

ABSTRAK

H.Ahmad 2019. Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Keguruan. Pembimbing Konten dan Metodologi: Dr. H. Ahmadi H. Syukran, MM., Bidang Bahasa dan Penulisan: Drs. H. Sarkati, M.Ag

Kata Kunci : Manajemen, Kearsipan.

Penelitian ini dilatar belakangi oleh sekolah yang diminati banyak orang. Banyaknya siswa yang belajar di sekolah ini menyebabkan pekerjaan ketatausahaan yang berhubungan dengan administrasi perkantoran bertambah banyak dan kompleks. Salah satu masalah yang dihadapi adalah tidak dimuatnya data kesiswaan dalam bentuk file. Padahal data kesiswaan merupakan file yang sangat penting untuk dirawat karena akan berguna dalam jangka panjang Fokus yang diteliti yaitu macam-macam kearsipan yang ada, manajemen kearsipan, faktor pendukung dan penghambat manajemen kearsipan yang bertujuan untuk mengetahui Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin .

Jenis penelitian ini adalah kualitatif. Subjek penelitian ini yaitu kepala sekolah, kepala dan staf tata usaha, dan guru. Sedangkan objeknya yaitu mengenai manajemen kearsipan di pondok pesantren modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3. Data dalam penelitian ini meliputi data primer dan data sekunder. Sedangkan sumber data dalam penelitian ini adalah *person* dan *paper* untuk memperoleh data-data yang dibutuhkan yaitu seluruh, kepala sekolah, kepala dan staf tata usaha, dan guru sebagai informan, serta dokumen. Teknik pengumpulan data menggunakan teknik observasi, wawancara, dan studi dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan analisis deskriptif kualitatif.

Berdasarkan hasil penelitian didapatkan simpulan bahwa dalam Manajemen Kearsipan di Pondok Pesantren Modern SMK Farmasi Al-Furqan Muhammadiyah Banjarmasin 3 meliputi: Kearsipan ada 3 yaitu arsip kepegawaian, keuangan, dan pendidikan. Manajemen Kearsipan dimulai dari penciptaan arsip yang berstandar pada SOP, distribusi arsip yang menggunakan pola lama, penggunaan arsip digunakan sebagai bahan informasi dan pembuatan laporan, memelihara arsip dengan cara menjaga kebersihan arsip, penyimpanan arsip dilakukan dengan menggunakan pola klasifikasi subjek, penyusutan arsip dilakukan dengan cara memindahkan, penyerahan, dan pemusnahan. Faktor pendukung dalam manajemen kearsipan yaitu fasilitas dan petugas kearsipan yang memenuhi syarat, penggunaan sistem penyimpanan secara tepat, sarana dan prasarana yang memenuhi syarat. Sedangkan faktor penghambat yaitu hambatan pada input, proses, dan output.