

**SKRIPSI**  
**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA**  
**MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN**  
**DI SD NEGERI KETAPANRAME 1 MOJOKERTO**

**Oleh : Dwi Apri Diansyah**

**NIM : 20161700120007**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM**  
**FAKULTAS TARBIYAH**  
**INSTITUT PESANTREN KH ABDUL CHALIM**  
**MOJOKERTO**

**2020**

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM  
UPAYA MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN  
DI SDNEGERI KETAPANRAME 1 MOJOERTO**

**SKRIPSI**

Oleh :

**Dwi Apri Diansyah**

**NIM :20161700120007**



**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT PESANTREN KH ABDUL CHALIM  
MOJOKERTO  
2020**

**PENERAPAN MANAJEMEN KEARSIPAN DALAM UPAYA  
MENINGKATKAN KUALITAS LAYANAN  
DI SD NEGERI KETAPANRAME 1 MOJOERTO**

Skripsi  
Diajukan kepada:  
Fakultas Tarbiyah Institut Pesantren KH. Abdul Chalim  
Untuk memenuhi salah satu persyaratan dalam menyelesaikan  
Program Sarjana Manajemen Pendidikan Islam



NIM :20161700120007

**PRODI MANAJEMEN PENDIDIKAN ISLAM  
FAKULTAS TARBIYAH  
INSTITUT PESANTREN KH ABDUL CHALIM  
MOJOKERTO  
2020**

## Abstrak

Diansyah, Dwi Apri. 2020. *Penerapan Manajemen Kearsipan Dalam Upaya Meningkatkan Kualitas Layanan Di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto*, Skripsi. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah, Institut Pesantren KH. Abdhul Chalim. Pembimbing : 1. Rezki Nurma Fitria, M.Pd  
2. Heru Setiawan, M.Pd.I

---

**Kata Kunci :** Penerapan Manajemen Kearsipan, Manajemen Kearsipan, Kualitas layanan

Manajemen kearsipan merupakan suatu hal yang dilaksanakan oleh sebuah lembaga maupun instansi untuk mewujudkan suatu tujuan bersama, yang dilaksanakan mulai dari penerimaan, pencatatan, penyimpanan, mengevaluasi hingga pemusnahan arsip yang telah hilang fungsinya.

Peneliti memiliki sebuah tujuan yaitu untuk menjelaskan penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto dan dampak untuk penerapan manajemen kearsipan yang dihasilkan dari upaya meningkatkan kualitas layanan pada bagian kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

Penelitian ini merupakan jenis kualitatif deskriptif. Dimana dengan teknik pengumpulan data, data didapatkan oleh peneliti dengan cara observasi, wawancara, dan dokumentasi. Peneliti melakukan analisis data penelitian kualitatif ini dilakukan sebelum ke tempat penelitian, analisis data ke tempat penelitian, reduksi data, penyajian data dan mengambil kesimpulan.

Peneliti menemukan hasil dari penelitiannya yaitu penerapan manajemen yang di berlakukan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto yaitu menggunakan sistem merencanakan, mengorganisasikan, mengarahkan, memotivasi dan mengendalikan, sehingga penerapan manajemen kearsipan di SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto dapat dilaksanakan dengan cara memilah arsip-arsip yang telah memiliki jangka waktu yang tua, apakah arsip tetap memiliki fungsi dan bisa dipergunakan atau telah tidak dapat digunakan fungsinya lagi. Dampak dari penerapan manajemen kearsipan dalam meningkatkan kualitas layanannya yaitu lebih mudah saat mencari arsip yang memiliki umur cukup tua dan meningkatkannya kualitas layanan administrasi, sehingga para petugas menjadi tertib dalam administrasi, suasana tempat juga menjadi tepat dan nyaman, layanan menjadi tepat seperti sistem yang telah ditetapkan, dan dapat memberi solusi dalam kendala-kendala yang dihadapi para guru atau siswa hingga memecahkan masalah tersebut.

## Abstract

Diansyah, Dwi Apri. 2020. Application of Archive Management in Efforts to Improve Service Quality in SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto, Thesis. Department of Islamic Education Management, Tarbiyah Faculty, at Institut Pesantren K.H Abdul Chalim.1. Guiders: Rezki Nurma Fitria, M.Pd, 2. Heru Setiawan, M.Pd.I

---

**Keywords :** Application of Archive Management, Archive Management Quality of service.

Filing management is an activity carried out by an institution or agency in order to achieve a goal that has been planned together, which starts from the activities of receiving, recording, storing, evaluating to the destruction of archives that have lost their functions.

The purpose of this study is to describe the application of archival management in improving the quality of service in SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto and the impact of the application of archival management that results from efforts to improve the quality of services in the archives section at SD Negeri Ketapanrame 1 Mojokerto.

This type of research is descriptive quantitative research. For data collection techniques, researchers collect data by observation, interview, and documentation. The data analysis in qualitative research begins before in the field, data analysis in the field, data reduction, data presentation and drawing conclusions.

The results of the research that researchers found are the application of management used in Ketapanrame 1 Elementary School Mojokerto, namely using planning, organizing, directing, motivating and controlling systems, so that the application of archival management in Ketapanrame 1 Elementary School Mojokerto can be done by sorting archives that already have the long term, whether the archive can still be used again or can no longer be used its function. The impact of the application of archival management in improving the quality of services is that it is easier to find archives in previous years and improve the quality of administrative services, so that the officers become orderly in administration, spatial planning becomes appropriate and comfortable, services are in accordance with existing procedures, and can help deal with problems faced by the teacher or students until the problem is complete.

اردينشة، دوي أفري. 2020. تطبيق الإدارة المحفوظات لتطور  
كفو الخدمة في المدرسة الابتدائية الحكومية كتفن رامي الواحدة موجوكرطا،  
البحث العلمي. قسم إدارة التعليم الإسلامي، في الكلية التربوية، الجامعة كياهي  
الحاج عبد الحليم. المشرفة الأولى : رزقي نورما فطري، الماجستير. المشرف  
الثاني : حيرو ستوان، الماجستير.

**الكلمات الأساسية : تطبيق الإدارة المحفوظاتية، الإدارة المحفوظاتية،**  
وصفية الخدمة.

إدارة السجلات هي ما تعملها المؤسسة أو الوكالة لوجود هدف جميعا،  
تعمل الإستقبال، الكتابة، الحفظ، التقدير، حذف المحفوظات لاتتفع.  
الباحث يملك الهدف لبيان تطبيق إدارة المحفوظات لتطور كفو الخدمة في  
المدرسة الابتدائية الحكومية كتفن رامي الواحدة موجوكرطا و وأثر تطبيق إدارة  
المحفوظات يحصل من جهد تطور كفو الخدمة في المدرسة الابتدائية الحكومية  
كتفن رامي الواحدة موجوكرطا.

هذا البحث البحث الكيفي الوصفي، بأسلوب جمع البيانات، يجمع الباحث  
البيانات بالملاحظة، المقابلة، التوثيق. الباحث يعمل تحليل البيانات البحث العلمي  
قبل يجيء الى المبحث، تحليل البيانات الى المبحث، تحفيض البيانات، تقديم  
البيانات، الخلاصة.

يجد الباحث حصيلة البحث يعني تطبيق الإدارة المحفوظاتية في المدرسة  
الابتدائية الحكومية كتفن رامي الواحدة موجوكرطا باستخدام نظام التخطيط،  
التنظيم، التوجيه، التحفيز، التحكيم. حتى يكون تطبيق الإدارة المحفوظاتية في  
المدرسة الابتدائية الحكومية كتفن رامي الواحدة موجوكرطا معمولا، باختيار  
المحفوظات تملك وقتا قديما، هل تلك المحفوظات تملك الوظيفة أو لا. تطبيق  
الإدارة المحفوظاتية لتطور كفو الخدمة يؤثر في سهل طلب المحفوظات تملك وقتا  
قديما وتطور الوصفي في خدمة إدارة، ليكون عميل ترتيبا في الإدارة. وكانت  
بيئة المكان رغيدا. والخدمة موافقة بالهدف كنظام مؤكد، وأعطى الحل في جميع  
المشكلة يوجهها المدرس أو الطلاب حتى يستطيع ان يختتم المشكلة.