

## ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang”, ini ditulis oleh Sa’adatul Atiyah, NIM 12207173017. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Institut Agama Islam Negeri (IAIN) Tulungagung, yang dibimbing oleh Dr. Hj. Indah Komsiyah, S.Ag., M.Pd. NIP. 197605182007012021

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Mutu Layanan Administrasi, MAN 4 Jombang

Kearsipan bagi organisasi / lembaga pendidikan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data / arsip yang tersimpan. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang baik maka akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan baik pelayanan manual maupun menggunakan peralatan.

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah (1) Bagaimana Perencanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang? (2) Bagaimana Pelaksanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang? (3) Bagaimana Evaluasi Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang?

Tujuan penelitian ini dirancang untuk: (1) Untuk mengetahui Perencanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang. (2) Untuk mengetahui Pelaksanaan Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang. (3) Untuk mengetahui Evaluasi Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang.

Dalam penelitian ini penulis menggunakan: Jenis penelitian kualitatif dan pendekatan yang digunakan adalah pendekatan fenomenologi. Lokasi penelitian di MAN 4 Jombang. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada kepala sekolah, Kepala Tata Usaha serta Guru. Keabsahan data dilakukan dengan cara *credibility* dan triangulasi, sebab penelitian ini data yang diperoleh akan dikumpulkan dan mengetahui kebenarannya. Teknik analisis data terdiri dari atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Perencanaan kegiatan kearsipan tahap awal yang dilakukan yaitu dimulai dari penciptaan arsip seperti mengonsep surat, bentuk surat, dan lainnya. Kemudian penerimaan surat, sampai dengan pengaturan arsip sehingga dokumen dapat ditemukan dengan mudah ketika diperlukan. (2) Pelaksanaan kegiatan kearsipan yaitu Mulai dari surat masuk dan surat keluar. Untuk surat masuk diperiksa terlebih dahulu oleh Kepala Tata Usaha (KTU) kemudian diberikan kepada kepala sekolah, baru dari kepala sekolah ada rujukan untuk siapa disalin dan yang asli dimasukkan ketempat file. Sedangkan, untuk surat keluar dimulai dari membuat konsep surat lalu diserahkan kepada petugas pembuat konsep surat dan diserahkan kepada petugas pembuat surat kemudian dicek oleh Kepala Tata Usaha (KTU), kemudian dimintakan tanda tangan kepada kepala sekolah untuk ditanda tangani dan distempelpel lalu dikirim kepada yang dituju. Untuk meningkatkan mutu layanan administrasi MAN

4 Jombang memberikan pelayan secara mudah, ramah, dan cepat. Serta menerapkan sistem Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP). (3) Evaluasi dilakukan oleh dua pihak yaitu pihak madrasah sendiri dan pihak Kemenag. Evaluasi yang dilakukan oleh Kemenag yaitu apabila ada sistem penulisan baru maka madrasah akan diberi tau dan evaluasi yang dilakukan oleh pihak madrasah yaitu melihat arsip yang ada di ruang tata usaha apabila sudah penuh maka akan dipindahkan diruang khusus arsip.

## ABSTRACT

Thesis with the title "Archival Management to Improve the Quality of Administrative Services in MAN 4 Jombang", this was written by Sa'adatul Atiyah, NIM 12207173017. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teaching Sciences, State Islamic Institute (IAIN) Tulungagung, who was supervised by Dr. Indah Komsiyah, S.Ag., M.Pd. NIP. 197605182007012021.

Keywords: Archival Management, Quality of Administrative Services, MAN 4 Jombang

Archives for educational organizations / institutions are a support for operational activities. Through archives, authentic data information can be obtained quickly and accurately. The journey of the organization can be seen from the data / archives stored. With a good archive management system, it will determine the quality and speed of service both manually and using equipment.

This research focus on (1) How is Archival Planning to Improve the Quality of Administrative Services in MAN 4 Jombang? (2) How is the Implementation of Archival to Improve the Quality of Administrative Services in MAN 4 Jombang? (3) How is archival evaluation to improve the quality of administrative services in MAN 4 Jombang?

The purpose of this research is designed to: (1) To know archival planning to improve the quality of administrative services in MAN 4 Jombang. (2) To know the Implementation of Archives to Improve the Quality of Administrative Services in MAN 4 Jombang. (3) To know the Archival Evaluation to Improve the Quality of Administrative Services in MAN 4 Jombang.

The type of research is Qualitative research type and the approach used is phenomenological approach. Research site at MAN 4 Jombang. Data collection using interviews, observations, and documentation on the principal, head of administration and teachers. The validity of the data is done by means of credibility and triangulation, because the data obtained in this study will be collected and know the truth. Data analysis technology consists of data reduction, data presentation, and conclusion drawing.

The results of the study show that: (1) Planning for archival activities in the early stages is carried out starting from the creation of archives such as drafting letters, letter forms, and others Then the receipt of letters, up to archival arrangements so that documents can be found easily when needed. (2) Implementation of archival activities, namely starting from incoming and outgoing letters. The incoming letter is checked first by the Head of Administration (KTU) and then given to the school principal, then from the principal there is a reference for who is copied and the original is inserted into the file. Meanwhile, outgoing letters start from drafting the letter and then submit it to the letter drafting officer and submit it to the letter maker officer then check by the Head of Administration (KTU), then ask the principal for a signature to be signed and stamped then sent to the intended recipient. . To improve the quality of administrative services, MAN 4 Jombang provides service in an easy, friendly, and fast manner. As

well as implementing the One Stop Integrated Service (PTSP) system. (3) The evaluation is carried out by two parties, namely the madrasa itself and the Ministry of Religion. The evaluation carried out by the Ministry of Religion is that if there is a new writing system, the madrasa will be notified and the evaluation carried out by the madrasa is looking at the archives in the administrative room, when they are full, they will be moved to a special archive room.

## ملخص

الرسالة بعنوان "إدارة الأرشيف لتحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العليا نيجري ٤ جومبانغ" ، بقلم سعدت عطية ، نيم ٨١٠٣٧١٧٠٢٢١ قسم إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، الدولة الإسلامية معهد تولونججونج ، تحت إشراف د. هجرية. إناده كومسيا ، الما جستير. ارتشف. ١٢٠٢١٠٧٠٠٢٨١٥٠٦٧٩١ السجلات

الكلمات المفتاحية: إدارة، جودة الخدمات الإدارية، المدرسة العليا نيجري ٤ جومبانغ

الرسالة للمنظمات / المؤسسات التعليمية هي دعم للأنشطة التشغيلية. من خلال المحفوظات ، يمكن الحصول على معلومات البيانات الأصلية بسرعة وبدقة. يمكن رؤية رحلة المنظمة من البيانات / المحفوظات المخزنة. مع وجود نظام جيد لإدارة الأرشيف ، سيحدد جودة وسرعة الخدمة يدويًا وباستخدام المعدات .

محور البحث في هذا البحث هو (١) كيف يتم تخطيط الأرشيف لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عالية نيجري ٤ جومبانغ؟ (٢) كيف يتم تنفيذ الأرشيف لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عليا نيجري ٤ جومبانغ؟ (٣) كيف يتم تقييم الأرشيف لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عليا نيجري ٤ جومبانغ؟

تم تصميم الغرض من هذه الدراسة من أجل: (١) تحديد تخطيط الأرشيف لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عالية نيجري ٤ جومبانغ. (٢) معرفة تنفيذ المحفوظات لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عالية نيجري ٤ جومبانغ. (٣) لمعرفة تقييم المحفوظات لتحسين جودة الخدمات الإدارية في مدرسة عليا نيجري ٤ جومبانغ .

يستخدم المؤلفون في هذه الدراسة: هذا النوع من البحث النوعي والنهج المستخدم هو نهج ظاهري. موقع البحث في مدرسة عليا نيجري ٤ جومبانغ. مجموعة البيانات باستخدام المقابلات والملاحظة والتوثيق على المدراء ورؤساء الإدارة والمعلمين. يتم التحقق من صحة البيانات عن طريق المصادقة والتثليث ، لأنه في هذه الدراسة سيتم جمع البيانات التي تم الحصول عليها ومعرفة الحقيقة. تتكون تقنيات تحليل البيانات من تقليل البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج.

تظهر نتائج الدراسة ما يلي: (١) يتم التخطيط للأنشطة الأرشيفية في مراحلها الأولى بدءًا من إنشاء الأرشيفات مثل صياغة الرسائل ونماذج الرسائل وغيرها. ثم استلام الخطابات وصولاً إلى ترتيبات الأرشيف بحيث يمكن العثور على المستندات بسهولة عند الحاجة. (٢) تنفيذ أنشطة الأرشيف ، وهي البدء من الرسائل الواردة والصادرة. يتم فحص الرسالة الواردة أولاً من قبل رئيس الإدارة ثم يتم تسليمها إلى مدير المدرسة ، ثم من المدير هناك مرجع لمن يتم نسخه ويتم إدخال الأصل في الملف. في هذه الأثناء ، تبدأ الرسائل الصادرة من صياغة الخطاب ثم تقديمه إلى مسؤول صياغة الخطاب وإرساله إلى مسؤول كتابة الخطابات ثم التحقق من قبل رئيس الإدارة ، ثم اطلب من المدير توقيع التوقيع وختمه ثم إرسالها إلى المستلم المقصود. لتحسين جودة الخدمات الإدارية ، توفر المدرسة العليا نيجري ٤ جومبانغ الخدمة بطريقة سهلة وودية وسريعة. بالإضافة إلى تطبيق نظام جودة الخدمة الإدارية. (٣) يتم التقييم من قبل طرفين، هما المدرسة نفسها ووزارة الدين. التقييم الذي أجرته وزارة الدين هو أنه إذا كان هناك نظام كتابة جديد ، فسيتم إخطار المدرسة والتقييم الذي تقوم به المدرسة هو إخطارها النظر في المحفوظات في الغرفة الإدارية ، عندما تكون ممتلئة ، سيتم انتقال إلى غرفة أرشيف خاصة.