

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “**Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar**” ditulis oleh Muhammad Yayan Abdi Saputro, NIM. 126207202074, Skripsi, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, pembimbing Dr. Hj. Luluk Indarti, S.Ag., M.Pd.I. NIDN. 2008057804.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Mutu Pelayanan Administrasi.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pelayanan administrasi yang perlu ditingkatkan dalam menunjang terlaksananya lembaga pendidikan yang sesuai dengan tujuannya. Manajemen kearsipan merupakan penunjang terlaksananya pelayanan administrasi di lembaga pendidikan. Oleh karena itu, peneliti akan membahas tentang manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di lembaga pendidikan.

Fokus penelitian ini adalah (1) Bagaimana penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar?, (2) Bagaimana perawatan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar?, (3) Bagaimana pemusnahan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar?.

Metode penelitian ini menggunakan jenis kualitatif deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan berupa (1) observasi, (2) wawancara mendalam, (3) dokumentasi. Teknik analisis data terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Sedangkan uji keabsahan datanya menggunakan teknik derajat kepercayaan, dan triangulasi.

Hasil penelitian ini menunjukkan bahwa (1) penyimpanan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar dilaksanakan meliputi penyimpanan arsip sesuai jenisnya, penyimpanan arsip bentuk arsip fisik dan arsip file di komputer dan penggandaan arsip dengan di scan, (2) Perawatan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar dilaksanakan meliputi pengecekan berkala arsip yang sudah disimpan, dan melaksanakan perawatan arsip dengan membersihkan arsip dari debu atau beberapa penyebab terjadinya rusak pada arsip, (3) Pemusnahan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di UPT SMPN 1 Srengat Blitar dilaksanakan meliputi identifikasi arsip yang akan di musnahkan, pembuatan berita acara untuk diajukan ke PEMDA, pemusnahan arsip, pembuatan berita acara pelaksanaan pemusnahan arsip.

ABSTRACT

The thesis with the title “**Archival Management in Improving the Quality of Administrative Services at UPT SMPN 1 Srengat Blitar**” written by Muhammad Yayan Abdi Saputro, NIM. 126207202074, Thesis, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training Sciences, Sayyid Ali Rahmatullah State Islamic University Tulungagung, supervisor by Dr. Hj. Luluk Indarti, S.Ag., M.Pd.I. NIDN. 2008057804.

Keywords: Archives Management, Quality of Administrative Services.

This research is motivated by administrative services that need to be improved in supporting the implementation of educational institutions in accordance with their objectives. Archival management is a support for the implementation of administrative services in educational institutions. Therefore, researchers will discuss archival management in improving the quality of administrative services in educational institutions.

The focus of this research is (1) How is archival storage in improving the quality of administrative services in the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar?, (2) How is archival care in improving the quality of administrative services in the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar?, (3) How is archival destruction in improving the quality of administrative services in the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar?.

This research method uses descriptive qualitative type. The data collection techniques used are (1) observation, (2) in-depth interviews, (3) documentation. The data analysis technique consists of data reduction, data presentation, and conclusion drawing. While testing the validity of the data using the degree of trust technique, and triangulation.

The results of this study indicate that (1) archival storage in improving the quality of administrative services at the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar is carried out including storing archives according to their type, storing archives in the form of physical archives and file archives on computers and scanning archives, (2) Archival care in improving the quality of administrative services at the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar is carried out including periodic checking of archives that have been stored, (3) Destruction of archives in improving the quality of administrative services at the Technical Implementation Unit of the State Junior High School one Srengat Blitar is carried out including identification of archives to be destroyed, making minutes to be submitted to the local government, destroying archives, making minutes of the implementation of archive destruction.

ملخص

الأطروحة بعنوان "إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ المتكامل بالمدرسة الإعدادية الحكومية الأولى سرنجات بليتار" كتبها محمد يايان عبيدي سابوترو، رقم تعريف الطالب: ١٢٦٢٠٧٢٠٢٠٧٤، الأطروحة، برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية وإعداد المعلمين جامعة السيد علي رحمة الله الإسلامية الحكومية تولونج أجونج، المشرف دكتور الحاجة لولوك إندارتي، بكالوريوس في الدين، ماجستير في التربية الإسلامية

الكلمات المفتاحية: إدارة المحفوظات، جودة الخدمات الإدارية

إن الدافع وراء هذا البحث هو الخدمات الإدارية التي تحتاج إلى تحسين في دعم تنفيذ الخدمات الإدارية في المؤسسات التعليمية بما يتوافق مع أهدافها. وتعتبر إدارة الأرشيف داعماً لتنفيذ الخدمات الإدارية في المؤسسات التعليمية. لذلك سيناقش الباحث دور إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المؤسسات التعليمية.

محور هذا البحث هو: (١) كيف يكون التخزين الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني للمدرسة الإعدادية الحكومية سرنجات بليتار الأولى؟، (٢) كيف يكون التخزين الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني للمدرسة الإعدادية الحكومية سرنجات بليتار الأولى؟، (٣) كيف يكون التدمير الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني للمدرسة الإعدادية الحكومية سرنجات بليتار الأولى؟

يستخدم أسلوب البحث هذا النوع الوصفي النوعي. تقنيات جمع البيانات المستخدمة هي (١) الملاحظة، (٢) المقابلات المتعمقة، (٣) التوثيق. وتتكون تقنية تحليل البيانات من اختزال البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج. بينما يتم اختبار صحة البيانات باستخدام تقنية درجة الثقة، والتثليث.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى أن (١) التخزين الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني لمدرسة الإعدادية الحكومية الأولى سرنجات بليتار الحكومية يتم تنفيذه بما في ذلك تخزين المحفوظات حسب نوعها، وتخزين المحفوظات في شكل أرشيفات مادية وأرشيفات ملفات على أجهزة الكمبيوتر ومسح المحفوظات ضوئياً، (٢) العناية الأرشيفية في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني لمدرسة الإعدادية الحكومية الأولى سرنجات بليتار الحكومية يتم تنفيذه بما في

ذلك الفحص الدوري للمحفوظات التي تم تخزينها، (٣) يتم تنفيذ إتلاف المحفوظات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في وحدة التنفيذ الفني لمدرسة سرنجات بليتار الحكومية الإعدادية بما في ذلك تحديد المحفوظات التي سيتم إتلافها، وعمل المحاضر التي ستقدم إلى الحكومة المحلية، وإتلاف المحفوظات، وعمل محاضر تنفيذ إتلاف المحفوظات.