ABSTRAK

Skripsi dengan judul "Manajemen Kearsipan Berbasis Aplikasi SRIKANDI (Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi) dalam Menunjang Pelayanan Administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar*"* ini ditulis oleh Ema Nur Fitriana, NIM 1860207222097, Program Studi Manajemen Pendidikan Islam, Fakultas Tarbiyah dan Ilmu Keguruan, Universitas Islam Negeri Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Dosen Pembimbing: Dr. Liatul Rohmah, M.Pd.I.

Kata Kunci: Manajemen Kearsipan, Aplikasi SRIKANDI, Pelayanan Administrasi.

Konteks penelitian ini adalah pentingnya pengelolaan arsip yang efektif dan terintegrasi dalam menunjang kelancaran pelayanan administrasi pada instansi pemerintahan. Penerapan aplikasi SRIKANDI merupakan salah satu upaya untuk mendukung pengelolaan arsip secara elektronik. Namun, dalam pelaksanaannya masih diperlukan optimalisasi, baik dari segi pemanfaatan fitur aplikasi, kesiapan sumber daya manusia, serta dukungan sarana dan prasarana. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan manajemen kearsipan berbasis aplikasi SRIKANDI dalam menunjang pelayanan administrasi di Dinas Pendidikan Kabupaten Blitar yang meliputi penciptaan arsip, penggunaan arsip, pemeliharaan arsip, dan penyusutan arsip.

Penelitian ini menggunakan metode deskriptif dengan pendekatan kualitatif. Teknik pengumpulan data dilakukan melalui observasi, wawancara, dan dokumentasi. Wawancara dilakukan dengan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Pengadministrasi Perkantoran dan Pranata Komputer Terampil. Analisis data meliputi kondensasi data, penyajian data, serta penarikan kesimpulan dan verifikasi. Adapun keabsahan data diperiksa melalui triangulasi sumber dan triangulasi teknik.

Hasil penelitian menunjukkan bahwa: 1) penciptaan arsip dinamis melalui aplikasi SRIKANDI dilakukan melalui pengelolaan naskah masuk dan naskah keluar yang mencakup registrasi, disposisi elektronik, verifikasi berjenjang, serta penandatanganan elektronik; 2) penggunaan arsip dilakukan untuk mendukung penyelesaian surat, penyusunan laporan, pelayanan informasi, dan pengambilan keputusan melalui fitur pencarian arsip sehingga memudahkan temu kembali informasi; 3) pemeliharaan arsip dilakukan melalui pengaturan hak akses sesuai tugas dan kewenangan pegawai, penggunaan akun resmi, pengamanan server, pencadangan data secara berkala, serta pemberkasan berdasarkan kode klasifikasi arsip; 4) penyusutan arsip belum berjalan optimal melalui aplikasi SRIKANDI dan masih dilakukan secara manual, terutama terhadap arsip fisik. Meskipun fitur penyusutan telah tersedia, pemanfaatannya masih memerlukan penyesuaian Jadwal Retensi Arsip (JRA) dan peningkatan pemahaman pegawai. Kendala dalam penerapan aplikasi meliputi jaringan internet yang kurang stabil, lambatnya akses sistem, keterbatasan kapasitas penyimpanan, serta kompetensi digital pegawai. Secara keseluruhan, penerapan aplikasi SRIKANDI telah mendukung pengelolaan arsip dan kelancaran pelayanan administrasi, meskipun masih memerlukan optimalisasi sistem dan peningkatan kompetensi sumber daya manusia.

ABSTRACT

This thesis, titled "Records Management Based on the SRIKANDI Application (Integrated Dynamic Records Information System) in Supporting Administrative Services at the Blitar Regency Education Office," was written by Ema Nur Fitriana, NIM: 1860207222097, a student of the Islamic Education Management Study Program, Faculty of *Tarbiyah* and Teacher Training, State Islamic University Sayyid Ali Rahmatullah Tulungagung. Supervised by Dr. Liatul Rohmah, M.Pd.I.

Keywords: Records Management, SRIKANDI Application, Administrative Services.

The context of this research is the importance of effective and integrated records management in supporting the smooth delivery of administrative services in government institutions. The implementation of the SRIKANDI application is one of the efforts to support electronic records management. However, its implementation still requires optimization in terms of application feature utilization, human resource readiness, and supporting facilities and infrastructure. This study aims to describe records management based on the SRIKANDI application in supporting administrative services at the Education Office of Blitar Regency, covering records creation, records use, records maintenance, and records disposal.

This study employed a descriptive method with a qualitative approach. Data were collected through observation, interviews, and documentation. The interviews involved the Head of the General Affairs and Personnel Subdivision, an Office Administration Officer, and a Skilled Computer Administrator. Data analysis consisted of data condensation, data display, conclusion drawing, and verification. Data validity was examined through source triangulation and technique triangulation.

The results indicate that: 1) dynamic records creation through the SRIKANDI application is carried out through the management of incoming and outgoing correspondence, including registration, electronic disposition, hierarchical verification, and electronic signatures; 2) records use supports correspondence processing, report preparation, information services, and decision-making through the records search feature, which facilitates information retrieval; 3) records maintenance is carried out through access rights management according to employees' duties and authorities, the use of official accounts, server security, regular data backups, and records filing based on records classification codes; 4) records disposal through the SRIKANDI application has not been optimally implemented and is still conducted manually, particularly for physical records. Although the disposal feature is available, its utilization still requires adjustments to the Records Retention Schedule (Jadwal Retensi Arsip/JRA) and improvements in employees' understanding. Obstacles in implementing the application include unstable internet connections, slow system access, limited storage capacity, and employees' digital competencies. Overall, the implementation of the SRIKANDI application has supported records management and the smooth delivery of administrative services, although further system optimization and improvements in human resource competencies are still needed.

الملخص

البحث العلمي بعنوان "إدارة الأرشيف القائمة على تطبيق سريكاندي (نظام المعلومات المتكامل للأرشيف الديناميكي) في دعم الخدمات الإدارية في إدارة التعليم بمقاطعة بليتار"، أعدّته إيما نور فيتريانا، رقم القيد: ١٨٦٠٢٠٧٢٢٢٠٩٧، من قسم إدارة التربية الإسلامية، كلية التربية والعلوم التعليمية، جامعة السيد علي رحمة الله الإسلامية الحكومية تولونغ أغونغ. المشرفة: الدكتورة لياتول رحمة، الماجستير في التربية الإسلامية.

الكلمات المفتاحية: إدارة الأرشيف، تطبيق سريكاندي، الخدمات الإدارية.

تتمثل خلفية هذا البحث في أهمية إدارة الأرشيف بفاعلية وتكامل لدعم سير الخدمات الإدارية بسلاسة في المؤسسات الحكومية. ويُعد تطبيق أحد الجهود المبذولة لدعم إدارة الأرشيف إلكترونيًا. ومع ذلك، لا يزال تطبيقه بحاجة إلى التحسين، سواء من حيث الاستفادة من ميزات التطبيق، أو جاهزية الموارد البشرية، أو دعم المرافق والبنية التحتية. يهدف هذا البحث إلى وصف إدارة الأرشيف القائمة على تطبيق. في دعم الخدمات الإدارية في مكتب .التعليم بمقاطعة بليتار، والتي تشمل إنشاء الأرشيف، واستخدامه، وصيانته، والتخلص منه

استخدم هذا البحث المنهج الوصفي بالمدخل الكيفي. وتم جمع البيانات من خلال الملاحظة والمقابلات والتوثيق. وأُجريت المقابلات مع رئيس القسم الفرعي للشؤون العامة والموظفين، وموظف الإدارة المكتبية، وفني الحاسوب الماهر. وشمل تحليل البيانات تكثيف البيانات، وعرض البيانات، واستخلاص النتائج والتحقق منها. أما التحقق من صحة البيانات فقد تم من خلال التثليث بالمصادر والتثليث بالأساليب

أظهرت نتائج البحث ما يلي(١) يتم إنشاء الأرشيفات الجارية من خلال تطبيق. عبر إدارة المراسلات الواردة والصادرة، والتي تشمل التسجيل، والتوجيه الإلكتروني، والتحقق المتدرج، والتوقيع الإلكتروني؛. (٢) يُستخدم الأرشيف لدعم إنجاز المراسلات، وإعداد التقارير، وتقديم المعلومات، واتخاذ القرارات من خلال ميزة البحث عن الأرشيف، مما يسهل استرجاع المعلومات؛(٣) تتم صيانة الأرشيف من خلال تنظيم صلاحيات الوصول وفقًا لمهام ،الموظفين واختصاصاتهم، واستخدام الحسابات الرسمية، وتأمين الخادم، والنسخ الاحتياطي للبيانات بشكل دوري لم يتم تنفيذ عملية التخلص من الأرشيف بشكل أمثل من (٤) وتصنيف الملفات وفقًا لرموز تصنيف الأرشيف؛ خلال تطبيق ، ولا تزال تُجرى يدويًا، ولا سيما بالنسبة إلى الأرشيف الورقي. وعلى الرغم من توفر ميزة التخلص من الأرشيف في التطبيق، فإن استخدامها لا يزال يتطلب مواءمة جدول الاحتفاظ بالأرشيف. وزيادة فهم الموظفين لإجراءات التخلص من الأرشيف. وتتمثل المعوقات في تطبيق النظام في عدم استقرار شبكة الإنترنت، وبطء الوصول إلى النظام، ومحدودية سعة التخزين، وضعف الكفاءات الرقمية لدى الموظفين. وبشكل عام، أسهم تطبيق في دعم إدارة الأرشيف وسلاسة الخدمات الإدارية، إلا أنه لا يزال بحاجة إلى تحسين النظام وتطوير كفاءات الموارد البشرية