

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Pelayanan administratif yang optimal merupakan kunci penting dalam mendukung kelancaran kegiatan di lembaga pendidikan. Salah satu upaya yang dapat dilakukan untuk mencapai hal ini adalah penerapan teknologi kearsipan elektronik.³ Teknologi ini memungkinkan pengelolaan arsip menjadi lebih sistematis, efisien, dan aman, sehingga pelayanan administratif dapat berjalan dengan lebih baik. Namun, MTsN 6 Blitar masih menghadapi berbagai tantangan, seperti keterbatasan ruang arsip manual, risiko kerusakan data, serta kurangnya pemahaman terhadap pengelolaan arsip elektronik.

Kemajuan pendidikan di suatu negara merupakan salah satu faktor yang mampu mendorong perkembangan negara tersebut, terutama dalam hal peningkatan wawasan dan kesiapan sumber daya manusia dalam mengembangkan berbagai sektor lainnya. Dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2003 Bab II Pasal 3 tentang Sistem Pendidikan Nasional, dijelaskan bahwa tujuan pendidikan adalah untuk mengembangkan potensi peserta didik agar menjadi manusia yang beriman dan bertakwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, berakhlak mulia, berilmu, cakap, kreatif, mandiri, dan menjadi warga

³ Khomariah, S. (2023). *Pelaksanaan Kearsipan dalam Meningkatkan Kualitas Layanan Administrasi di SMA Bakti Ponorogo* (Doctoral dissertation, IAIN Ponorogo). hlm. 56

negara yang demokratis serta bertanggung jawab.⁴ Pendidikan sangat penting dan perlu diperhatikan manajemen dalam proses pelaksanaannya. Ada banyak aspek yang diatur dalam manajemen lembaga pendidikan, tidak hanya terkait dengan proses belajar mengajar, tetapi juga terkait dengan pelayanan yang diberikan. Proses pelayanan dalam satuan pendidikan sangat penting untuk diperhatikan karena pendidikan merupakan sektor yang berkaitan dengan pemberian jasa. Dengan adanya persaingan yang semakin ketat, lembaga pendidikan dituntut untuk mampu bersaing dalam memberikan layanan yang berkualitas. Untuk itu, setiap lembaga pendidikan membutuhkan pendidik dan tenaga kependidikan yang sesuai dengan kebutuhan agar dapat melaksanakan kegiatan pendidikan dengan baik.

Peran tenaga pendidik dan kependidikan sebagai manajer kearsipan sangat penting dalam membantu meningkatkan efisiensi penciptaan, pemeliharaan, penggunaan, dan penyimpanan arsip. Dengan demikian, lembaga pendidikan dapat mengurangi jumlah arsip yang tidak diperlukan dan meningkatkan kualitas arsip yang dimiliki. Peningkatan kualitas arsip ini juga dipengaruhi oleh perkembangan teknologi yang semakin canggih, sehingga proses penyimpanan, pencatatan, pengelolaan, pencarian, dan penyebaran data dapat menunjang keberhasilan administrasi.

Menurut Sugiarto dan Wahyono, arsip adalah pusat ingatan dan alat pengawasan yang sangat penting dalam kehidupan. Arsip memainkan peran

⁴ Presiden Republik Indonesia, "Undang-undang Republik Indonesia nomor 20 tahun 2003 tentang sistem pendidikan nasional," *Jakarta: Kementrian Riset, Teknologi, Dan Pendidikan Tinggi* (2003). hlm. 24

penting dalam perencanaan, analisis, pengembangan, perumusan kebijakan, pengambilan keputusan, pembuatan laporan, penilaian, pengendalian yang tepat, serta menyediakan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.⁵ Pengelolaan arsip harus dilakukan dengan baik agar dapat menunjang mekanisme kerja dan keputusan manajemen yang akurat.

Pengelolaan arsip dengan memanfaatkan teknologi dapat mempermudah kegiatan kearsipan, salah satunya dengan menggunakan media elektronik berbasis komputer yang disebut sistem kearsipan elektronik. Sistem kearsipan elektronik belum banyak dimanfaatkan oleh lembaga pendidikan; sebagian besar masih menggunakan sistem arsip konvensional.⁶ Padahal arsip elektronik memiliki banyak manfaat, seperti mengurangi penggunaan kertas, mengurangi risiko kebocoran informasi, dan mengurangi hilangnya arsip akibat bencana.

Menurut Rusman, arsip elektronik adalah arsip yang terdapat dalam media penyimpanan elektronik yang dibuat, disampaikan, disimpan, atau diakses dengan menggunakan alat elektronik.⁷ Manfaat utama dari penerapan arsip elektronik adalah meningkatkan kinerja staf, seperti menghemat waktu, tenaga, dan sumber daya manusia, sehingga pekerjaan dapat diselesaikan dengan lebih mudah dan cepat, serta mempengaruhi kualitas pelayanan administrasi yang dapat memuaskan konsumen.

⁵ Sugiarto Agus dan Wahyono Teguh, "Manajemen kearsipan elektronik," *Yogyakarta. Gava Media* (2014). hlm. 42

⁶ Sohiron Sohiron, "Administrasi dan Supervisi Pendidikan" (Kreasi Edukasi, 2016).

⁷ Asrori Asrori dan Rusman Rusman, "Classroom Action Research: Pengembangan Kompetensi Guru" (Pena Persada, 2020).hlm. 33

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip juga diakui sebagai alat bukti hukum yang sah, sejak diberlakukannya Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik, Pasal 5 ayat (1) yang menyebutkan bahwa data elektronik dan catatan elektronik yang dicetak adalah bukti hukum yang sah.⁸ Untuk menunjang efektivitas arsip elektronik, perlu ada pelayanan administrasi yang dapat memberikan kemudahan bagi karyawan dan kepuasan bagi pelanggan.

Pelayanan diartikan sebagai sebuah kegiatan atau manfaat yang dapat ditawarkan oleh suatu pihak kepada pihak lain. Dalam sekolah, pelayanan ini biasanya disebut dengan layanan administrasi sekolah. Administrasi adalah upaya untuk membantu, memimpin, dan mengarahkan semua kegiatan organisasi untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Pemberian layanan administrasi ini dapat dirasakan oleh siswa sebagai pelanggan atau konsumen pendidikan, mulai dari saat masuk hingga lulus dari sekolah.

Layanan administrasi pada dasarnya sangat penting dan diperlukan untuk memperlancar pelaksanaan pembelajaran guna mencapai tujuan pendidikan.⁹ Selain layanan administrasi, sekolah juga menyediakan layanan lain yang dapat menunjang proses pembelajaran, seperti layanan perpustakaan, laboratorium, keamanan, transportasi sekolah, dan lain sebagainya. Tentunya, setiap layanan yang diselenggarakan oleh sekolah harus memiliki standar pelayanan sebagai

⁸ Raida L Tobing dan Efektivitas Undang-Undang Nomor, "Tahun 2008 tentang Informasi dan Transaksi Elektronik," Jakarta: Badan Pembinaan Hukum Nasional Departemen Hukum dan HAM (2012).hlm. 27

⁹ Solehah, Siti. *Implementasi Manajemen Kearsipan Elektronik Dalam Meningkatkan Kualitas Pelayanan Administrasi Di SMP Negeri 2 Bojonegara*. Diss. UIN Sultan Maulana Hasanuddin Banten, 2022.hlm.55

jaminan kepastian bagi pelanggan. Pelanggan akan merasa puas jika semua kebutuhan mereka dapat terpenuhi.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel, pemerintah mengembangkan sebuah sistem informasi kearsipan berbasis elektronik yang disebut dengan Aplikasi SRIKANDI atau Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi. Aplikasi ini merupakan hasil kerja sama antara Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI), Kementerian PAN-RB, Kementerian Komunikasi dan Informatika, serta Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN), yang penggunaannya secara nasional merujuk pada ketentuan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Aplikasi SRIKANDI dirancang sebagai sarana untuk mempermudah pengelolaan arsip dinamis, mempercepat proses tata naskah dinas secara digital, dan mendukung program digitalisasi administrasi atau paperless di instansi pemerintahan, termasuk lembaga pendidikan.

Aplikasi ini memiliki kemampuan dalam mendukung seluruh siklus pengelolaan arsip, mulai dari penciptaan, pengiriman, penerimaan, pemeliharaan, hingga penyusutan arsip secara elektronik. Penggunaan SRIKANDI memungkinkan dokumen dinas dibuat secara langsung dalam format digital melalui sistem terintegrasi yang disesuaikan dengan klasifikasi surat dan format baku. Di dalam sistem ini, dokumen tidak hanya disimpan dalam bentuk file digital, tetapi juga diberi nomor secara otomatis dan dapat ditandatangani secara elektronik oleh pejabat yang berwenang. Dengan

demikian, proses administrasi yang semula membutuhkan pencetakan fisik, pengarsipan manual, serta penandatanganan konvensional, kini dapat dilakukan secara lebih cepat, aman, dan efisien melalui jaringan.

SRIKANDI tidak hanya berfungsi sebagai alat bantu mengetik atau menyimpan dokumen, melainkan sebagai sistem yang terintegrasi dengan alur birokrasi kearsipan modern. Beberapa fitur utama yang digunakan di MTsN 6 Blitar antara lain adalah penomoran otomatis surat, unggahan dokumen digital, serta penggunaan tanda tangan elektronik (TTD Elektronik) yang sah dan diakui secara hukum. Dokumen yang ditandatangani secara elektronik tidak perlu dicetak, sehingga mendukung efisiensi penggunaan kertas dan waktu. Selain itu, sistem ini memungkinkan pengelompokan dokumen secara otomatis berdasarkan klasifikasi surat, seperti surat keluar, surat masuk, dan naskah dinas lainnya, yang memudahkan pencarian dan pelacakan dokumen secara cepat dan akurat.

Di lingkungan MTsN 6 Blitar, Aplikasi SRIKANDI mulai digunakan secara aktif sejak tahun 2024 dan menjadi bagian penting dalam upaya digitalisasi layanan administrasi. Melalui aplikasi ini, seluruh proses surat-menyerurat seperti pembuatan surat tugas, undangan, surat keputusan, maupun surat dinas lainnya dilakukan langsung oleh pegawai tata usaha melalui akun masing-masing. Setiap surat yang dibuat dapat ditandatangani secara elektronik oleh kepala madrasah atau pejabat yang ditunjuk, sehingga proses pengesahan dokumen menjadi lebih praktis dan tidak memerlukan proses cetak atau tanda tangan fisik. Dokumen yang telah dibuat tersimpan otomatis di

dalam sistem dengan klasifikasi tertentu berdasarkan jenis dokumen, tahun, dan keperluannya, sehingga memudahkan dalam pencarian dan pelacakan dokumen kapan pun dibutuhkan.

Pemanfaatan aplikasi ini memberikan dampak positif dalam mendukung pelayanan administrasi yang lebih tertata. Dengan proses digital yang terintegrasi, pegawai dapat mengakses dan mengelola dokumen kapan saja selama terhubung dengan internet. Proses pengarsipan juga menjadi lebih sistematis, karena setiap dokumen langsung tercatat dalam sistem dan tidak memerlukan penumpukan arsip fisik. Di samping itu, fitur pencarian berbasis kata kunci atau nomor surat dalam SRIKANDI memungkinkan staf menemukan arsip tertentu secara cepat dan tepat, tanpa harus membuka satu per satu dokumen fisik seperti pada sistem manual. Dengan keberadaan tanda tangan elektronik, proses penandatanganan dokumen tidak lagi terbatas oleh waktu dan tempat, yang tentu saja sangat mendukung efisiensi kerja.

Pengelolaan arsip mencakup berbagai proses seperti pencatatan, prosedur, penyimpanan, pengindeksan, sistem penyimpanan, sistem pengendalian dan pengawasan, pemeliharaan, perawatan, dan keamanan arsip, hingga proses penyusutan arsip.¹⁰ Manajemen kearsipan yang baik akan mendukung kegiatan administrasi yang lebih efektif, salah satunya dengan adanya informasi atau data yang cepat dan tepat.

Masalah yang sering terjadi dalam pengarsipan elektronik di MTsN 6 Blitar antara lain adalah keterbatasan perangkat keras seperti komputer dan

¹⁰ Yusak Burhanuddin, "Administrasi pendidikan," *Bandung: Pustaka Setia* (2005). hlm.16

scanner yang jumlahnya belum mencukupi kebutuhan, serta kondisi beberapa perangkat yang sudah kurang optimal. Kompetensi sumber daya manusia dalam mengoperasikan sistem kearsipan elektronik masih belum merata, mengakibatkan proses input dan pengelolaan arsip digital belum berjalan maksimal. Dukungan jaringan internet yang kadang tidak stabil serta belum adanya standar operasional prosedur (SOP) khusus dalam pengelolaan arsip elektronik juga menjadi kendala tersendiri. Implementasi teknologi kearsipan elektronik perlu diimbangi dengan pelatihan yang berkelanjutan, peningkatan fasilitas, dan penguatan sistem kerja yang terstruktur agar mampu menunjang efektivitas pelayanan administratif secara optimal.

Beberapa penelitian terdahulu yang relevan dengan penelitian ini antara lain adalah penelitian oleh Sa'adatul Atiyah dengan judul "Manajemen Kearsipan untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi di MAN 4 Jombang." Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama mengembangkan manajemen kearsipan, namun terdapat perbedaan, yaitu penelitian Sa'adatul Atiyah lebih fokus pada manajemen arsip manual, sedangkan penelitian ini fokus pada arsip elektronik.¹¹

Penelitian lainnya dilakukan oleh Amelia Balqis dengan judul "Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan." Persamaan penelitian ini dengan penelitian yang akan dilakukan adalah sama-sama mengembangkan manajemen kearsipan

¹¹Sa'adatul Atiyah, "Manajemen Kearsipan Untuk Meningkatkan Mutu Layanan Administrasi Di Man 4 Jombang" (2021). hlm. 22

elektronik.¹² Namun, terdapat perbedaan, yaitu penelitian Amelia Balqis lebih fokus hanya pada arsip surat masuk dan keluar, sedangkan penelitian ini tidak hanya fokus pada surat masuk, tetapi juga pengelolaan arsip secara keseluruhan seperti penciptaan, pemeliharaan, dan penyimpanan arsip elektronik. Berdasarkan latar belakang di atas, penulis terdorong untuk melakukan penelitian dan mengkaji lebih lanjut dalam penelitian ini dengan judul penelitian **"Penerapan Teknologi Kearsipan Elektronik dalam Optimalisasi Pelayanan Administratif di MTsN 6 Blitar."**

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan pemaparan konteks penelitian di atas, maka peneliti merumuskan fokus penelitian dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

1. Bagaimana proses penciptaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar?
2. Bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar?
3. Bagaimana faktor penghambat, pendukung, dan solusi penerapan teknologi kearsipan elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar?

¹² Amelia Balqis, "Urgensi Sistem Informasi Manajemen Arsip Berbasis Web Pada Surat Masuk dan Keluar di MAN 1 Pasuruan" (Universitas Islam Negeri Maulana Malik Ibrahim, 2022).

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan fokus penelitian yang dirumuskan di atas, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mendeskripsikan bagaimana proses penciptaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar
2. Untuk mendeskripsikan bagaimana proses pengelolaan arsip elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar
3. Untuk mendeskripsikan bagaimana faktor penghambat, pendukung, dan solusi penerapan teknologi kearsipan elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar.

D. Kegunaan Penelitian

Hasil dari pelaksanaan penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi MTsN 6 Blitar, baik ditinjau secara teoritis maupun praktis dari:

1. Secara Teoritis

Secara teoritis, hasil penelitian ini diharapkan dapat memperkaya khazanah ilmu pengetahuan di bidang manajemen pendidikan, khususnya mengenai penerapan teknologi kearsipan elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar.

2. Manfaat Praktis

- a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini dapat memberikan kontribusi yang berarti bagi kepala sekolah tentang upaya dalam meningkatkan penerapan

teknologi kearsipan elektronik untuk mengoptimalkan pelayanan administratif, khususnya di MTsN 6 Blitar.

b. Bagi Kepala Tata Usaha

Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai masukan dan sumbangan pemikiran terkait dengan penerapan teknologi kearsipan elektronik dalam upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar.

c. Bagi Lembaga Pendidikan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat memberikan manfaat bagi lembaga pendidikan sebagai masukan, pertimbangan, serta bahan evaluasi dalam penerapan teknologi kearsipan elektronik untuk mengoptimalkan pelayanan administratif di MTsN 6 Blitar.

d. Bagi Peneliti Selanjutnya

Hasil penelitian ini dapat digunakan oleh peneliti selanjutnya sebagai bahan penunjang dan pengembangan perancangan penelitian dalam meneliti hal-hal yang berkaitan dengan penerapan teknologi kearsipan elektronik dalam optimalisasi pelayanan administratif.

e. Bagi Pembaca

Penelitian ini diharapkan dapat dijadikan sebagai sumbangan informasi untuk menambah pengetahuan dalam upaya mengoptimalkan pelayanan administratif melalui penerapan teknologi kearsipan elektronik.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah yang tertulis dalam judul penelitian ini bertujuan untuk memberikan penjelasan definisi yang tepat dan batasan istilah yang digunakan agar tidak terjadi penafsiran yang salah. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Secara Konseptual

a. Penerapan

Penerapan merupakan suatu proses pelaksanaan dari rencana, kebijakan, atau sistem yang telah ditetapkan sebelumnya ke dalam praktik nyata, dengan tujuan untuk mencapai hasil yang telah dirumuskan. Dalam konteks penelitian ini, penerapan mengacu pada proses implementasi teknologi kearsipan elektronik secara sistematis di lingkungan MTsN 6 Blitar untuk mendukung pelayanan administratif. Penerapan tidak hanya mencakup penggunaan alat atau perangkat lunak, tetapi juga perubahan budaya kerja, peningkatan kapasitas sumber daya manusia, dan penyesuaian prosedur kerja agar teknologi tersebut dapat berfungsi secara efektif dan berkelanjutan.

Menurut Van Meter dan Van Horn, penerapan adalah tindakan dari individu atau kelompok yang ditujukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan dalam kebijakan atau keputusan sebelumnya.¹³

Sementara itu, Pressman dan Wildavsky menambahkan bahwa

¹³ Van Meter, D.S. & Van Horn, C.E., The Policy Implementation Process: A Conceptual Framework, *Administration & Society*, Vol. 6, No. 4, 1975, hlm. 447–488.

penerapan merupakan proses interaksi antara penetapan tujuan dan tindakan-tindakan yang dilakukan untuk mencapainya.¹⁴ Definisi ini menunjukkan bahwa penerapan melibatkan proses kompleks yang tidak hanya teknis, tetapi juga sosial, struktural, dan kelembagaan.

b. Teknologi Kearsipan Elektronik

Teknologi kearsipan elektronik adalah segala bentuk penggunaan alat atau sistem berbasis teknologi informasi dan komunikasi (TIK) dalam proses penciptaan, penyimpanan, pengelolaan, pengamanan, hingga penyajian kembali dokumen arsip dalam format digital. Teknologi ini memungkinkan dokumen atau arsip dikelola secara efisien, cepat diakses, serta aman dari kerusakan fisik yang sering terjadi pada sistem pengarsipan konvensional. Arsip elektronik dapat berupa file teks, gambar, video, suara, maupun kombinasi dari semua bentuk tersebut, yang disimpan dalam media penyimpanan digital dan dapat diakses melalui komputer, server, maupun jaringan berbasis cloud.

Menurut Sedarmayanti, sistem kearsipan elektronik merupakan metode modern yang menggunakan teknologi informasi untuk membantu organisasi dalam mengelola dokumen dan arsip secara sistematis, efisien, dan efektif.¹⁵ Hal ini sejalan dengan pendapat Read & Ginn yang menyatakan bahwa arsip elektronik merupakan informasi

¹⁴ Pressman, J.L., & Wildavsky, A.B., *Implementation: How Great Expectations in Washington Are Dashed in Oakland*, (Berkeley: University of California Press, 1973), hlm. 5.

¹⁵ Sedarmayanti, *Manajemen Perkantoran Modern*, (Bandung: Refika Aditama, 2009), hlm. 23.

dalam bentuk sinyal digital yang hanya bisa diakses dengan perangkat elektronik. Teknologi kearsipan elektronik memiliki keunggulan dalam hal kecepatan pencarian, kemudahan distribusi informasi, keamanan data, serta efisiensi ruang penyimpanan.¹⁶

Dalam lingkungan lembaga pendidikan seperti MTsN 6 Blitar, penggunaan teknologi ini menjadi sangat relevan mengingat tingginya kebutuhan akan pengelolaan data siswa, surat menyurat, dokumen kepegawaian, dan beragam informasi administratif lainnya. Adanya digitalisasi arsip, proses administratif menjadi lebih terorganisir dan siap mendukung pengambilan keputusan secara cepat dan akurat.

c. Optimalisasi Pelayanan Administratif

Optimalisasi pelayanan administratif merujuk pada segala bentuk upaya yang dilakukan untuk meningkatkan mutu dan efisiensi proses pelayanan dalam bidang administrasi. Pelayanan administratif sendiri mencakup seluruh kegiatan yang berkaitan dengan pengelolaan informasi, pengarsipan dokumen, penyusunan data, serta penyampaian informasi kepada pihak-pihak yang membutuhkan, baik internal maupun eksternal organisasi.

Menurut Moenir, pelayanan administratif adalah bentuk pelayanan pendukung yang secara langsung mempengaruhi kelancaran pelaksanaan tugas pokok organisasi.¹⁷ Pelayanan ini melibatkan

¹⁶ Tini Martini, "Pengelolaan Arsip Elektronik," *Jurnal Komputer Bisnis* 14, no. 1 (2021). hlm. 15

¹⁷ Moenir, *Manajemen Pelayanan Umum di Indonesia*, (Jakarta: Bumi Aksara, 2006), hlm. 16.

ketertiban dalam penyusunan dokumen, kecepatan dalam distribusi informasi, dan ketepatan dalam penyimpanan data sebagai bagian integral dari manajemen lembaga. Dalam praktiknya, optimalisasi pelayanan administratif tidak hanya menekankan pada percepatan layanan, tetapi juga pada peningkatan akurasi, keamanan, dan keterbukaan informasi.

Optimalisasi pelayanan administrative di MTsN 6 Blitar menjadi sebuah kebutuhan yang mendesak, mengingat banyaknya aktivitas administratif yang berulang, kompleks, dan memerlukan ketelitian tinggi. Melalui penerapan teknologi kearsipan elektronik, optimalisasi dapat dicapai dengan mengurangi beban kerja manual, mengurangi potensi kesalahan, serta mempercepat proses layanan administratif seperti penerbitan surat, pencatatan data siswa, hingga pelaporan ke instansi terkait. Tujuan akhirnya adalah terciptanya layanan yang profesional, efisien, dan mampu memenuhi harapan pengguna layanan sekolah, baik guru, siswa, maupun orang tua.

2. Secara Operasional

Penerapan teknologi kearsipan elektronik dioperasionalkan sebagai proses transformasi sistem administrasi dari manual menjadi digital melalui penggunaan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi). Aplikasi ini digunakan oleh staf Tata Usaha MTsN

6 Blitar untuk membuat, mengelola, mengirim, dan menyimpan surat dinas resmi secara digital. Mulai Januari 2024, seluruh surat seperti surat tugas, undangan, dan surat keputusan dibuat langsung melalui akun masing-masing staf pada aplikasi SRIKANDI, dengan memanfaatkan fitur template, penomoran otomatis, klasifikasi dokumen, serta unggahan file digital. Dokumen yang dihasilkan langsung terdokumentasi dalam sistem dan dapat ditelusuri kapan pun dibutuhkan.

Proses penciptaan arsip elektronik dioperasikan melalui dua pendekatan. Pertama, penciptaan langsung dokumen digital dalam aplikasi SRIKANDI dengan langkah pengisian form registrasi naskah, pemilihan jenis surat, pengunggahan dokumen, serta pengisian klasifikasi. Kedua, melalui digitalisasi arsip lama melalui proses pemindaian dokumen fisik, lalu dilakukan penamaan file dan pengelompokan ke folder digital sesuai kategori dan tahun. Semua proses ini didukung oleh pelatihan resmi dari Kementerian Agama Kabupaten Blitar serta pendampingan internal antarpegawai.

Proses pengelolaan arsip elektronik dioperasikan melalui penyusunan struktur folder digital yang sistematis, klasifikasi arsip menjadi umum dan khusus, serta pengelolaan hak akses berdasarkan tingkat kerahasiaan dokumen. Dokumen umum seperti surat edaran dan undangan dapat diakses oleh semua staf TU, sementara dokumen khusus seperti SK pegawai dan data keuangan hanya diakses oleh Kepala TU dan pejabat berwenang. MTsN 6 Blitar juga menerapkan backup data rutin

setiap tiga bulan ke hard disk eksternal dan penyimpanan cloud, serta memiliki mekanisme pemulihan data melalui koordinasi dengan Kementerian Agama apabila terjadi gangguan sistem.

Faktor penghambat, pendukung, dan solusi penerapan teknologi ini dioperasionalkan melalui observasi terhadap pelaksanaan di lapangan. Hambatan utama yang ditemukan antara lain keterbatasan perangkat pendukung (*scanner*, komputer), keterbatasan jaringan internet, serta kendala adaptasi awal bagi staf yang belum terbiasa. Faktor pendukung meliputi pelatihan dari Kemenag, semangat kerja sama antarpegawai, dan dukungan dari pimpinan madrasah. Solusi yang dilakukan antara lain adalah peningkatan fasilitas, pelatihan lanjutan, serta pemanfaatan penuh semua fitur aplikasi SRIKANDI agar proses administrasi berjalan efektif dan efisien.

F. Sistematika Pembahasan

Untuk mempermudah dalam membaca skripsi yang akan disusun, dipandang perlu adanya sistematika pembahasan. Pembahasan dalam skripsi yang berjudul "Penerapan Teknologi Kearsipan Elektronik dalam Optimalisasi Pelayanan Administratif di MTsN 6 Blitar" ini akan dirinci sebagai berikut:

1. Bagian Awal

Bagian awal mencakup halaman sampul, halaman judul, persetujuan, pengesahan, motto dari peneliti, daftar tabel (jika ada), daftar

gambar, daftar lampiran-lampiran, lembar persembahan, prakata, abstrak, dan daftar isi.

2. Bagiab Utama (Inti)

Bab I: Pendahuluan, Bab ini memuat konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, kegunaan penelitian, dan penegasan istilah. Pendahuluan memberikan gambaran umum tentang pentingnya penelitian ini serta menjelaskan masalah yang akan diteliti.

Bab II: Kajian Pustaka, Bab ini memuat uraian tentang kajian teoritis yang relevan dengan penerapan teknologi kearsipan elektronik, hasil-hasil penelitian terdahulu yang terkait, serta kerangka berpikir yang digunakan dalam penelitian ini. Kajian pustaka memberikan landasan teoritis dan konsep-konsep penting yang mendukung penelitian.

Bab III: Metode Penelitian, Bab ini memuat jenis dan pendekatan penelitian, lokasi penelitian di MTsN 6 Blitar, kehadiran peneliti, data dan sumber data, teknik pengumpulan data, pengecekan keabsahan temuan, teknik analisis data, serta tahap-tahap penelitian. Bagian ini menjelaskan bagaimana penelitian dilakukan untuk mencapai tujuan penelitian.

Bab IV: Hasil Penelitian, Bab ini berisi deskripsi data, temuan penelitian, dan analisis data. Bagian ini menjelaskan data yang diperoleh dari penelitian lapangan, menguraikan temuan-temuan penting, dan menganalisis data tersebut untuk menjawab pertanyaan penelitian.

Bab V: Pembahasan Hasil Penelitian, Bab ini membahas hasil penelitian dengan mengaitkan temuan-temuan dengan kajian teoritis yang

telah disampaikan di Bab II. Pembahasan ini berfungsi untuk memberikan interpretasi mendalam terhadap temuan dan menilai implikasinya dalam konteks optimalisasi pelayanan administratif melalui penerapan teknologi kearsipan elektronik di MTsN 6 Blitar.

Bab VI: Penutup, Bab ini berisi kesimpulan penelitian dan saran. Kesimpulan merangkum temuan-temuan utama dari penelitian, sedangkan saran memberikan rekomendasi praktis berdasarkan hasil penelitian yang dapat diterapkan di MTsN 6 Blitar atau penelitian lebih lanjut.

3. Bagian Akhir

Di akhir skripsi ini, peneliti menyertakan daftar rujukan, surat izin penelitian, lampiran-lampiran, dan biografi peneliti sebagai pelengkap. Bagian akhir ini berfungsi sebagai referensi tambahan dan dokumentasi formal untuk penelitian yang telah dilakukan.