

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.