

BAB I

PENDAHULUAN

A. Konteks Penelitian

Perkembangan teknologi di era digital ini sudah semakin canggih dan memberikan dampak yang positif pada semua bidang kehidupan, salah satunya adalah teknologi manajemen kearsipan. Manajemen kearsipan merupakan salah satu faktor penting yang harus diperhatikan dalam mendukung kelancaran pekerjaan yang berlangsung dalam organisasi, perkantoran, pemerintahan, maupun pendidikan. Dapat dikatakan suatu pekerjaan yang baik apabila pengelolaan arsipnya tertib dan jika dibutuhkan dapat ditemukan dengan mudah.

Arsip dalam sebuah organisasi harus dikelola dengan sebaik-baiknya melihat peran arsip yang penting untuk membantu tugas pemimpin dan mekanisme kerja dari seluruh pegawai instansi yang bersangkutan dalam membantu tercapainya tujuan yang lebih efektif dan efisien. Menyadari pentingnya arsip, hal ini sudah diatur dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan yang berbunyi arsip adalah rekaman atau peristiwa dalam berbagai bentuk media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh lembaga Negara pemerintah daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam melaksanakan kehidupan

bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.¹ Arsip memiliki nilai guna yang tinggi sebagai alat bukti untuk pertanggung jawaban suatu kegiatan.

Menurut kamus administrasi, kearsipan adalah segenap rangkaian kegiatan atau perbuatan penyelenggaraan arsip sejak saat dimulainya pengumpulan warkat sampai dengan penyingkiran. Selain itu Martono mengemukakan bahwa kearsipan adalah pengaturan dan penyimpanan warkat atau *record* atas dasar sistem tertentu serta dengan prosedur tertentu yang sistematis sehingga apabila sewaktu-waktu diperlukan maka dapat ditemukan kembali dalam waktu yang singkat.² Berdasarkan pengertian tersebut, dapat disimpulkan bahwa kearsipan adalah proses pengelolaan data atau berkas-berkas dengan sistem tertentu dari mulai pembuatan arsip sampai dengan pemusnahan.

Setiap instansi memiliki cara yang berbeda-beda dalam melakukan pengelolaan arsip yang baik, melihat perkembangan teknologi di era digital ini dapat dikaitkan Dalam teori Read and Ginn bahwasanya pengelolaan arsip dapat dikelola dengan media elektronik yang terdiri dari empat fase yaitu penciptaan dan penyimpanan, penggunaan dan distribusi, pemeliharaan dan disposisi.³ pengelolaan arsip berbasis kertas yang sebelumnya menjadi konsentrasi akan segera digantikan oleh format elektronik yang lebih mebludak

¹ Amir, dkk., “Manajemen Kearsipan dalam Meningkatkan Pelayanan Administrasi di Kantor Desa Muara Kecamatan Tonara Kabupaten Bone”, *jurnal unismuh*, Vol. 4, No. 5, Oktober 2023, hal. 1020.

² Ahmad Ripai dan Rahmawati Dian, “Efektivitas Penyimpanan Arsip Berbasis Digital dalam Meningkatkan Keamanan Data di Madrasah Tsanawiyah”, *Jurnal Islamic Education Manajemen*, Vol. 8, No.2, Desember 2022, hal. 212.

³ Adinda Aulia dan Rudi Kurniawan, “Manajemen Kearsipan Digital dalam Upaya Meningkatkan Mutu Sistem Penyimpanan Dokumen Kepegawaian di Kota Banda Aceh: Hambatan dan tantangan”, *Asia-Pacific Journal Of Public Policy*, Vol. 8, No. 1, Mei 2022, hal.17.

secara kuantitas dan penggunaan sehingga dapat memudahkan dalam melakukan pengelolaan dan penyimpanannya.⁴

Sistem kearsipan elektronik pada dasarnya memiliki konsep yang sama dengan teknik kearsipan konvensional. Jika pada kearsipan konvensional memiliki kabinet yang secara fisik berfungsi untuk menyimpan dokumen-dokumen penting dimiliki sebuah instansi, maka sistem kearsipan digital berbasis komputer ini memiliki kabinet virtual yang didalamnya berisi map virtual. Selanjutnya didalam map virtual berisi lembaran-lembaran arsip yang telah dikonversi ke dalam bentuk *file* gambar seperti (jpg, bmp) atau dokumen seperti (doc,txt).⁵

Penjelasan diatas dapat disimpulkan bahwa sistem arsip elektronik atau arsip digital adalah sistem atau cara pengumpulan informasi berupa dokumen yang direkam dan disimpan menggunakan teknologi komputer berbentuk dokumen elektronik dengan tujuan agar dokumen mudah dilihat, dikelola, ditemukan dan dipergunakan kembali. Dengan menggunakan *Microsoft Office Acces* untuk merancang arsip konvensional menjadi arsip elektronik/arsip digital yang diharapkan dapat memudahkan kegiatan manajemen kearsipan.

Pemeliharaan dan pengamanan arsip merupakan elemen penting dalam program manajemen kearsipan. tujuan dari pemeliharaan dan pengamanan arsip adalah untuk memperpanjang kehidupan arsip agar dapat digunakan, baik dalam pelaksanaan kegiatan sehari-hari suatu instansi ataupun dalam kepentingan penelitian. Dengan demikian pemeliharaan dan pengamanan arsip

⁴ Muhammad Rahmani Yusuf, dan Sri Rohayati Zulaikha, "Perkembangan Pengelolaan Arsip di era Teknologi", *Jurnal Ilmu Perpustakaan dan Informasi*, Vol. 7, No. 1, 2020. hal. 3

⁵ *Ibid.*, hal. 18.

membutuhkan suatu dukungan dari berbagai pihak, disamping memerlukan sarana dan prasarana antara unit kerja yang memiliki keterkaitan dan keterlibatan secara langsung dengan penggunaan arsip. Sebab tanpa adanya koordinasi ini, tujuan memelihara arsip untuk menyelamatkan informasi tidak akan tercapai. Seperti hilangnya suatu dokumen akibat kurangnya pengawasan terhadap penggunaan arsip secara bebas mengambil arsip tanpa koordinasi dengan petugas pemeliharaan.⁶

Fenomena yang sering terjadi hingga saat ini masih banyak instansi yang kurang memperhatikan terkait tentang pemeliharaan dan pengamanan kersipan, hal ini dapat kita jumpai dalam kehidupan sehari-hari banyak berkas dari instansi seperti lembaga pendidikan yang dipergunakan oleh para pedagang dipasar, warung sebagai pembungkus dagangannya, terkadang jika dilihat dari segi waktu dan tanggal pengeluarannya, berkas tersebut masih tergolong dalam berkas yang masih baru. Sehingga hal ini mengakibatkan arsip-arsip sulit untuk ditemukan apabila sewaktu-waktu masih diperlukan.

Penting untuk memahami manajemen kersipan dengan berfokus pada banyak pertanyaan umum yang sering muncul di arsip sehingga suatu instansi dapat mempertimbangkan pentingnya menggunakan arsip. Manajemen kersipan adalah suatu bentuk pekerjaan atau kegiatan tata usaha yang merupakan penyusutan dokumen secara sistematis sehingga dokumen yang

⁶ Rustan, "Pelaksanaan dan Fungsi Pembelajaran Arsip pada Dinas Kearsipan dan Perpustakaan Daerah Kabupaten Mamasa", *Jurnal Ilmu Pemerintahan dan Ilmu Komunikasi*, Vol. 3, No. 1, Mei 2018, hal. 76.

dibutuhkan dapat mudah ditemukan.⁷ Sasaran dalam manajemen kearsipan yaitu untuk memberikan pelayanan dalam penyimpanan arsip serta menyediakan data dan informasi yang mudah dan cepat apabila dibutuhkan. Data atau informasi yang tersimpan dalam arsip, harus tersedia apabila dibutuhkan.

Sebagaimana kita ketahui bersama, manajemen kearsipan merupakan kegiatan yang terus eksis di lembaga pendidikan. Dari pembangunan lembaga pendidikan sampai keberhasilan pelaksanaan pekerjaan dalam suatu lembaga pendidikan membutuhkan kearsipan. lembaga pendidikan memerlukan kearsipan untuk mengelola segala sesuatu yang berhubungan dengan kegiatan administrasi, kegiatan-kegiatan tersebut pada dasarnya juga mempunyai beberapa unit-unit lainnya seperti pengelolaan surat, formulir dan laporan yang dihasilkan dan diterima pada akhirnya akan berhubungan dengan kearsipan.

Perkembangan teknologi selalu menghadirkan *update* terbaru mempengaruhi proses kegiatan pendidikan, berhubungan dengan penciptaan arsip elektronik atau arsip digital seperti yang telah dijelaskan diatas, arsip digital dalam lembaga pendidikan memiliki fungsi memudahkan pekerjaan penginputan arsip, menghemat kertas maupun tempat penyimpanan arsip lembaga pendidikan, memiliki nilai informasi terakurat, proses penemuan kembali informasi dengan cepat dan lengkap.

Dengan adanya sistem arsip digital yang diimplementasikan dalam lembaga pendidikan hal ini dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi

⁷ Sarwendah Pancaningsih, "Manajemen Kearsipan", *Orbith*, Vol.12, No. 2 November 2016, hal. 120.

dalam memuaskan kebutuhan *stakeholder*, karena pengukuran perasaan puas para *stakeholder* (guru, siswa, tamu, pihak internal sekolah maupun eksternal sekolah) dalam mendapatkan layanan administrasi merupakan hal utama yang harus diperhatikan dalam memberikan layanan yang lebih baik, efektif dan efisien. Oleh karena itu, salah satu cara untuk memberikan layanan administrasi yang baik adalah memilih pegawai yang kompeten dan bisa mengatur arsip sesuai dengan prosedurnya. Apabila pihak luar tersebut tidak merasa puas terhadap layanan administrasi tersebut maka layanannya tidak dapat dikatakan efektif dan efisien.⁸ Fungsi administrasi lembaga pendidikan adalah untuk menjangkau keseluruhan aktivitas organisasi sekolah, layanan administrasi merupakan salah satu upaya yang dapat dilakukan oleh pegawai atau staf tata usaha dalam melayani konsumen yang ada dalam lingkungan lembaga pendidikan.

Implementasi arsip digital dalam lembaga pendidikan juga diharapkan dapat meningkatkan layanan administrasi karena dengan adanya implementasi arsip digital dapat meminimalisir kendala-kendala yang mungkin terjadi dalam pengelolaan arsip secara konvensional seperti halnya penumpukan arsip atau arsip yang tidak dikelola dengan baik, hilangnya arsip, hingga melindungi informasi dari arsip yang bersifat tertutup kepada orang-orang yang tidak berkepentingan.

Semua instansi, lembaga pendidikan pasti melaksanakan proses kearsipan. akan tetapi tidak semua lembaga pendidikan sudah memperhatikan

⁸ Fadlan, "Pelayanan Administrasi di Bagian Tata Usaha Sekolah Menengah Atas Negeri 1 Batusangkar Kabupaten Tanah Datar", *Jurnal Ilmiah Ektorans dan Erudisi*, Vol. 3, No. 1, Februari 2023, hal. 45.

kepentingan nilai guna arsip dan mengimplementasikan arsip digital. Sebagian besar dalam lembaga pendidikan masih menerapkan sistem kearsipan secara konvensional dalam pengelolaannya. Karena keterbatasan fasilitas yang mana fasilitas tersebut memiliki peran yang penting dalam pengelolaan arsip digital. Seringkali dengan penerapan arsip konvensional ini memerlukan waktu yang lama dalam proses pengelolaan dan penyebaran informasi, sehingga tidak mampu mendukung kebutuhan informasi yang cepat, tepat dan akurat, serta tidak mampu mengimbangi dinamika dan aktivitas dalam suatu instansi.⁹

MAN 1 Tulungagung adalah lembaga pendidikan Negeri yang terletak pada kabupaten Tulungagung. Tepatnya di Jl. Ki Hajar Dewanagara, Dusun Karjan, Beji, Kec. Boyolangu, Kabupaten Tulungagung, Jawa Timur. MAN 1 Tulungagung merupakan lembaga pendidikan yang sangat memprioritaskan arsip untuk kegunaan informasi jika telah dibutuhkan selalu tersedia. Akan tetapi pada kenyataannya masih banyak lembaga pendidikan yang kurang memprioritaskan arsip, maka dari itu MAN 1 Tulungagung merupakan salah satu lembaga pendidikan yang dapat menyempurnakan pengelolaan kearsipannya secara optimal untuk mencapai tujuan dari lembaga tersebut sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan administrasi menjadi lebih baik.

Disamping memprioritaskan arsip sebagai informasi, MAN 1 Tulungagung juga lembaga pendidikan yang menerapkan pengelolaan arsip secara digital atau arsip elektronik dalam unit tata usahanya. Hal ini merupakan

⁹ Ghifari Aminudin, dkk., "Implementasi Arsip Digital Untuk Penyimpanan Dokumen Digital", *Jurnal Manuhara: Puser Penelitian Ilmu Manajemen Bisnis*, Vol. 1, No. 4, Oktober 2023, hal. 2.

bentuk responsibilitas MAN 1 Tulungagung terhadap kemajuan di era digital yang semakin canggih. MAN 1 Tulungagung juga menyadari bahwa dengan adanya arsip digital lebih efektif untuk digunakan dalam pengelolaan kearsipan. Namun, sistem konvensional juga tidak ditinggalkan begitu saja. Jadi antara pengelolaan kearsipan sistem digital dengan sistem konvensional tetap berjalan seiringan. Sehingga harapan dengan adanya sistem arsip digital dalam unit tata usaha di MAN 1 Tulungagung dapat memberikan pelayanan yang efektif dan efisien. Selain itu kemampuan yang dimiliki staf juga memadai untuk menunjang pengelolaan kearsipan berbasis digital.

Diketahui bahwa upaya penerapan pengelolaan kearsipan berbasis digital di MAN 1 Tulungagung yaitu dengan menggunakan beberapa aplikasi pada masing-masing bidang garap dalam lembaga pendidikan. Serta didukung dengan adanya optimalisasi dengan menggunakan *software* dan *google drive*. *Google drive* diharapkan mampu untuk menampung beberapa data-data operasional sekolah yang begitu banyak, sehingga mempermudah apabila berkas itu dibutuhkan dan menghemat tempat penyimpanan yang tidak membutuhkan kabinet-kabinet seperti almari yang begitu banyak. Hal ini juga didukung dengan adanya staf tata usaha yang memiliki kompetensi yang tinggi sehingga arsip digital ini dapat dilaksanakan dengan baik.¹⁰

Pemilihan *google drive* didasarkan pada beberapa keunggulan, antara lain kapasitas penyimpanan yang memadai, kemudahan dalam berbagi dan mengakses dokumen, serta efisiensi ruang karena tidak memerlukan penggunaan media penyimpanan fisik seperti lemari arsip. Penggunaan platform ini memudahkan pihak madrasah dalam mengelola, mencari, dan mengakses dokumen ketika dibutuhkan, serta dapat meminimalisir risiko kehilangan atau kerusakan arsip akibat faktor lingkungan.

¹⁰ Observasi, tanggal 19 Oktober 2024, di MAN 1 Tulungagung.

Berdasarkan hasil wawancara dengan Bapak Masruki bahwasannya selain menggunakan *google drive*, madrasah juga telah menerapkan aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) berbasis website dalam sistem pengelolaan kearsipan resminya. Aplikasi SRIKANDI merupakan platform nasional yang dikembangkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) sebagai upaya mendukung transformasi digital dalam tata kelola arsip di instansi pemerintah, termasuk lembaga pendidikan.¹¹

Keberhasilan implementasi sistem kearsipan digital ini juga tidak terlepas dari peran sumber daya manusia yang kompeten, terutama staf bidang kearsipan dan Tata Usaha yang memiliki kemampuan dalam bidang teknologi informasi dan administrasi digital. Kompetensi yang dimiliki oleh tenaga administrasi tersebut menjadi faktor pendukung utama dalam pelaksanaan digitalisasi arsip, sehingga seluruh proses pengelolaan kearsipan dapat berjalan secara optimal.

Dengan demikian, penerapan sistem kearsipan digital di MAN 1 Tulungagung mencerminkan komitmen lembaga dalam mewujudkan tata kelola administrasi yang modern, efisien, dan berbasis teknologi informasi, sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam membangun sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Berdasarkan data hasil observasi dan wawancara diatas, penulis tertarik untuk melakukan penelitian berkaitan dengan bidang kearsipan khususnya sistem kearsipan berbasis digital. Sehingga sistem kearsipan menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan kebutuhan, dan mudah dalam pelaksanaannya. Oleh karena itu penulis tertarik melakukan penelitian dengan judul

¹¹ Wawancara dengan Bapak Masruki Selaku Staf Bidang Administrasi Kearsipan di MAN 1 Tulungagung pada Tanggal 2 Desember 2024, Pukul 10.38-11.11 WIB.

“Implementasi Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Dalam Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung”.

B. Fokus Penelitian

Berdasarkan konteks penelitian di atas maka masalah yang akan dikaji pada penelitian ini difokuskan dalam bentuk pertanyaan sebagai berikut:

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?

C. Tujuan Penelitian

Berdasarkan masalah yang dirumuskan, maka tujuan dari penelitian ini adalah sebagai berikut:

1. Untuk mengetahui perencanaan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.
2. Untuk mengetahui pelaksanaan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.
3. Untuk mengetahui pengawasan kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.

D. Kegunaan Penelitian

Pada dasarnya sebuah penelitian dilakukan dengan harapan dapat bermanfaat, baik dalam aspek teoritis maupun praktis yang dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. Manfaat Teoritis

Penelitian ini diharapkan dapat memberikan kontribusi pemikiran mengenai implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.

2. Manfaat Praktis

Penelitian tentang implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung memiliki manfaat praktis yaitu:

a. Bagi Kepala Sekolah

Hasil penelitian ini diharapkan bermanfaat bagi kepala sekolah sebagai rujukan dalam melaksanakan pengelolaan kearsipan terutama berkaitan dengan kearsipan digital guna meningkatkan layanan administrasi sehingga tujuan sekolah yang telah direncanakan dapat tercapai.

b. Bagi Arsiparis sekolah/staf bidang kearsipan

Hasil penelitian ini diharapkan dapat dijadikan evaluasi agar senantiasa berusaha meningkatkan kemampuan teknologi sehingga dapat menjadi arsiparis yang profesional.

c. Bagi perpustakaan UIN SATU Tulungagung

Hasil penelitian ini diharapkan dapat menambah referensi penelitian di bidang Manajemen Pendidikan Islam terutama yang berkaitan dengan manajemen kearsipan.

d. Bagi Peneliti selanjutnya

Hasil penelitian ini diharapkan agar bisa mendapatkan pengalaman dan wawasan untuk memperoleh suatu gambaran yang nyata tentang implementasi manajemen kearsipan berbasis digital dalam upaya meningkatkan layanan administrasi.

E. Penegasan Istilah

Penegasan istilah bertujuan untuk memberikan pemaparan yang tepat untuk menghindari kesalahan dalam penafsiran dan pemahaman judul dalam penelitian ini. Penegasan istilah dalam penelitian ini terbagi menjadi dua, yaitu:

1. Penegasan konseptual

Secara konseptual, penegasan istilah dalam penelitian ini sebagai berikut:

a. Implementasi Manajemen Kearsipan

Implementasi adalah suatu proses penerapan ide, konsep, kebijakan atau inovasi dalam suatu tindakan praktis sehingga memberikan dampak baik berupa perubahan pengetahuan, keterampilan maupun nilai dan sikap. Dalam *Oxford Advance Learner's Dictionary* dikemukakan bahwa implementasi adalah “*Put something into effect*”

yaitu sesuatu yang memberikan efek atau dampak.¹² Dari penjelasan tersebut implementasi dapat diartikan suatu tindakan penerapan ide, konsep, gagasan dan inovasi untuk mencapai tujuan kegiatan yang telah ditetapkan.

Menurut Stoner dan Freeman manajemen adalah proses perencanaan pengorganisasian, kepemimpinan, dan pengendalian upaya anggota organisasi dan proses penggunaan semua sumber daya organisasi untuk mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan.¹³ Manajemen kearsipan ialah suatu kegiatan yang berkaitan dengan pengurusan arsip, dan mempunyai berbagai fungsi menjaga keseimbangan arsip dalam hal tersebut yakni penciptaan, pencatatan, pendistribusian, pemakaian, penyimpanan, pemeliharaan, pemindahan, dan pemusnahan arsip.¹⁴ Dari penjelasan tersebut, bahwa implementasi manajemen kearsipan merupakan pelaksanaan pengawasan sistematis dan ilmiah terhadap semua informasi terekam yang dibutuhkan oleh suatu organisasi dalam menjalankan usahanya. Proses di dalamnya juga meliputi pengawasan sistem penyimpanan arsip organisasi dan pemberian layanan-layanan yang diperlukan.

¹² E. Mulyasa, *Kurikulum Berbasis Kompetensi*, (Bandung: PT Remaja Rosdakarya, 2008), hal. 93.

¹³ Ladzi Safron, *Manajemen dan Reformasi Pelayanan Publik dalam Konteks Birokrasi Indonesia*, (Surabaya: Aditya Media Publishing, 2012), hal. 44.

¹⁴ Zulkifli Amsyah, *Manajemen Kearsipan*, (Jakarta: PT Gramedia Pustaka Umum, 2005), hal. 2.

b. Arsip Digital

Proses penciptaan arsip dengan transformasi digital sering disebut proses digitalisasi, dimana digitalisasi mempunyai arti secara umum adalah penciptaan arsip elektronik dari arsip konvensional dengan tujuan untuk melindungi arsip konvensional dari kerusakan secara fisik. Arsip yang diproses digitalisasi disebut dengan arsip elektronik ataupun arsip digital.

c. Peningkatan Layanan Administrasi

Peningkatan adalah proses, cara perbuatan menaikkan sesuatu atau usaha kegiatan untuk memajukan sesuatu, kesesuatu yang lebih baik lagi dari pada sebelumnya. Layanan administrasi adalah berbagai aktivitas dan fungsi yang bertujuan untuk mendukung dalam mendukung operasional manajemen kearsipan yang mencakup berbagai tugas yang berkaitan dengan pengelolaan data, pengarsipan serta kegiatan lainnya. Dengan demikian yang dimaksud peningkatan layanan administrasi adalah upaya untuk meningkatkan kualitas, efisiensi dan efektivitas proses administrasi kearsipan di lembaga terkait yang bertujuan untuk mengoptimalkan kerja administrasi sehingga dapat memberikan layanan yang lebih baik.

2. Penegasan Operasional

Adapun penegasan istilah secara operasional dalam penelitian yang berjudul “implementasi Manajemen Kearsipan Berbasis Digital Dalam Upaya Meningkatkan Layanan Administrasi di MAN 1 Tulungagung”

adalah adanya beberapa komponen dalam implementasi manajemen kearsipan yaitu untuk menetapkan standard operasional prosedur, meningkatkan infrastruktur dan membangun kolaborasi dengan lembaga lain. Dari ketiga komponen yang telah disebutkan diatas merupakan salah satu upaya peningkatan layanan administrasi di MAN 1 Tulungagung.

F. Sistematika Pembahasan

Sistematika pembahasan pada penelitian ini, peneliti mendeskripsikan sebagai berikut:

Bab I, Adalah pendahuluan yang mendeskripsikan terkait konteks penelitian, fokus penelitian, tujuan penelitian, manfaat penelitian, penegasan istilah, dan sistematika pembahasan.

Bab II, Berisi tentang kajian pustaka atau teori yang membahas terkait judul penelitian sebagai dasar pembahasan pusat objek penelitian tersebut. Bab ini memuat penjelasan mulai dari konsep implementasi manajemen kearsipan, arsip digital, pelayanan administrasi, penelitian terdahulu, dan paradigma penelitian.

Bab III, Metode penelitian yang terdiri dari atas jenis dan pendekatan penelitian, kehadiran peneliti, lokasi penelitian, sumber data, teknik pengumpulan data, teknik analisis data, pengecekan keabsahan data dan tahap-tahap penelitian.

Bab IV, Hasil penelitian yang berisi uraian analisis dari kata dan temuan penelitian.

Bab V, Pembahasan yang berbasis uraian analisis dari data dan temuan penelitian yang dideskripsikan pada bab sebelumnya.

Bab VI, Penutup yang berisi kesimpulan dari pembahasan penelitian, saran-saran, dan penutup.