

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM MENDUKUNG ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMAS ISLAM BRAWIJAYA MOJOKERTO**

Skripsi

Disusun oleh:

M.Ridho Al Hafiz
NIM: 20191700120018



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT PESANTREN KH. ABDUL CHALIM
MOJOKERTO**

2023

**PENGELOLAAN ARSIP DALAM Mendukung ADMINISTRASI
SEKOLAH DI SMAS ISLAM BRAWIJAYA MOJOKERTO**

Diajukan kepada :

Fakultas Tarbiyah Institut KH. Abdul Chalim
untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan
Sarjana Manajemen Pendidikan Islam

Oleh:



**PROGRAM STUDI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM
FAKULTAS TARBIYAH
INSTITUT PESANTREN KH. ABDUL CHALIM
MOJOKERTO
2023**

ABSTRAK

M. Ridho Al Hafiz, Pengelolaan Arsip Dalam Mendukung Administrasi di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto. Skripsi Program Manajemen Pendidikan Islam Fakultas Tarbiyah Intitut Pesantren KH. Abdul Chalim. Pembimbing Rezki Nurma Fitria, M.Pd

Kata kunci: Pengelolaan Arsip, Administrasi Sekolah

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana pengelolaan arsip, dampak pengelolaan arsip dalam mendukung adminitrasi di SMAS Islam Brawijaya Mojokerto.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan analisi deskriptif dengan subjek kepala sekolah, kepala tata usaha, staf tata usaha adapun teknik pengumpulan data yang digunakan berupa wawancara, observasi, dan study dokumentasi. Keabsahan data di uji dengan triangulasi sumber dan teknik. Data yang diperoleh di analisis melalui reduksi data, penyajian, data dan verifikasi data.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa 1) pengelolaan arsip meliputi prosedur penciptaan arsip, prosedur penyimpanan arsip, prosedur penemuan kembali arsip, dan prosedur penyusutan arsip. 2) Dampak pengelolaan arsip yang baik mempermudah proses administrasi meningkatkan efesiensi, mendukung administrasi sekolah, akses informasi yang cepat, perlindungan dokumen penting dan memudahkan pengecekan data-data yang akan dan evaluasi.



ABSTRACT

M. Ridho Al Hafiz, Archive Management in Support of Administration at SMAS Islam Brawijaya Mojokerto. Thesis of Islamic Education Management Program, Faculty of Tarbiyah, Institute of Islamic Boarding Schools, KH. Abdul Chalim. Supervisor Rezki Nurma Fitria, M.Pd

Keywords: Records Management, School Administration

This study aims to find out how archive management, the impact of archive management in supporting administration at SMAS Islam Brawijaya Mojokerto.

This study uses a qualitative approach with descriptive analysis with the subject of principals, administrative heads, administrative staff as for the data collection techniques used in the form of interviews, observations, and documentation studies. The validity of the data is tested by triangulation of sources and techniques. The data obtained is analyzed through data reduction, presentation, data and data verification.

The results of this study show that 1) records management includes archive creation procedures, records storage procedures, archive rediscovery procedures, and archive depreciation procedures. 2) The impact of good records management simplifies the administrative process, increases efficiency, supports school administration, fast access to information, protects important documents and facilitates checking data that will be evaluated and evaluated.



مستخلص البحث

محمد رضى الحافظ ، إدارة الأرشيفات في دعم الإدارة في المدرسة الإسلامية العليا بروجايا ماجاكرتا
برنامج إدارة التربية الإسلامية كلية التربية الإسلامية معهد التربية الداخلية كياي. عبد الحليم.
المستشار رزقي نورما فطرى يا ، المجستر

الكلمات المفتاحية: إدارة المحفوظات ، الأنشطة

تهدف هذه الدراسة إلى معرفة كيفية إدارة الأرشيف وتأثير إدارة الأرشيف في دعم الإدارة في المدرسة الإسلامية العليا بروجايا ماجاكرتا

استخدمت هذه الدراسة المنهج النوعي مع التحليل الوصفي لموضوع مديري المدارس ورؤساء الإدارة والعاملين الإداريين ، وأساليب جمع البيانات المستخدمة هي المقابلات والملاحظات ودراسات التوثيق. تم اختبار صحة البيانات من خلال تثليث المصادر والتقنيات. تم تحليل البيانات التي تم الحصول عليها من خلال الحد من البيانات ، والعرض ، والبيانات والتحقق من البيانات.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن (1) إدارة الأرشيف تشمل إجراءات إنشاء الأرشيف ، وإجراءات تخزين الأرشيف ، وإجراءات استرداد الأرشيف ، وإجراءات إهلاك الأرشيف. (2) إن تأثير الإدارة الجيدة للأرشيف يسهل العملية الإدارية ويريد الكفاءة ويدعم إدارة المدرسة ويساهم في الوصول السريع إلى المعلومات ويحمي المستندات المهمة ويسهل فحص البيانات وتقييمها.

