

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Tata Kelola Kearsipan Sebagai Upaya Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN Kota Blitar”, ini ditulis oleh Sofia Ayu Firda Pratanti, NIM 12207193075. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Pembimbing Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag., M.Pd. NIP. 197605182007012021.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Mutu Layanan Administrasi, MAN Kota Blitar

Kearsipan bagi organisasi/lembaga pendidikan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang baik maka akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan.

Fokus pada penelitian ini adalah (1) Bagaimana Penciptaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN Kota Blitar? (2) Bagaimana Penggunaan dan Pemeliharaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN Kota Blitar? (3) Bagaimana Penyimpanan Akhir Arsip untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN kota Blitar?

Dalam penelitian ini penulis menggunakan: Jenis penelitian kualitatif dan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fenomenologi. Lokasi penelitian di MAN Kota Blitar. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada kepala sekolah, Kepala Tata Usaha serta Guru. Keabsahan data dilakukan dengan cara kredibilitas dan triangulasi, sebab penelitian ini data yang diperoleh akan dikumpulkan dan mengetahui kebenarannya. Teknik analisis data terdiri dari atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Penciptaan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan arsip seperti mengonsep surat, bentuk surat, dan lainnya. Kemudian penerimaan surat, sampai dengan pegaturan arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan. (2) Penggunaan dan Pemeliharaan kegiatan kearsipan yaitu Arsip yang sudah disimpan pada suatu organisasi tertentu, terkadang adanya peminjaman oleh atasan dan pegawai dalam suatu organisasi ataupun orang diluar organisasi. Arsip yang dipinjam juga harus dicari dan ditemukan dengan cepat, sehingga dalam peminjaman arsip membutuhkan waktu untuk penemuan kembali arsip. Pemeliharaan arsip adalah usaha penjagaan arsip agar kondisi fisiknya tidak rusak selama masih mempunyai nilai guna. (3) Penyimpanan Akhir Arsip yaitu Ada arsip yang memiliki nilai kegunaan abadi serta ada yang dimiliki kegunaan jangka waktu tertentu. Sebagian besar arsip yang disimpan oleh lembaga memiliki nilai

kegunaan yang jangka waktunya terbatas, oleh karena itu arsip semacam itu suatu ketika harus disusut.

ABSTRACT

Thesis with the title "Archive Governance as an Effort to Improve the Quality of Administrative Services at MAN Kota Blitar", was written by Sofia Ayu Firda Pratanti, Students Registered Number. 12207193075. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Islamic State University Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, The Advisor Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag., M.Pd. NIP. 197605182007012021.

Keywords: Archives Management, Quality of Administrative Services, MAN Kota Blitar

Archives for educational organizations/institutions are a support for operational activities. Through archives, authentic data information can be obtained quickly and precisely. The organization's journey can be seen from the stored data/archives. Having a good records management system will determine the quality and speed of service, both manual service and using equipment.

The research focus in this study is (1) How is the creation of archives to improve the quality of administrative services in MAN Kota Blitar? (2) How is the maintenance and implementation of archives to improve the quality of administrative services at MAN Kota Blitar? (3) What is the maintenance of archives to improve the quality of administrative services at MAN Kota Blitar?

The objectives of this research were designed to: (1) To describe the creation of archives to improve the quality of administrative services in MAN Kota Blitar. (2) To describe the maintenance and implementation of archives to improve the quality of administrative services at MAN Kota Blitar. (3) To describe the maintenance of archives to improve the quality of administrative services at MAN Kota Blitar.

In this research the author used: The type of qualitative research and the approach used is a phenomenological approach. The research location is MAN Kota Blitar. Data collection uses interviews, observation and documentation from school principals, Heads of Administration and Teachers. The validity of the data is carried out by means of credibility and triangulation, because in this research the data obtained will be collected and the truth will be known. Data analysis techniques consist of data reduction, data presentation, and drawing conclusions.

The research results show that: (1) The initial stage of archival activity creation was carried out starting from the creation of archives such as drafting letters, letter forms, and others. Then receiving letters, up to setting up archives so that documents can be found easily when needed. (2) Use and maintenance of archival activities, namely archives that have been stored in a particular organization, sometimes borrowed by superiors and employees in an organization or people outside the organization. The archives being borrowed must also be searched for and found quickly, so that when borrowing archives it takes time to rediscover the archives. Archive maintenance is an effort to safeguard archives so that their physical condition is not damaged as long as they still have useful value.

(3) Determining the maintenance of Archives, namely that there are archives that have eternal useful value and there are those that have a certain period of usefulness. Most records kept by institutions have a limited useful life, therefore such records must at some point be depreciated.

المخلص

البحث العلمي تحت الموضوع "إدارة الأرشيف لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار" كتبه صوفي أبو فيردا فراتانتى، رقم دفتر القيد 12207193075. قسم إدارة التعليم الاسلام، كلية التربية والعلوم التعليمية، الجامعة الاسلامية اهلحومية سيد علي رحمة الله تولونج اجونج. المشرف الدكتور الحاج إنداه خمسية الماجستير. رقم التوظيف 197605182007012021.

الكلمات الرئيسية: إدارة الاداري، ترقية الخدمة الإداري، المدرسة الثانوية الحكومية باليتار.

والأرشيف عند الجمعية او المعهد هو عماد للاعمال النافذ. وبه مستطيع ان تأخذ البيانات الدقيقة. وبالبيانات المخزونة بالأرشيف مستطيع ان تنظر كل عمل الجمعية. فلذلك، كون إدارة الأرشيف الجيدة قد ازمح كفوؤ الخدمة وسريعه ربما كان المقرر او بالآلة.

واما اغراض البحث العلمي يعني (1) كيف تصميم إدارة الأرشيف لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟ (2) كيف تحفظ الأرشيف وتنفيذها لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟ (3) كيف استعمال الأرشيف لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟

واهداف البحث العلمي يعني (1) لمعرفة تصميم إدارة الأرشيف لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟ (2) لمعرفة تحفظ الأرشيف وتنفيذها لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟ (3) لمعرفة استعمال الأرشيف لترقية الخدمة الإداري في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار؟

في هذا البحث العلمي الباحثة تيتخدم الحث الكيفي بالمدخل العلم الظواهر. ومكان البحث يعني في المدرسة الثانوية الحكومية باليتار. وجمع البيانات بالمقابلة والملاحظة والتوثيق للرئيس المدرسة، ورئيس الإدارة، والمعلم. وتصحيح البيانات بالمصادقية والتثليث بان في هذا

البحث العلم جمعت البيانات وصححها. اما تقنية في تحليل البيانات يعني بتقليل البيانات وعرض البيانات والإنتاج.

ونتائج البحث العلمي يعني (1) المرحلة الأولية للأنشطة الأرشيفية تمت بدءاً من إنشاء الأرشيف مثل تصور الشمس وشكل السند وغيرها، ثم تلقي الرسائل، وصولاً إلى ترتيب الأرشيف بحيث يمكن حفظ الوثائق. يمكن العثور عليها بسهولة عند الحاجة (2) الاستخدام والصيانة. الأنشطة الأرشيفية، أي الأرشيفات التي تم تخزينها في منظمة معينة، وفي بعض الأحيان يتم استعارتها من قبل الرؤساء والموظفين في منظمة ما أو الأشخاص في مكتب المنظمة. يجب أيضاً أن تكون الأرشيفات التي يتم إعارتها يتم البحث عنها والعثور عليها بسرعة، لذا فإن استعارة الأرشيفات تستغرق وقتاً لإعادة اكتشاف الأرشيفات. إن الحفاظ على الأرشيفات هو جهد يهدف إلى حماية الأرشيفات حتى لا تتضرر حالتها المادية طالما أنها لا تزال تتمتع بقيمة مفيدة. (3) تحديد المصير النهائي للأرشيف، وهو: أن هناك أرشيفات لها استخدام أبدي وهناك من لها مدة استخدام معينة. معظم الأرشيفات التي تحتفظ بها المؤسسات لها استخدام محدود، ولهذا السبب لا يلزم التخلص من هذه الأرشيفات إلا في مرحلة ما.