

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI (SMKN) 1 RANTAU**

SKRIPSI

**OLEH
MITA**



**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
BANJARMASIN
2023 M/1444 H**

**PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI (SMKN) 1 RANTAU**

Skripsi

Diajukan kepada Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
Sebagai salah satu syarat untuk memperoleh gelar
Sarjana Pendidikan

Oleh

Mita

NIM. 1601261917

**UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
BANJARMASIN
2023 M/1444 H**

PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Mita
NIM : 1601261917
Tempat/Tanggal Lahir : Tapin, 05 Desember 1998
Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan/Strata-1

Menyatakan dengan sebenarnya bahwa skripsi yang berjudul, “Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau” yang saya tulis ini benar-benar merupakan hasil karya saya sendiri, kecuali kutipan yang di sebut sumbernya. Jika dikemudian hari tulisan ini merupakan tulisan duplikasi, tiruan, plagiat atau dibuat oleh orang lain secara keseluruhan atau sebagian besar, maka skripsi saya dan gelar yang diperoleh karenanya batal demi hukum.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sesungguhnya.

Banjarmasin, 09 Juni 2023
Yang membuat pernyataan



Mita



**KEMENTERIAN AGAMA REPUBLIK INDONESIA
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI ANTASARI BANJARMASIN
FAKULTAS TARBIYAH DAN KEGURUAN
PROGRAM STUDI PEDIDIKAN ISLAM ANAK USIA DINI**

JalanJenderalAhmadYaniKM.4,5Banjarmasin70235
Telepon(0511)3253939Faksimile(0511)3274492
Web:piaud.uin-antasari.ac.id.Email:piaud@uin-antasari.ac.id

**SURAT KETERANGAN BEBAS PLAGIARISME
Nomor: 294/Un.14/III.1.86321/PP.00.9/06/2023**

Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam menerangkan bahwa mahasiswa dengan identitas berikut:

Nama	: Mita
NIM	: 1601261917
Program	: S-1
Program Studi	: Manajemen Pendidikan Islam

Judul Skripsi:

**EFEKTIVITAS PENGELOLAAN ARSIP SURAT DI SEKOLAH MENENGAH
KEJURUAN NEGERI (SMKN) 1 RANTAU**

Hasil Uji Plagiasi : 18%

Berdasarkan hasil uji plagiasi dengan menggunakan www.turnitin.com bahwa naskah skripsi ini dinyatakan memenuhi surat batas maksimal plagiasi 25%.

Demikian surat keterangan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Banjarmasin, 12 Juni 2023

Ketua



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd.

NIP.196902211994031001

PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul : : Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah
Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau

Ditulis oleh : Mita

NIM : 1601261917

Fakultas : Tarbiyah dan Keguruan

Program : Strata Satu (S1)

Program Studi : Manajemen Pendidikan Islam

Tahun Akademik : 2022-2023


Tempat dan Tanggal Lahir : Tapin, 05 Desember 1998

Alamat : Jl. Gerilya Paul Rt.004 Kec. Bakarangan Kab.
Tapin


Setelah di teliti dan di adakan perbaikan seperlunya, kami dapat menyetujuinya untuk dipertahankan di depan Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

Banjarmasin, 09 Juni 2023

Pembimbing
Bidang Konten dan Metodologi


Dr. H. Ahmad Salabi, M.Pd
NUP. 197212112008011009

Pembimbing
Bidang Bahasa dan Teknik Penulisan


Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd
NUP. 195704061981021002

Mengetahui,
Ketua Program Studi Manajemen Pendidikan Islam
Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin



Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd
NIP. 1969022119944031001

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul: “Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan Negeri (SMKN) 1 Rantau”.

Nama Mita, NIM 1601261917 telah diujikan dalam Sidang Tim Penguji Skripsi Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin pada:

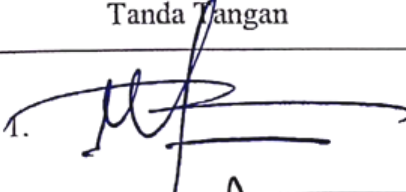

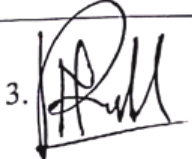
Hari : Selasa
Tanggal : 04 Juli 2023
Nilai : 75,65 (B+)

Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan
UIN Antasari Banjarmasin,



Dr. H. Hamdan, M.Pd
NIP. 196604051993031005

TIM PENGUJI :

No.	Nama	Tanda Tangan
1.	Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd (Ketua)	1. 
2.	Dr. H. Ahmad Salabi, M.Pd (Anggota)	2. 
3.	Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I (Anggota)	3. 

ABSTRAK

Mita, 1601261917. *Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan (SMKN) 1 Rantau*. Pembimbing: (I) Dr. H. Ahmad Salabi, S.Ag.,M.Pd. (II) Drs. H. Abdul Manaf, M.Pd. Skripsi, Jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin. 2023.

Kata Kunci: Arsip, Pengelolaan arsip, Surat

Arsip adalah pusat ingatan bagi setiap kegiatan karena seseorang tidak mungkin mengingat semua dokumen penting dan catatan yang kompleks. Karena itu pada setiap lembaga atau organisasi pengelolaan arsip sangatlah penting. Arsip sangat berpengaruh pada seluruh kegiatan disekolah, apabila arsip yang dimiliki sekolah kurang baik pengelolaannya, dapat mengakibatkan sulitnya menemukan informasi yang telah disimpan dan akhirnya dapat menghambat tahapan proses pekerjaan selanjutnya, maka dari itu sebaiknya arsip dikelola menggunakan sistem pengelolaan arsip yang baik dan benar. Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau mulai dari tahap penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan dan penyusutan arsip.

Penelitian ini merupakan penelitian lapangan (*field research*). Subjek dalam penelitian ini adalah Kepala Sekolah, Kepala Bagian Tata Usaha dan Staf Tata Usaha, sedangkan objek penelitian ini adalah Pengelolaan Arsip Surat di Sekolah Menengah Kejuruan (SMKN) 1 Rantau, teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi dan dokumentasi, sedangkan analisis data dilakukan dengan reduksi data, penyajian data dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa Pelaksanaan pengelolaan arsip surat di SMK Negeri 1 Rantau yang meliputi tahap penciptaan, pendistribusian, penyimpanan, penggunaan, pemeliharaan, dan penyusutan arsip sudah dilakukan oleh pengelola arsip. Penciptaan arsip di SMK Negeri 1 Rantau yang berstandar pada SOP yang digunakan sebagai pedoman penciptaan arsip, distribusi arsip yang telah melakukan pencatatan dengan baik dengan alur pemrosesan surat yang sesuai prosedur dengan adanya lembar disposisi, penyimpanan arsip dengan menggunakan sistem kronologi (sistem waktu), penggunaan (peminjaman) arsip dilakukan pencatatan dalam jangka waktu peminjaman 3 hari, pemeliharaan arsip dengan cara menjaga kebersihan arsip seperti memberikan kapur barus (komper) dan mengadakan penyemprotan secara berkala, penyusutan arsip dilakukan berdasarkan nilai guna arsip.

KATA PENGANTAR

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ
الْحَمْدُ لِلَّهِ رَبِّ الْعَالَمِينَ الصَّلَاةُ وَالسَّلَامُ عَلَى أَشْرَفِ الْأَنْبِيَاءِ وَالْمُرْسَلِينَ سَيِّدِنَا وَمَوْلَانَا
مُحَمَّدٍ وَعَلَى آلِهِ وَصَحْبِهِ أَجْمَعِينَ. أَمَّا بَعْدُ

Segala puji bagi Allah Swt. Tuhan sekalian alam. Sholawat dan salam semoga tercurah kepada Nabi Muhammad saw., yang telah menunjukkan kepada manusia jalan keselamatan di dunia dan di akhirat.

Peneliti menyadari dengan sepenuhnya dalam penyelesaian skripsi ini tidak terlepas dari bantuan semua pihak, baik dalam bentuk dukungan, bimbingan dan arahan serta motivasi sehingga tugas yang terasa berat ini dapat di selesaikan.

Sehubungan dengan itu, maka dengan segala kerendahan hati, penulis ucapkan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada semua pihak yang telah memberikan bantuan dimaksud. Khususnya, peneliti ucapkan terimakasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Dr. H. Hamdan, M.Pd selaku Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
2. Bapak Drs. H. Muhammad Yuseran, M.Pd dan Ibu Nauriatul Muharramah, S.E.I, M.Pd.I selaku ketua dan sekretaris Program Studi Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.
3. Bapak Dr. H. Ahmad Salabi, M.Pd selaku pembimbing Akademik dan selaku pembimbing skripsi bidang konten dan metode penelitian dan Bapak Drs.H.Abdul Manaf, M.Pd selaku pembimbing bidang bahasa dan teknik

penulisan yang telah meluangkan waktu, tenaga dan pikiran untuk membimbing dan memberikan arahan dalam penulisan skripsi yang sesuai dengan kepentingan pengembangan jurusan Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin.

4. Para dosen, karyawan dan karyawan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari Banjarmasin yang telah banyak memberikan ilmu dan layanan yang baik selama peneliti berstudi.
5. Bapak Dr. Saifuddin, M.Ag, selaku Kepala Perpustakaan UIN Antasari Banjarmasin dan staf serta Bapak Dr. Ahmad Syawqi, S.Ag, S.IPI, M.Pd.I. selaku Kepala Perpustakaan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan UIN Antasari dan staf yang telah banyak membantu meminjamkan buku-buku yang diperlukan untuk kepentingan studi maupun penyusunan skripsi ini.
6. Bapak Ashadi Rahmad, M.Pd, Kepala SMK Negeri 1 Rantau dan staf yang telah memberikan informasi, data dan pelayanan kepada penulis.
7. Semua pihak yang bersedia memberikan informasi dan bantuan dalam penyelesaian skripsi ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Semoga Allah Swt. melimpahkan rahmat dan karunia-Nya kepada mereka dan mencatatnya sebagai kebaikan dengan pahala yang berlipat ganda. Penulis berharap semoga tulisan ini dapat bermanfaat dan menjadi amal ibadah di sisi-Nya.

Banjarmasin, 20 Ramadhan 1444 H
09 Juni 2023 M

Mita

TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA

No	Arab	Indonesia	No	Arab	Indonesia
1	ا	A	16	ط	Th
2	ب	B	17	ظ	Zh
3	ت	T	18	ع	‘
4	ث	Ts	19	غ	Gh
5	ج	J	20	ف	F
6	ح	<u>H</u>	21	ق	Q
7	خ	Kh	22	ك	K
8	د	D	23	ل	L
9	ذ	Dz	24	م	M
10	ر	R	25	ن	N
11	ز	Z	26	و	W
12	س	S	27	ه	H
13	ش	Sy’	28	ء	‘
14	ص	Sh	29	ي	Y
15	ض	Dh			

1. Vokal

Vokal dalam bahasa Arab, seperti vokal bahasa Indonesia, terdiri dari vokal tunggal atau monoftong dan vokal rangkap atau diftong. vokal tunggal memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vocal Latin	Keterangan
َ	A	FATHAH
ِ	I	KASRAH
ُ	U	DHAMMAH

Kata sandang: contoh (الرِّجَال) al-rijal bukan ar-rijal, (الدِّيَّان) al-diwan bukan ad- diwan

Syiddah: Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis adh-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

Vokal rangkap memiliki ketentuan alih aksara sebagai berikut.

Tanda Vokal Arab	Tanda Vocal Latin	Keterangan
َـِ	Ai	a dan i
َـُ	Au	a dan u

2. Vocal panjang

Ketentuan alih aksara vokal panjang (mad), yang dalam bahasa arab dilambangkan dengan harakat dan huruf, yaitu:

Tanda vocal arab	Tanda vocal latin	Keterangan
بَا	a [^]	a dengan topi di atas
بِي	i [^]	i dengan topi di atas
بُو	u [^]	u dengan topi di atas

3. Kata Sandang

Kata sandang, yang dalam sistem aksara Arab dilambangkan dengan huruf, yaitu dialihaksarakan menjadi huruf/l/, baik diikuti huruf syamsiyah maupun kamariah. Contoh: al-rijal bukan ar-rijal, al-diwan buka ad-diwan.

4. Syiddah (*Tasydid*)

Syiddah atau tasydid yang dalam sistem tulisan Arab dilambangkan dengan sebuah tanda (ˆ) dalam alih aksara ini dilambangkan dengan huruf, yaitu dengan menggandakan huruf yang diberi tanda *syiddah* itu. Akan tetapi, hal ini tidak berlaku jika huruf menerima tanda *syiddah* itu terletak setelah kata sandang yang diikuti oleh huruf-huruf syamsiyah. Misalnya, kata (الضَّرُورَة) tidak ditulis ad-dharurah melainkan al-dharurah, demikian seterusnya.

5. Ta Marbutah

Berkaitan dengan alih aksara ini, jika huruf *ta marbutah* terdapat pada kata yang berdiri sendiri, maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf/h/ (lihat contoh 1 di bawah). Hal yang sama juga berlaku jika ta marbutah tersebut diikuti oleh kata sifat (na't) (lihat contoh 2). Namun, jika huruf ta marbutah tersebut diikuti kata benda (ism), maka huruf tersebut dialihaksarakan menjadi huruf/t/ (lihat contoh 3).

No	Kata Arab	Alih Aksara
1	طَرِيقَة	Thariqah
2	الْجَامِعَة الْإِسْلَامِيَّة	Al-Jami'ah Al-Islamiyyah
3	الْجَامِعَة الْإِسْلَامِيَّة	Wahdah Al-Wujud

6. Huruf Kapital

Meskipun dalam sistem tulisan Arab huruf capital tidak dikenal, dalam alihaksara ini huruf capital tersebut juga digunakan, dengan mengikuti ketentuan yang berlaku dalam ejaan Bahasa Indonesia, antara lain untuk menuliskan permulaan kalimat, huruf awal nama tempat, namabulan, nama diri, dan lain-lain. Jika nama diri didahului oleh kata sandang, maka yang ditulis dengan huruf capital tetap huruf awal nama diri tersebut, bukan huruf awal atau kata sandangnya. Contoh: al-Ghazali bukan Al-Ghazali, al-Banjari bukan Al-Banjari.

Beberapa ketentuan lain dalam PUEBI sebetulnya juga dapat diterapkan dalam alih aksara ini, misalnya ketentuan mengenai huruf cetak miring (*italic*) atau cetak tebal (**bold**). Jika menurut PUEBI, judul buku itu ditulis dengan cetak miring, maka demikian halnya dalam alih aksaranya, demikian seterusnya.

Berkaitan dengan penulisan nama, untuk nama-nama tokoh yang berasal dari Nusantara sendiri, disarankan tidak dialihaksarakan meskipun akar katanya berasal dari bahasa arab. Misalnya ditulis Abdussamad al-Palimbani, tidak ‘Abd al-Samad al-Palimbani; Nuruddin al-Raniri, tidak Nur al-Din al-Raniri.

7. Cara Penulisan Kata

setiap kata. Baik kata kerja (*fi'il*), kata benda (*ism*), maupun huruf (*harf*) ditulis secara terpisah. Berikut adalah beberapa contoh alih aksara atas kalimat-kalimat dalam bahasa Arab.

Aksara Arab	Alih Aksara
ذَهَبَ الْأُسْتَاذُ	dzahaba al-ustadzu
تَبَّتْ الْأَجْرُ	tsabata al-ajru
الْحَرَكَةُ الْعَصْرِيَّةُ	al-harakah al-ashriyyah
أَشْهَدُ أَنْ لَا إِلَهَ إِلَّا اللَّهُ	asyhadu an la ilaha illa allah
مَوْلَانَا مَلِكُ الصَّالِحِ	mawlana malik al-shalih

يُؤْتِرِكُمْ اللهُ	yu'tsirukum allah
المُظَاهِرُ العَقْلِيَّة	al-mazhahir al-aqliyyah
حُبُّ الإِسْتِثْلَاع	hub al-istithla
المَادَّةُ المَصْنُوعَةُ مِنَ الحَيَوَانَ	al-maddah al-mashnu'ah min al-hayawan
طَرْفُ العَيْنِ	tharf al-ayni
المُسَاهَمَةُ	al-musahamah
مَنْ سَلَكَ طَرِيقًا	man salaka thariqan

DAFTAR ISI

HALAMAN JUDUL	i
PERNYATAAN KEASLIAN TULISAN.....	ii
BUKTI BEBAS PLAGIASI.....	iii
PERSETUJUAN.....	iv
PENGESAHAN.....	v
ABSTRAK	vi
KATA PENGANTAR	vii
TRANSLITERASI ARAB-INDONESIA.....	ix
DAFTAR ISI	xiv
DAFTAR TABEL	xvi
DAFTAR GAMBAR.....	xvii
DAFTAR LAMPIRAN.....	xviii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah.....	1
B. Definisi Operasional	6
C. Fokus Penelitian	8
D. Tujuan Penelitian.....	9
E. Signifikansi Penelitian	9
F. Penelitian Terdahulu	10
G. Sistematika Penulisan	14
BAB II TINJAUAN TEORITIS.....	15
A. Konsep Pengelolaan arsip	15
B. Tujuan Pengelolaan Arsip	18
C. Fungsi Arsip	19
D. Jenis Arsip.....	20
E. Pengelolaan Arsip Surat.....	21
BAB III METODE PENELITIAN	35
A. Jenis dan Pendekatan Penelitian	35
B. Subjek dan Objek Penelitian	35
C. Data dan Sumber Data	36
D. Teknik Pengumpulan Data.....	36

E. Teknik Analisis Data	37
F. Prosedur penelitian	38
BAB IV HASIL PENELITIAN DAN ANALISIS DATA	40
A. Gambaran Singkat Lokasi Penelitian.....	40
B. Hasil Penelitian.....	47
BAB V PENUTUP	64
A. Simpulan	64
B. Saran	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN-LAMPIRAN.....	70

DAFTAR TABEL

Tabel 4. 1 Keadaan Sarana Dan Prasarana 2021/2022	44
Tabel 4. 2 Keadaan Kelas 2021/2022	44
Tabel 4. 3 Keadaan Siswa 2021/2022	45
Tabel 4. 4 Keadaan Guru 2021/2022	46

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 .1 Daur Hidup Arsip	22
Gambar 2 .2 Format Buku Agenda Surat Masuk Dan Keluar Tahun 2021/2022 .	25
Gambar 2 .3 Format Lembar Disposisi Tahun 2021/2022.....	26
Gambar 2 .4 Format Kartu Kendali Tahun 2021/2022	27
Gambar 2 .5 Kartu Peminjaman Arsip Tahun 2021/2022	27
Gambar 2. 6 Struktur Organisasi 2021/2022.....	43

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Daftar Terjemah	71
Lampiran 2 Pedoman Wawancara	72
Lampiran 3 Pedoman Observasi.....	76
Lampiran 4 Dokumentasi Penelitian.....	77
Lampiran 5 Surat Keputusan Dosen Pembimbing Skripsi.....	79
Lampiran 6 Catatan Seminar Proposal	80
Lampiran 7 Surat Selesai Seminar Proposal	82
Lampiran 8 Surat Persetujuan Riset di SMKN 1 Rantau.....	83
Lampiran 9 Surat Izin Riset dari Dekan Fakultas Tarbiyah dan Keguruan	84
Lampiran 10 Surat Rekomendasi Riset dari Dinas Pendidikan Kab. Tapin	86
Lampiran 11 Lembar Konsultasi	88