

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Penerapan Teknologi Kearsipan Elektronik dalam Optimalisasi Pelayanan Administratif di MTsN 6 Blitar” ini ditulis oleh Aprilia Alifaturrohmah, NIM. 126207211003, dengan pembimbing Dr. Suminto, M.Pd.I.

Kata Kunci: Teknologi Kearsipan Elektronik, Pelayanan Administratif, Digitalisasi Arsip.

Penelitian ini dilatarbelakangi oleh pentingnya modernisasi sistem kearsipan dalam mendukung peningkatan efisiensi, ketertiban, dan akuntabilitas pelayanan administratif di lembaga pendidikan. MTsN 6 Blitar sebagai instansi pendidikan di bawah naungan Kementerian Agama telah menerapkan sistem kearsipan elektronik sebagai bentuk transformasi digital dalam manajemen arsip. Inovasi ini bertujuan untuk menjawab tantangan pengelolaan arsip konvensional, seperti keterbatasan ruang, keterlambatan akses informasi, dan potensi kehilangan data.

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk memberikan kontribusi keilmuan terkait: (1) proses penciptaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar; (2) proses pengelolaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar; dan (3) faktor penghambat, pendukung, serta solusi dalam penerapan teknologi kearsipan elektronik.

Penelitian ini menggunakan pendekatan deskriptif kualitatif dengan metode studi kasus. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui wawancara mendalam, observasi langsung, dan dokumentasi, yang kemudian dianalisis dengan menggunakan model analisis interaktif Miles dan Huberman melalui tiga tahap: reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa (1) proses penciptaan arsip elektronik di MTsN 6 Blitar dilakukan melalui penciptaan langsung secara digital (otomasi) untuk dokumen baru seperti surat tugas, nota dinas, dan surat keputusan yang dilengkapi dengan penomoran otomatis dan tanda tangan elektronik, serta melalui transformasi arsip fisik menjadi digital dengan proses scanning dan penyimpanan dalam folder terstruktur; (2) proses pengelolaan arsip elektronik dilaksanakan secara menyeluruh mulai dari penyimpanan berdasarkan jenis dan tahun dokumen, distribusi melalui sistem digital dengan pengaturan otorisasi akses, pemeliharaan arsip melalui backup rutin ke media eksternal dan cloud, hingga disposisi arsip yang belum berjalan optimal karena kewenangan berada di Kementerian Agama pusat; dan (3) faktor penghambat yang ditemukan antara lain keterbatasan perangkat dan belum adanya fitur notifikasi otomatis, sementara faktor pendukung berasal dari kebijakan Kemenag, pelatihan staf, serta kerja sama internal yang baik. Solusi yang dilakukan meliputi pelatihan rutin, pengajuan penambahan fasilitas, serta penerapan sistem pencadangan data berkala untuk menjamin keamanan dan kesinambungan pengelolaan arsip digital.

ABSTRACT

The thesis entitled "The Implementation of Electronic Archiving Technology in Optimizing Administrative Services at MTsN 6 Blitar" was written by Aprilia Alifaturrohmah, Student ID: 126207211003, under the supervision of Dr. Suminto, M.Pd.I.

Keywords: *Electronic Archiving Technology, Administrative Services, Archive Digitization.*

This research is motivated by the importance of modernizing the archiving system in supporting increased efficiency, orderliness, and accountability of administrative services in educational institutions. MTsN 6 Blitar, as an educational institution under the Ministry of Religious Affairs, has implemented an electronic archiving system as a form of digital transformation in archive management. This innovation aims to address the challenges of conventional archive management, such as limited storage space, delayed access to information, and the potential for data loss.

The purpose of this study is to provide scientific contributions related to: (1) the process of creating electronic archives in optimizing administrative services at MTsN 6 Blitar; (2) the process of managing electronic archives in optimizing administrative services at MTsN 6 Blitar; and (3) the inhibiting and supporting factors, as well as solutions in the implementation of electronic archiving technology.

This research uses a qualitative descriptive approach with a case study method. Data collection techniques were carried out through in-depth interviews, direct observation, and documentation, which were then analyzed using the interactive analysis model of Miles and Huberman through three stages: data reduction, data display, and conclusion drawing.

The results of the study show that (1) the process of creating electronic archives at MTsN 6 Blitar is carried out through direct digital creation (automation) for new documents such as assignment letters, official memos, and decrees, which are equipped with automatic numbering and electronic signatures, as well as through the transformation of physical archives into digital format by scanning and storing them in structured folders; (2) the process of managing electronic archives is carried out comprehensively, starting from storage based on the type and year of the document, distribution through a digital system with access authorization settings, maintenance of archives through regular backups to external media and cloud storage, to archive disposition which has not been optimally implemented because the authority lies with the central Ministry of Religious Affairs; and (3) the inhibiting factors include limited devices and the absence of an automatic notification feature, while the supporting factors come from the Ministry's policy, staff training, and good internal cooperation. The solutions implemented include regular training, submission for additional facilities, and the implementation of a periodic data backup system to ensure the security and sustainability of digital archive management.

تجريدي

الرسالة بعنوان "تطبيق تكنولوجيا الأرشفة الإلكترونية في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية السادسة بليطار" أعدتها: أبريليا أليفة الرُّحمة، رقم القيد الجامعي: (NIM) 126207211003، تحت إشراف الدكتور سومينتو، M.Pd.I، الرقم الوطني للمحاضر.

الكلمات المفتاحية: تكنولوجيا الأرشفة الإلكترونية، الخدمات الإدارية، رقمنة الأرشفة

تنبع خلفية هذا البحث من أهمية تحديث نظام الأرشفة في دعم زيادة الكفاءة، والتنظيم، والمساءلة في تقديم الخدمات الإدارية في المؤسسات التعليمية. المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية السادسة بليطار، بوصفها مؤسسة تعليمية تحت إشراف وزارة الشؤون الدينية، قد طبقت نظام الأرشفة الإلكترونية كجزء من التحول الرقمي في إدارة الأرشفة. تهدف هذه المبادرة إلى مواجهة التحديات المرتبطة بإدارة الأرشفة التقليدي، مثل محدودية المساحة، وتأخر الوصول إلى المعلومات، واحتمالية فقدان البيانات.

يهدف هذا البحث إلى تقديم مساهمة علمية تتعلق بـ: (1) عملية إنشاء الأرشفة الإلكتروني في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية السادسة بليطار؛ (2) عملية إدارة الأرشفة الإلكتروني في تحسين الخدمات الإدارية في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية السادسة بليطار؛ و(3) العوامل المعيقة والداعمة وكذلك الحلول في تطبيق تكنولوجيا الأرشفة الإلكترونية.

استخدم هذا البحث منهجاً وصفيّاً نوعياً بأسلوب دراسة الحالة. تم جمع البيانات من خلال المقابلات المتعمقة، والملاحظة المباشرة، والتوثيق، ثم تم تحليلها باستخدام نموذج التحليل التفاعلي لمايلز وهوبرمان من خلال ثلاث مراحل: تقليص البيانات، عرض البيانات، واستخلاص النتائج.

أظهرت نتائج البحث أن: (1) عملية إنشاء الأرشفة الإلكتروني في المدرسة المتوسطة الإسلامية الحكومية السادسة بليطار تتم من خلال الإنشاء الرقمي المباشر (الآتمة) للوثائق الجديدة مثل خطابات التكليف، والمذكرات الرسمية، وقرارات التعيين، مزودة بترقيم تلقائي وتوقيع إلكتروني، وكذلك من خلال تحويل الأرشفة الورقي إلى رقمي عبر عملية المسح الضوئي والحفظ في مجلدات منظمة؛ (2) تتم إدارة الأرشفة الإلكتروني بشكل شامل، بدءاً من التخزين حسب نوع الوثيقة وسنة إصدارها، والتوزيع عبر نظام رقمي بإعدادات صلاحية الوصول، والصيانة من خلال النسخ الاحتياطي المنتظم على وسائط خارجية وسحابية، وصولاً إلى مرحلة التصرف في الأرشفة، والتي لم تُنفذ بشكل مثالي بسبب تبعية الصلاحية إلى وزارة الشؤون الدينية المركزية؛ (3) تشمل العوامل المعيقة قلة الأجهزة وعدم توفر ميزة الإشعارات التلقائية، بينما تشمل العوامل الداعمة سياسة وزارة الشؤون الدينية، وتدريب الموظفين، والتعاون الداخلي الجيد. أما الحلول فتتضمن التدريب المنتظم، وتقديم طلبات لتعزيز المرافق، وتطبيق نظام نسخ احتياطي دوري لضمان أمن واستمرارية إدارة الأرشفة الرقمي.