

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar”, ini ditulis oleh Siska Ayu Kusumaningrum, NIM 1860207221038. Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmtullah Tulungagung, yang dibimbing oleh Muhammad Zainul Arifin, M.Pd.I

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Pelayanan Administrasi, SMA Negeri 1 Karanganyar

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya manajemen kearsipan bagi lembaga pendidikan sebagai penunjang kegiatan operasional. Dengan pengelolaan dokumen yang sangat baik sehingga pelayanan dan pengelolaan tentang sumber data administrasi dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Dengan adanya penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip dan pelayanan administrasi menjadi lebih efektif dan efisien. Oleh karena itu, penelitian ini dilakukan untuk mengkaji lebih dalam manajemen kearsipan yang meliputi aspek perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan, dan pengawasan dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar.

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah 1) Bagaimana pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar? 2) Bagaimana penggunaan teknologi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar? 3) Bagaimana evaluasi arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar? Tujuan dari penelitian ini yaitu: 1) Untuk mendeskripsikan pengelolaan arsip dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar, 2) Untuk mendeskripsikan penggunaan teknologi dalam meningkatkan pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar 3) Untuk mendeskripsikan evaluasi arsip dalam meningkatkan mutu pelayanan administrasi di SMA Negeri 1 Karanganyar.

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif, dengan jenis penelitian studi kasus. Lokasi penelitian di SMA Negeri 1 Karanganyar. Teknik pengumpulan data wawancara, observasi, dokumentasi pada kepala tata usaha, staff tata usaha serta guru. Teknik analisis data menggunakan model interaktif Miles dan Huberman terdiri dari kondensasi data, penyajian data, dan penarikan Kesimpulan. Teknik keabsahan data dilakukan dengan perpanjangan keikutsertaan, ketekunan pengamatan, dan triangulasi sumber dan teknik, karena penelitian ini data yang didapatkan, dikumpulkan untuk mengetahui kebenarannya.

Hasil penelitian ini menyatakan bahwa: 1) Pengelolaan arsip dilakukan secara terstruktur melalui tahapan penciptaan, klasifikasi, penyimpanan, pemeliharaan, dan penyusutan sesuai dengan fungsi manajemen sehingga pelayanan dapat dilakukan dengan maksimal. 2) Penggunaan teknologi dalam pengelolaan arsip sudah diterapkan, terutama melalui penyimpanan digital menggunakan komputer dan Google Drive. Teknologi mempercepat pencarian, menjaga keamanan data, serta mendukung efisiensi dan efektivitas layanan administrasi. 3) evaluasi dilakukan setiap satu bulan oleh Kepala Tata Usaha dan dibantu oleh staff tata usaha untuk memastikan sistem pengelolaan arsip berjalan sesuai rencana dan mengidentifikasi kekurangan.

ABSTRACT

This thesis, titled “Archival Management in Improving Administrative Services at State Senior High School 1 Karangas,” was written by Siska Ayu Kusumaningrum, Student ID 1860207221038. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Education, Sayyid Ali Rahmtullah State Islamic University of Tulungagung, supervised by Muhammad Zainul Arifin, M.Pd.I.

Keywords: Records Management, Administrative Services, State Senior High School 1 Karangas

This study was motivated by the importance of records management for educational institutions as a support for operational activities. With excellent document management, services and the management of administrative data sources can be accessed quickly and accurately. The use of technology in records management and administrative services makes these processes more effective and efficient. Therefore, this study was conducted to examine in greater depth records management including the aspects of planning, organizing, implementing, and supervising with the aim of improving administrative services at State High School 1 Karangas.

The focus of this study is: 1) How does records management improve administrative services at State High School 1 Karangas? 2) How does the use of technology improve administrative services at State High School 1 Karangas? 3) How does records evaluation improve administrative services at State High School 1 Karangas? The objectives of this study are: 1) To describe how records management improves administrative services at State High School 1 Karangas; 2) To describe how the use of technology improves administrative services at State High School 1 Karangas, 3) To describe how records evaluation improves the quality of administrative services at State High School 1 Karangas.

This study employs a qualitative approach, specifically a case study. The research was conducted at State High School 1 Karangas. Data collection techniques included interviews, observations, and documentation from the administrative director, administrative staff, and teachers. Data analysis utilized the interactive model developed by Miles and Huberman, consisting of data condensation, data presentation, and drawing conclusions. Data validity was ensured through extended participation, persistent observation, and triangulation of sources and techniques, as the data collected in this study were gathered to verify their accuracy.

The results of this study indicate that: 1) Records management is carried out in a structured manner through the stages of creation, classification, storage, maintenance, and disposal in accordance with management functions, thereby ensuring optimal service delivery. 2) Technology has been implemented in records management, particularly through digital storage using computers and Google Drive. Technology speeds up searches, ensures data security, and supports the efficiency and effectiveness of administrative services. 3) Evaluations are conducted monthly by the Head of Administration, assisted by administrative staff, to ensure the records management system operates as planned and to identify any shortcomings.

الملخص

البحث العلمي تحت الموضوع "إدارة الأرشفة ودورها في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان" كتبته سيسكا ايو كوسومانينجروم، رقم دفتر القيد ١٨٦٠٢٠٧٢٢١٠٣٨، قسم ادارة التعليم الاسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة سيد علي رحمة الله الاسلامية الحكومية بتولونج اجونج، والمشرف محمد زين العارفين الماجستير.

الكلمات الرئيسية: إدارة الأرشفة، الخدمات الإدارية، المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان.

والخلفية في هذا البحث العلمي يعني أهمية إدارة الأرشفة في المؤسسات التعليمية بوصفها عنصراً داعماً للأنشطة التشغيلية. فمن خلال الإدارة الجيدة للوثائق يمكن تقديم خدمات إدارية وإدارة مصادر البيانات الإدارية بسرعة ودقة. كما أن توظيف التكنولوجيا في إدارة الأرشفة والخدمات الإدارية يجعل عمليات العمل أكثر فاعلية وكفاءة. وانطلاقاً من ذلك، أُجريَ هذا البحث لدراسة إدارة الأرشفة دراسةً متعمقةً، من خلال جوانب التخطيط، والتنظيم، والتنفيذ، والرقابة، ودورها في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان.

والمركز هذا البحث يعني: (١) كيف تُدارُ الأرشفات بما يُسهّم في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان؟ (٢) كيف يُسهّم استخدام التكنولوجيا في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان؟ (٣) كيف تُجرى عملية تقويم الأرشفة بما يُسهّم في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان؟ اما الاهدافُ هذا البحثُ إلى: (١) وصف إدارة الأرشفة ودورها في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان، (٢) وصف استخدام التكنولوجيا ودورها في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان، (٣) وصف تقويم الأرشفة ودوره في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان.

والمنهج في هذا البحث الكيفي، واعتمد على دراسة الحالة بوصفها نوعاً من أنواع البحث. وأُجريت الدراسة في المدرسة الثانوية الحكومية الأولى كاراعان. وجمعت البيانات من خلال المقابلات، والملاحظة، والوثائق، وذلك مع رئيس الشؤون الإدارية، وموظفي الشؤون الإدارية، والمعلمين. كما استخدم نموذج مايلز وهوبرمان التفاعلي في تحليل البيانات، والذي يتكون من تكثيف البيانات، وعرضها، واستخلاص النتائج. أمّا للتحقق من صحة البيانات، فقد استخدمت أساليب إطالة مدة المشاركة في الميدان، ودقة الملاحظة، والتثليث في المصادر والأساليب؛ وذلك لضمان صحة البيانات التي جمعت في هذا البحث.

ونتائج البحث يعني: (١) تُدارُ الأرشيفاتُ بطريقةٍ منظّمةٍ من خلالِ مراحلِ إنشاءِ الوثائقِ، وتصنيفِها، وحفظِها، وصيانتِها، واستبعادِها وفقاً لوظائفِ الإدارة، مما أسهمَ في تقديمِ الخدماتِ الإداريّةِ على الوجهِ الأمثل. (٢) طُبّقَ استخدامُ التكنولوجيا في إدارةِ الأرشيف، ولا سيما من خلالِ الحفظِ الرقْمِيِّ باستخدامِ الحاسوبِ وخدمةِ Google Drive، وقد أسهمتِ التكنولوجيا في تسريعِ عمليةِ استرجاعِ الوثائقِ، والمحافظةِ على أَمَنِ البياناتِ، ودعمِ كفاءةِ الخدماتِ الإداريّةِ وفعاليتها. (٣) تُجرى عمليةُ تقويمِ الأرشيفِ مرةً واحدةً كلّ شهرٍ من قِبَلِ رئيسِ الشؤونِ الإداريّةِ بمساعدةِ موظفي الشؤونِ الإداريّةِ؛ للتأكدِ من سيرِ نظامِ إدارةِ الأرشيفِ وفقِ الخطةِ المرسومة، والكشفِ عن أوجهِ القصورِ ومعالجتها.