

## ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan”, ini ditulis oleh Imada Tiyan Prastiwi, NIM 126207203089. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, yang dibimbing oleh Moh. Mashudi, M.Pd.I. NIDN. 20033018502

**Kata Kunci:** Manajemen Kearsipan, Mutu Pelayanan Administrasi, SMA Negeri 1 Sutojayan

Kearsipan bagi lembaga/organisasi pendidikan ialah penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik bisa diperoleh dengan tepat dan cepat.

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah (1) Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan? (2) Bagaimana implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan? (3) Bagaimana evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan ?. Tujuan penelitian ini dirancang untuk : (1) Untuk mendiskripsikan perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan (2) Untuk mendiskripsikan implementasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan (3) Untuk mendiskripsikan evaluasi pengelolaan kearsipan dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Sutojayan

Penelitian ini menggunakan pendekatan penelitian kualitatif deksriptif dengan pendekatan fenomenologis. Lokasi penelitian di SMA Negeri 1 Sutojayan. Teknik pengumpulan data dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi, dan dokumentasi pada kepala tata usaha, staff tata usaha serta guru. Teknik analisis data terdiri dari atas kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan dengan cara credibility dan triangulasi, karena penelitian ini data yang didapatkan, dikumpulkan dan mengetahui kebenarannya.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa : (1) Perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, pemeliharaan, dan perawatan arsip. Selanjutnya, penerimaan surat sampai dengan pengaturan arsip (2) pelaksanaan kegiatan kearsipan mulai surat masuk di disposisikan kemudian diberikan kepada kepala sekolah untuk memperoleh tanggapan, Selanjutnya dirujuk kepada yang bersangkutan. Untuk proses surat keluar yaitu mengkonsep surat yang akan dibuat dikonsep terlebih dahulu kemudian diketik dan didistribusikan. (3) evaluasi dilakukan oleh Kepala Tata Usaha dan dibantu oleh staff tata usaha. System evaluasi di SMA Negeri 1 Sutojayan dilakukan setiap pagi dengan memantau apakah program yang digunakan sudah sesuai dengan rencana atau masih ada kekurangan.

## ABSTRACT

The thesis entitled "Archives Management in Improving the Quality of Administrative Services at State High School 1 Sutojayan", was written by Imada Tiyan Prastiwi, NIM 126207203089. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung State Islamic University, supervised by Moh. Mashudi, M.Pd.I. NIDN. 20033018502

**Keywords:** Records Management, Quality of Administrative Services, State High School 1 Sutojayan

Archives for educational institutions / organizations are a support for operational activities. Through archives, authentic data information can be obtained precisely and quickly.

The focus of research in this study is (1) How is archival planning in improving the quality of administrative services at State High School 1 Sutojayan? (2) How is the implementation of archive management in improving the quality of administrative services at State High School Negeri 1 Sutojayan? (3) How is the evaluation of archive management in improving the quality of administrative services at State High School 1 Sutojayan?. The objectives of this study are designed to: (1) To describe archival planning in improving the quality of administrative services at State High School 1 Sutojayan (2) To describe the implementation of archive management in improving the quality of administrative services at State High School 1 Sutojayan (3) To describe the evaluation of archive management in improving the quality of administrative services at State High School 1 Sutojayan

This study used a descriptive qualitative research approach with a phenomenological approach. The research location is at State High School 1 Sutojayan. Data collection techniques in this study are interviews, observations, and documentation to the head of administration, administrative staff and teachers. The validity of the data is carried out by means of credibility and triangulation, because this research the data obtained is collected and knows the truth. Data analysis techniques consist of data condensation, data presentation, and conclusions.

The results of this study state that: (1) Planning of early stage archival activities carried out by creating, receiving, collecting, organizing, maintaining, and maintaining archives. Furthermore, the receipt of letters up to the arrangement of archives. (2) The implementation of archival activities, starting from the incoming letter in the disposition first and then given to the principal to obtain responses regarding the contents of the letter. Then referred to the person concerned. For the outgoing mail process, namely drafting the letter to be made, drafted first and then typed and can be distributed.. (3) evaluation is carried out by the Head of Administration and assisted by administrative staff. The evaluation system is carried out every morning by monitoring whether the program used is in accordance with the plan or there are still shortcomings.

## خلاصة

أطروحة بعنوان "إدارة المحفوظات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة سوتوجيان الثانوية الحكومية" ، كتبها إيمادا تيان براستوي ، . . عدد الطلاب معرف ١٢٦٢٠٧٢٠٣٠٨٩ . قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة السيد علي رحمة الله تولونغونغ الإسلامية الحكومية، تحت إشراف وزارة الصحة. ماشودي، م.ب.د. نيدن. ٢٠٠٣٣٠١٨٥٠٢

**الكلمات الدالة:** إدارة المحفوظات ، جودة الخدمات الإدارية ، المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتو جاياي  
المحفوظات للمؤسسات / المنظمات التعليمية هي دعم للأشطة التشغيلية. من خلال المحفوظات ، يمكن الحصول على معلومات البيانات الأصلية بدقة وسرعة.

محور البحث في هذه الدراسة هو (١) كيف يتم التخطيط الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتو جاياي؟ (٢) كيف يتم تنفيذ إدارة المحفوظات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتو جاياي؟ (٣) كيف يتم تقييم إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتو جاياي؟ تم تصميم أهداف هذه الدراسة من أجل: (١) وصف التخطيط الأرشيفي في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتوجيان (٢) لوصف تنفيذ إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتوجيان (٣) لوصف تقييم إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية ١ سوتوجيان

استخدمت هذه الدراسة منهجا بحثيا وصفيا نوعيا مع منهج ظواهر. يقع موقع البحث في سيكو لاه مينينججاه أتاس نيغيري ١ سوتوجيان. تقنيات جمع البيانات في هذه الدراسة هي المقابلات والملاحظات والتوثيق لرئيس الإدارة والموظفين الإداريين والمعلمين. تتم صحة البيانات عن طريق المصادقية والتثليث ، لأن هذا البحث يتم جمع البيانات التي تم الحصول عليها ويعرف الحقيقة. تتكون تقنيات تحليل البيانات من تكثيف البيانات وعرض البيانات والاستنتاجات.

تشير نتائج هذه الدراسة إلى ما يلي: (١) تخطيط أنشطة الأرشيف في المراحل المبكرة التي يتم تنفيذها من خلال إنشاء المحفوظات واستلامها وجمعها وتنظيمها وصيانتها وصيانتها. علاوة على ذلك ، استلام الرسائل حتى ترتيب المحفوظات بحيث. (٢) تنفيذ الأنشطة الأرشيفية ، أي البدء من الرسالة الواردة في التصرف أولا ثم إعطائها للموكل للحصول على ردود بشأن محتويات الرسالة في شكل تعليمات ومعلومات. بعد الحصول على رد من المدير ، يتم إعادة الرسالة إلى رئيس الإدارة ، ثم إحالتها إلى الشخص المعني. بالنسبة لعملية البريد الصادر ، أي صياغة الرسالة التي يتعين إجراؤها ، تمت صياغتها أولا ثم كتابتها. بعد الكتابة ، يتم توقيع الرسالة وبعد ذلك يتم كتابة رقم الرسالة في دفتر التحكم ومن ثم يمكن توزيع الرسالة. في تحسين جودة الخدمات الإدارية (٣) يتم التقييم من قبل رئيس الإدارة ويساعده الموظفون الإداريون. يتم تنفيذ نظام التقييم في المدرسة الثانوية الحكومية ١ كل صباح من خلال مراقبة ما إذا كان البرنامج المستخدم يتوافق مع الخطة أم لا تزال هناك أوجه قصور.