

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar” ditulis oleh NURUL LAILIYAH, NIM.12207193107, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah (SATU) Tulungagung, yang di bimbing oleh Ibu Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I

Kata kunci: Manajemen Kearsipan, Kualitas pelayanan administrasi

Pendidikan adalah usaha sadar yang dilakukan pemerintah, melalui kegiatan bimbingan, pengajaran, atau latihan, yang berlangsung disekolah dan diluar sekolah sepanjang hayat, untuk mempersiapkan peserta didik agar dapat memainkan peranan dalam berbagai lingkungan hidup seacar tepat dimasa yang akan datang. Di era globalisasi saat ini ilmu pengetahuan dan teknologi semakin berkembang pesat seiring dengan perkembangan zaman yang semakin cepat dan modern. Hal ini akan berdampak pada kemajuan suatu instansi, baik instansi pemerintahan maupun lembaga pendidikan. Setiap instansi tentu saja menginginkan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya guna mencapai tujuan yang di inginkan dan memperoleh sebuah kepuasan. Berdasarkan fenomena tersebut, peneliti melakukan penelitian di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar sebagai obyek penelitian yang mampu meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui pengolaan kearsipannya.

Untuk mendalami hal tersebut, peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut: 1). Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari kecamatan, Kanigoro Kabupaten Blitar? 2). Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar? 3). Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar?

Adapun terkait tujuan penelitian ini adalah untuk mendeskripsikan tentang perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari kecamatan Kanigoro Kabupaten Blitar, Untuk mendeskripsikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar, dan Untuk mendeskripsikan evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MTs Bustanul Ulum Minggirsari Kecamatan Kanigoro kabupaten Blitar.

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah observasi partisipan, wawancara mendalam, dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan pola dari Miles dan Huberman yaitu, reduksi data, penyajian data, dan kesimpulan atau verifikasi. Didalam pengecekan keabsahan data menggunakan perpanjangan pengamatan, meningkatkan ketekunan dan triangulasi.

Hasil dari penelitian ini meliputi: 1). Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dilaksanakan pada awal tahun ajaran baru dengan beberapa tahapan yang dilakukan seperti rekrutmen karyawan jika dibutuhkan karyawan baru, rapat koordinasi yang diikuti oleh kepala sekolah, kepala tata usaha, staff bagian arsip, dan staff lainnya untuk membahas mengenai program kerja, strategi yang akan dilakukan, dan target yang akan dicapai. 2). Pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi melalui beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip yakni kegiatan untuk menghasilkan arsip, pendistribusian arsip menyampaikan informasi surat terhadap pihak yang dituju dengan menggunakan lembar disposisi, Penggunaan arsip dalam penggunaan arsip ini akan terjadi proses peminjaman. Dimana peminjam terlebih dahulu menemui staff bagian arsip kemudian mengisi buku daftar peminjaman guna menjaga keamanan arsip yang sedang dipinjam untuk kepentingan lembaga maupun kepentingan pribadi, Penyimpanan arsip, Penyimpanan arsip merupakan rangkaian pengelolaan arsip dalam hal menjamin keamanan arsip dan mempermudah penemuan kembali arsip yang apabila sewaktu-waktu ingin digunakan kembali dimasa yang akan datang, Pemeliharaan arsip merupakan usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya bisa terjaga dengan aman selama arsip tersebut masih memiliki nilai guna. dilakukan dengan tujuan agar keamanan penyimpanan arsip terjamin serta agar orang yang bertanggung jawab atas penyimpanan arsip bisa mengetahui dan mengawasi arsip agar bisa diproses sesuai prosedur, Pemusnahan arsip ini merupakan suatu kegiatan dimana menghancurkan atau memusnahkan arsip secara fisik yang dinilai sudah tidak memiliki nilai guna. 3). Evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi dilaksanakan setiap harinya, yakni pada pukul 08.00 – selesai sebelum dimulainya aktifitas. Evaluasi ini diikuti oleh kepala sekolah, kepala tata usaha, staff bagian arsip, dan staff yang lain guna membahas mengenai program kerja apa yang akan dilakukan hari ini dan kendala apa saja yang dialami.

ABSTRACT

The thesis, entitled "Archival Management in Improving the Quality of Administrative Services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency," was written by Nurul Liayah, NIM. 12207193107, Islamic Education Management Study Program (MPI), Faculty of Tarbiyah and Teacher Training (FTIK), Islamic University State (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah (ONE) Tulungagung, who was supervised by Mrs. Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd. I

Keywords: Records Management, Quality of Administrative Services

Education is a conscious effort made by the government, through guidance, teaching, and training activities that take place at school and outside of school throughout life, to prepare students to play roles in various living environments in the future. In the current era of globalization, science and technology are growing rapidly along with the times, which are increasingly fast and modern. This will have an impact on the progress of institutions, both government agencies and educational institutions. Every agency, of course, wants good administration in the management of its records in order to achieve the desired goals and obtain satisfaction. Based on this phenomenon, researchers conducted research at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency as a research object that is able to improve the quality of administrative services through archiving management.

To explore this, the researcher continues the research focus as follows: 1). How is archival planning improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari sub-district, Kanigoro, and Blitar Regency? 2). How is the implementation of archiving improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency? 3). How effective is archive evaluation in improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency? As for the related purposes of this study, they are to describe archiving planning in improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro sub-district, Blitar Regency.

To describe the implementation of archiving in improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency, and To describe archival evaluation in improving the quality of administrative services at MTs Bustanul Ulum Minggirsari, Kanigoro District, Blitar Regency.

This research uses descriptive research with a qualitative approach. The methods used in this research are participant observation, in-depth interviews, and documentation. While the data analysis techniques in this study used the patterns from Miles and Huberman, namely, data reduction, data presentation, and conclusions or verification, In checking the validity of the data using extended observations, increasing persistence, and triangulation.

The results of this study include the following: 1) Archival planning for improving the quality of administrative services is carried out at the beginning of the new school year

with several stages carried out, such as employee recruitment if new employees are needed, coordination meetings attended by school principals, heads of administration, archive staff, and other staff to discuss work programs, strategies to be implemented, and targets to be achieved. 2). The implementation of archives in improving the quality of administrative services goes through several stages, namely the creation of archives, namely activities to produce archives, distribution of archives conveying letter information to the intended party using disposition sheets, The use of these archives will involve a borrowing process. Where the borrower first meets the archives staff, he then fills out the borrowing list book to maintain the security of the archives that are being borrowed for the benefit of the institution or personal interests. When you want to use it again in the future, archive maintenance is an effort to maintain archives so that their physical condition can be safely maintained as long as the archives still have use value. carried out with the aim that the security of archive storage is guaranteed and so that the person responsible for archival storage can know and supervise archives so that they can be processed according to procedure. 3). Evaluation of archives in improving the quality of administrative services is carried out every day, namely at 08.00, finished before the start of the activity. This evaluation was attended by school principals, heads of administration, archive staff, and other staff to discuss what work programs would be carried out today and what obstacles were experienced.

ملخص

البحث العلمي تحت الموضوع " إدارة الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار " قد كتبه نور الليلية، رقم القيد: ١٢٢٠٧١٩٣١٠٧، قسم إدارة التعليم الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعلمية، الجامعة سيد علي رحمة الله الإسلامية الحكومية تولونج أجونج، تحت الإشراف الأستاذة الدكتورة الحاجة بنت معونة الماجستر.

الكلمات الأساسية: إدارة الأرشيفات، جودة الخدمة الإدارية

التعليم هو جهد الواعي تقوم به الحكومة، من أنشطة التوجيه أو التدريس أو التدريب، والتي تتم في المدرسة وخارج المدرسة طوال الحياة، لإعداد الطلاب ليكونوا قادرين على لعب أدوار في بيئات معيشية مختلفة في المستقبل. في العصر الغلوبلساسي، ينمو العلم والتكنولوجيا بسرعة مع العصر الذي يتزايد بسرعة وحادثة. سيكون لهذا تأثير على تقدم المؤسسة، سواء من المؤسسة الحكومية أو المؤسسات التعليمية. كل المؤسسة بالطبع تريد إدارة جيدة في إدارة أو عمل أرشيفتها لتحقيق الأهداف المرجوة والحصول على الإرتناع. بناءً على هذه الظاهرة، أخذت الباحثة البحث في المدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار كموضع البحث الذي قادر على تحسين جودة الخدمة الإدارية من إدارة الأرشيفات.

أما لاستكشاف هذا البحث، سألت الباحثة مسائل البحث هي: (١). كيف تخطيط الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار؟ (٢). كيف أداء الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار؟ (٣). كيف تقييم الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار؟

أما الأهداف هذا البحث هي لوصف عن تخطيط الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار، لوصف عن أداء الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار، لوصف تقييم الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بالمدرسة المتوسطة الإسلامية بستان العلوم ميعغير ساري المنطقة كانغورو المدينة باليتار.

استخدم هذا البحث بمدخل البحث الكيفي حيث تستخدم الباحثة الكلمات لشرح نتائج البحث وتحليلها. كما تستخدم الباحثة طريقة البحث الميداني وهو الملاحظة المباشرة في الميدان للحصول على البيانات اللازمة، بحيث تكون البيانات المرجوة أكثر موضوعية وموثوقية. بينما يستخدم تقنيات تحليل البيانات في هذا البحث التصميم من (ميليس) و (هوبيرمان) يعني تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاجات أو التحقق.

نتائج هذا البحث هي: (١). تخطيط الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية في بداية العام الدراسي الجديد بتنفيذ مراحل مثل تجنيد الموظفين إذا كانت هناك يحتاج إلى موظفين جديداً، والاجتماعات التنسيقية التي يحضرها مدير المدرسة، ورئيس الإدارة، وموظف الأرشيف، وموظفين آخرين لمناقشة برامج العمل والاستراتيجيات التي سيتم تنفيذها والأهداف التي يتعين تحقيقها. (٢). أداء الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية بتنفيذ مراحل هي إبداع الأرشيف، وهي أنشطة إنتاج الأرشيف، وتوزيع الأرشيف الذي تنقل معلومات الرسالة إلى الطرف المقصود باستخدام أوراق التصرف، واستخدام الأرشيف في استخدام ستحدث هذا الأرشيف عملية استعارة. عندما يلتقي المستعير أولاً بموظف الأرشيف ثم يملأ دفتر قائمة الاستعارة للحفاظ على أمان استعارة التي استعارتها لأهمية المؤسسة أو لأهمية الشخصية، تخزين الأرشيف، تخزين الأرشيف هو سلسلة من إدارة الأرشيف من ضمان أمن الأرشيف وتسهيل استرجاع الأرشيف التي إذا رغبت يعاد استخدامها في المستقبل، صيانة الأرشيف هي جهد للحفاظ الأرشيف حتى حالته الجسدية حفيظ بأمان لا تزال الأرشيف قيمة مفيدة، يتم إجراؤها بهدف ضمان أمان تخزين الأرشيف وليتمكن الشخص المسؤول عن تخزين الأرشيف من معرفة الأرشيف والإشراف عليها حتى يمكن معالجتها وفقاً للإجراء، الإبقاء الأرشيف هو الأنشطة حيث تدمير أو إبقاء الأرشيفات التي تعتبر ليس لها قيمة مفيدة. (٣). تقييم الأرشيفات في تحسين جودة الخدمة الإدارية كل يوم يعني في الساعة ٠٨.٠٠ - انتهى قبل بدء النشاط. حضر هذا التقييم مدير المدرسة ورئيس الإدارة وموظف الأرشيف وغيرهم من الموظفين لمناقشة برامج العمل التي تنفذها هذا اليوم والعوائق التي واجهتها.