

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan Dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Al-Huda Bandung” ini ditulis oleh Annik Dwi Ernawati, NIM. 12207183088, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah Dan Ilmu Keguruan (FTIK), Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, yang dibimbing oleh Prof. Dr. H. Prim Masrokan Mutohar, M.Pd

Kata kunci: *Manajemen Kearsipan, Mutu Layanan Administrasi*

Kearsipan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional bagi suatu lembaga atau organisasi. Melalui kearsipan informasi yang otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Pengelolaan kearsipan sangat penting dilakukan karena arsip dalam sebuah institusi itu sangat penting. Arsip merupakan salah satu asset yang berharga bagi sebuah institusi. Oleh karena itu, arsip harus ditata sesuai dengan prosedur kearsipan yang benar untuk menjaga keutuhan informasi maupun fisiknya, sehingga dapat terwujud manajemen organisasi yang efektif, efisien, dan profesional demi kemajuan lembaga atau organisasi.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui bagaimana manajemen kearsipan di MTs Al-Huda Bandung dengan fokus penelitian; 1) Bagaimana perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung ?; 2) Bagaimana pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?; 3) Bagaimana pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?; 4) Bagaimana proses pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?; 5) Bagaimana evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung?

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi, wawancara mandalam dan dokumentasi yang diperoleh dari sumber data diantaranya kepala sekolah, kepala tata usaha, dan dua siswa MTs Al-Huda Bandung. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis data kualitatif dengan langkah kondensasi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil yang diperoleh dari penelitian ini adalah sebagai berikut; 1) Perencanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung dilakukan dengan dua macam yaitu a) perencanaan sekolah meliputi analisis data, masukan dari warga sekolah, penyesuaian anggaran dana, dan b) perencanaan pos atau bagian meliputi penciptaan, penerimaan, pengumpulan, pengaturan, penyimpanan. 2) Pengorganisasian kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung dibagi menjadi lima pos atau bagian yaitu tata usaha, kesiswaan, kurikulum, keuangan, dan sarpras. 3) Pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung terdiri dari proses surat masuk dan surat keluar, sistem kearsipan, prosedur peminjaman arsip, penyimpanan arsip, dan perawatan arsip. 4) Proses pengawasan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-

Huda Bandung dilakukan oleh kepala madrasah dan kepala pos atau bagian. 5) Evaluasi dan perbaikan pelaksanaan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung, kegiatan evaluasi dilakukan dengan evaluasi mandiri setiap bagian dan evaluasi dengan kepala madrasah, sedangkan kegiatan perbaikan meliputi pelatihan, seminar, menambah wawasan dari lembaga lain, dan motivasi dari kepala madrak.

ABSTRACT

The thesis entitled "The Archives Management in Improving the Quality of Administrative Services at MTs Al-Huda Bandung" written by Annik Dwi Ernawati, Register Number. 12207183088, Islamic Education Management Research Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic University of Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, Advisor: Prof. Dr. H. Prim Masrokan Mutohar, M.Pd

Keywords: *Archives Management, Administration Service Quality*

Archiving is support for operational activities for an institution or organization. Through archiving authentic information can be obtained quickly and accurately. Archival management is very important because archives in an institution are very important. Archives are one of the most valuable assets for an institution. Therefore, archives must be arranged by proper archival procedures to maintain the integrity of information as well as physically, so that effective, efficient, and professional organizational management can be realized for the betterment of the institution or organization.

This research aims to find out how is the archive management at MTs Al-Huda Bandung with a research focus; 1) How is the planning of archives improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung?; 2) How is the organizing of archives improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung?; 3) How is the implementation of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung?; 4) How is the monitoring process of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung?; 5) How is the evaluating and improving implementation of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung?

This research used a descriptive qualitative approach. The methods of collecting data using observation, in-depth interviews, and documentation obtained from data sources including the head of the school, the head of administration, and two students of MTs Al-Huda Bandung. The data analysis technique used is qualitative data analysis with data condensation steps, data presentation, and concluding.

The results obtained from this research are as follows; 1) The planning of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung is carried out in two ways, namely a) school planning includes data analysis, input from school residents, budget adjustment of funds, and b) postal planning or division includes creation, acceptance, collection, settings, storage. 2) The organizing of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung is divided into five posts or sections, namely administration, student affairs, curriculum, finance, and infrastructure. 3) The implementation of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung consists of the process of incoming and outgoing letters, archive systems, archive borrowing procedures, archive storage, and archive maintenance. 4) The process of monitoring archives in improving the quality of

administrative services at MTs Al-Huda Bandung is carried out by the principal and the head of the post or section. 5) The evaluation and improvement of archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung, evaluation activities are carried out by independent evaluation of each section and evaluation with the principal, while improvement activities include training, seminars, adding insight from other institutions, and motivation from the headmaster.

ملخص

البحث العلمي بعنوان "إدارة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج" كتبته أتيلك دوي إرناواتي، رقم دفتر القيد 12207183088، قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة سيد علي رحمة الله تولونج أجونج الإسلامية الحكومية، تحت الإشراف الأستاذ الدكتور الحاج بريم مسروحا مطهر، الماجستير.

الكلمات الرئيسية: إدارة الأرشيف، جودة الخدمات الإدارية

تعد الأرشيف بمثابة دعم للأنشطة التشغيلية لمؤسسة أو منظمة، ويمكن الحصول على المعلومات الصحيحة بسرعة وبدقة من خلال أرشفة المعلومات الصحيحة. تعتبر إدارة الأرشيف مهمة جدًا لأن الأرشيف في المؤسسة مهمة جدًا. تعتبر الأرشيف من أهم الأصول بالنسبة للمؤسسة. لذلك، يجب ترتيب الأرشيف وفقاً لإجراءات الأرشفة الصحيحة للحفاظ على سلامة المعلومات وكذلك مادياً، بحيث يمكن تحقيق الإدارة التنظيمية الفعالة والمهنية للنهوض بالمؤسسة أو المنظمة. أهداف هذا البحث العلمي هي لمعرفة كيف إدارة الأرشيف في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج بتركيز البحث؛ 1) كيف تخطيط الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج؟ 2) كيف تنظم الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج؟ 3) كيف تنفيذ الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج؟ 4) كيف عملية مراقبة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج؟ 5) كيف تقييم وتحسين تنفيذ الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج؟

يستخدم هذا البحث العلمي المدخل الكيفي الوصفي. طريقة جمع البيانات باستخدام الملاحظة والمقابلات المعمقة والوثائق التي تم الحصول عليها من مصادر البيانات بما في ذلك مدير المدرسة ورئيس الإدارة وطالبين من المدرسة المتوسطة الهدى باندونج. طريقة تحليل البيانات المستخدمة هي تحليل البيانات الكيفية مع خطوات تكشف البيانات وعرض البيانات واستخلاص النتائج.

النتائج التي تم الحصول عليها من هذا البحث العلمي هي كما يلي؛ 1) يتم تنفيذ تخطيط الأرشف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في من المدرسة المتوسطة الهدى باندونج بطريقتين، وهما: أ) يشمل تخطيط المدرسة على تحليل البيانات، والمدخلات من سكان المدرسة، وتعديل

الميزانية للأموال، و ب) التخطيط البريدي أو التقسيم يتضمن على الإنشاء، القبول، التجميع، الإعدادات، التخزين. 2) تنظيم الأرشيفات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج ينقسم إلى خمسة أقسام، وهي الشؤون الإدارية والطلاب والمناهج والتمويل والبنية التحتية. 3) يتكون تنفيذ الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج من عملية الرسائل الواردة والصادرة وأنظمة الأرشيف وإجراءات استعارة الأرشيف وتخزين الأرشيف وصيانة الأرشيف. 4) يتم تنفيذ عملية مراقبة الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج من قبل مدير المدرسة ورئيس البريد أو القسم. 5) تقييم وتحسين تنفيذ الأرشيف في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الهدى باندونج، يتم تنفيذ أنشطة التقييم من خلال التقييم المستقل لكل قسم وتقييم مع مدير المدرسة، بينما تشمل أنشطة التحسين على التدريب والندوات وإضافة النظرة الثاقبة من المؤسسات الأخرى، وتحفيز من مدير المدرسة.