selalu saya banggakan almarhum Bapak Sugeng Winarko dan Ibu Tutik Mariana, dan juga nenek tercinta Mariyam serta orang terkasih kakak-kakak ku tercinta, Augustine Permata Sari, Lazentha Kartika Sari, Iqbal Yoreza, Jovanel Faruch, keponakan ku terkasih, Aqilla Angel Pricillia Kurniawan Dan Juga EL-Qahtan Abimanyu Adi Winarko serta saudara-saudara yang telah

memberikan dorongan, semangat, motivasi, do'a yang selalu di haturkan kepada Allah SWT.

8. Bapak Drs. Margo Utomo, M.Pd. selaku Kepala Sekolah SMAN 8 Kediri yang telah memberikan izin untuk melakukan penelitian dan bersedia menjadi narasumber
9. Bapak Dra. Yuliani Wahyuningtyas, M.Si selaku Kepala tata usaha, serta guru maupun staff, yang telah memberi bantuan, dukungan, dan data selama penelitian berlangsung.
10. Seluruh teman – teman mahasiswa IAIN Kediri dari prodi Manajemen Pendidikan Islam angkatan 2018 terkhusus Salsabila Septa Ekananda, Iktavi Muzayana Mahiroh yang telah memberi dukungan, arahan, bantuan, atas problematika yang terjadi sehingga penulis dapat menyelesaikan skripsi ini.
11. Para motivator hidup serta panutan saya seperti BTS terkhusus Kim Taehyung, dan anggota grup lainnya yang telah memberikan dukungan dan motivasi secara tidak langsung.
12. Semua pihak yang tidak bisa di sebutkan satu persatu yang telah memberikan dukungan moral sehingga penulis dapat menyelesaikan studi dan skripsi ini.

Tiada ucapan yang dapat penulis haturkan kecuali *Jazakumullah Ahsanul Jazaa*. Semoga menjadi amal yang baik dan di terima oleh Allah SWT. *Amin Ya Rabbal 'Alamin*.

Kediri, 13 Juni 2022



Maretha Amelia Sari

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
HALAMAN PERSETUJUAN	ii
NOTA DINAS.....	iii
HALAMAN PENGESAHAN.....	iv
HALAMAN MOTTO	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR.....	vii
DAFTAR ISI.....	ix
DAFTAR GAMBAR.....	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Konsep Penelitian.....	1
B. Fokus Penelitian	5
C. Tujuan Penelitian	5
D. Manfaat Penelitian	6
E. Definisi Konsep.....	6
F. Penelitian Terdahulu	8
BAB II LANDASAN TEORI	11
A. Manajemen Kearsipan.....	11
1. Pengertian Arsip.....	11
2. Fungsi Kearsipan.....	12
3. Tujuan Kearsipan	14
4. Jenis- jenis Arsip.....	15
5. Pengertian Manajemen Kearsipan.....	21
6. Tahapan Manajemen Kearsipan.....	22
B. Ketatausahaan	25
1. Pengertian.....	25
2. Ruang Lingkup.....	26
C. Pengertian Kinerja.....	28

D. Peran Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Kinerja.....	30
BAB III METODE PENELITIAN	33
A. Pendekatan dan Jenis Penelitian	33
B. Kehadiran Peneliti	34
C. Lokasi Penelitian	36
D. Data dan Sumber Data	44
E. Teknik Pengumpulan Data	46
F. Instrumen Pengumpulan Data	48
G. Teknik Analisis Data	49
H. Pengecekan Keabsahan Data	52
I. Tahap- tahap Penelitian	53
BAB IV PAPARAN DATA DAN TEMUAN PENELITIAN	56
A. Paparan Data	56
B. Temuan Penelitian.....	74
BAB V PEMBAHASAN	79
A. Manajemen kearsipan di SMAN 8 Kediri.....	79
B. Kinerja di kantor ketatausahaan di SMAN 8 Kediri	86
C. Peran manajemen kearsipan dalam meningkatkan kinerja ketatausahaan di SMAN 8 Kediri	87
BAB VI PENUTUP	91
A. Kesimpulan	91
B. Saran.....	93
DAFTAR PUSTAKA	94
LAMPIRAN.....	97

DAFTAR GAMBAR

Gambar.3.1 Struktur organisasi SMAN 8 Kediri.....	40
Gambar 4.1. Lemari penyimpanan arsip.....	62
Gambar 4.2. Lemari arsip dan dokumen sesuai klasifikasi.....	69