

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MTs Al Huda Bandung Tulungagung”, ini ditulis oleh **Iman Safii Hamdhan**, NIM 12207173067. Jurusan Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, yang dibimbing oleh Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I. NIP. 196509031998032001.

Kata Kunci : Manajemen Kearsipan, Mutu Layanan Administrasi.

Tugas pokok yang dihadapi oleh manajemen ialah penyederhanaan beban kerja tulis menulis, maka dari itu perlu adanya sistem pengaturan kearsipan atau manajemen kearsipan. Dengan sistem kearsipan yang mudah dimplementasikan maka diharapkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Dengan hal ini maka, mutu pelayanan dapat dijadikan sebagai salah satu strategi lembaga untuk mencapai kepuasan konsumen.

Fokus penelitian pada penelitian ini adalah (1) Bagaimana perencanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung? (2) Bagaimana pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung? (3) Bagaimana evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung?

Tujuan penelitian ini adalah (1) Untuk mengetahui perencanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. (2) Untuk mengetahui pelaksanaan kegiatan kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. (3) Untuk mengetahui evaluasi kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi di MTs Al-Huda Bandung Tulungagung.

Pada penelitian ini penulis menggunakan jenis penelitian kualitatif. Lokasi penelitian di MTs Al Huda Bandung Tulungagung. Pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kepala Sekolah, Kepala Tata Usaha, Staff Tata Usaha, dan Bendahara. Keabsahan data dilakukan dengan cara *Credibility* (Derajat Kepercayaan) , *Tranferability* (Keteralihan), *Dependability* (Keterikatan), *Confirmability* (Kepastian). Teknik analisis data terdiri atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) Perencanaan kegiatan kearsipan di MTs Al Huda Bandung Tulungagung dilakukan dengan memahami kebutuhan yang diperlukan dalam kegiatan kearsipan dengan berpijak pada analisis *swot*. Setiap tahun ajaran baru arsip diganti dengan mengumpulkan arsip-arsip yang sudah selesai ke dalam map sanil transparan, guna memudahkan dalam pencarian. Selain adanya penyimpanan secara offline, terdapat juga penyimpanan secara online. Selain itu, terdapat juga klasifikasi arsip, dimana setiap surat keluar masuk ataupun data siswa dan data guru tidak disimpan dalam satu almari. (2) Pelaksanaan kegiatan kearsipan di MTs Al Huda Bandung Tulungagung mengikuti alur yang ada di sekolah. KTU bertanggung jawab dalam kegiatan kearsipan yang ada di sekolah, tetapi arsip yang terkait dengan proses pembelajaran, kepala sekolah memberikan tanggungjawab

tersebut kepada waka kurikulum. Dalam proses kegiatan peminjaman arsip terdapat prosedur peminjaman, dicatat data peminjamannya. Kemudian dalam proses kegiatan kearsipan terdapat pemeliharaan arsip yang dilakukan MTs Al Huda Bandung Tulungagung guna mencegah kerusakan, yaitu dengan memberikan kapur barus pada almari penyimpanan arsip dan menjauhkan data-data arsip dari tempat yang lembab. Arsip yang ada di MTs Al Huda Bandung Tulungagung tidak pernah dimusnahkan secara permanen. Arsip yang sudah tidak dipakai atau sudah tidak lama digunakan akan disimpan di dalam gudang, kemudian untuk strategi yang digunakan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi, MTs Al Huda Bandung Tulungagung memberikan fasilitas berupa laptop, wifi serta sarana prasaran lain yang memadai. (3) Evaluasi yang dilakukan di MTs Al Huda Bandung Tulungagung dilakukan oleh koordinator bidang masing-masing dan kepala sekolah. Teknik evaluasi yang dilakukan yaitu melalui rapat dinas, rapat koordinasi pimpinan, pertemuan tim pimpinan. Terdapat tiga tahapan evaluasi di MTs Al Huda Bandung Tulungagung, yaitu evaluasi secara langsung, evaluasi tahunan, rapat dinas, dan evaluasi berkala satu bulan sekali. Tolak ukur keberhasilan manajemen kearsipan dalam meningkatkan mutu layanan administrasi dapat dilihat dari kepuasan dari penerima jasa.

ABSTRACT

Thesis with the titled “Archival Management in improving the quality of Administrative Services at MTs Al Huda Bandung Tulungagung”, was written by **Iman Safii Hamdhan**, student ID number 12207173067. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and teacher training, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, guided by Prof. Dr. Hj. Binti Maunah, M.Pd.I. NIP. 196509031998032001.

Keywords: Archival Management, Quality Of Administrative Services.

The main task faced by the management is the simplification of the workload of writing, therefore the need for archival management system or archival management. With an archival system that is easily implemented, it is expected to improve the quality of administrative services. With this, the quality of service can be used as one of the strategies of the institution to achieve customer satisfaction.

The focus of this research is (1) How to plan archival activities in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung? (2) How is the implementation of archival activities in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung? (3) How is the evaluation of Archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung?

The purpose of this study is (1) to determine the planning of archival activities in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. (2) to determine the implementation of archival activities in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung. (3) to determine the evaluation of Archives in improving the quality of administrative services at MTs Al-Huda Bandung Tulungagung.

In this study the authors used the type of qualitative research. Research location in MTs Al Huda Bandung Tulungagung. Data collection using interviews, observations, and documentation on the Principal, Head of Administration, administrative Staff, and Treasurer. Validity of data is done by means of Credibility, Tranferability, Dependability, Confirmability. Data analysis techniques consist of data reduction, data presentation, and conclusion.

The results showed that (1) the planning of archival activities in MTs Al Huda Bandung Tulungagung done by understanding the needs required in archival activities by relying on swot analysis. Each new school year the archive is replaced by collecting the finished archives into the Sanil transawaran map, in order to facilitate the search. In addition to offline storage, there is also online storage. In addition, there is also a classification of archives, where every incoming and outgoing mail or student data and teacher data is not stored in a closet. (2) the implementation of archival activities at MTs Al Huda Bandung Tulungagung follows the flow in the school. KTU is responsible for archival activities in schools, but the archives related to the learning process, the principal gives the responsibility to the waka curriculum. In the process of archival lending activities there is a lending procedure, recorded data on the borrower. Then in the process of archival activities, there is Archive maintenance carried out by

MTs Al Huda Bandung Tulungagung to prevent damage, namely by providing mothballs in the archive storage cupboard and keeping archive data away from damp places. The archives at MTs Al Huda Bandung Tulungagung have never been permanently destroyed. Archives that are not used or have not been used for a long time will be stored in the warehouse, then for the strategy used in improving the quality of Administrative Services, MTs Al Huda Bandung Tulungagung provides facilities in the form of laptops, wifi and other adequate infrastructure facilities. (3) The evaluation conducted at MTs Al Huda Bandung Tulungagung was carried out by the respective field coordinators and school principals. Evaluation techniques are done through the Office meeting, coordination meeting of the leadership, leadership team meeting. There are three stages of evaluation in MTs Al Huda Bandung Tulungagung, namely direct evaluation, Annual Evaluation, Office meetings, and periodic evaluation once a month. The benchmark for the success of archival management in improving the quality of administrative services can be seen from the satisfaction of service recipients.

الملخص

أطروحة بعنوان "إدارة المحفوظات في تحسين جودة الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ"، كتبها إمام سفعي حمدان، رقم القيد ١٢٢٠٧١٧٣٠٦٧. قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية وتدريب المعلمين، الجامعة الإسلامية الحكومية السيد علي رحمة الله تولونججونج، المشرفة الأستاذة الحاجه بنت معونة، الماجستير. رقم تعريف الموظف ١٩٦٥٠٩٠٣١٩٩٨٠٣٢٠٠١.

الكلمات المفتاحية: إدارة المحفوظات، جودة الخدمات الإدارية.

المهمة الرئيسية التي تواجهها الإدارة هي تبسيط عبء العمل من الكتابة، وبالتالي الحاجة إلى نظام إدارة المحفوظات أو إدارة المحفوظات. ومن المتوقع أن يؤدي نظام المحفوظات الذي يسهل تنفيذه إلى تحسين نوعية الخدمات الإدارية. مع هذا، يمكن استخدام جودة الخدمة كواحدة من استراتيجيات المؤسسة لتحقيق رضا العملاء.

محور هذا البحث هو (١) كيفية تخطيط الأنشطة الأرشيفية في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ؟ (٢) كيف يتم تنفيذ الأنشطة الأرشيفية في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ؟ (٣) كيف يتم تقييم المحفوظات في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في النظام التجاري المتعدد الأطراف الهدى باندونغ تولونججونج؟

والغرض من هذه الدراسة هو (١) لتحديد تخطيط الأنشطة الأرشيفية في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ. (٢) تحديد تنفيذ أنشطة المحفوظات في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ. (٣) لتحديد تقييم المحفوظات في تحسين نوعية الخدمات الإدارية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ.

في هذه الدراسة استخدم المؤلفون نوع البحث النوعي. موقع البحث في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ. جمع البيانات باستخدام المقابلات والملاحظات والوثائق حول المدير ورئيس الإدارة والموظفين الإداريين وأمين الصندوق. تتم صحة البيانات عن طريق المصادقية (درجة الثقة)، قابلية النقل (قابلية النقل)، الاعتمادية (المرفق)، التأكيد (اليقين). تتكون تقنيات تحليل البيانات من تقليل البيانات وعرض البيانات والاستنتاج.

وأظهرت النتائج أن (١) تخطيط الأنشطة الأرشيفية في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ القيام به من خلال فهم الاحتياجات المطلوبة في الأنشطة الأرشيفية من خلال الاعتماد على تحليل سوت. يتم استبدال الأرشيف في كل عام دراسي جديد بجمع الأرشيفات النهائية في خريطة سانيل ترانسواوران، من أجل تسهيل البحث. بالإضافة إلى التخزين دون اتصال، هناك أيضا تخزين عبر الإنترنت. وبالإضافة إلى ذلك، هناك أيضا تصنيف المحفوظات، حيث لا يتم تخزين كل البريد الوارد والصادر أو بيانات الطالب وبيانات المعلم في خزانة. (٢) تنفيذ أنشطة المحفوظات في متس الهدى باندونغ تولونغاغونغ يتبع تدفق في المدرسة. الجامعة مسؤولة عن أنشطة المحفوظات في المدارس، ولكن المحفوظات

المتعلقة بعملية التعلم ، والمدير يعطي المسؤولية لمنهج واکا. في عملية أنشطة الإقراض الأرشيفية ، هناك إجراء إقراض ، بيانات مسجلة عن المقترض. ثم في عملية الأنشطة الأرشيفية ، هناك صيانة الأرشيف التي تقوم بها متس الهدى باندونغ تولونغاونغ لمنع الضرر ، أي من خلال توفير النفطالين في خزانة تخزين الأرشيف والحفاظ على بيانات الأرشيف بعيدا عن الأماكن الرطبة. لم يتم تدمير المحفوظات في متس الهدى باندونغ تولونغاونغ بشكل دائم. سيتم تخزين المحفوظات التي لم يتم استخدامها أو لم يتم استخدامها لفترة طويلة في المستودع ، ثم للاستراتيجية المستخدمة في تحسين نوعية الخدمات الإدارية ، متس الهدى باندونغ تولونغاونغ يوفر مرافق في شكل أجهزة الكمبيوتر المحمولة ، واي فاي وغيرها من مرافق البنية التحتية الكافية. (٣) تم إجراء التقييم في متس الهدى باندونغ تولونغاونغ من قبل المنسقين الميدانيين ومديري المدارس. تتم تقنيات التقييم من خلال اجتماع المكتب، اجتماع التنسيق للقيادة ، اجتماع فريق القيادة. هناك ثلاث مراحل للتقييم في متس الهدى باندونغ تولونغاونغ ، وهي التقييم المباشر ، والتقييم السنوي ، واجتماعات المكتب ، والتقييم الدوري مرة واحدة في الشهر. ويمكن رؤية معيار نجاح إدارة المحفوظات في تحسين نوعية الخدمات الإدارية من رضا المستفيدين من الخدمات.