

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Implementasi Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Dalam Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung” ini ditulis oleh Lutfina Mualifah, NIM. 126207211018, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam (MPI), Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan (FTIK), Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung yang dibimbing oleh Prof. Dr. Hj. Sulistyorini, M.Ag.

Kata Kunci: *Implementasi, Manajemen Kearsipan, Berbasis Digital, Layanan Administrasi*

Penelitian ini dilatar belakangi dengan pentingnya pengelolaan kearsipan yang baik bagi suatu organisasi melihat peran arsip dalam membantu tugas pemimpin dan mekanisme kerja dari seluruh pegawai yang bersangkutan dalam membantu tercapainya tujuan yang lebih efektif dan efisien. Namun pada kenyataannya tidak semua lembaga pendidikan sudah memperhatikan pentingnya nilai guna arsip dan mengimplementasikan arsip digital. Dengan adanya sistem arsip digital yang diimplementasikan dalam lembaga pendidikan diharapkan dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi serta dapat memuaskan kebutuhan *stakeholder*. MAN 1 Tulungagung telah dinobatkan sebagai madrasah digital begitupun dengan kearsipannya yang sudah menerapkan sistem arsip digital sejak tahun 2023. Sehingga dapat dijadikan role model lembaga pendidikan yang peduli terhadap kearsipan.

Penelitian ini bertujuan untuk mengetahui implementasi manajemen kearsipan digital di MAN 1 Tulungagung dengan fokus penelitian; 1) Bagaimana perencanaan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?; 2) Bagaimana pelaksanaan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?; 3) Bagaimana pengawasan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung?

Penelitian ini menggunakan pendekatan kualitatif deskriptif. Metode pengumpulan data menggunakan observasi partisipasi, wawancara mendalam, dan dokumentasi yang diperoleh dari sumber data diantaranya kepala madrasah, kepala Tata Usaha, staf/ pegawai bidang administrasi kearsipan dan guru. Teknik analisis data yang digunakan yaitu analisis data kualitatif dengan langkah kondensasi data, penyajian data dan pengambilan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa 1) perencanaan arsip digital di MAN 1 Tulungagung telah disusun secara spesifik dengan beberapa kegiatan didalam perencanaannya sesuai dengan siklus hidup arsip teori Read & Ginn yaitu penciptaan dan penyimpanan arsip, pendistribuan dan penggunaan arsip, pemeliharaan arsip dan penyusutan arsip. 2) pelaksanaan arsip digital di MAN 1 Tulungagung dengan menerapkan dua sistem kearsipan, yaitu arsip konvensional dan arsip digital melalui penerapan aplikasi SRIKANDI berbasis *website*. Serta didukung dengan sarana prasarana dan fasilitas yang memadai lainnya untuk memudahkan proses pengelolaan kearsipan. 3) pengawasan arsip digital di MAN 1

Tulungagung dijalankan langsung oleh kepala Tata Usaha (TU) melalui laporan kinerja (lapkin) dan diadakanya evaluasi setiap tiga sampai enam bulan sekali.

ABSTRACT

The thesis with the title "Implementation of Digital-Based Archive Management in an Effort to Improve Administrative Services at MAN 1 Tulungagung" was written by Lutfina Mualifah, NIM. 126207211018, Islamic Education Management Study Program (MPI), Faculty of Tarbiyah and Teacher Training (FTIK), Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung State Islamic University guided by Prof. Dr. Hj. Sulistyorini, M.Ag.

Keywords: *Implementation, Violence Management, Digital-Based, Administrative Services*

This research is based on the importance of good archive management for an organization, seeing the role of archives in helping the duties of leaders and the work mechanism of all employees concerned in helping to achieve more effective and efficient goals. However, in reality, not all educational institutions have paid attention to the importance of the use of archives and implementing digital archives. With the digital archive system implemented in educational institutions, it is hoped that it can improve the quality of administrative services and can satisfy the needs of *stakeholders*. MAN 1 Tulungagung has been named a digital madrasah as well as its archives which have implemented a digital archive system since 2023. So that it can be used as a role model for educational institutions that care about archives.

This study aims to determine the implementation of digital archive management at MAN 1 Tulungagung with a focus on research; 1) How is digital-based archival planning in an effort to improve administrative services at MAN 1 Tulungagung?; 2) How is the implementation of digital-based archiving in an effort to improve administrative services at MAN 1 Tulungagung?; 3) How is digital-based archival supervision in an effort to improve administrative services at MAN 1 Tulungagung?

This study uses a descriptive qualitative approach. The data collection method uses participation observations, in-depth interviews, and documentation obtained from data sources including the head of the madrasah, the head of administration, staff/employees in the field of archival administration and teachers. The technical data analysis used is qualitative data analysis with data condemnation, data presentation and conclusion making.

The results of the study show that 1) the planning of digital archives at MAN 1 Tulugagung has been specifically arranged with several activities in its planning in accordance with the life cycle of the archives of the Read & Ginn theory, namely the creation and storage of archives, the distribution and use of archives, the maintenance of archives and the shrinkage of archives. 2) the implementation of digital archives at MAN 1 Tulungagung by implementing two archival systems, namely conventional archives and digital archives through the implementation of *the website-based* SRIKANDI application. And supported by infrastructure facilities and other adequate facilities to facilitate the archive management process. 3) supervision of digital archives at MAN 1 Tulungagung is

carried out directly by the head of Administration (TU) through performance reports (lapkin) and there is an evaluation every three to six months.

تجريدي

الأطروحة التي تحمل عنوان "تنفيذ إدارة الأرشيف الرقمي في محاولة لتحسين الخدمات الإدارية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج" كتبها لطفينا معليفة، رقم تعريف الطالب. ١٨٠١١٠٧٢٢٠١٢٦٢ ، برنامج دراسة إدارة التربية الإسلامية ، كلية التربية وتدريب المعلمين ، جامعة السيد علي رحمة الله تولونغاغونغ الإسلامية الحكومية ، تحت إشراف الأستاذة الدكتورة الحاجة. سوليستيوريني ، ماجستير الدين.

الكلمات المفتاحية: التنفيذ، إدارة العنف، الرقمية، الخدمات الإدارية

يعتمد هذا البحث على أهمية الإدارة الجيدة للأرشيف للمؤسسة ، ورؤية دور الأرشيف في مساعدة واجبات القادة وآلية عمل جميع الموظفين المعنيين في المساعدة على تحقيق أهداف أكثر فعالية وكفاءة. ومع ذلك ، في الواقع ، لم تولي جميع المؤسسات التعليمية اهتماما لأهمية استخدام المحفوظات وتنفيذ الأرشيفات الرقمية. من خلال نظام الأرشيف الرقمي المطبق في المؤسسات التعليمية ، من المأمول أن يتمكن من تحسين جودة الخدمات الإدارية وتلبية احتياجات أصحاب المصلحة. تم تسمية مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج كمدرسة رقمية بالإضافة إلى أرشيفها التي طبقت نظام أرشيف رقمي منذ عام ٢٠٢٣. بحيث يمكن استخدامه كنموذج يحتذى به للمؤسسات التعليمية التي تهتم بالمحفوظات.

تهدف هذه الدراسة إلى تحديد تنفيذ إدارة الأرشيف الرقمي في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج مع التركيز البحثي. (١) كيف يتم التخطيط الأرشيفي الرقمي في محاولة لتحسين الخدمات الإدارية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج ؟؛ (٢) كيف يتم تنفيذ الأرشيف الرقمية في محاولة لتحسين الخدمات الإدارية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج ؟؛ (٣) كيف يتم الإشراف الأرشيفي الرقمي في محاولة لتحسين الخدمات الإدارية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج ؟

تستخدم هذه الدراسة نهجا وصفيا نوعيا. تستخدم طريقة جمع البيانات ملاحظات المشاركة والمقابلات المتعمقة والوثائق التي تم الحصول عليها من جامعي البيانات بما في ذلك رئيس المدرسة ورئيس الإدارة والموظفين / الموظفين في مجال إدارة الأرشيف والمعلمين. تحليل البيانات الفنية المستخدم هو تحليل البيانات النوعية مع إدانة البيانات وعرض البيانات والتوصل إلى استنتاجات.

تظهر نتائج الدراسة أن ١) تخطيط الأرشيفات الرقمية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج قد تم إعداده على وجه التحديد مع العديد من الأنشطة في تخطيطها وفقا لدورة حياة نظرية الأرشيف للقراءة والجن ، وهي إنشاء وتخزين الأرشيفات ، وتوزيع واستخدام الأرشيفات ، وصيانة الأرشيفات وتقلص الأرشيفات. ٢) تنفيذ الأرشيفات الرقمية في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج من خلال تنفيذ نظامين أرشيفيين ، وهما الأرشيفات التقليدية والمحفوظات الرقمية من خلال تنفيذ تطبيق سريكاندي المستند إلى موقع الويب. وبدعم من مرافق البنية التحتية وغيرها من المرافق الملائمة لتسهيل عملية إدارة الأرشيف. ٣) يتم الإشراف على الأرشيف الرقمي في مدرسة علياء نيجيري ١ تولوغاغونج مباشرة من قبل رئيس الإدارة من خلال تقارير الأداء وتعدد التقييمات كل ثلاثة إلى ستة أشهر.