

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Manajemen Kearsipan Elektronik dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi di MAN 1 Kota Kediri” ini ditulis oleh Dilla Septiana, NIM 126207201033. Prodi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, pembimbing Evy Ramadina, S.Pd.I., M.Pd., NIP. 199303052020122017.

Kata Kunci : *Kearsipan Elektronik, Kualitas Pelayanan*

Penelitian ini membahas tentang manajemen kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi. Manajemen kearsipan elektronik penting untuk diterapkan di lembaga pendidikan karena akan mempercepat penyampaian informasi, mempermudah kualitas pelayanan administrasi dan didukung dengan perangkat komputer serta aplikasi Kementerian Agama seperti Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA). Proses pengelolaan Manajemen Kearsipan Elektronik selain Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA) juga tidak terlepas dari proses pengelolaan arsip non elektronik. Pengelolaan manajemen kearsipan elektronik yang dilakukan pada madrasah ini sudah sangat baik sesuai dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Fokus penelitian skripsi ini adalah (1) Bagaimanakah penciptaan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri? (2) Bagaimanakah penyimpanan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri? (3) Bagaimanakah pemeliharaan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri?

Penelitian ini merupakan jenis kualitatif yang menggunakan pendekatan deskriptif. Sumber data yang diambil dari kepala madrasah, kepala TU, staff TU (pegawai arsip), operator Kementerian Agama seperti Sistem Informasi Manajemen Pendidik dan Tenaga Kependidikan Kementerian Agama (SIMPATIKA), dan siswa. Pengumpulan datanya dengan observasi, wawancara, dokumentasi. Analisis data menggunakan kondensasi data, penyajian data, penarikan kesimpulan, pengecekan keabsahan data yang meliputi triangulasi, diskusi teman sejawat, dan perpanjangan pengamatan.

Hasil penelitian yang didapat sebagai berikut: (1) Penciptaan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri dengan proses penciptaan arsip elektronik surat menyurat dengan menggunakan format kepenulisan yang sudah terdapat pada *Microsoft word* sehingga pegawai arsip dapat mengedit format sesuai dengan kebutuhan dari jasa pelanggan pendidikan. (2) Penyimpanan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri ini menggunakan sistem penyimpanan di perangkat komputer dengan berdasarkan sistem tanggal, bulan, dan tahun. Selain itu penyimpanan ini yang dilakukan dengan 3 cara melalui

penyimpanan *online*, *offline*, dan *Nearline* (Semi terkoneksi). (3) Pemeliharaan kearsipan elektronik dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi di MAN 1 Kota Kediri merupakan proses yang digunakan untuk menjaga keutuhan, keautentikan, dan keamanan arsip. Upaya untuk mencegah terjadinya kerusakan pada *software* dan *hardware* meliputi, *Menyetting* anti virus terhadap perangkat komputer, *update* aplikasi, *mengupgrade*, tidak sembarangan mencabut stopkontak jika pekerjaan belum selesai, dan mengistirahatkan komputer beberapa menit. Peneliti dapat menarik kesimpulan bahwa di MAN 1 Kota Kediri ini kualitas yang diterapkan mulai dari penciptaan, penyimpanan, serta pemeliharaan arsip elektronik sudah terlaksana dengan cukup baik, media dan peralatan yang memadai, pegawai yang professional sehingga pelayanan administrasi dapat berjalan secara maksimal.

ABSTRACT

The thesis with the title "Electronic Records Management in Improving the Quality of Administrative Services at MAN 1 Kediri City" was written by Dilla Septiana, NIM 126207201033. Islamic Education Management Study Program, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, UIN Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, supervised by Evy Ramadina, S.Pd.I., M.Pd., NIP. 199303052020122017.

Keywords: *Electronic Archives, Service Quality*

This research discusses electronic records management in improving the quality of administrative services. Electronic records management is important to implement in educational institutions because it will speed up the delivery of information, simplify the quality of administrative services and is supported by computer equipment and Ministry of Religion applications such as the Ministry of Religion's Educator and Education Personnel Management Information System (SIMPATIKA). The process of managing Electronic Archives Management, apart from the Management Information System for Educators and Education Personnel of the Ministry of Religion (SIMPATIKA), is also inseparable from the process of managing non-electronic archives. The electronic records management carried out at this madrasah is very good in accordance with established procedures.

The focus of this thesis research is (1) How does the creation of electronic archives improve the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City? (2) How does electronic records storage improve the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City? (3) How does maintaining electronic records improve the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City?

This research is a qualitative type that uses a descriptive approach. Data sources were taken from madrasa heads, TU heads, TU staff (archives), Ministry of Religion operators such as the Ministry of Religion's Educator and Education Personnel Management Information System (SIMPATIKA), and students. Data collection is by observation, interviews, documentation. Data analysis uses data condensation, data presentation, drawing conclusions, checking data validity which includes triangulation, peer discussion, and extended observations.

The research results obtained are as follows: (1) Creation of electronic archives in improving the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City with the process of creating electronic archives of correspondence using the authorship format already available in Microsoft Word so that archive employees can edit the format according to the needs of the educational customer service. (2) Electronic archive storage in improving the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City uses a storage system on computer devices based on a date, month and year system. Apart from that, this storage is done in 3 ways, namely online, offline and Nearline (Semi-connected) storage. (3) Maintaining electronic records in improving the quality of administrative services at MAN 1 Kediri City is a process used to maintain the integrity, authenticity and security of records. Efforts to prevent damage to software and hardware include, setting anti-virus on computer devices, updating applications, upgrading, not carelessly unplugging the

socket if the work is not finished, and resting the computer for a few minutes. Researchers can draw the conclusion that at MAN 1 Kediri City, the quality implemented starting from the creation, storage and maintenance of electronic archives has been carried out quite well, the media and equipment are adequate, the staff are professional so that administrative services can run optimally.

خلاصة

الأطروحة بعنوان "إدارة السجلات الإلكترونية في تحسين جودة الأطروحة بعنوان "إدارة السجلات الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري واحدة في مدينة كديري" كتبها ديلا برنامج دراسة إدارة التعليم الإسلامي، كلية التربية وتدريب ١٢٦٢٠٧٢٠١٠٣٣٠ سبتيانا، عدد الطلاب معرف المعلمين، سيد علي رحمة الله تولونجأونج الجامعة الإسلامية الحكومية، والتي يشرف عليها إيفي رامادينا، ١٧٠١٢٢٠٢٠١٢٢٠٢٠٥٢٠٣٠٣٠١٩٩٣٠، رقم هوية الموظف. بكالوريوس التربية. الإسلام سيد التربية

الكلمات المفتاحية: الأرشيف الإلكتروني، جودة الخدمة، يتناول هذا البحث إدارة السجلات الإلكترونية في تحسين جودة الخدمات الإدارية. تعد إدارة السجلات الإلكترونية مهمة للتنفيذ في المؤسسات التعليمية لأنها ستعمل على تسريع عملية تسليم المعلومات، وتبسيط جودة الخدمات الإدارية، كما أنها مدعومة بمعدات الكمبيوتر وتطبيقات وزارة الدين مثل نظام معلومات إدارة شؤون المعلمين والتعليم التابع لوزارة الدين. (سيمباتيكا). إن عملية إدارة إدارة الأرشيف الإلكتروني، بصرف النظر عن نظام المعلومات الإدارية للمعلمين ، لا يمكن فصلها أيضًا عن عملية إدارة (SIMPATIKA) والعاملين في مجال التعليم التابع لوزارة الدين الأرشيف غير الإلكتروني. إن إدارة السجلات الإلكترونية التي يتم تنفيذها في هذه المدرسة جيدة جدًا وفقًا للإجراءات المعمول بها

محور بحث هذه الأطروحة هو (١) كيف يؤدي إنشاء الأرشيف الإلكتروني إلى تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري واحد مدينة كديري؟ (٢) كيف يؤدي تخزين السجلات الإلكترونية إلى تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري واحد مدينة كديري؟ (٣) كيف يؤدي الاحتفاظ بالسجلات الإلكترونية إلى تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري واحد مدينة كديري؟ هذا البحث هو نوع نوعي يستخدم المنهج الوصفي. تم أخذ مصادر البيانات من رؤساء المدارس، ورؤساء الإدارة، والموظفين الإداريين (المحفوظات)، ومشغلي وزارة الدين مثل نظام معلومات إدارة شؤون المعلمين وموظفي التابع لوزارة الدين، والطلاب. ويتم جمع البيانات عن طريق الملاحظة والمقابلات (SIMPATIKA) التعليم والوثائق. يستخدم تحليل البيانات تكثيف البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج، والتحقق من صحة البيانات التي تشمل التثليث، ومناقشة الأقران، والملاحظات الموسعة.

نتائج البحث التي تم الحصول عليها هي كما يلي: (١) إنشاء أرشيفات إلكترونية في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري واحد مدينة كديري مع عملية إنشاء أرشيفات إلكترونية للمراسلات باستخدام تنسيقات التأليف المتوفرة بالفعل على أجهزة الكمبيوتر بحيث يمكن لموظفي الأرشيف تعديل التنسيق وفقًا لاحتياجات خدمة العملاء التعليمية. (٢) تخزين الأرشيف الإلكتروني في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري ون مدينة كديري يستخدم نظام التخزين على أجهزة الكمبيوتر على أساس نظام التاريخ والشهر والسنة. وبصرف النظر عن ذلك، يتم هذا التخزين بثلاث طرق، وهي التخزين عبر الإنترنت وغير متصل

والتخزين القريب (شبه متصل). (٣) الحفاظ على الأرشيف الإلكتروني في تحسين جودة الخدمات الإدارية في المدرسة العالية نيجيري وان مدينة كديري هي عملية تستخدم للحفاظ على سلامة الأرشيف وأصالته وأمنه. تشمل الجهود المبذولة لمنع تلف البرامج والأجهزة، إعداد برنامج مكافحة الفيروسات على أجهزة الكمبيوتر، وتحديث التطبيقات، والترقية، وعدم فصل المقبس بإهمال إذا لم يتم الانتهاء من العمل، وإراحة الكمبيوتر لبضع دقائق. يمكن للباحث أن يستنتج أنه في المدرسة العالية نيجيري وان مدينة كديري، تم تنفيذ الجودة المطبقة بدءًا من إنشاء وتخزين وصيانة الأرشيفات الإلكترونية بشكل جيد، والوسائط والمعدات كافية، والموظفين محترفون بحيث يمكن للإدارة يمكن تشغيل الخدمات على النحو الأمثل.