

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Pelayanan Administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru**” ini ditulis oleh Dila Umayah Wahidiyahwati, NIM. 12207193006. Program Pendidikan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang dibimbing oleh Bapak Hafidz Rosyidiana, M.Pd. NIP. 1989 0429 202012 1 008.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Efektivitas Pelayanan Administrasi.

Penelitian ini membahas tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi. Arsip mempunyai peranan yang sangat penting sebagai pusat ingatan, sumber informasi, serta alat pengawasan yang sangat diperlukan dalam setiap lembaga pendidikan. Maka sangat penting adanya manajemen kearsipan. Dengan adanya manajemen kearsipan maka dokumen penting akan terjaga rapi, tidak akan rusak atau hilang dan tersusun secara sistematis karena arsip akan berguna dalam jangka panjang. Apabila kearsipan sudah dikelola dengan baik maka akan mudah dalam penemuan data dan informasi, sehingga proses menggunakan sumber potensi disekolah dapat dikelola dengan baik. Hal ini dapat mempengaruhi keefektifan pelayanan administrasi pendidikan atau sekolah. Oleh karena itu dibutuhkan manajemen kearsipan yang baik untuk meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru.

Fokus penelitian dalam penulisan skripsi ini adalah (1) Bagaimana implementasi manajemen kearsipan yang ada di SMP Negeri 3 Kedungwaru? (2) Bagaimana efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru? (3) Bagaimana dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru?

Penelitian ini merupakan penelitian kualitatif yang menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Sumber data yang diambil dari kepala sekolah, koordinator tata usaha, staff tata usaha bagian kepegawaian dan kearsipan, staff tata usaha bagian kesiswaan, guru dan siswa. Pengumpulan datanya dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, penarikan kesimpulan. Pengecekan keabsahan data dengan triangulasi data yang meliputi dokumen tertulis, arsip, dokumen sejarah, catatan resmi, tulisan pribadi dan gambar atau foto.

Hasil penelitian yang didapatkan sebagai berikut: (1) Implementasi manajemen kearsipan di SMP Negeri 3 Kedungwaru dimulai dari tahap penciptaan arsip, tahap pendistribusian arsip, tahap penggunaan arsip, tahap pemeliharaan arsip dan tahap penyusutan arsip. (2) Efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru dipengaruhi oleh beberapa faktor antara lain kemampuan, keahlian, pengetahuan, sikap, motivasi dan tekanan psikologis. (3) Dampak dari implementasi manajemen kearsipan dalam meningkatkan efektivitas pelayanan administrasi di SMP Negeri 3 Kedungwaru antara lain: dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang baik diharapkan dapat meningkatkan

efektivitas pelayanan administrasi, semakin mudahnya dalam mencari arsip yang dibutuhkan sewaktu-waktu, pelayanan terhadap kepala sekolah, guru, siswa atau orang tua siswa semakin meningkat baik, administrasi kearsipan semakin tertib, dengan adanya implementasi manajemen kearsipan yang sudah sesuai dengan prosedur maka alur pengarsipan menjadi jelas dan terarah.

ABSTRACT

Wahidiyahwati, Dila Umayu. Student Register Number 12207193006. *“Archives Management in Improving the Effectiveness of Administrative Services at SMPN 3 Kedungwaru”*. Sarjana Thesis. Islamic Education Management Program. Faculty of Tarbiyah and Teacher Training. State Islamic University of Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Guided by Hafidz Rosyidiana, M.Pd. NIP. 1989 0429 202012 1 008.

Keyword: Archives Management, Effectiveness of Administrative Services.

This study discusses archives management in increasing the effectiveness of administrative services. Archives have a very important role as a memory center, source of information, as well as an indispensable monitoring tool in every educational institution. So, it is very important to have records management. With archive management, important documents will be kept neat, will not be damaged or lost and arranged systematically because archives will be useful in the long term. If the archives are managed properly, it will be easy to find data and information, so that the process of using potential resources in schools can be managed properly. This can affect the effectiveness of education or school administration services. Therefore, good records management is needed to increase the effectiveness of administrative services at SMPN 3 Kedungwaru.

The focus of research in writing this thesis are (1) How is the implementation of archival management in SMP Negeri 3 Kedungwaru? (2) How is the effectiveness of administrative services at Kedungwaru 3 Public Middle School? (3) What is the impact of the implementation of filing management in increasing the effectiveness of administrative services at Kedungwaru 3 Public Middle School?

This research was qualitative research that used a descriptive qualitative approach. Data sources were taken from school principals, administrative coordinators, administrative staff of the personnel and filing division, administrative staff of student affairs, teachers and students. Collecting data by observation, interviews, documentation. Data analysis used data reduction, data presentation, drawing conclusions. Checking the validity of data by triangulating data which includes written documents, archives, historical documents, official records, personal writings and pictures or photographs.

The research results obtained were as follows: (1) The implementation of archives management at Kedungwaru 3 Public Middle School starts from the archive creation stage, the archive distribution stage, the archive use stage, the archive maintenance stage and the archive depreciation stage. (2) The effectiveness of administrative services at Kedungwaru 3 Public Middle School was influenced by several factors including abilities, skills, knowledge, attitudes, motivation and psychological pressure. (3) The impact of the implementation of archives management in increasing the effectiveness of administrative services at Kedungwaru 3 Public Middle School includes: the implementation of good records

management was expected to increase the effectiveness of administrative services, making it easier to find archives needed at any time, service to school principals, teachers, students or parents of students are getting better, archival administration is getting more orderly, with the implementation of archival management that is in accordance with procedures, the filing flow becomes clear and directed

الملخص

أطروحة بعنوان "إدارة المحفوظات في تحسين فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو" كتبها ديلا أومايا وحيدياهواتي ، نيم. ١٢٢٠٧١٩٣٠٦. برنامج تعليم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، عين السيد علي رحمة الله تولونجاونغ بتوجيه من السيد حافظ روسيديانا ، م. ب. ارتشف. ١٩٨٩٠٤٢٩٢٠٢٠١٢١٠٨.

الكلمات المفتاحية: إدارة المحفوظات ، فعالية الخدمات الإدارية

تناقش هذه الدراسة إدارة المحفوظات في تحسين فعالية الخدمات الإدارية. تلعب المحفوظات دورا مهما للغاية كمركز للذاكرة ومصدر للمعلومات وأداة مراقبة لا غنى عنها في كل مؤسسة تعليمية. لذلك من المهم جدا أرشفة الإدارة. مع إدارة المحفوظات ، سيتم الاحتفاظ بالوثائق المهمة بدقة ، ولن تتلف أو تضيع وترتب بشكل منهجي لأن الأرشيف سيكون مفيدا على المدى الطويل. إذا تمت إدارة المحفوظات بشكل صحيح ، فسيكون من السهل العثور على البيانات والمعلومات ، بحيث يمكن إدارة عملية استخدام المصادر المحتملة في المدارس بشكل صحيح. هذا يمكن أن يؤثر على فعالية الخدمات الإدارية التعليمية أو المدرسية. لذلك ، هناك حاجة إلى إدارة أرشيفية جيدة لتحسين فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو.

محور البحث في كتابة هذه الأطروحة هو (١) كيف يتم تنفيذ إدارة المحفوظات في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو؟ (٢) كيف هي فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو؟ (٣) كيف هو تأثير تنفيذ إدارة المحفوظات في تحسين فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو؟

هذه الدراسة هي بحث نوعي يستخدم نهجا نوعيا وصفيًا. يتم أخذ مصادر البيانات من المدير والمنسق الإداري والموظفين الإداريين للموظفين والمحفوظات والموظفين الإداريين لشؤون الطلاب والمعلمين والطلاب. جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات والتوثيق. تحليل البيانات باستخدام تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاج. التحقق من صحة البيانات عن طريق توثيق البيانات التي تشمل الوثائق المكتوبة والمحفوظات والوثائق التاريخية والسجلات الرسمية والكتابات الشخصية والصور أو الصور الفوتوغرافية.

النتائج التي تم الحصول عليها هي كما يلي: (١) تنفيذ إدارة المحفوظات في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو يبدأ من مرحلة إنشاء الأرشيف ، مرحلة توزيع الأرشيف ، مرحلة استخدام الأرشيف ، مرحلة صيانة الأرشيف ومرحلة انكماش الأرشيف. (٢) تتأثر فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري 3 كيدونغوارو بعدة عوامل بما في ذلك القدرة والخبرة والمعرفة والموقف والدافع والإجهاد. (٣) أثر تنفيذ إدارة المحفوظات في تحسين فعالية الخدمات الإدارية في سمب نيغيري ٣ كيدونغوارو ، من بين أمور أخرى: مع تنفيذ إدارة المحفوظات الجيدة من المتوقع أن تحسين فعالية الخدمات الإدارية ، وأسهل هو العثور على المحفوظات اللازمة في أي وقت ، وخدمة لمديري المدارس والمعلمين والطلاب أو أولياء أمور الطلاب أخذ في التحسن ، وإدارة المحفوظات هو الحصول على منظم ، مع تنفيذ إدارة المحفوظات التي هي وفقا للإجراء ، وتدفق المحفوظات يصبح واضحا وموجها.