

ABSTRAK

Skripsi yang berjudul “Peran Kepala Tata Usaha Dalam Meningkatkan Pengelolaan Arsip di Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri Kalidawir” ini ditulis oleh Nikmatul Azizah, NIM. 12207183050. Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Yang dibimbing oleh Sulistiyorini, Megister Pendidikan. NIP. 196512152003122001.

Kata Kunci: Peran, Tata Usaha, Pengelolaan Arsip

Kepala Tata usaha berperan penting dalam membantu sebuah lembaga untuk memastikan keteraturan dan kemudahan mendapatkan informasi jangka panjang melalui adanya arsip-arsip yang ada. Lembaga biasanya menggunakan arsip untuk berbagai kepentingan seperti akreditasi, kelengkapan pengajuan dana Bantuan Operasional Sekolah dan lain sebagainya.

Tujuan penelitian yang dilakukan adalah (1) untuk menjelaskan peran kepala tata usaha dalam meningkatkan pengelolaan arsip di Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri. (2) untuk menjelaskan pola kerja staf tata usaha dalam mengelola arsip di tata usaha Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri. (3) untuk menjelaskan kendala yang dihadapi tata usha dalam mengelola arsip di Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri.

Metode penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah kualitatif dengan jenis deskriptif. Teknik pengumpulan data yang digunakan meliputi observasi partisipan, wawancara mendalam dan dokumentasi. Teknik analisis data meliputi reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan serta verifikasi. Sedangkan pengecekan keabsahan datanya meliputi kepercayaan, keteralihan, kebergantungan, dan kepastian.

Hasil penelitian diperoleh bahwa (1) Peran kepala tata usaha yakni bertanggungjawab dalam membuat dan mengelola sistem pengarsipan yang efektif dan efisien. (2) Pola kerja staf tata usaha dilakukan dengan mengelola arsip sesuai dengan tugasnya masing-masing. (3) Kendala yang dihadapi Tata Usaha seperti kekurangan sarana dan prasarana hal ini karena sering didapati adanya arsip lama tercampur dengan arsip baru karena jumlah arsip yang semakin bertambah secara terus menerus.

ABSTRACT

The thesis entitled "The Role of the head of Administration in Improving Archives Management at Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri Kalidawir" was written by Nikmatul Azizah, Student ID Number. 12207183050. Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sayyid Ali Rahmatullah University Tulungagung. Supervised by Sulistiyorini, Master of Education. Employee ID Number 196512152003122001.

Keywords: Role, Administration, Archives Management

The head of administration plays an important role in helping an institution to ensure the order and ease of obtaining long-term information through the existence of existing archives. Institutions usually use archives for various purposes such as accreditation, completeness of School Operational Assistance fund applications and so on.

The objectives of the research conducted were (1) to explain the role of administration in improving archives management at Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri. (2) to explain the work patterns of administrative staff in managing archives in the administration of Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri. (3) to explain the obstacles faced by administration in managing archives in Madrasah Tsanawiyah Aswaja Tunggangri.

The research method used in this study is qualitative with a descriptive type. Data collection techniques used include participant observation, in-depth interviews and documentation. Data analysis techniques include data reduction, data presentation, and drawing conclusions and verification. While checking the validity of the data includes trust, transferability, dependency, and certainty.

The results of the study obtained that (1) The role of administration is responsible for creating and managing an effective and efficient archiving system. (2) The work patterns of administrative staff are carried out by managing archives according to their respective duties. (3) The obstacles faced by administration such as lack of facilities and infrastructure, this is because old archives are often mixed with new archives because the number of archives continues to increase.

خلاصة

الأطروحة بعنوان "دور الإدارة في تحسين إدارة السجلات في المدرسة التسانوية أسواجا تونغانجيري كاليدوير" كتبها نيكما تول عزيزة، رقم تعريف الطالب. ١٢٢٠٧١٨٣٠٥٠. برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، جامعة السيد علي رحمة الله تولونج أجونج. تحت إشراف سوليسيتوري، ماجستير في التربية. رقم تعريف الموظف ٩١٦٥١٢١٥٢٠٠٣١٢٢٠٠١.

الكلمات المفتاحية: الدور، الإدارة، إدارة السجلات

تلعب الإدارة دورًا مهمًا في مساعدة المؤسسة على ضمان النظام وسهولة الحصول على المعلومات طويلة المدى من خلال الأرشيف الموجود. تستخدم المؤسسات عادةً الأرشيف لأغراض مختلفة مثل الاعتماد واكتمال طلبات الحصول على أموال المساعدة التشغيلية للمدرسة وما إلى ذلك.

وكانت أهداف البحث الذي تم إجراؤه هي (١) شرح دور الإدارة في تحسين إدارة الأرشيف في المدرسة التسانوية أسواجا تونغانجيري. (٢) شرح أنماط عمل الموظفين الإداريين في إدارة المحفوظات في إدارة المدرسة التسانوية أسواجا تونغانجيري. (٣) شرح المعوقات التي تواجه إدارة الأعمال في إدارة الأرشيف بالمدرسة الثانوية أسواجا تونغانجيري.

ومنهج البحث المستخدم في هذا البحث هو نوعي من النوع الوصفي. وتشمل تقنيات جمع البيانات المستخدمة ملاحظة المشاركين والمقابلات المتعمقة والوثائق. تشمل تقنيات تحليل البيانات تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج والتحقق. وفي الوقت نفسه، فإن التحقق من صحة البيانات يشمل الثقة وقابلية النقل والاعتماد واليقين.

أظهرت نتائج البحث أن (١) دور الإدارة هو أنها مسؤولة عن إنشاء وإدارة نظام حفظ الملفات الفعال والكفء. (٢) يتم تنفيذ نمط عمل الموظفين الإداريين من خلال إدارة المحفوظات وفقًا لواجباتهم. (٣) تشمل العقبات التي تواجه الإدارة نقص المرافق والبنية التحتية، وذلك لأن الأرشيفات القديمة غالبًا ما يتم العثور عليها ممزوجة بالأرشيفات الجديدة لأن عدد الأرشيفات مستمر في التزايد.