

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Tata Kelola Kearsipan dalam Meningkatkan Efektivitas Administrasi di MTs Da’watul Khoir Kedungringin Kecamatan Kerosono Kabupaten Nganjuk” ini ditulis oleh Agis Dian Farohma, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, dengan pembimbing Dr. Nita Agustina Nurlaila Eka Erfiana, M.Pd.I.

Kata Kunci: Tata Kelola Kearsipan, Efektivitas Administrasi, Madrasah

Kearsipan merupakan bagian penting dalam penyelenggaraan administrasi lembaga pendidikan karena berfungsi sebagai sumber informasi, pusat ingatan, serta dasar pengambilan keputusan. Pengelolaan arsip yang baik akan mendukung efektivitas administrasi melalui kemudahan penyimpanan, penemuan kembali, dan pemeliharaan dokumen secara sistematis. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai kendala, seperti penataan arsip yang belum optimal dan keterbatasan pengelolaan arsip sehingga menghambat pelayanan administrasi. Berdasarkan observasi awal di MTs Da’watul Khoir Kedungringin, pengelolaan arsip telah dilakukan dengan baik dalam menjaga keaslian dokumen penting, tetapi masih terdapat beberapa arsip yang sulit ditemukan karena belum tertata secara maksimal. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mendeskripsikan tata kelola kearsipan dalam meningkatkan efektivitas administrasi di madrasah tersebut. Fokus penelitian ini meliputi: (1) penciptaan arsip dalam meningkatkan efektivitas administrasi di MTs Da’watul Khoir Kedungringin, (2) penggunaan arsip dalam meningkatkan efektivitas administrasi di MTs Da’watul Khoir Kedungringin, dan (3) pemeliharaan serta penyimpanan akhir arsip dalam meningkatkan efektivitas administrasi di MTs Da’watul Khoir Kedungringin. Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif dengan jenis penelitian deskriptif. Lokasi penelitian berada di MTs Da’watul Khoir Kedungringin. Sumber data diperoleh dari kepala tata usaha, tenaga administrasi, dan pihak-pihak yang berkaitan dengan pengelolaan arsip. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Teknik analisis data menggunakan reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan. Keabsahan data dilakukan melalui perpanjangan pengamatan, peningkatan ketekunan, dan triangulasi sumber maupun teknik. Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) penciptaan arsip dilakukan melalui kegiatan pengelolaan surat masuk dan surat keluar, mulai dari penyusunan konsep surat, pencatatan, hingga penyimpanan arsip secara teratur sehingga memudahkan proses administrasi; (2) penggunaan arsip dilakukan untuk mendukung pelayanan administrasi, khususnya dalam pengelolaan data siswa, surat-menyurat, dan kebutuhan informasi lainnya sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan tepat; dan (3) pemeliharaan serta penyimpanan akhir arsip dilakukan dengan menjaga kondisi fisik arsip, menata arsip dalam lemari dan ordner, serta melakukan penyusutan terhadap arsip yang sudah tidak memiliki nilai guna. Arsip penting seperti data kesiswaan tetap disimpan secara permanen sebagai arsip madrasah. Dengan demikian, tata kelola kearsipan di MTs Da’watul Khoir Kedungringin berperan penting dalam meningkatkan efektivitas administrasi madrasah.

ABSTRACT

The thesis with the title "Archive Governance in Increasing Administrative Effectiveness at MTs Da'watul Khoir Kedungringin Kertosono District, Nganjuk Regency", was written by Agis Dian Farohma, Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, Sayyid Ali Rahmatullah State Islamic University Tulungagung, Supervisor Dr. Nita Agustina Nurlaila Eka Erfiana,

Keywords: Archive Governance, Administrative Effectiveness, Madrasah

Archiving is an important part of the administration of educational institutions because it functions as a source of information, institutional memory, and a basis for decision-making. Proper archive management supports administrative effectiveness through systematic storage, retrieval, and maintenance of documents. However, in practice, several obstacles are still found, such as unsystematic archive arrangement and limited archive management, which hinder administrative services. Based on preliminary observations at MTs Da'watul Khoir Kedungringin, archive management has been carried out properly in maintaining the authenticity of important documents, but some archives are still difficult to retrieve because they have not been optimally organized. Therefore, this study was conducted to describe archive governance in improving administrative effectiveness at the madrasah. The focus of this research includes: (1) How to Create Archives in Increasing Administrative Effectiveness at MTS Da'watul Khoir Kedungringin? (2) How to Use Archives in Increasing Administrative Effectiveness at MTS Da'watul Khoir Kedungringin? (3) How is the Final Maintenance and Storage of Archives in Increasing Administrative Effectiveness at MTS Da'watul Khoir Kedungringin?. related parties, while important archives such as student archives are kept permanently as madrasah archives. This study employed a qualitative approach with a descriptive research design. The research was conducted at MTs Da'watul Khoir Kedungringin. The data sources were obtained from the head of administration, administrative staff, and parties involved in archive management. Data collection techniques included observation, interviews, and documentation. Data analysis techniques consisted of data reduction, data presentation, and conclusion drawing. The validity of the data was ensured through prolonged observation, increased persistence, and triangulation of sources and techniques. The results of the study indicate that: (1) archive creation was carried out through the management of incoming and outgoing letters, starting from drafting letters, recording, and systematically storing archives to facilitate administrative processes; (2) archive usage was implemented to support administrative services, especially in managing student data, correspondence, and other information needs, so that services became faster and more accurate; and (3) archive maintenance and final storage were conducted by maintaining the physical condition of archives, organizing archives in cabinets and ordners, and reducing archives that no longer had use value. Important archives, such as student records, were permanently stored as madrasah archives. Therefore, archive governance at MTs Da'watul Khoir Kedungringin plays an important role in improving the effectiveness of madrasah administration.

المخلص

البحث العلمي بعنوان "حوكمة الأرشيف في تحسين فعالية الإدارة في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين، منطقة نغرونغوت، محافظة نغانجوك" كتبت ه أغيس ديان فروهما، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وعلوم التعليم، جامعة السيد . علي رحمة الله الإسلامية الحكومية تولونغاونغ، تحت إشراف الدكتورة نينا أغوستينا

نورليلا إيكافيانا، الماجستير

الكلمات المفتاحية: حوكمة الأرشيف، فعالية الإدارة، المدرسة الثانوية

يُعدّ الأرشيف جزءًا مهمًا في إدارة المؤسسات التعليمية، لأنّه يعمل كمصدر للمعلومات وذاكرة مؤسسية وأساس لاتخاذ القرارات. كما أن الإدارة الجيدة للأرشيف تدعم فعالية الإدارة من خلال حفظ الوثائق وصيانتها واسترجاعها بطريقة منظمة. ومع ذلك، لا تزال

هناك بعض المشكلات في الواقع العملي، مثل عدم التنظيم الجيد للأرشيف وضعف إدارة الوثائق، مما يؤثر في جودة الخدمات الإدارية. واستنادًا إلى الملاحظات الأولية في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين، تبين أن إدارة الأرشيف قد ساعدت في الحفاظ على أصالة الوثائق المهمة، إلا أن بعض الملفات ما زالت صعبة الوصول بسبب عدم تنظيمها بالشكل الأمثل. لذلك، أُجري. هذا البحث لوصف حوكمة الأرشيف في تحسين فعالية الإدارة في هذه المدرسة

يركز هذا البحث على: (1) إنشاء الأرشيف في تحسين فعالية الإدارة في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين، (2) استخدام الأرشيف في تحسين فعالية الإدارة في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين، و(3) صيانة الأرشيف والحفظ النهائي له في. تحسين فعالية الإدارة في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين

استخدمت الباحثة المنهج الكيفي الوصفي، وأجري البحث في المدرسة الثانوية دعوة الخير كدونغرينغين. وتم الحصول على مصادر البيانات من رئيس الإدارة والموظفين الإداريين والأطراف المرتبطة بإدارة الأرشيف. كما جُمعت البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. أما تحليل

البيانات فتم عبر تقليل البيانات وعرضها واستخلاص النتائج. وتم التأكد من صحة البيانات من خلال إطالة مدة الملاحظة، وزيادة الدقة، واستخدام أسلوب التثليث في المصادر والتقنيات وأظهرت نتائج البحث أن: (1) إنشاء الأرشيف يتم من خلال إدارة الرسائل الواردة والصادرة، بدءًا من إعداد الرسائل وتسجيلها وحتى حفظها بشكل منظم لتسهيل العمليات الإدارية؛ (2) استخدام الأرشيف يساعد في دعم الخدمات الإدارية، خاصة في إدارة بيانات الطلاب والمراسلات وغيرها من المعلومات، مما يجعل الخدمات أكثر سرعة ودقة؛ و(3) تتم صيانة الأرشيف والحفظ النهائي له من خلال المحافظة على حالتها المادية، وترتيبها داخل الخزائن والملفات، إضافة إلى التخلص من الأرشيف الذي لم تعد له قيمة استخدامية. أما الوثائق المهمة، مثل ملفات الطلاب، فيتم حفظها بشكل دائم كأرشيف للمدرسة. وبذلك، فإن حوكمة الأرشيف في المدرسة الثانوية دعوة الخبير كدونغرينغين لها دور مهم في تحسين فعالية الإدارة المدر