

ABSTRAK

Skripsi dengan judul “Peran Tata Usaha Dalam Mengelola Arsip Surat Manual dan Digital di Madrasah Unggul yang Menerapkan Sistem Madrasah Digital (MTsN 1 Tulungagung)”, ini ditulis oleh Lutfiana Hidayah, NIM. 126207212100, dengan pembimbing Sukron Ma'mun, S.Pd.I, M.Pd.I NIP. 198506292025211007.

Kata Kunci: Tata Usaha, Arsip Surat Manual dan Digital, MTsN 1 Tulungagung

Peran tata usaha dalam kearsipan bagi lembaga pendidikan merupakan penunjang bagi kegiatan operasional. Melalui kearsipan, informasi data otentik dapat diperoleh dengan cepat dan tepat. Perjalanan organisasi dapat dilihat dari data-data/arsip yang tersimpan. Dengan adanya sistem pengelolaan arsip yang baik maka akan menentukan kualitas dan kecepatan dalam pelayanan.

Tujuan penelitian ini diharapkan mampu memberikan sumbangsih keilmuan tentang (1) Kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung. (2) Layanan yang Diberikan Tata Usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital di MTsN 1 Tulungagung. (3) Efektivitas Peran Tata Usaha Dalam Pengelolaan Arsip Surat Manual dan Digital di MTsN 1 Tulungagung

Metode penelitian dengan menggunakan jenis penelitian kualitatif deskriptif. Lokasi penelitian di MTsN 1 Tulungagung. Teknik pengumpulan data menggunakan wawancara, observasi, dan dokumentasi pada Kepala Madrasah, Kepala Tata Usaha serta Staf Tata Usaha MTsN 1 Tulungagung. Keabsahan data dilakukan dengan triangulasi, sebab penelitian ini data yang diperoleh akan dikumpulkan dan mengetahui kebenarannya. Teknik analisis data terdiri dari atas reduksi data, penyajian data, dan penarikan kesimpulan.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: (1) Kendala yang dihadapi tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital antara lain adalah keterbatasan ruang penyimpanan untuk arsip manual, serta kendala pada arsip digital seperti pemadaman listrik, namun kendala ini telah diatasi dengan penyediaan genset oleh pihak madrasah. Selain itu, penggunaan aplikasi pengarsipan resmi seperti SRIKANDI belum optimal karena belum banyak instansi yang menggunakan aplikasi tersebut secara luas. Kendala lain termasuk kurangnya pelatihan resmi mengenai pengelolaan arsip digital, serta kurangnya kesiapan SDM khususnya di kalangan guru senior yang belum terbiasa dengan teknologi digital. (2) Layanan yang diberikan tata usaha dalam mengelola arsip surat manual dan digital telah dilaksanakan secara sistematis dan mengikuti pedoman yang berlaku, sehingga dapat mendukung kelancaran administrasi madrasah. (3) Efektivitas peran tata usaha dalam pengelolaan arsip surat manual dan digital dapat dilihat dari pegawai tata usaha yang murni tenaga kependidikan, pihak tata usaha selalu mengutamakan keamanan arsip dengan penyimpanan dan pemeliharaan arsip dengan baik, penerapan digitalisasi memberikan kemudahan dalam pengelolaan arsip, pihak tata usaha juga menyediakan fasilitas kearsipan yang memadai, serta semua kegiatan pengarsipan telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman.

ABSTRACT

The thesis with the title "The Role of Administration in Managing Manual and Digital Letter Archives in Superior Madrasah Implementing the Digital Madrasah System (MTsN 1 Tulungagung)", was written by Lutfiana Hidayah, NIM 126207212100. Department of Islamic Education Management, Faculty of Tarbiyah and Teacher Training, State Islamic University (UIN) Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung, The advisor of Sukron Ma'mun, S.Pd.I, M.Pd.I NIP. 1985062920171322.

Keywords: Administration, Manual and Digital Letter Archive, MTsN 1 Tulungagung

The role of administration in archives for educational organizations/institutions is a support for operational activities. Through archives, authentic data information can be obtained quickly and precisely. The organization's journey can be seen from the stored data/archives. With a good archive management system, it will determine the quality and speed of service.

The objectives of this study are expected to be able to contribute to (1) The role of administration in managing manual and digital mail archives effectively at MTsN 1 Tulungagung (2) Obstacles faced by the administration in managing manual and digital letter archives at MTsN 1 Tulungagung (3) The impact of good management of manual and digital letter archives on the quality of administrative services at MTsN 1 Tulungagung.

The research method uses qualitative descriptive research. The research location is at MTsN 1 Tulungagung. Data collection uses interviews, observations, and documentation at the Head of Madrasah, Head of Administration and Administrative Staff of MTsN 1 Tulungagung. The validity of the data is carried out by triangulation, because in this study the data obtained will be collected and the truth will be known. Data analysis techniques consist of data reduction, data presentation, and conclusion drawn.

The results of the study show that: (1) The role of administration in managing manual and digital letter archives has been carried out systematically and follows applicable guidelines, so that it can support the smooth administration of madrasahs. (2) Obstacles faced in the management of manual and digital mail archives include limited storage space for manual archives, as well as technical obstacles in digital archives such as power outages. However, this obstacle has been overcome by the provision of generators by the madrasah. In addition, the use of official archiving applications such as SRIKANDI is not optimal because there are not many agencies that use the application widely. Other obstacles include the lack of formal training on digital archive management, as well as the low readiness of human resources, especially among senior teachers who are not familiar with digital technology. 3) The impact of good management of manual and digital letter archives on the quality of administrative services is the increase in satisfaction of both the internal madrasah and external parties who receive the service. Systematic and integrated archive management with digitalization, supported by adequate facilities and infrastructure, makes administrative services at MTsN 1 Tulungagung more comfortable, fast, and precise.

خلاصة

تم كتابة الرسالة بعنوان "دور الإدارة في إدارة أرشيفات الرسائل اليدوية والرقمية في مدرسة دينية عليا تطبق نظام المدرسة الدينية الرقمية (مدرسة تولونجاجونج الإعدادية الحكومية 1)" من قبل لطفية هداية، رقم هوية رقم تسجيل الموظف المدني. S.Pd.I، M.Pd.I الطالب. 126207212100، مع المشرف شكرا مأمون، 1985062920171322.

الكلمات المفتاحية: الإدارة، الأرشيف اليدوي والرقمي للرسائل، مدرسة تولونجاجونج الإعدادية

الحكومية 1

إن دور الإدارة في الأرشيف للمؤسسات والمنظمات التعليمية هو دعم الأنشطة التشغيلية. ومن خلال الأرشيف، يمكن الحصول على معلومات البيانات الأصلية بسرعة وبدقة. من الممكن رؤية رحلة المنظمة من خلال البيانات/الأرشيفات المخزنة. من خلال وجود نظام جيد لإدارة الأرشيف، فإنه سيحدد جودة وسرعة الخدمة، سواء الخدمة اليدوية أو استخدام المعدات.

يهدف هذا البحث إلى تقديم مساهمات علمية فيما يتعلق بـ (1) دور الإدارة في إدارة أرشيفات الرسائل اليدوية والرقمية بشكل فعال في مدرسة الولاية الإعدادية 1، تولونجاجونج. (2) العقبات التي تواجه الإدارة في إدارة أرشيفات الرسائل اليدوية والرقمية في مدرسة الدولة المتوسطة الأولى، تولونجاجونج. (3) تأثير جودة الخدمات الإدارية من خلال إدارة أرشيف الرسائل اليدوية والرقمية الجيدة في مدرسة الدولة المتوسطة الأولى، تولونجاجونج.

تعتمد طريقة البحث على أنواع البحث النوعية. مكان البحث موجود في مدرسة ثانوية حكومية 1، تولونجاجونج. تم استخدام تقنيات جمع البيانات من خلال المقابلات والملاحظات والتوثيق لرئيس المدرسة ورئيس الإدارة والموظفين الإداريين في مدرسة تساناوية نيجري 1 تولونجاجونج. يتم التحقق من صحة البيانات عن طريق التثليث، لأنه في هذا البحث سيتم جمع البيانات التي تم الحصول عليها ومعرفة صدقها. تتكون تقنيات تحليل البيانات من اختزال البيانات وعرضها واستخلاص النتائج.

وتظهر نتائج البحث أن: (1) دور الإدارة في إدارة أرشيفات الرسائل اليدوية والرقمية تم تنفيذه بشكل منهجي ويتبع المبادئ التوجيهية المعمول بها، بحيث يمكنه دعم السير السلس لإدارة المدرسة. (2) تشمل العوائق التي تواجه إدارة أرشيفات الرسائل اليدوية والرقمية مساحة التخزين المحدودة للأرشيفات اليدوية، بالإضافة إلى القيود الفنية على الأرشيفات الرقمية مثل انقطاع التيار الكهربائي. ولكن تم التغلب على هذه العقبة من خلال توفير مولد كهربائي من قبل المدرسة. علاوة على ذلك، فإن استخدام تطبيقات الأرشيف الرسمية مثل تطبيق نظام معلومات الأرشيف الديناميكي المتكامل ليس مثاليًا بعد لأن العديد من الوكالات لا تستخدم التطبيق على نطاق واسع. وتشمل العقبات الأخرى الافتقار إلى التدريب الرسمي على إدارة الأرشيف الرقمي، فضلاً عن انخفاض جاهزية الموارد البشرية، وخاصة بين المعلمين الكبار الذين ليسوا على دراية بالتكنولوجيا الرقمية بعد. (3) إن أثر الإدارة الجيدة لأرشيف الرسائل اليدوية والرقمية على جودة الخدمات الإدارية هو زيادة الرضا من قبل الأطراف الداخلية للمدرسة والأطراف الخارجية التي تتلقى الخدمات. إن إدارة الأرشيف بشكل منهجي ومتكامل مع التحول الرقمي، مدعومة بالمرافق والبنية الأساسية الكافية، تجعل الخدمات الإدارية في مدرسة تساناويا نيجري 1 تولونجاجونج أكثر راحة وسرعة ودقة.