

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Kinerja Pelayanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung” ini ditulis oleh Shafa Aulia Ramadhani, NIM. 126207211038, dengan pembimbing Bapak Moh. Mashudi, M. Pd. I

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Kinerja, Pelayanan, Administrasi

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh fenomena pada sebuah instansi baik swasta maupun pemerintah pasti memerlukan data dan informasi. Salah satu sumber data adalah arsip, karena arsip merupakan sebuah ingatan, bukti dan rekaman berupa dokumen penting yang perlu disimpan dan dimankan dari seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan dalam sebuah organisasi. Maka dari itu membutuhkan kinerja seseorang profesional yang memiliki keahlian dan ketrampilan dalam menangani arsip. Setiap instansi tentu saja menginginkan pelayanan administrasi yang baik dalam manajemen atau pengelolaan arsipnya guna mencapai tujuan yang diinginkan dan memperoleh sebuah kepuasan. Berdasarkan fenomena tersebut peneliti melakukan penelitian di MAN 1 Tulungagung sebagai obyek penelitian yang mampu meningkatkan kinerja pelayanan administrasi melalui pengelolaan kearsipan.

Untuk mendalami hal tersebut, peneliti merumuskan fokus penelitian sebagai berikut: 1) Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?, 2) Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?, 3) Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?

Penelitian ini menggunakan jenis penelitian deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Adapun metode yang dipakai dalam penelitian ini adalah wawancara, observasi dan dokumentasi. Sedangkan teknik analisis data dalam penelitian ini menggunakan metode pola dari Miles dan Huberman yaitu kondensasi data, penyajian data, dan kesimpulan. Didalam pengecekan keabsahan data menggunakan triangulasi.

Hasil penelitian ini meliputi: 1) Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi melalui beberapa tahapan yang dilakukan seperti rekrutmen karyawan, rapat koordinasi, penjadwalan retensi arsip, pengadaan sarana dan prasarana arsip. 2) Pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi melalui beberapa tahapan yaitu penciptaan arsip, pendistribusian arsip, penggunaan arsip, penyimpanan arsip, pemeliharaan arsip, pemusnahan arsip. 3) Evaluasi kearsipan dalam meningkatkan kinerja pelayanan administrasi dengan melakukan kegiatan evaluasi setiap 3 bulan sekali yang dihadiri oleh kepala sekolah, kepala tata usaha, seluruh staff terutama bagian arsip.

ABSTRACT

Thesis with the title “Archival Management in Improving the Performance of Administrative Services at MAN 1 Tulungagung” was written by Shafa Aulia Ramadhani, NIM. 126207211038, with the supervisor Mr. Moh. Mashudi, M. Pd. I

Keywords: Archival Management, Performance, Service, Administration

This research is motivated by the phenomenon that an agency, both private and government, definitely needs data and information. One source of data is archives, because archives are a memory, evidence and recording in the form of important documents that need to be stored and managed from all activities that have been carried out in an organization. Therefore, it requires the performance of a professional person who has expertise and skills in handling archives. Every agency certainly wants good administrative services in the management or management of its archives in order to achieve the desired goals and obtain satisfaction. Based on this phenomenon, the researcher conducted research at MAN 1 Tulungagung as a research object that was able to improve the performance of administrative services through archival management.

To explore this, the researcher formulated the following research focus: 1) How is archival planning in improving the performance of administrative services at MAN 1 Tulungagung?, 2) How is archival implementation in improving the performance of administrative services at MAN 1 Tulungagung?, 3) How is archival evaluation in improving the performance of administrative services at MAN 1 Tulungagung?

This research uses descriptive research with a qualitative approach. The methods used in this research are interviews, observation and documentation. While the data analysis technique in this study uses the pattern method from Miles and Huberman, namely data condensation, data presentation, and conclusions. In checking the validity of the data using triangulation.

The results of this study include: 1) Archival planning in improving the performance of administrative services through several stages carried out such as employee recruitment, coordination meetings, scheduling archive retention, procurement of archive facilities and infrastructure. 2) Implementation of archives in improving the performance of administrative services through several stages, namely archive creation, archive distribution, archive use, archive storage, archive maintenance, archive destruction. 3) Evaluation of archives in improving the performance of administrative services by conducting evaluation activities every 3 months which are attended by the principal, head of administration, all staff, especially the archive section.

الملخص

كتبت هذه الأطروحة التي تحمل عنوان "إدارة الأرشيف في تحسين أداء الخدمات الإدارية في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج" من قبل شفا أوليا رمضاني، رقم هوية الطالب ١٢٦٢٠٧٢١١٠٣٨، مع المشرف السيد موه. مشودي، ماجستير التربية الإسلامية.

الكلمات المفتاحية إدارة المحفوظات، الأداء، الخدمات، الإدارة

إن الدافع وراء هذا البحث هو ظاهرة أن الوكالة، سواء كانت خاصة أو حكومية، تحتاج بالتأكيد إلى البيانات والمعلومات. أحد مصادر البيانات هو الأرشيفات، لأن الأرشيفات هي ذاكرة وأدلة وتسجيل في شكل وثائق مهمة تحتاج إلى تخزين وإدارة جميع الأنشطة التي تم تنفيذها في المنظمة. ومن المؤكد أن كل جهة تريد خدمات إدارية جيدة في إدارة أو إدارة أرشيفها من أجل تحقيق الأهداف المرجوة والحصول على الرضا. وانطلاقاً من هذه الظاهرة، أجرى الباحثون بحثاً في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج كهدف بحثي استطاع تحسين أداء الخدمات الإدارية من خلال إدارة المحفوظات.

ولاستكشاف ذلك، صاغ الباحث محور البحث التالي: (١) كيف يتم تخطيط الأرشفة في تحسين أداء الخدمات الإدارية في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج؟، (٢) كيف يتم تخطيط الأرشفة في تحسين أداء الخدمات الإدارية في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج؟، (٣) كيف يتم تنفيذ الأرشفة في تحسين أداء الخدمات الإدارية في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج؟ كيف يتم تقييم الأرشفة في تحسين أداء الخدمات الإدارية في مدرسة ثانوية إسلامية حكومية ١ تولونج أجونج؟

يستخدم هذا البحث البحث الوصفي بمنهج نوعي. أما الأساليب المستخدمة في هذا البحث فهي المقابلات والملاحظة والتوثيق. في حين أن أسلوب تحليل البيانات في هذه الدراسة يستخدم أسلوب النمط من مايلز وهويرمان، أي تكثيف البيانات وعرض البيانات والاستنتاجات. في التحقق من صحة البيانات باستخدام التثليث.

تشمل نتائج هذه الدراسة ما يلي: (١) تخطيط الأرشيف في تحسين أداء الخدمات الإدارية من خلال عدة مراحل تم تنفيذها مثل تعيين الموظفين، واجتماعات التنسيق، وجدولة الاحتفاظ بالأرشيف، وشراء مرافق الأرشيف والبنية التحتية. (٢) تنفيذ المحفوظات في تحسين أداء الخدمات الإدارية من خلال عدة مراحل، وهي إنشاء الأرشيف، توزيع الأرشيف، استخدام الأرشيف، تخزين الأرشيف، صيانة الأرشيف، إتلاف الأرشيف. (٣) تقييم المحفوظات في تحسين أداء الخدمات الإدارية من خلال إجراء أنشطة تقييمية كل ٣ أشهر يحضرها مدير الإدارة ورئيس الإدارة وجميع الموظفين وخاصة قسم الأرشيف.